

DIRECTIVES ET PROCÉDURE

DIRECTIVES ADMINISTRATIVES	LIÉES AUX RESSOURCES HUMAINES
TITRE :	CODE D'ÉTHIQUE AU TRAVAIL
CODE NUMÉRIQUE :	RH-04
RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :	Vice-présidence des Ressources humaines et culture organisationnelle
GROUPES ou SECTEURS CONSULTÉS :	N/A
ENTRÉE EN VIGUEUR :	2007
DERNIÈRE RÉVISION :	31 mai 2023
FRÉQUENCE DE RÉVISION	Cette directive est révisée et validée tous les 5 ans.

PRÉAMBULE

La Cité croit en l'importance de se doter de normes d'éthique élevées dans l'accomplissement de son plan stratégique.

À cette fin, le présent Code se veut un instrument porteur d'un idéal éthique, ainsi qu'une source d'inspiration et de motivation pour les membres du personnel dans la prestation de services de qualité au sein de La Cité.

Le présent Code se veut également un outil d'intégration des valeurs institutionnelles adoptées par le Conseil d'administration du Collège, et ce, dans l'exercice de l'autonomie professionnelle et décisionnelle des membres du personnel.

EXCELLENCE :

La qualité indéniable de la programmation, de l'enseignement, de l'accompagnement et des services résulte d'une responsabilité partagée envers l'amélioration continue.

AUDACE :

La Cité ose remettre en question ses pratiques et proposer des façons innovantes de relever les défis de l'heure.

CONFIANCE :

Le respect et l'ouverture d'esprit soutiennent la création des diverses communautés de travail dans un climat de confiance propice à la collaboration.

INTÉGRITÉ :

La Cité valorise l'honnêteté, le professionnalisme et l'imputabilité individuelle et collective

1. OBJECTIFS

Le présent Code vise à fournir aux membres du personnel de La Cité des règles de conduite destinées à promouvoir et à assurer l'éthique au travail au sein du Collège. Il permet aux membres du personnel de fonder leur réflexion et de poser les limites de l'agir dans ses rapports avec les autres, et ce, dans le respect de ses valeurs individuelles tout en tenant compte les valeurs organisationnelles. Le Code fixe les normes et les attentes du Collège en traitant, entre autres, de la notion de conflits d'intérêts, d'impartialité, de normes de conduite, de relations professionnelles, de pauses ainsi que de la confidentialité. Le Code prévoit également des moyens pour régler certaines situations.

2. CHAMPS D'APPLICATION

2.1 Le Code s'applique à tous les membres du personnel de La Cité, c'est-à-dire toute personne à l'emploi du Collège qui reçoit un traitement ou un salaire comme par exemple, les membres du personnel à temps plein et les membres du personnel à temps partiel.

Le Code s'applique également lorsqu'un membre du personnel représente le Collège chez un.e client.e ou un partenaire d'affaires ou participe à une activité sanctionnée par le Collège, que cette activité ait lieu sur les lieux du Collège La Cité ou à l'extérieur.

Le Code s'applique aussi aux bénévoles et aux étudiant.e.s effectuant un stage ou offrant une prestation de service, sanctionnée par le Collège, que ce soit sur les lieux du Collège ou à l'extérieur.

2.2 Le Code se veut un outil visant la gestion saine du lieu de travail en l'absence de règle ou situation non spécifiée par les lois, règlements, conditions d'emploi ou conventions collectives en vigueur.

3. DÉFINITIONS

3.1. CONFLIT D'INTÉRÊTS

« Conflit d'intérêts » s'entend d'un conflit d'intérêts perçu, un conflit d'intérêts potentiel ou un conflit d'intérêts réel, et comprend toute situation où l'intérêt du membre du personnel ou du poste du membre du personnel ou d'une fonction que la personne membre du personnel occupe à l'extérieur est ou pourrait donner l'apparence d'être en conflit avec ceux du Collège.

3.2. CONFLIT D'INTÉRÊTS PERÇU

« Conflit d'intérêts perçu » s'entend d'une situation dans laquelle des personnes raisonnablement bien informées pourraient penser avec raison qu'un membre du personnel est en conflit d'intérêts réel, même si ce n'est pas le cas en réalité.

3.3. CONFLIT D'INTÉRÊTS POTENTIEL

« Conflit d'intérêts potentiel » s'entend d'une situation dans laquelle une personne membre du personnel a des intérêts privés ou personnels qui pourraient influencer sur l'exercice de ses fonctions ou responsabilités, à condition que cette personne n'ait pas encore exercé cette fonction ou responsabilité.

3.4. CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL

« Conflit d'intérêts réel » s'entend d'une situation dans laquelle une personne membre du personnel a des intérêts privés ou personnels suffisamment liés à l'exercice de ses fonctions et responsabilités en tant que membre, pour influencer sur l'exercice de ses fonctions et responsabilités.

3.5. PARENT

« Parent » s'entend d'une personne unie par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait ou de l'adoption, c'est-à-dire conjoint.e, père, mère, frère, sœur, fils, fille, oncle, tante, neveu et nièce. La définition de parent comprend les parents du conjoint ou de la conjointe.

3.6. CONJOINT.E

« Conjoint.e » s'entend d'un.e partenaire légal.e ou de fait, de même sexe ou de sexe opposé. Au sens du présent Code, est aussi considéré comme conjoint.e un.e partenaire publiquement présenté.e comme étant conjoint.e vivant ou non à une même adresse.

3.7. PALIER DE SUPERVISION HIÉRARCHIQUE SUPÉRIEUR

« Palier de supervision hiérarchique supérieur » s'entend de la vice-présidence ou de la direction exécutive si la personne concernée est un membre du personnel de soutien, un membre du personnel scolaire ou une membre du personnel administratif, de la présidence-direction générale du Collège s'il s'agit d'une vice-présidence, d'une direction exécutive ou d'une direction principale, et de la présidence du Conseil d'administration s'il s'agit de la présidence-direction générale du Collège.

3.8. PERSONNE RESPONSABLE DE LA SUPERVISION IMMÉDIATE

« Personne responsable de la supervision immédiate » s'entend d'une personne membre du personnel administratif qui supervise directement une ou plusieurs membres du personnel scolaire, de soutien ou administratif.

3.9. CADRE RECRUTEUR

« Cadre recruteur » s'entend de la personne responsable d'un processus de dotation visant l'embauche d'une personne membre du personnel, peu importe le type d'emploi ou le statut, c'est-à-dire à temps plein ou à temps partiel.

4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.1 EXISTENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

4.1.1. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts privés ou personnels d'une personne membre du personnel ont préséance sur ses fonctions et responsabilités en tant que membre ou leur font concurrence. Ceci peut être dû à un conflit d'intérêts réel, un conflit d'intérêts perçu ou un conflit d'intérêts potentiel, de nature pécuniaire ou autre.

4.2 DÉCLARATION EN SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

4.2.1. Les membres du personnel doivent divulguer, par écrit, à la personne responsable de leur supervision immédiate, tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel ou toute autre circonstance connue d'eux, qui est raisonnablement susceptible ou pourrait raisonnablement paraître susceptible d'influencer le jugement ou la décision administrative à exercer ou à prendre.

4.2.2. La personne responsable de la supervision immédiate doit acheminer la divulgation écrite au palier de supervision hiérarchique supérieur dans les meilleurs délais.

4.2.3. Les membres du personnel qui participent à un comité de sélection doivent divulguer l'information au cadre recruteur dès leur connaissance de l'existence d'un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.

4.3 CHOIX EN SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

4.3.1. Un membre du personnel qui, de l'avis de la personne responsable de sa supervision, est placé dans une situation de conflit d'intérêts ou risque sérieusement d'y être placé sera invité à exercer l'un des choix suivants :

- a. Convenir, par écrit, avec le palier de supervision hiérarchique supérieur, de tout autre arrangement;
- b. Renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve.

4.3.2. Selon le cas, une mutation volontaire ou une démission volontaire peuvent être des options envisagées et discutées avec la personne concernée.

4.3.3. En ce qui a trait au comité de sélection lors de l'embauche de membres du personnel, la responsabilité de déterminer si un membre du comité de sélection ayant déclaré un conflit d'intérêts peut continuer à siéger revient au cadre recruteur et au secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle. Ces derniers ont aussi l'autorité de déclarer un membre du comité en conflit d'intérêts et de prendre les mesures jugées adéquates pour remédier à la situation.

5. NORMES DE CONDUITE

Cette section aborde les principes et les comportements communs sur lesquels les membres du personnel doivent s'appuyer dans l'exercice de leurs fonctions.

5.1. CODE D'ÉTHIQUE DE PROFESSION

5.1.1. Le Collège reconnaît que plusieurs membres du personnel travaillent et agissent aussi dans le respect de code d'éthique de profession, d'ordre professionnel, de code de déontologie ou selon des normes et pratiques établies par leur profession. Le Collège considère que ces codes et normes viennent appuyer le Code d'éthique au travail de La Cité qui a prédominance.

5.2. LOYAUTÉ ET DILIGENCE

5.2.1. L'image, la réputation et la crédibilité de La Cité se sont bâties au fil des années grâce aux membres de son personnel, sa clientèle, ses fournisseurs et ses partenaires.

5.2.2. Dans cette optique, le Collège prône le devoir et l'obligation d'agir avec loyauté et diligence, et ce, autant dans les paroles que dans les actions. Le Collège entend par loyauté le fait d'agir avec intégrité et de bonne foi en fonction des intérêts du Collège. Le devoir de diligence consiste en le fait d'agir de façon prudente et compétente, dans l'exercice de ses fonctions de manière à éviter les actes ou les omissions qui seraient susceptibles de causer préjudice à autrui. L'honnêteté, la protection des informations confidentielles, les gestes ou paroles contribuant à l'image positive du Collège et de son personnel, la prestation d'un travail rigoureux, le respect des horaires de travail sont tous des exemples positifs à cet égard.

5.2.3. Les membres du personnel ayant quitté le Collège, volontairement ou non, demeurent assujettis au code d'éthique du Collège, particulièrement là où il s'agit de divulgation ou partage d'information. Le Collège considère que l'obligation de loyauté se maintient pendant un délai raisonnable après la cessation du lien d'emploi et se maintient en tout temps lorsqu'il s'agit de la réputation et de la vie privée d'autrui.

5.3. ACTIVITÉS OU RELATIONS PRIVÉES, PERSONNELLES OU PROFESSIONNELLES

5.3.1. Un membre du personnel ne peut s'engager dans une activité, un travail ou entreprise privée qui :

- a. est susceptible de créer un conflit perçu, réel ou potentiel;
- b. empêche ou nuit à la capacité du membre du personnel d'accomplir ses tâches ou son travail;
- c. donne un avantage au membre du personnel du fait de son emploi au Collège;
- d. implique l'utilisation du Collège, de ses lieux, de son équipement ou de ses ressources;
- e. est susceptible de créer, donner ou générer, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre au membre du personnel en raison de son emploi au Collège.

5.3.2. Un membre du personnel ne peut pas participer, directement ou indirectement, à l'embauche, la promotion ou la supervision d'un parent ou d'un.e conjoint.e.

5.4. CADEAUX, OFFRANDES OU AVANTAGES

5.4.1. Un membre du personnel ne peut pas solliciter ni accepter, directement ou indirectement, un cadeau, une récompense, une commission, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage pouvant nuire à son impartialité ou à son jugement dans le cadre de ses fonctions.

5.4.2. Un membre du personnel peut cependant accepter un cadeau en guise de remerciement en lien avec ses fonctions à la condition, par exemple, que cela soit fait sous forme de courtoisie et ne pose pas de conflit en lien avec l'objectivité, l'impartialité ou l'intégrité du Collège.

5.4.3. Avant d'accepter un cadeau et en vue de clarifier le conflit d'intérêts potentiel, un membre du personnel doit consulter la personne responsable de sa supervision immédiate et obtenir une autorisation écrite.

5.5. UTILISATION D'INFORMATION OU DE SON STATUT

5.5.1. Une personne membre du personnel ne peut pas utiliser son statut d'emploi aux fins suivantes :

- a. Obtenir, pour elle-même ou pour les membres de sa famille immédiate, de façon directe ou indirecte, des gains matériels ou financiers.
- b. Solliciter ou accepter des faveurs ou avantages financiers provenant d'individus, d'organisations ou d'entreprises.
- c. Favoriser, privilégier ou avantager une personne, une entreprise ou une organisation.
- d. Divulguer des renseignements confidentiels à l'égard du Collège à moins d'une exigence ou d'une autorisation écrite du Collège ou en vertu d'une loi.
- e. Bénéficier directement ou indirectement d'une ristourne quelconque à la suite de la divulgation de renseignements personnels.
- f. Utiliser des renseignements confidentiels à des fins personnelles ou en vertu d'activités personnelles ou privées.

5.6. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS ET RESSOURCES DU COLLÈGE

5.6.1. Le Collège définit les paramètres d'utilisation des équipements et outils de travail tels que les téléphones, les ordinateurs, les imprimantes, les appareils de communication sans fil ou tout autre équipement du genre qui sont ou pourraient être utilisés pour des fins de travail ou des fins personnelles.

5.6.2. Les équipements ainsi que toute autre ressource appartenant au Collège demeurent la propriété du Collège et ne peuvent être utilisés ou prêtés sans l'accord du Collège. Le la membre du personnel doit en faire un usage adéquat et conforme aux directives du Collège pour éviter toute circonstance, intentionnelle ou non, pouvant mener à la destruction, à l'endommagement ou à la perte des équipements.

5.6.3. L'ensemble des membres du personnel est assujéti à la directive ADM-10 Utilisation de l'infrastructure technologique et doit en prendre connaissance. Il ne peut pas être attendu du personnel que toutes les informations emmagasinées dans l'infrastructure technologique (téléphones mobiles, ordinateurs, boîte vocale ou tout autre équipement électronique, peu importe que l'information soit contenue sur disque dur ou sur tout autre support tels iCloud, texto, etc.), soient privées. Le Collège ne recommande pas à son personnel d'utiliser

l'infrastructure technologique du Collège à des fins personnelles (p.ex. Facebook personnel, iCloud personnel, texto personnel, etc.). Un contrôle aura lieu s'il y a des raisons de croire que les systèmes sont utilisés de façon inappropriée ou s'il y a un risque de sécurité associé au traitement de l'information. Les exemples suivants d'utilisation inacceptables ou inappropriés sont énoncés à titre indicatif et ne sont pas limitatifs :

- a. Désactiver ou tenter de désactiver les dispositifs de sécurité des systèmes et services du Collège.
- b. Présenter des opinions personnelles comme étant celles du Collège.
- c. Fournir des renseignements qui portent atteinte à la crédibilité du Collège.
- d. Mettre les équipements à la disposition des personnes non autorisées.
- e. Accéder à des sites de rencontres, des sites d'échanges, des blogues ou à toute autre forme ou catégorie de sites qui peuvent entacher la réputation du Collège.
- f. Effectuer toute action qui constitue de la falsification électronique (p.ex. usurpation d'identité).
- g. Héberger, sur les réseaux, des équipements agissant à titre de serveur sans permission explicite du secteur Technologie de l'information.
- h. Envoyer ou télécharger des types d'affichages comme :
 - des messages, images ou blagues à connotation sexuelle ou érotique;
 - des propositions malvenues, des demandes de rendez-vous ou des sextos;
 - des injures de tout genre; par exemple, des injures à connotations ethniques, raciales ou religieuses;
 - tout autre message, image, blague ou dessin qui peut constituer du harcèlement, du dénigrement ou autre forme de discrimination fondée sur des motifs prohibés par le Code des droits de la personne.

5.7. ACTIVITÉ DE NATURE POLITIQUE

5.7.1. Les activités de nature politique en ce qui concerne les membres du personnel du Collège sont encadrées par la Charte canadienne des droits et libertés. Tout membre du personnel désirant participer à des activités de nature politique qui pourraient avoir un impact sur son travail, son statut d'emploi ou sur le Collège, doit en aviser et en discuter préalablement avec la personne responsable de sa supervision immédiate. Les activités politiques d'un membre du personnel ne peuvent pas être effectuées sur les lieux du Collège ni avec les outils de travail du Collège et elles ne doivent aucunement avoir pour effet d'associer le Collège.

5.8. DEVOIRS D'UN MEMBRE DU PERSONNEL

5.8.1. Présence au travail

5.8.1.1. L'ensemble des membres du personnel est appelé à accomplir, de façon assidue, les tâches et les responsabilités confiées. Ce qui implique, entre autres :

- a. Respecter son horaire de travail en conformité avec les conventions collectives ou les conditions d'emploi en vigueur.
- b. Travailler de façon rigoureuse, en traitant les informations et les dossiers de travail de manière à assurer la conformité et l'exactitude des données et informations.
- c. Ne pas se présenter au travail en ayant les facultés affaiblies.

- d. Ne pas s'absenter sans motif, justification ou autorisation valables et allant à l'encontre d'autres directives, notamment celle portant sur la gestion de l'invalidité.
- e. Ne pas exercer un refus de travailler sauf lorsqu'il s'agit de situations prévues en vertu de lois et règlements tels que la Loi sur la santé et la sécurité au travail.
- f. Se vêtir de façon professionnelle et appropriée aux circonstances.

5.8.2. Service à la clientèle

5.8.2.1. L'ensemble des membres du personnel est appelé à accomplir, de façon efficace et diligente, les tâches et les responsabilités confiées, ce qui implique notamment :

- a. Ne pas avoir une attitude ou des gestes de nature inappropriée, grossière ou impolie envers la clientèle.
- b. Ne pas refuser ou négliger de répondre ou d'acheminer des demandes d'informations provenant de la clientèle.
- c. Ne pas faire preuve de négligence ou d'insouciance dans l'accomplissement de ses tâches.
- d. Ne pas accepter de rémunération supplémentaire en échange de services, par exemple de leçons particulières, rendus aux étudiant.e.s de La Cité.
- e. S'abstenir d'entretenir des relations intimes avec les étudiant.e.s.
- f. Ne pas évaluer la performance et les travaux des étudiant.e.s avec qui son lien de parenté ou ses relations interpersonnelles serait susceptible de le/la placer en situation de conflit d'intérêts, soit réel, perçu ou potentiel.
- g. Éviter toute forme de favoritisme ou discrimination à l'endroit des étudiant.e.s ou de la clientèle.

5.8.3. Relations avec les autres membres du personnel

5.8.3.1. L'ensemble des membres du personnel est tenu de voir au maintien de rapports et d'échanges respectueux avec les autres membres du personnel, incluant la personne responsable de la supervision immédiate, et ce, peu importe le groupe d'emploi. Ce qui implique, entre autres :

- a. Ne pas laisser ses relations personnelles ou d'affaires influencer un processus de décision ou d'évaluation concernant un autre membre du personnel.
- b. Ne pas entraver le libre-échange et la diffusion des idées et de l'information, ni nuire délibérément à un autre membre du personnel dans l'exécution d'une de ses tâches.
- c. Éviter tout genre de favoritisme ou de discrimination.
- d. Ne pas critiquer publiquement le travail d'un autre membre du personnel.
- e. Ne pas avoir une attitude ou des gestes de nature inappropriée, grossière ou impolie envers un autre membre du personnel.
- f. Éviter de poser des gestes dans un but de favoriser l'obtention d'une promotion ou de diminuer les chances qu'aurait un autre membre du personnel d'obtenir ou de conserver un emploi.
- g. Ne pas aller à l'encontre d'une consigne, d'un ordre ou d'une directive de la personne responsable de la supervision immédiate ou provenant d'un palier de supervision hiérarchique supérieur, à moins d'action considérée illégale ou pouvant occasionner un danger au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*.

5.8.3.2. Si un membre du personnel considère qu'un autre membre du personnel aurait mal agi ou aurait démontré des comportements contraires au code d'éthique, le membre du personnel témoin peut soumettre la situation à l'attention de la personne responsable de sa supervision immédiate ou à un palier de supervision hiérarchique supérieur.

6. PAUSES-REPAS ET PAUSES-SANTÉ

6.1. Le Collège reconnaît l'importance de permettre aux membres du personnel un moment de détente ou de repos. Il a donc adopté les modalités suivantes quant à l'application des pauses.

6.1.1. Pause-repas

La pause-repas est une période de non-travail et est, par conséquent, non rémunérée. Pour un quart de travail régulier, le Collège a la responsabilité de prévoir une période de pause-repas en conformité avec les dispositions des conventions collectives et conditions d'emploi en vigueur.

6.1.2. Pause-santé

La pause santé est une période de repos rémunérée compris dans l'horaire de travail. Une journée normale de travail comprend deux pauses-santé de 15 minutes chacune, soit une au cours de l'avant-midi et une au cours de l'après-midi.

6.1.3. Aucun cumul

Les horaires et quarts de travail sont déterminés par le Collège. Les pauses (repas ou santé) non prises au cours d'une journée ou d'une semaine de travail ne peuvent pas être cumulées au cours de la journée ou de la semaine aux fins d'abrèger ou modifier le quart de travail du membre du personnel. De même, elles ne peuvent être utilisées ou accumulées en vue de congés annuels ou de temps supplémentaire. Les pauses repas abrégées en raison de travail urgent ou de circonstances imprévues peuvent être déplacées, dans une journée, à un moment convenu avec la personne responsable de la supervision immédiate.

7. ALCOOL, DROGUES OU AUTRE SUBSTANCE RÈGLEMENTÉE OU ILLICITE

7.1. L'ensemble des membres du personnel doit respecter l'interdiction de se présenter sur la propriété du Collège sous l'influence du cannabis ou de toute autre substance réglementée ou illicite, à moins que l'usage ne soit prescrit par un.e professionnel.le des soins de la santé, pour le traitement d'une condition liée à un handicap visé par le Code.

7.2. Cette disposition ne vise pas le cas d'une personne membre du personnel qui consomme une boisson alcoolisée disponible lors d'une réception offerte par le Collège ou autorisée par celle-ci. Elle ne vise pas non plus les activités institutionnelles et les activités pédagogiques tenues au restaurant-école Les Jardins de La Cité ou au Bistro 801.

7.3. Aucun membre du personnel n'est autorisé à travailler, ni même se trouver sur son lieu de travail alors que des facultés sont affaiblies par l'alcool, par une drogue illicite ou par toute autre substance susceptible d'altérer leur jugement ou de nuire à l'exécution sécuritaire de leur travail ou du travail d'autres membres du personnel.

7.4. La personne membre du personnel qui prend des médicaments d'ordonnance doit s'assurer que les effets secondaires de ceux-ci ne mettent pas en danger sa santé, sa sécurité ainsi que celles des autres membres de la communauté collégiale.

7.5. Il est interdit à tout membre du personnel de consommer, vendre, échanger ou produire du cannabis et ses dérivés, à des fins récréatives, ou toute autre substance réglementée ou illicite sur la propriété du Collège, y compris les zones de fumage, les lieux de travail ou d'études, la résidence, le terrain extérieur ainsi que dans un véhicule à moteur appartenant au Collège. Ce paragraphe s'applique également à la consommation d'alcool, excluant les modalités prévues au paragraphe 7.2.

7.6. Dans l'éventualité où une personne membre du personnel est tenue de prendre un médicament d'ordonnance susceptible de diminuer ses capacités au travail ou qu'elle est tenue de consommer du cannabis ou un dérivé pour des raisons médicales et pendant le temps de travail, elle doit en informer la personne responsable de sa supervision immédiate et les démarches subséquentes se feront en vertu du *Programme de gestion d'invalidité de courte durée* du Collège et de la directive sur la *Consommation, vente, échange et production de cannabis et de toute autre substance réglementée ou illicite*.

8. DIVULGATION D'INFORMATION ET COMMUNICATION

8.1. Les membres du personnel ont accès à divers types d'information selon les tâches et responsabilités occupées. Le Collège considère que ces informations doivent être gérées, protégées, conservées et archivées selon leur nature, leur importance ou leur valeur.

8.2. Lorsque de l'information doit être divulguée, le/la membre du personnel doit, au besoin, vérifier si et comment l'information peut être divulguée.

8.3. Le Collège désigne une personne porte-parole pour répondre aux questions ou demandes d'information venant d'instances médiatiques et visant le Collège ou des membres du personnel. Tout membre du personnel étant sollicité par de telles instances pour parler au nom du Collège doit référer la personne requérante à la personne désignée au secteur Communications, relations publiques et gouvernementales. Selon le cas, une autorisation peut être donnée à un membre du personnel pour répondre aux demandes d'instances médiatiques, et ce, afin de représenter le Collège.

9. CONFIDENTIALITÉ

9.1. L'ensemble des membres du personnel est tenu de respecter le caractère confidentiel des renseignements dont il pourrait prendre connaissance.

9.2. La personne membre du personnel doit considérer comme confidentielle toute information concernant des membres du personnel ou de la clientèle étudiante qu'elle aurait obtenue dans l'exercice de ses fonctions administratives ou obtenue autrement sur une base confidentielle, notamment :

- a. Les dossiers des étudiant.e.s;
- b. les dossiers des membres du personnel;

- c. tout renseignement personnel touchant les membres du personnel de La Cité;
- d. les comptes-rendus des séances à huis clos de différents comités du Collège;
- e. toute information dont la divulgation causerait ou risquerait de causer un préjudice à un membre du personnel, un.e étudiant.e, un.e client.e ou au Collège;
- f. toute information qui a été désignée confidentielle par le Collège.

9.3. Il est interdit de discuter de renseignements confidentiels avec qui que ce soit au Collège, sauf si le travail le justifie.

9.4. La personne membre du personnel ne doit discuter, en aucune circonstance, de renseignements confidentiels avec qui que ce soit à l'extérieur de ses responsabilités professionnelles à La Cité.

9.5. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, volontaire ou involontaire, lorsque l'information réfère aux activités du Collège. La durée de cette obligation est déterminée au moment du départ du/de la membre du personnel. Ces obligations survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

10. NON-CONFORMITÉ

10.1. Toute personne membre du personnel qui agit de façon contraire aux normes indiquées par le Collège et liées avec les aspects traités dans le présent Code peut être considérée comme ayant avoir manqué au respect du Code d'éthique au travail.

10.2. Lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'un membre du personnel n'agit pas de façon conforme aux normes du présent Code, la personne responsable de la supervision immédiate ou la personne occupant le palier de supervision hiérarchique supérieur détermine, après examen et en collaboration avec le secteur des Ressources humaines et culture organisationnelle, s'il y a matière à ouvrir un dossier en vertu du présent Code. Dans l'affirmative, la personne responsable de la supervision convoque, par écrit, la personne concernée en indiquant les manquements qui lui sont reprochés.

10.3. La personne en position de supervision immédiate ou hiérarchique rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne jugée pertinente, afin de recueillir leurs explications, observations et points de vue.

10.4. Selon la nature de la situation, un processus d'enquête administrative ou d'enquête disciplinaire peut être déclenché. Nonobstant ce qui précède, tout incident d'inconduite sexuelle, d'inconduite de nature sexuelle mettant en cause un membre du personnel à l'égard du/de la membre de la communauté étudiante ou d'autres membres du personnel sera acheminé à la vice-présidence des ressources humaines et culture organisationnelle ou une personne désignée en son nom qui a l'autorité de déclencher une enquête administrative en vertu du Code d'éthique au travail ou de toute autre directive appropriée.

10.5. Un manquement au Code d'éthique au travail du Collège peut donner lieu à des mesures administratives appropriées ou à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les comportements d'inconduite sexuelle sont considérés comme des manquements graves au Code d'éthique du Collège et expose automatiquement la personne membre du personnel à une

sanction disciplinaire appropriée qui peut, selon les faits et circonstances, être directement le congédiement.

10.6. En fonction des faits et des explications recueillis, si des mesures disciplinaires étaient jugées appropriées, le Collège suivra le processus en conformité avec les dispositions des conventions collectives ou des conditions d'emploi en vigueur.

10.7 Une personne membre du personnel ayant fait l'objet d'allégations d'inconduite de nature sexuelle et dont celles-ci furent déclarées fondées, ne peut pas être réembauchée par le Collège, et ce, que la personne ait été congédiée ou qu'il y ait eu démission volontaire.

11. PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

11.1. Toute forme de représailles est considérée comme une faute grave. Les personnes exerçant des représailles à l'endroit d'une personne qui a fait une divulgation de bonne foi ou d'une personne qui a témoigné en vertu du présent Code se verront infliger une sanction correspondant à l'une de celles pouvant s'appliquer aux personnes ayant contrevenu au Code d'éthique au travail.

11.2. Un membre du personnel qui croit faire l'objet de représailles directement liées à la divulgation d'actes fautifs conformément au présent Code, peut présenter une plainte à la personne responsable de sa supervision ou à une personne occupant un palier de supervision hiérarchique supérieur, selon les circonstances. Le niveau de supervision approprié, le cas échéant, se penchera sur la question en observant les modalités prévues à l'article 9 du présent Code.

11.3. Les membres du personnel peuvent également faire appel aux mécanismes de redressement en place, par exemple, ceux prévus par les conventions collectives en vigueur ou ceux prévus aux directives intitulées Respect de la personne et Violence au Collège.

12. DISPOSITIONS DIVERSES

12.1. L'ensemble des membres du personnel doit suivre le module de formation en ligne concernant le présent Code d'éthique et doit attester la prise de connaissance du contenu du Code.

12.2. Le Collège, avec l'appui du secteur Ressources humaines et culture organisationnelle, s'engage à réviser périodiquement le contenu du présent Code et d'informer les membres du personnel des mises à jour qui sont effectuées.

13. DOCUMENTS PERTINENTS ET DE RÉFÉRENCE

- Conditions d'emploi du personnel administratif
- Convention collective du personnel de soutien
- Convention collective du personnel scolaire
- GEN-09 Directive Accès à l'information et protection de la vie privée
- Directive Avantages accessoires

- Directive Consommation, vente, échange et production de cannabis, de ses dérivés et de toute autre substance règlementée ou illicite
- Directive Médias sociaux
- Directives pédagogiques
- RH-06 Directive Respect de la personne
- Directive Utilisation de l'infrastructure technologique
- Directive Utilisation des appareils de communication sans fil
- RH-05 Directive Violence au Collège
- RH-10 Agression et violence sexuelles
- RH-14 Protocole en cas d'incident d'agression ou de violence sexuelle
- Guide du droit d'auteur de La Cité
- Processus de dotation des postes à temps plein