



POLITIQUE NO. 8

CODE D'ÉTHIQUES POUR LES EMPLOYÉ[E]S DU COLLÈGE

Cette politique a été adoptée pour la première fois sous le nom « Politique de prévention des conflits d'intérêts pour les employés du Collège » par la résolution numéro 295-09 le 28 octobre 2003 et a été ensuite modifiée par les résolutions suivantes :

- 373-08 le 3 mai 2016
- 394-26 le 12 juin 2019
- 408-05 le 15 juin 2021

En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.

POLITIQUE NO. 8 – CODE D'ÉTHIQUES POUR LES EMPLOYÉ|E|S DU COLLÈGE

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|---|
| ARTICLE 1..... | 1 |
| DISPOSITIONS GÉNÉRALES..... | 1 |
| ARTICLE 2..... | 1 |
| DÉFINITIONS..... | 1 |
| ARTICLE 3..... | 2 |
| GAIN PERSONNEL | 2 |
| ARTICLE 4..... | 2 |
| EMBAUCHE, PROMOTION ET RECLASSIFICATION | 2 |
| ARTICLE 5..... | 3 |
| CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DIVULGATION..... | 3 |
| ARTICLE 6..... | 3 |
| ARTICLE 7..... | 4 |
| GESTION DE LA POLITIQUE..... | 4 |
| ARTICLE 8..... | 4 |
| ENTRÉE EN VIGUEUR | 4 |

ANNEXE A – ÉNONCÉ DE VALEURS

ANNEXE B – FORMULAIRE DE DIVULGATION

POLITIQUE NO. 8 – CODE D'ÉTHIQUES POUR LES EMPLOYÉS DU COLLÈGE

ARTICLE 1

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique s'adresse à tous les employé[e]s du Collège et aborde certaines situations éthiques possibles, y compris les conflits d'intérêts possibles liés au gain personnel ou à l'avancement personnel et aux relations personnelles étroites ainsi qu'à la confidentialité.

Les employé(e)s du Collège, outre qu'ils soient tenus d'exécuter leur travail avec prudence et diligence, doivent agir avec loyauté, honnêteté et civilité, ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel ou personnel obtenue dans l'exécution de leur travail et ne pas se placer en situation de conflit d'intérêts, tel que décrit dans la présente politique. Toutes décisions prises par les employé(e)s doivent être guidées par l'Énoncé des valeurs du Collège, dont une copie est jointe aux présentes en tant qu'annexe A pour faciliter la référence.

Les employé[e]s du Collège sont aussi tenus de respecter les dispositions de la Politique no 24 *en matière de prévention de la violence à caractère sexuel et de promotion de la culture du consentement au Collège John Abbott* (« **Politique no 24** ») qui, entre autres, traite des situations de relations amoureuses et/ou sexuelles entre un[e] employé[e] du Collège et un[e] étudiant[e] et par les dispositions de la Politique n° 25 sur le remboursement des frais de déplacement, de réception et de représentation qui traite, entre autres, de l'acceptation de cadeaux.

Des dispositions supplémentaires régissant le comportement attendu des membres du conseil d'administration, incluant les membres du personnel qui y siègent, se retrouvent dans la Politique no 5 *concernant le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration*.

ARTICLE 2

DÉFINITIONS

Dans la présente politique, les mots et expressions suivantes désignent :

- 2.1 **Employé[e] du Collège** : Toute personne recevant une rémunération directe du Collège pour des services rendus à titre occasionnel, temporaire ou régulier.
- 2.2 **Liens personnels** : Les liens qui unissent des amis proches, des membres de la famille, des conjoints[e]s, des parents et des enfants, des frères et des sœurs; les relations consensuelles de nature amoureuse ou sexuelle.
- 2.3 **Conflit d'intérêts** : Une situation en vertu de laquelle les liens personnels d'un[e] employé[e] du Collège pourraient compromettre son impartialité dans l'exercice de ses fonctions ou encore compromettre son jugement dans le cadre général de son travail. Le conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou perçu.

- 2.4 **Gain personnel** : Une situation dans laquelle un[e] employé[e] du Collège poursuit ses propres intérêts ou son avancement, ou les intérêts ou l'avancement de toute autre personne ou entité, au détriment des meilleurs intérêts du Collège; pour fins de précision, toutes les actions et décisions prises par un[e] employé[e] du Collège doivent être dans le meilleur intérêt du Collège

ARTICLE 3

GAIN PERSONNEL

- 3.1 Un[e] employé[e] du Collège ne peut, en aucun cas, se placer, directement ou indirectement, en situation entraînant un gain personnel, y compris, mais non limité aux situations suivantes :
- se faire offrir et accepter des services ou du matériel résultant de son emploi ou de sa position au Collège;
 - utiliser sa position au Collège pour solliciter des services ou du matériel en vue d'obtenir des gains personnels;
 - utiliser sa position au Collège en vue d'obtenir des gains personnels;
 - utiliser l'équipement, les services, le matériel ou les ressources du Collège pour des affaires externes;
 - rechercher des gains personnels au détriment de la mission ou des besoins du Collège et/ou de ses étudiant[e]s;
 - vendre du matériel pédagogique ou des livres que les étudiant[e]s sont tenus d'acheter pour leurs cours par d'autres intermédiaires que par la librairie du Collège.
- 3.2 Le non-respect de l'article 3.1 des présentes constitue un manquement pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires prévues aux lois applicables et aux conventions collectives applicables.

ARTICLE 4

EMBAUCHE, PROMOTION ET RECLASSIFICATION

- 4.1 Toutes décisions relatives à l'embauche, à la promotion ou à la reclassification sont prises dans les meilleurs intérêts du Collège. Ainsi, une personne salariée du Collège ne peut, en aucun cas, directement ou indirectement :
- 4.1.1 participer au processus d'embauche, de promotion ou de reclassification d'une personne avec laquelle il[elle] entretient des liens personnels;
 - 4.1.2 interférer ou tenter d'influencer le résultat de tout processus d'embauche, de promotion ou de reclassement pour un gain personnel.

Dès qu'elle a connaissance d'une telle situation, l'employé(e) du Collège avise immédiatement par écrit le[la] directeur[trice] des ressources humaines qui prend immédiatement les mesures nécessaires pour remédier à la situation.

ARTICLE 5

CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DIVULGATION

- 5.1 Lorsque deux employé[e]s du Collège, ou un[e] employé[e] du Collège et un[e] étudiant[e], ou un[e] employé[e] du Collège et toute autre personne, ont des liens personnels telle qu'un conflit d'intérêts comme défini à l'article 2.3 existe, il est de la responsabilité de l'employé[e] du Collège de divulguer une telle situation. Les divulgations doivent être faites et traitées comme suit :
- 5.1.2 Les divulgations se font au[à la] secrétaire général[e] ou, en son absence, à son[sa] délégué[e], en utilisant le formulaire approprié disponible sur le site web du Collège (Formulaire de divulgation); une copie de ce formulaire est ci-jointe en Annexe B à titre informatif seulement. Veuillez noter que les divulgations d'une relation sexuelle et/ou amoureuse avec un[e] étudiant[e] doivent être faites en vertu de la politique n° 24 et non en vertu de la présente politique.
- 5.1.3 Si nécessaire, et si faire se peut, des dispositions avec l'employé[e] du Collège ou la personne avec laquelle l'employé[e] du Collège a un lien personnel seront prises en vue d'éviter toute possibilité de conflit d'intérêts. Ces dispositions seront prises par le [la] directeur[rice] des ressources humaines et/ou le[la] secrétaire général[e] en collaboration avec le [la] supérieur[e] immédiat[e] de l'employé[e] du Collège.
- 5.1.4 La divulgation au[à la] secrétaire général[e] et la prise de dispositions subséquentes, le cas échéant, doivent s'effectuer dans la plus stricte confidentialité; en aucun cas ces démarches ne doivent porter atteinte aux droits des personnes concernées.
- 5.1.5 L'omission de divulguer au [à la] secrétaire général[e] dans un délai raisonnable peut entraîner l'imposition de sanctions disciplinaires appropriées conformément aux lois applicables et aux conventions collectives applicables.
- 5.1.6 Si le sujet à divulguer concerne le [la] secrétaire général[e], il sera divulgué au directeur général qui assumera le rôle de secrétaire général[e] aux fins des présentes. *[NOTE : Le [la] directeur[trice] général[e] est déjà régi[e] par la Politique no 5 concernant le Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration.]*

ARTICLE 6

CONFIDENTIALITÉ

- 6.1 Aucun[e] employé[e] du Collège ne peut, en aucune circonstance, directement ou indirectement, divulguer au-delà de l'exercice de ses fonctions appropriées telles

qu'autorisées par la législation applicable, ni utiliser à des fins de gains personnels des informations confidentielles ou personnelles obtenues dans l'exercice de ses fonctions. Cela comprend, sans s'y limiter, toute information obtenue dans le cadre d'un comité de sélection d'employé[e]s ou autres.

6.2 Le non-respect de l'article 6.1 des présentes peut entraîner l'imposition de sanctions disciplinaires appropriées conformément aux lois et conventions collectives applicables.

ARTICLE 7

GESTION DE LA POLITIQUE

Le [la] directeur[trice] des ressources humaines est responsable de l'application, de la promotion et de la révision de cette politique; il[elle] doit assurer la sensibilisation de cette politique à tous les employé[e]s du Collège.

ARTICLE 8

ENTRÉE EN VIGUEUR

Cette politique entrera en vigueur lorsqu'elle sera adoptée.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE VALEURS

En octobre 2003, la Commission des études a demandé au Conseil d'administration du Collège d'élaborer un énoncé de valeurs.

Tout en reconnaissant l'importance fondamentale de l'énoncé de mission et de la déclaration d'intention dans l'orientation de toutes les activités du Collège, le Conseil a estimé qu'« un énoncé explicite des valeurs serait utile pour guider davantage les divers services et intervenants du Collège dans leur prise de décision ».

En réponse, un sous-comité du Conseil a élaboré la déclaration de valeurs suivante. Groupé en trois grandes catégories, l'Énoncé de valeurs illustre notre approche de l'apprentissage, de la collégialité et du service.

Nous valorisons :

L'apprentissage des étudiant[e]s

- L'excellence dans l'enseignement et l'apprentissage en tant que processus dynamiques et interactifs ;
- Une approche active de l'apprentissage en classe pour susciter le goût d'apprendre qui durera toute une vie;
- Une éducation qui met en valeur les compétences nécessaires pour réussir dans la société moderne avec des considérations intellectuelles, esthétiques et éthiques ;
- L'autonomie et la citoyenneté responsable de nos étudiant[e]s ; et
- L'apprentissage qui se produit en dehors de la salle de classe par le biais d'activités sociales, culturelles, de leadership et sportives.

Un environnement d'apprentissage favorable

- Services efficaces pour soutenir la réussite des élèves;
- Diverses visions du monde et perspectives internationales ;
- Environnement d'apprentissage sûr et stimulant;
- Innovation et réalisation ;
- Ouverture, respect et collaboration dans le travail et les études ; et
- Atmosphère dans laquelle les talents individuels peuvent être développés pour le bien de la communauté.

La responsabilité envers nos communautés

- Responsabilité fiscale et pédagogique envers le gouvernement et d'autres organismes;
- Une gouvernance qui reflète l'engagement actif des étudiant[e]s, du personnel et du corps professoral, et place l'apprentissage des étudiant[e]s au centre de nos décisions et actions ;
- Participation au développement du système collégial et auprès des communautés pédagogiques, professionnelles et sociales;
- Leadership pédagogique et social, en s'appuyant sur les ressources humaines et professionnelles du Collège ; et
- Respect de l'environnement naturel et de la diversité de nos communautés.

ANNEXE B
FORMULAIRE DE DIVULGATION
(via Office 365 — Formulaire Microsoft)

Pour les questions ou des renseignements supplémentaires, veuillez communiquer avec le[la] secrétaire général[e].

➤ **Identification**

Employé[e] : nom, titre, no. d'employé, nom du département

➤ **Déclaration:**

Je souhaite dévoiler:

- A. Une relation amoureuse ou sexuelle avec un[e] étudiant[e]; (voir Politique No. 24 en matière de prévention de la violence à caractère sexuel et de promotion de la culture du consentement au Collège John Abbott)

- B. Un conflit d'intérêts dû à une relation personnelle proche avec un[e] employé[e] du Collège, un[e] étudiant[e] ou toute autre personne; (voir Politique No. 8 – Code d'éthiques pour les employé[e]s du Collège)

Si A:

➤ **Information sur la relation**

Nom de l'étudiant[e] avec lequel ou laquelle vous entretenez une relation, numéro d'identité de l'étudiant[e], âge

Quand cette relation a-t-elle débuté (date) : _____

➤ **Reconnaissance**

Vous reconnaissez et acceptez:

- Que le Collège communiquera avec l'étudiant[e] que vous avez identifié[e] comme étant en relation avec vous pour confirmer l'information fournie aux présentes et signer ce formulaire;

- Que l'information fournie dans le présent formulaire est, autant que vous sachiez, précise et complète.

Si B: Information sur la relation

➤ Veuillez fournir l'information concernant la relation personnelle étroite et le conflit d'intérêts (incluant le nom de la personne, département ou service pour lequel il[elle] travaille, une description du conflit d'intérêts potentiel et une description de la relation personnelle étroite;

➤ **Reconnaissance**

Vous reconnaissez et acceptez:

- Que le Collège communique avec la personne que vous avez identifiée comme étant en relation personnelle étroite avec vous;

- Que l'information fournie dans le présent formulaire est, autant que vous sachiez, précise et complète.

Nous vous remercions d'avoir rempli ce formulaire.