

# code d'éthique du personnel

*code d'éthique  
du personnel*



CÉGEP DE JONQUIÈRE





# code d'éthique du personnel

*code de conduite  
au personnel*



CÉGEP DE JONQUIÈRE



# **TABLE DES MATIÈRES**

## *table des matières*

### **SECTION I**

Objet et application 1

### **SECTION II**

Objectifs généraux 1

### **SECTION III**

Prépondérance et obligations connexes 2

### **SECTION IV**

Normes de conduite et d'éthique 2

1. Harcèlement 2

2. Utilisation des biens du Cégep 3

3. Utilisation des actifs informatiques  
et de télécommunication 3

4. Information : communication 4

5. Protection de la vie privée 5

6. Relations avec les médias et le public 6

7. Conflit d'intérêts 7

8. Cadeaux et divertissements 9

9. Dons et commandites 11

10. Activités politiques et communautaires 13

### **SECTION V**

Communication de la politique 13

### **SECTION VI**

Mise en œuvre 14

### **SECTION VII**

Révision du présent code 14

### **SECTION VIII**

Entrée en vigueur 14

### **ANNEXE**

15



## SECTION I

### *section 1*

## Objet et application

Le présent code a pour objet de préciser les normes d'éthique et de conduite applicables aux employées et employés hors cadres, cadres et syndiqués du Cégep de Jonquière et de l'ensemble de ses constituantes autofinancées, de même que du Centre d'études collégiales en Charlevoix, dans l'objectif, notamment, de préserver et de renforcer la confiance de la communauté dans l'intégrité et l'imputabilité du Cégep ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité dans les services qui leur sont rendus.

## SECTION II

### *section 2*

## Objectifs généraux

Le CODE D'ÉTHIQUE représente un engagement de l'ensemble de son personnel à respecter et à maintenir des critères élevés de probité, de justice et d'équité.

Tous les employés et toutes les employées du Cégep exercent leurs fonctions dans le souci de maintenir et d'augmenter la confiance que le public accorde à l'intégrité, à l'objectivité et à l'impartialité de l'établissement, car le respect réciproque qui en découle est la pierre angulaire de toute relation entre la population et une administration publique. De plus, à titre d'organisme responsable de fonds publics, le Cégep est tenu d'assurer la protection et l'utilisation correcte de tous ses biens et ressources.

Afin de permettre au personnel d'exercer ses fonctions dans un cadre administratif clair et transparent, le Cégep met en œuvre tous les moyens dont il dispose pour établir et maintenir des systèmes, méthodes et contrôles qui respectent et encouragent les normes éthiques les plus rigoureuses, et prend des mesures relatives à tout ce qui compromet cet engagement collectif.

## SECTION III

*section 3*

### Prépondérance et obligations connexes

Nulle disposition du CODE D'ÉTHIQUE n'est contraire et ne peut se substituer de quelque façon que ce soit aux obligations qu'assume le Cégep envers son personnel aux termes des conventions collectives et des contrats d'emploi en vigueur; de même qu'aux lois, règlements et politiques qui régissent le Collège.

## SECTION IV

*section 4*

### Normes de conduite et d'éthique

#### 1. HARCÈLEMENT

Le Cégep de Jonquière possède et adhère à une *Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de violence et de harcèlement* et est résolu à fournir

à son personnel un milieu de travail libre de discrimination, de violence et de harcèlement qui respecte la dignité et les droits de toute personne.

## 2. UTILISATION DES BIENS DU CÉGEP

Les employés et employées évitent d'utiliser, sauf autorisation ou dans le cadre d'une activité approuvée, les biens ou les ressources du Cégep à des fins ou pour des motifs personnels. De plus, ils assurent la sécurité et la protection constante des biens dont ils ont la garde dans le cadre de leurs fonctions. De façon générale, toute sortie externe de matériel appartenant au Cégep par le personnel doit faire l'objet d'une autorisation par un supérieur ou d'un accord tacite découlant d'une politique ou d'une procédure administrative prédéterminée par la direction à laquelle l'employé ou l'employée appartient.

## 3. UTILISATION DES ACTIFS INFORMATIQUES ET DE TÉLÉCOMMUNICATION

Tous les actifs informatiques et de télécommunication doivent être dédiés et réservés à la réalisation des activités d'enseignement, d'apprentissage, de recherche, de gestion et de services qui sont offertes à la collectivité par le Cégep.

Les employés et employées doivent connaître et appliquer les divers règlements et mesures contenus dans *Le code de conduite sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des*

*télécommunications au Cégep de Jonquière / La politique de sécurité informatique / La politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications au Cégep de Jonquière.* Ainsi, l'utilisation, l'emmagasinement, l'affichage, l'écoute ou l'échange de matériel à caractère haineux, obscène, indécent ou contrevenant d'une façon ou d'une autre à la Charte des droits et libertés y est nommément interdit.

De même, tout utilisateur est responsable des préjudices délibérés occasionnés à autrui et au Cégep, que ceux-ci soient corporels, moraux ou matériels et doit assumer les conséquences liées à la réparation de tels préjudices.

## **4. INFORMATION : COMMUNICATION**

Un employé ou une employée ne communique à une autre personne de l'information confidentielle acquise dans l'exercice de ses fonctions que s'il est dûment autorisé à le faire.

Nul employé ou employée ne vend, ne cède ni n'autorise l'utilisation de propriétés intellectuelles appartenant au Cégep ou à une de ses constituantes, y compris des documents visés par les droits d'auteur, inventions ou procédés brevetés et marques de commerce, sans y avoir été expressément autorisé.

Lorsqu'un employé ou une employée quitte son emploi, il remet les dessins, la correspondance, les documents et tous les biens du Cégep dont il a la garde ou le contrôle, y compris les biens fabriqués ou préparés par lui et se rapportant de quelque façon à son emploi.

Cela ne s'applique pas aux notes de cours du personnel enseignant qui peuvent être conservées et emportées sans autre autorisation.

## 5. PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE

Les renseignements personnels contrôlés par le Cégep sont utilisés et communiqués conformément à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Cette loi autorise les employés et employées à utiliser les renseignements personnels nécessaires à l'exercice de leurs fonctions à une fin particulière, pourvu que la personne concernée s'attende raisonnablement à ce qu'ils soient utilisés à cette même fin. Lorsqu'un employé ou une employée entend communiquer des renseignements personnels, il est normalement tenu d'obtenir le consentement écrit de la personne concernée.

Il est recommandé de consulter le service responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, soit le Service des affaires corporatives, pour tout éclaircissement ou interprétation de la loi.

# 6

## 6. RELATIONS AVEC LES MEDIAS ET LE PUBLIC

L'information administrative communiquée aux médias ou au public doit provenir d'une source autorisée du Cégep. La politique de communication du Collège décrit plus spécifiquement ces sources et leur espace d'intervention.

De façon plus générale, les porte-parole officiels sont le directeur général ou la directrice générale, le directeur des études ou la directrice des études, le coordonnateur ou la coordonnatrice des communications, les directeurs ou directrices de services et les autres personnes autorisées. Sauf pour les officiers des divers syndicats qui, au nom peuvent intervenir en tout temps sur la place publique, par voie de communiqué ou autrement, les commentaires destinés aux médias et les activités de relations publiques sont soumis à l'approbation des personnes précitées.

À titre d'expert ou de spécialiste, un employé ou une employée peut cependant être appelé, à la demande des médias, à soumettre publiquement une analyse, un avis, à tracer le portrait d'une situation ou à exprimer divers commentaires concernant un sujet spécifique ou une problématique à l'intérieur de ses champs de compétences. Afin d'éviter tout imbroglio, il est invité à faire preuve de prudence quant à l'interprétation que l'on peut faire de ses commentaires, particulièrement quand ils touchent une question d'actualité ou un dossier délicat et que ceux-ci peuvent être perçus par le public, à tort, comme une prise de position officielle du Cégep de Jonquière.



Cela dit, le CODE D'ÉTHIQUE ne vise aucunement à empêcher les employés et employées d'exprimer une opinion personnelle sur des questions d'intérêt général à l'intérieur de l'espace public. Dans ce cas, ils évitent d'utiliser le papier à en-tête officiel, leur adresse de courriel du Collège ou tout autre élément qui peut amener une certaine confusion quant au mandat de l'intervenant.

Plus largement, dans toutes ses communications avec le public et les diverses clientèles internes et externes, que ce soit sur place, par téléphone, par courriel ou par tout autre moyen, l'employé ou l'employée, quel que soit son niveau ou sa fonction, utilise un langage correct et fait preuve de politesse, de professionnalisme et adopte une approche d'accompagnement et de collaboration. Il donne une bonne image de l'établissement et fait preuve de loyauté.

## 7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Il y a conflit d'intérêts lorsqu'un employé ou une employée est appelé, dans le cadre de ses fonctions, à traiter d'une affaire à laquelle il est intéressé personnellement ou financièrement, de manière directe ou indirecte.

- **Biens et services** : La sélection de fournisseurs de biens ou prestataires de services au Cégep est fondée sur des facteurs de qualité, de prix et de service et elle est conforme à ses politiques. Les contrats sont adjugés de manière équitable et légale et sont soumis aux procédures établies d'appel d'offres. Un employé ou une employée ne

se prévaut pas de sa situation ou de ses connaissances pour influencer le processus en vue d'en tirer un avantage personnel direct ou indirect. Il ne doit pas non plus affirmer qu'il est en mesure d'engager le Cégep à acheter des biens ou des services, sauf conformément aux politiques et aux méthodes en vigueur et à la mesure des pouvoirs officiels dont son poste est investi.

On notera que la politique régissant les contrats d'approvisionnement, les contrats de service et les contrats de construction stipule que pour pouvoir transiger avec le Cégep de Jonquière, tout employé ou toute employée du Cégep, tout conjoint ou toute conjointe d'un employé ou d'une employée du Cégep ou toute compagnie privée dans laquelle un employé ou une employée détient des intérêts doit s'identifier comme tel auprès du Secrétariat général qui tient à jour un registre contenant les noms de ces personnes. Si un employé ou une employée ne parvient pas à déterminer s'il est en situation de conflit d'intérêts, il peut demander qu'on lui fournisse des éclaircissements.

- **Traitement de faveur :** Tant le public que le personnel s'attendent à ce que l'embauche, l'avancement, l'évaluation du rendement et la discipline se déroulent dans l'objectivité et l'impartialité. Dans cette situation, comme dans d'autres dont il a été question antérieurement, l'intégrité du Cégep est susceptible d'être menacée si un client semble bénéficier d'un service ou d'un contrat en raison de la relation personnelle qu'un membre du personnel entretient avec lui. Les employés et employées s'interdisent donc d'accorder un traitement préférentiel à un parent ou à un ami, ou à une entité dans laquelle un parent ou un ami possède un intérêt, financier ou autre.

- **Comités de sélection** : Comme il est mentionné dans le Guide à l'intention des membres des comités de sélection, si un employé ou une employée membre d'un comité de sélection constate que l'un des candidats à un poste a un lien personnel avec lui, il en informe le comité et demande à être remplacé. De même, lorsqu'un gestionnaire a un lien personnel avec une personne que l'on s'apprête à engager, il en informe le directeur général et s'abstient de participer à la discussion et à la décision sur cet engagement.
- **Activité professionnelle extérieure** : Les employés et les employées font le nécessaire pour que toute autre activité professionnelle extérieure, si elle n'est pas contraire aux politiques et aux procédures expressément établies, nuise à leur efficacité au Cégep, empiète sur leurs heures de travail et concurrence les services du Cégep. Également, l'employé ou l'employée n'utilise pas les ressources du Cégep, tels photocopieur, papier à lettres, ordinateur, courriel, service Internet, imprimante, véhicule, téléphone cellulaire, téléavertisseur ou autres, aux fins d'une activité professionnelle extérieure.

## 8. CADEAUX ET DIVERTISSEMENTS

Les employés et employées prennent des décisions se rapportant au travail fondées sur une évaluation impartiale et objective de chaque situation et sans subir l'influence de cadeaux, de faveurs, d'invitations ou de divertissements. Pour cette raison, de façon générale, les employés et employées n'offrent ni n'acceptent de cadeaux, de faveurs, d'invitations ou de divertissements qui peuvent raisonnablement être apparentés à la contre-

partie d'un « traitement avantageux » que le Cégep a accordé ou qu'il accordera. Cela dit, le Cégep permet que ses employés et employées acceptent des invitations dans des limites strictes, particulièrement dans le cadre d'une relation d'affaires réciproque ou au cours de la constitution d'un réseau dont profitera le Collège.

Ainsi, un employé ou une employée peut acquitter le coût d'invitations courantes dans le milieu des affaires et accepter pareilles invitations, par exemple un repas à condition que les dépenses engagées soient raisonnables, qu'elles soient visiblement utiles et qu'elles concernent les responsabilités de l'employé ou de l'employée. De même, l'attribution ou le fait de recevoir des articles promotionnels de valeur symbolique (tasses, casquettes, gilets, stylos et autres) sont considérés comme acceptables.

D'autre part, un employé ou une employée qui gagne un prix de présence ou autre dans une activité officielle où il représente le Collège et où ses frais d'inscription, de participation ou d'admission ont été payés par l'employeur ne peut conserver ce prix à titre personnel si sa valeur dépasse 200 \$, à moins que l'objet n'ait été remporté par le biais d'un billet de tirage dont le coût a été payé personnellement. Nonobstant cette exception, l'employé ou l'employée, s'il accepte le prix, doit signifier qu'il sera remis au Cégep qui pourra, par exemple, en remettre le profit à un organisme d'aide aux étudiants du Collège (fonds de secours ou autres).

Aussi, toute entreprise externe qui fait affaire avec le Cégep de Jonquière doit se conformer aux principes



que sous-tend le CODE D'ÉTHIQUE. L'employé ou l'employée du Cégep refuse donc tout cadeau promotionnel de valeur importante, même si cela fait partie de la politique de l'entreprise externe, et réfère celle-ci au Service des affaires corporatives qui verra à établir avec le Service de l'approvisionnement une façon de procéder qui respecte en même temps l'esprit et la lettre du CODE D'ÉTHIQUE.

Les employés et employées protègent leur intégrité et préviennent l'apparence de partialité ou de conflit d'intérêts en refusant toute forme de cadeaux autres que ceux qui sont décrits ci-dessus. Il incombe à ceux-ci d'éviter les conflits d'intérêts réels ou perçus. Au besoin, l'employé ou l'employée demande par écrit au directeur ou au chef du service dont il relève de lui fournir des consignes.

## 9. DONS ET COMMANDITES

Il arrive que les partenaires socioéconomiques soient appelés par le Cégep de Jonquière à contribuer à l'organisation et au financement des ressources de l'établissement. L'un des moyens utilisés par le Cégep de Jonquière afin d'atteindre ses objectifs est de recevoir des dons. Bien que gratuits par définition, des éléments de faisabilité, soit techniques, opérationnels et financiers, demeurent rattachés à l'acceptation de ces dons. Ainsi, le Cégep de Jonquière ne peut s'engager à accepter tous les dons qui sont offerts. En acceptant un don, le Cégep ne cautionne pas pour autant les produits ou services du donateur. Le Cégep ne favorise pas le donateur ou ses produits ou services en raison du don qui lui est fait.

De façon générale, aucun employé ou aucune employée n'est autorisé à solliciter personnellement ou à quérir des commandites de quelque milieu que ce soit au nom du Cégep de Jonquière (ou une de ses constituantes) sans y être autorisé par sa direction respective, et ce, à l'intérieur d'un cadre très spécifique : bourse, vente de publicité pour le financement d'une activité pédagogique ou d'animation, événement ponctuel, campagne de financement institutionnelle, etc. Cette mesure s'applique également à l'utilisation des signatures ou des logos qui ne peuvent être utilisés que dans le cadre d'opérations officielles approuvées par la Direction, en conformité avec la politique de communication et le cahier des normes graphiques du Cégep.

De plus, les membres du personnel autorisés qui sollicitent ou reçoivent des dons au nom du Cégep sont tenus aux obligations suivantes :

- Ils ne doivent avoir aucun intérêt à l'égard d'un don qui serait susceptible de leur apporter tout avantage ou gain personnel.
- Ils ont l'obligation immédiate de divulguer au Cégep tout conflit d'intérêts réel ou apparent à l'égard de tout don qui pourrait être fait au Cégep.
- Ils doivent agir avec équité, intégrité et transparence.

Aucune personne impliquée dans le cycle d'approvisionnement ne peut solliciter directement un don.

## 10. ACTIVITÉS POLITIQUES ET COMMUNAUTAIRES

Le Cégep encourage son personnel à participer aux activités communautaires. Pour assurer leur objectivité, en réalité et en apparence, les employés et employées évitent de participer aux décisions et aux mises aux voix qui engendreraient un conflit d'intérêts avec le Cégep ou qui seraient perçues comme tel.

D'autre part, les employés et employées qui participent à des activités politiques fédérales, provinciales ou municipales, font le nécessaire pour qu'elles soient distinctes des activités officielles de leur poste et qu'elles ne se déroulent pas pendant les heures de travail.

De même, on évitera formellement d'utiliser des biens ou de ressources du Cégep dans le cadre de pareilles activités.

### SECTION V

#### *section 5*

## Communication de la politique

Le Cégep de Jonquière s'engage à transmettre à tous ses employés et toutes ses employées un exemplaire du présent code et à leur en faire part expressément lors de leur engagement, quel que soit leur niveau de responsabilité ou leur catégorie d'emploi.

## SECTION VI

*section 6*

### Mise en œuvre

Le CODE D'ÉTHIQUE du personnel est approuvé et adopté par le conseil d'administration du Collège. Compte tenu de son caractère institutionnel, le directeur général assure la mise en œuvre et le respect du code, et ce, dans une approche de gestion raisonnée.

## SECTION VII

*section 7*

### Révision du présent code

Le CODE D'ÉTHIQUE du personnel est un document dynamique qui s'adapte à l'évolution des besoins, de la réalité et des responsabilités du Cégep de Jonquière. Pour cette raison, il peut être revu et modifié périodiquement.

## SECTION VIII

### *section 8* Entrée en vigueur

Le présent code est entré en vigueur le 26 mars 2008 et révisé le **8 avril 2011**.

**ANNEXE**  
*annexe*

- Liste de référence des documents cités dans le présent code.
- La politique pour un milieu d'études et de travail exempt de violence et de harcèlement.
- Le code de conduite sur l'utilisation et la gestion des technologies de l'information et des télécommunications au Cégep de Jonquière.
- La politique de sécurité informatique.
- La politique relative à l'utilisation des technologies de l'information et des télécommunications au Cégep de Jonquière.
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels.
- La politique de communication.
- La politique régissant les contrats d'approvisionnement, les contrats de service et les contrats de construction.
- Le guide à l'intention des membres des comités de sélection.



## CÉGEP DE JONQUIÈRE

2505, rue Saint-Hubert  
Jonquière (Québec) G7X 7W2  
418 547-2191  
[cegepjonquiere.ca](http://cegepjonquiere.ca)

