

CODE DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL



de la Commission des droits
de la personne et des droits
de la jeunesse



Code de déontologie du personnel de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse

Document adopté
à la 587^e séance de la
Commission, tenue
le 16 novembre 2012,
par sa résolution
COM-587_5.1.1.



Claude Boies, avocat
Secrétaire de la Commission

PHOTOS :
123rf.com

IMPRIMERIE :
Imprimerie GG Inc.

Toute reproduction,
en tout ou en partie,
est permise à condition
d'en mentionner la source.

TABLE DES MATIÈRES



Introduction.....	5
1. Professionnalisme	7
2. Lien avec l'organisation.....	8
3. Service au public	9
4. Conflit d'intérêts.....	10
5. Comportement.....	11
Modalités d'application	14
Responsabilités.....	14
Sanction.....	15
Conclusion	15



Introduction

La Charte des droits et libertés de la personne du Québec est une loi fondamentale qui a préséance sur toutes les lois du Québec. Elle inspire et définit l'ensemble des relations entre les personnes, les groupes et les collectivités.

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse a le mandat d'assurer par toutes les mesures appropriées, la promotion et le respect des principes de la Charte. Elle veille à la protection de l'intérêt de l'enfant et au respect des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse et par la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents. Elle veille également à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

La Commission doit s'exprimer de façon claire, directe et engagée pour promouvoir ces principes. Sa mission et les responsabilités qui lui incombent commandent une très grande crédibilité, une impartialité sans faille et une préoccupation constante pour le respect des droits et libertés de la personne.

Cette crédibilité repose, notamment, sur la capacité de la Commission à mettre en lumière des enjeux sociaux complexes liés à sa mission, à la suite d'analyses objectives qui tiennent compte des divers défis présents dans la société.

Le personnel de la Commission exerce, à divers degrés, une influence de premier plan sur l'accomplissement de ces fonctions. Il joue un rôle majeur dans l'exécution des prises de position et dans l'exercice des différents mandats de la Commission. Au service de la population, il doit adopter une conduite conforme à l'éthique dans l'exercice de ces responsabilités importantes.



6 | Le présent document traite des règles de conduite à respecter. Précisons, cependant, qu'un tel ensemble de règles ne peut énoncer toutes les actions à éviter ou à privilégier. Il constitue un guide de référence sur les règles générales que chacun doit appliquer dans sa conduite professionnelle, avec discernement et selon les circonstances. Ce code s'adresse à tous les membres du personnel, à savoir les gestionnaires, le personnel permanent, temporaire ou en prêt de service, les étudiants et les stagiaires rémunérés ou non. Il porte sur la conduite de toutes les personnes (physiques ou morales) qui ont un engagement contractuel avec la Commission. Celle-ci s'assure que le contractant reçoit une copie du code et que le contrat comporte une disposition obligeant clairement le contractant à s'y conformer en adaptant, ses dispositions le cas échéant.

Les règles de conduite s'articulent en cinq volets :

1. Le professionnalisme : la compétence, l'assiduité et la civilité;
2. Le lien avec l'organisation : la loyauté et l'utilisation des biens de la Commission;
3. Le service au public : la courtoisie et la diligence dans le respect des droits de la personne;
4. Le conflit d'intérêts : les conflits réel ou apparent;
5. Le comportement : la discrétion, la neutralité politique et la réserve, l'impartialité et l'honnêteté.



1. Professionnalisme

Le professionnalisme impose trois types d'obligation : la compétence, l'assiduité et la civilité.

L'obligation de compétence exige que le membre du personnel démontre de la compétence dans l'exercice des attributions de son emploi en exécutant son travail de manière appropriée et satisfaisante. De plus, il ne doit pas accumuler de retards indus dans la réalisation de ses tâches.

Par une mise à jour de ses connaissances, le membre du personnel doit s'assurer de conserver la compétence nécessaire à l'accomplissement de ses fonctions.

L'obligation d'être assidu implique que le membre du personnel doit faire preuve d'assiduité, c'est-à-dire qu'il doit accomplir ses tâches, respecter ses heures de travail et éviter de s'absenter sans justification ni autorisation préalable.

L'obligation de civilité implique que le membre du personnel doit entretenir avec ses collègues, ses subalternes, les gestionnaires et les membres de la Commission, des relations courtoises et respectueuses. Il doit se comporter de la même façon avec les interlocuteurs extérieurs.

Le professionnalisme requiert également de veiller au respect des normes de sécurité en vigueur et d'éviter toute négligence à cet égard.



2. Lien avec l'organisation

Le membre du personnel doit faire preuve de loyauté envers la Commission et exercer ses fonctions dans l'intérêt public.

Il doit adhérer à la mission et aux valeurs de l'organisation et s'assurer de les mettre en pratique dans le cadre de ses fonctions.

Il doit aussi collaborer au meilleur de ses connaissances et compétences à l'atteinte des objectifs organisationnels.

Le membre du personnel doit exercer, sous l'autorité de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, les attributions de son emploi et effectuer les tâches connexes que celle-ci ou celui-ci peut lui confier.

Il doit accomplir ses activités professionnelles en respectant les politiques, les normes et les valeurs de l'organisation.

Dans les relations qu'il entretient à la Commission ou à l'extérieur ainsi qu'avec la clientèle, le membre du personnel doit éviter tout comportement ou toute attitude pouvant discréditer l'organisation.



Utilisation des biens de la Commission

Dans le cadre de ses fonctions, le membre du personnel doit faire un usage judicieux des ressources matérielles ou financières que l'organisation met à sa disposition.

Il ne peut confondre ses biens avec ceux de la Commission ni utiliser les biens de la Commission à son profit ou à celui d'un tiers.

Plus précisément, les biens de la Commission doivent être utilisés à des fins professionnelles. Ces biens incluent, entre autres choses, le téléphone, le téléphone cellulaire, le photocopieur, le télécopieur, l'ordinateur, l'ordinateur portable, le courriel et l'internet.

9

3. Service au public

Dans l'exercice de ses fonctions, le membre du personnel doit offrir au public un service de qualité, ce qui implique de traiter les gens avec égards et diligence.

Traiter avec égards signifie que le membre du personnel doit adopter, dans ses rapports avec le public et la clientèle, un comportement respectueux et courtois, sans parti pris et dans le respect des droits de la personne.

L'obligation de diligence envers le public exige que le membre du personnel traite les demandes qui lui sont adressées ou confiées dans les meilleurs délais. Il est enfin tenu de donner au public l'information qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir.



4. Conflit d'intérêts

Le conflit d'intérêts concerne les situations dans lesquelles un membre du personnel a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt public qu'il défend dans l'exercice de ses fonctions.

Le conflit peut être réel ou apparent. Le conflit est réel lorsqu'une personne se trouve dans une situation où elle peut privilégier son intérêt personnel ou celui de ses proches au détriment de l'intérêt public. Par exemple, une personne habilitée à signer un contrat de service le fait avec une entreprise dans laquelle elle a un intérêt financier ou, autre exemple, une personne est chargée de faire une enquête dont l'une des parties est un membre de sa famille ou un ami proche.

Un conflit d'intérêts apparent existe lorsque le public pourrait raisonnablement considérer une situation comme porteuse d'un conflit réel. Par exemple, un membre du personnel qui doit, dans le cadre de ses fonctions, intervenir dans un domaine où la Commission est appelée à se prononcer pourrait être dans une situation de conflit d'intérêts apparent s'il est membre d'une organisation civile ayant une position arrêtée sur le sujet. Il peut y avoir un conflit d'intérêts, qu'on se trouve ou non en présence d'un conflit réel.

Le seul fait de se trouver en situation de conflit d'intérêts ne signifie pas nécessairement que la personne concernée est malhonnête, ni qu'elle privilégie son intérêt personnel au détriment de l'intérêt public. Ces situations doivent cependant être prises au sérieux et traitées avec diligence.



Dès qu'elle est placée dans une situation où elle se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, la personne doit en informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat afin que l'on identifie les mesures à prendre. En cas de doute, il est toujours important de consulter la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat.

Par exemple, lorsque le membre du personnel exerce de nouvelles fonctions, il doit consulter sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat afin de déterminer si certaines de ses activités peuvent entrer en conflit avec ses tâches professionnelles.

De plus, avant d'exercer une fonction en dehors de son travail à la Commission, le membre du personnel doit s'assurer, auprès de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat, que cette fonction ne donnera pas lieu à un conflit d'intérêts.

5. Comportement

Le membre du personnel prête le serment d'office et de discrétion. La section qui suit vient préciser certains éléments qui découlent de ce serment. Il s'agit d'obligations liées à la discrétion, à la neutralité politique, à la réserve, à l'impartialité et à l'honnêteté.

Discrétion

Le membre du personnel doit faire preuve de discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et il est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information qu'il reçoit. Il n'est pas autorisé à utiliser cette information pour son avantage personnel ou pour celui d'autres personnes.



Ainsi, le membre du personnel ne doit pas chercher à prendre connaissance d'un renseignement confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exercice de ses fonctions, même s'il n'a pas l'intention de divulguer cette information.

L'obligation de discrétion signifie aussi que le membre du personnel doit adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou de toutes les informations dont la divulgation pourrait nuire à l'intérêt public, à la crédibilité ou au bon fonctionnement de la Commission, ou encore porter atteinte à la vie privée des citoyens et des citoyennes.

12]

Rappelons enfin que le membre du personnel qui a l'intention, notamment, de publier un texte, de prononcer une conférence ou d'effectuer une intervention publique sur des sujets liés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de l'organisation doit d'abord obtenir l'autorisation de sa supérieure immédiate ou de son supérieur immédiat. Aussi, avant de réaliser une entrevue ou une intervention publique avec les médias, un membre du personnel doit en informer le Service des communications et obtenir l'autorisation de la présidente ou du président.

Neutralité politique et réserve

Le membre du personnel doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions. Ainsi, il doit se comporter d'une manière indépendante de toute considération politique partisane. Il doit également s'abstenir d'effectuer tout travail partisan dans l'exercice de ses fonctions.

Il doit aussi faire preuve de réserve dans l'expression publique de ses opinions politiques. Cette obligation s'applique autant dans l'exécution de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci. Néanmoins, elle ne signifie pas que le



membre du personnel, puisqu'il demeure citoyen à part entière, doit renoncer entièrement à sa liberté d'expression ou à l'exercice de ses droits politiques.

Ainsi, il peut être membre d'un parti politique, assister à une réunion politique ou verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat lors d'une élection.

La participation à une organisation ou à des activités de la société civile risque de créer un conflit de loyauté. Lorsqu'un tel conflit peut survenir, la personne doit en informer sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat afin d'évaluer s'il y a effectivement un conflit et, le cas échéant, de déterminer la conduite à adopter.

13

Précisons que la situation particulière d'une personne constitue un facteur important en ce qui concerne l'obligation de réserve. Certaines personnes peuvent acquérir, dans le milieu où elles exercent leurs fonctions, une notoriété, un prestige et une crédibilité qui commandent une plus grande réserve de leur part.

Impartialité

Le membre du personnel doit exercer ses fonctions avec impartialité, c'est-à-dire qu'il doit éviter d'avoir une préférence ou un parti pris incompatibles avec ses fonctions et la justice.

Il doit exercer ses fonctions et son jugement avec indépendance et discernement, sans céder à des pressions ou à des influences qui ne sont pas légitimes ou pertinentes.

L'impartialité conduit également le membre du personnel à agir conformément à la mission de la Commission.



Honnêteté

L'obligation d'agir avec honnêteté exige que le membre du personnel ne soit pas impliqué dans un vol, une fraude, une situation d'abus de confiance ou la falsification de documents.

Il doit également éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption.

14

À cet égard, il ne peut accepter, en plus du traitement auquel il a droit, aucune somme d'argent ou considération quelconque dans l'exercice de ses fonctions. Il peut toutefois accepter un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage, à condition que ceux-ci soient d'usage et de valeur modeste. Cependant, lorsqu'un membre du personnel a comme responsabilité de faire une recommandation menant à une décision de la Commission, il ne peut recevoir un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage même si ceux-ci sont de valeur modeste.

De même, le membre du personnel ne doit pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ni pour une autre personne.

Modalités d'application

Responsabilités

La présidente ou le président de la Commission est responsable de la mise en œuvre et de l'application du présent code. Elle ou il doit s'assurer que tout le personnel respecte les principes éthiques et les règles déontologiques qui y sont énoncés.

La ou le gestionnaire s'assure que toutes les personnes sous sa direction ont pris connaissance du présent code et qu'elles y adhèrent. Elle ou il veille également à l'application de celui-



ci dans son unité. La présidente ou le président est consulté sur la mesure disciplinaire qui serait prise, le cas échéant.

Chaque membre du personnel doit adhérer aux valeurs de la Commission et s'engager à respecter les principes éthiques ainsi que les normes déontologiques énoncés dans le présent code.

Sanction

Tout manquement au présent code de déontologie par un membre du personnel de la Commission peut conduire à une mesure disciplinaire qui sera déterminée en fonction de la gravité du manquement.

15

Conclusion

Les règles régissant la conduite du personnel de la Commission sont énoncées en termes généraux. Elles doivent être adaptées aux circonstances et aux nombreuses situations où des questions déontologiques pourraient être soulevées.

Ce code n'a pas comme objectif de régir d'une façon précise les moindres gestes du personnel de la Commission. Il vise plutôt à définir un cadre général à l'intérieur duquel chacune et chacun doit se situer. Il s'agit donc d'un cadre de référence à considérer pour assurer le respect des valeurs de la Commission.

Le présent code de déontologie est complémentaire aux autres codes de déontologie professionnels, aux politiques, directives et procédures en vigueur, aux lois, aux règlements et aux normes pouvant encadrer le personnel visé, selon les mandats et champs d'expertise de celui-ci. Il importe de préciser que les membres d'un ordre professionnel soumis au Code des professions sont en outre tenus de respecter le code de déontologie de leur profession.



Notes

Aux fins d'interprétation et d'application, les documents suivants sont pris en considération :

- *Charte des droits et libertés de la personne du Québec*, notamment les articles 57, 62, 64, 68, 93 à 95, 134;
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- 16] • *Convention collective entre la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse et le Syndicat des employés et des employées de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse*, notamment les clauses 17.02, 26.01 à 26.07;
- *Déclaration de services aux citoyens*;
- *Politique visant à contrer le harcèlement discriminatoire et psychologique*;
- *Directive sur l'utilisation de l'internet et du courrier électronique*.

Par ailleurs, toute politique et directive actuelles ou futures de la Commission sont considérées dans l'application de ce code de déontologie.

Date d'entrée en vigueur

Le Code de déontologie du personnel de la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse entre en vigueur le 1^{er} janvier 2013.

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse

Téléphone : 514 873-5146
ou 1 800 361-6477

Télécopieur : 514 873-6032

Téléscripteur : 514 873-2648

Courriel : accueil@cdpdj.qc.ca

Siège social :

360, rue Saint-Jacques, 2^e étage
Montréal (Québec) H2Y 1P5

La Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse est un organisme indépendant qui a pour mission de veiller à la promotion et au respect des droits énoncés dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec.

Elle a également pour mission de veiller à la protection de l'intérêt de l'enfant et au respect des droits qui lui sont reconnus par la Loi sur la protection de la jeunesse et par la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents.

De plus, la Commission veille à l'application de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics.

www.cdpdj.qc.ca

