

CODE

Éthique du personnel

Direction générale

| | | | |
|--|--------------|----------------|---|
| Numéro | 5-001 | Version | 3 |
| Date d'adoption et d'entrée en vigueur | 26 mars 2008 | | |
| Date de la dernière modification | 15 juin 2026 | | |
| Date de l'abrogation | | | |

Document déposé au Secrétariat général

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----------|
| 1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF | 1 |
| 2. CHAMPS D'APPLICATION..... | 1 |
| 3. CADRE JURIDIQUE | 1 |
| 4. DÉFINITIONS..... | 1 |
| 5. VALEURS ET DROITS FONDAMENTAUX..... | 2 |
| 6. NORMES DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE | 2 |
| 6.1. Milieu de travail sain et sécuritaire..... | 2 |
| 6.2. Protection des renseignements personnels | 2 |
| 6.3. Information confidentielle et document institutionnel..... | 3 |
| 6.4. Communications, médias et représentation publique | 3 |
| 6.5. Conflit d'intérêts, activité professionnelle externe, cadeau, don et comité de sélection. 4 | |
| 6.6. Utilisation et protection des ressources du Cégep | 5 |
| 6.7. Achats, contrats et intégrité..... | 5 |
| 6.8. Relations avec les personnes étudiantes | 5 |
| 6.9. Recherche, enseignement et propriété intellectuelle..... | 6 |
| 6.10. Langue française au travail..... | 6 |
| 7. SITUATION D'INCONDUITE OU DE MANQUEMENT ÉTHIQUE | 6 |
| 7.1. Signalement d'une situation d'inconduite ou de manquement éthique | 6 |
| 7.2. Traitement des manquements éthiques, mesures et représailles | 6 |
| 8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION..... | 7 |
| 9. LISTE DES MODIFICATIONS..... | 7 |
| ANNEXE | 8 |

1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF

Le présent Code précise les normes d'éthique et de conduite applicables à tout le personnel du Cégep de Jonquière et du Centre d'études collégiales en Charlevoix, pour la suite nommés Cégep, afin de préserver la confiance du public, l'intégrité, l'imputabilité, la saine gestion des fonds publics, la qualité des services et le respect des droits fondamentaux. S'appliquant à un établissement d'enseignement public, il est assujéti aux règles d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, ainsi qu'aux exigences en matière de langue du travail et d'intégrité des contrats publics.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Le Code s'applique à toute personne œuvrant pour le Cégep, y compris : personnel enseignant, personnel professionnel, personnel de soutien, personnel d'encadrement, personnes contractuelles, stagiaires, bénévoles, et toute personne agissant au nom ou pour le compte de l'institution.

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 et que son personnel assume envers l'institution aux termes des conventions collectives et des contrats d'emploi en vigueur; de même qu'aux lois, règlements et politiques qui régissent le Cégep.

3. CADRE JURIDIQUE

Le code d'éthique s'applique en complémentarité et dans le respect des chartes, lois, politiques et règles suivantes :

- La Charte canadienne des droits et des libertés;
- La Charte des droits et libertés de la personne (Québec);
- Le Code civil
- La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (A-2.1);
- La Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels (Loi 25);
- La Charte de la langue française (Loi 101);
- La Loi sur la langue officielle et commune au Québec (Loi 96);
- La Loi sur la santé et la sécurité du travail – obligations en matière de harcèlement psychologique ou sexuel;
- La Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP) et les règlements qui s'y rattachent;
- La Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics;
- Les règlements et politiques internes relatives en vigueur.

4. DÉFINITIONS

Conflit d'intérêts : Toute situation réelle, apparente ou potentielle où un intérêt privé (financier, relationnel ou autre) qui peut influencer ou paraître influencer l'exercice impartial des fonctions.

Incident de confidentialité : Accès, utilisation, communication, perte ou atteinte à la protection d'un renseignement personnel, non autorisé ou non conforme; doit être consigné et, en cas de risque sérieux de préjudice, notifié au besoin.

Information confidentielle : Information qui ne doit être communiquée ou rendue accessible qu'aux personnes et entités autorisées.

Lien personnel : Relation privée, affective ou sociale entre un employé ou une employée et un candidat ou une candidate pouvant influencer le jugement durant un processus de sélection, telle une relation familiale proche ou élargie, une relation amoureuse ou affective, une amitié étroite et significative, une relation conflictuelle ou tendue ou une relation professionnelle et privilégiée.

Renseignement personnel : Information concernant une personne physique qui permet de l'identifier directement ou indirectement, quel que soit le support, tel que : le nom (utilisé en association avec un autre renseignement), l'adresse, le numéro de téléphone, l'adresse courriel, l'occupation, le numéro d'assurance sociale, la date de naissance, la photographie ou les coordonnées bancaires, etc.

Ressources du Cégep : Biens matériels ou immatériels appartenant au Cégep ou dont il a l'usage ou la possession, tels que meubles, équipements, logiciels, ordinateurs, téléphones, fichiers, etc.

Traitement avantageux : Mesures accordées à une personne morale ou physique lui donnant accès à un bénéfice, un avantage ou une position favorable par rapport à la norme.

5. VALEURS ET DROITS FONDAMENTAUX

L'intégrité, le respect, l'équité, la transparence, la confidentialité, la responsabilité, l'exemplarité en matière de langue de travail et la sécurité orientent la conduite des membres du personnel. Les droits fondamentaux de chaque personne, notamment sa dignité, son intégrité physique et psychologique, sa vie privée, son égalité et ses libertés fondamentales doivent être respectés.

6. NORMES DE CONDUITE ET D'ÉTHIQUE

Les normes qui suivent décrivent les comportements attendus de tout membre du personnel. Elles complètent les politiques institutionnelles et les obligations légales.

6.1. Milieu de travail sain et sécuritaire

Le Cégep applique une Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de violence et de harcèlement et une Politique pour prévenir et contrer les violences à caractère sexuel. Ces politiques qui assurent la prévention et la prise en charge du harcèlement décrivent les obligations de l'institution, soit la prévention, la réception des plaintes et signalements, la confidentialité, le suivi, et la conservation minimale des dossiers.

Le personnel doit adopter une conduite respectueuse, signaler de bonne foi toute situation problématique et collaborer aux démarches de prévention et d'intervention.

6.2. Protection des renseignements personnels

Le Cégep applique une Politique de protection des renseignements personnels qui encadre la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation, la destruction et la protection des renseignements personnels.

Le personnel doit se conformer à cette politique et signaler tout incident de confidentialité au Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) désigné par l'établissement qui l'intègre à un registre. Le ou la RPRP évalue le risque d'un préjudice et, dans le cas d'un préjudice sérieux, l'établissement notifie les personnes concernées et l'autorité compétente conformément à la loi.

Tout projet comportant un traitement sensible ou innovant (nouvelle plateforme, outil d'intelligence artificielle, entreposage externe) fait l'objet d'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée (EFVP) réalisée par la personne désignée par l'établissement.

Le personnel ne doit pas introduire de renseignements personnels dans des services externes ou outils non autorisés (ex. : applications web, intelligence générative) sans approbation formelle et mesures contractuelles adéquates.

6.3. Information confidentielle et document institutionnel

Information confidentielle : Un membre du personnel 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.

Document institutionnel : Lorsqu'un membre du personnel quitte son emploi, il remet 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.

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

6.4. Communications, médias et représentation publique

Communications : Dans toutes leurs communications internes ou externes, le personnel adopte un ton respectueux, professionnel et collaboratif et contribue à projeter une image positive de l'établissement et loyale à celui-ci.

Médias : Les membres du personnel qui interviennent publiquement à titre d'experts doivent faire preuve de prudence afin d'éviter que leurs propos soient perçus comme une position officielle de l'établissement. Lorsqu'ils expriment une opinion personnelle sur des sujets d'intérêt public, les membres du personnel doivent éviter toute confusion en n'utilisant pas l'identité visuelle, l'adresse courriel institutionnelle ou tout autre élément pouvant laisser croire qu'ils parlent au nom du Cégep.

Médias sociaux : Les membres du personnel adoptent sur les médias sociaux un comportement respectueux et professionnel. Ils ne divulguent aucune information confidentielle ou renseignement personnel. Ils veillent aussi à ne pas laisser croire qu'ils s'expriment au nom du Cégep lorsqu'ils publient à titre personnel. Le personnel doit connaître et appliquer les diverses mesures incluses dans la Politique

de communication relativement aux communications internes, aux communications externes et aux démarches participatives.

Représentation publique : Seules les personnes désignées comme sources autorisées peuvent communiquer des informations administratives aux médias ou au public, conformément à la Politique des communications du Cégep.

6.5. Conflit d'intérêts, activité professionnelle externe, cadeau, don et comité de sélection

Conflit d'intérêts : Tout membre du personnel doit divulguer par écrit et sans délai tout intérêt personnel, financier ou relationnel pouvant influencer ou sembler influencer son jugement professionnel en complétant le formulaire de déclaration d'intérêts joint en annexe de ce Code à transmettre au Secrétariat général. En cas de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, l'employé ou l'employée doit se retirer du processus décisionnel. Un registre des déclarations est tenu par le Secrétariat général.

Activité professionnelle extérieure : Les employés et les employées font le nécessaire pour que toute 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 ou autres, aux fins d'une activité professionnelle extérieure.

Les cadeaux et divertissements : Les membres du personnel ne doivent offrir ni accepter de cadeaux, faveurs, invitations ou divertissements pouvant être perçus comme un « traitement avantageux ». Des invitations peuvent toutefois être acceptées dans des limites strictes, notamment dans le cadre d'une relation d'affaires réciproque, ainsi que des articles promotionnels d'une valeur inférieure à 50\$. Un membre du personnel qui reçoit un prix de présence lors d'une activité officielle à laquelle il participe aux frais du Cégep ne peut conserver ce prix si sa valeur excède 200 \$. Dans un tel cas, le prix est remis au Cégep pour le bénéfice des étudiantes et étudiants. Les prix gagnés au moyen d'un billet de tirage acheté personnellement peuvent être conservés.

Dons et commandites : Les membres du personnel ne peuvent solliciter ou recevoir des dons ou commandites au nom du Cégep sans autorisation préalable et uniquement dans un cadre officiel. Les personnes autorisées doivent agir avec intégrité, éviter tout avantage personnel, déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent et respecter les règles institutionnelles.

Toute personne impliquée dans le processus d'approvisionnement ne peut solliciter directement un don.

Comités de sélection : Comme il est mentionné dans le Guide pour la sélection de membres du personnel, si un employé ou une employée membre d'un comité de sélection constate que l'un des candidats a un lien personnel avec lui, il en informe le comité et demande à être remplacé. De même, lorsqu'un membre du personnel d'encadrement 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.

6.6. Utilisation et protection des ressources du Cégep

Ressources matérielles : Les membres du personnel utilisent les ressources matérielles du Cégep (mobilier, équipements, fournitures, etc.) uniquement à des fins professionnelles. Ils assurent la sécurité, la protection et l'utilisation responsable des biens dont ils ont la garde dans l'exercice de leurs fonctions.

Ressources logicielles et applicatives : Les logiciels et applications mis à la disposition du personnel par le Cégep doivent être utilisés conformément aux politiques et aux autorisations en vigueur. L'utilisation des logiciels de base, tels que la suite *Microsoft Office 365*, à des fins personnelles est permise, pourvu qu'elle demeure accessoire, raisonnable et n'entraîne aucune contrepartie financière ou avantage de toute nature. Les logiciels spécialisés sont réservés aux fins professionnelles ou pédagogiques. Leur utilisation à des fins personnelles n'est autorisée qu'à des fins d'apprentissage ou de développement des compétences, sans exploitation commerciale ni gain financier ou de toute nature.

Ressources technologiques mobiles : Les appareils technologiques mobiles fournis par le Cégep ou autorisés à des fins professionnelles (ordinateurs portables, tablettes, téléphones intelligents, supports amovibles, etc.) peuvent faire l'objet d'un usage personnel limité, à condition que cet usage soit conforme aux politiques internes, n'affecte pas la sécurité de l'information et ne génère aucune contrepartie financière ou avantage de toute nature. Le personnel applique les mesures de sécurité prescrites afin de prévenir la détérioration, la perte, le vol ou l'accès non autorisé des appareils.

Intelligence artificielle : L'usage de l'intelligence artificielle par le personnel doit être conforme à la Politique sur l'utilisation responsable de l'intelligence artificielle, notamment : la responsabilité humaine, la transparence de son utilisation, la protection des renseignements personnels, la sécurité de l'information, la fiabilité et la validation des résultats et utilisation éthique.

6.7. Achats, contrats et intégrité

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 membre du personnel 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.

On notera que la Politique - Contrats d'approvisionnement, de service, de construction et en matière de technologies de l'information stipule qu'un membre du personnel ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans un contrat visé par la présente politique dans la mesure où cette personne peut, de par ses fonctions, être impliquée de près ou de loin dans le processus d'acquisition, la préparation des documents d'appel d'offres, l'évaluation des soumissions, la décision d'adjuger le contrat ou lorsque cette personne est susceptible d'utiliser ce bien ou ce service.

6.8. Relations avec les personnes étudiantes

Les membres du personnel maintiennent en tout temps des frontières professionnelles claires avec les membres de la communauté étudiante, fondées sur le respect, l'équité et l'absence d'abus d'autorité, de favoritisme ou de relations inappropriées.

Le personnel s'assure de protéger la confidentialité des informations liées aux membres de la communauté étudiante dans tous les contextes, y compris numériques.

6.9. Recherche, enseignement et propriété intellectuelle

Les membres du personnel adhèrent aux principes d'intégrité et de liberté académique, notamment l'exactitude des contenus, le respect du droit d'auteur et l'utilisation responsable des outils technologiques – incluant l'intelligence artificielle – sans divulguer de renseignements personnels.

6.10. Langue française au travail

Le français est la langue officielle du Cégep. Ainsi, toutes les communications écrites destinées à l'ensemble du personnel sont émises en français. Les documents liés aux conditions de travail – tels que les formulaires de demande d'emploi, politiques, manuels, directives et formations destinées au personnel – doivent également être disponibles en français.

Les contrats d'engagement des employés et employées sont rédigés en français, sauf si l'employé, après avoir pris connaissance de la version française, demande expressément une version dans une autre langue et que le Cégep y consent. Toute communication ou documentation interne respecte les obligations linguistiques en vigueur.

7. SITUATION D'INCONDUITE OU DE MANQUEMENT ÉTHIQUE

7.1. Signalement d'une situation d'inconduite ou de manquement éthique

Tout membre du personnel doit signaler sans délai toute situation d'inconduite ou de manquement éthique par les canaux appropriés.

Les préoccupations liées à **l'éthique** ou à **la conduite professionnelle** sont rapportées au supérieur immédiat, à la Direction des ressources humaines ou au Secrétariat général.

Tout incident impliquant des **renseignements personnels** doit être signalé immédiatement au Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP).

Les situations de **harcèlement psychologique** ou **sexuel** doivent être rapportées au Bureau de prévention et d'intervention (BPI) tel que prévu aux politiques internes à ce sujet.

Enfin, toute information relative à un **acte répréhensible** peut être divulguée par la voie interne prévue à cette fin ou directement au Protecteur du citoyen, conformément au régime applicable aux lanceurs d'alerte.

7.2. Traitement des manquements éthiques, mesures et représailles

Tout signalement fait de bonne foi fait l'objet d'une réception rapide, d'une appréciation sommaire et, au besoin, de mesures conservatoires visant à protéger les personnes concernées. Une enquête administrative peut être ouverte afin d'établir les faits. Toute personne concernée doit collaborer à l'enquête.

Les mesures découlant d'un manquement sont graduées et peuvent comprendre un rappel, de la formation, un avertissement, une suspension ou un congédiement, selon la gravité, la répétition,

l'intention et les conventions applicables. Les dossiers, incluant ceux liés aux incidents de confidentialité, sont documentés et conservés conformément aux exigences légales.

Aucune représailles n'est tolérée envers une personne qui signale un manquement, participe à une démarche ou exerce un recours prévu par la loi. L'établissement protège ces personnes afin de maintenir un climat de confiance et d'intégrité.

8. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

Le présent code est adopté par le Conseil d'administration du Cégep et entre en vigueur le jour de son adoption. Il remplace et abroge tout code antérieur. La révision et la mise à jour sera faite au besoin ou minimalement aux 5 ans à compter de la dernière date de révision.

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.

9. LISTE DES MODIFICATIONS

| DATE aaaa-mm-jj | VERSION | MODIFICATIONS/COMMENTAIRES | ARCHIVÉ |
|--------------------|---------|----------------------------|---------|
| 2008-03-26 | 1 | Adoption du Code | X |
| 2011-06-22 | 2 | Mise à jour | X |
| 2026-06-15 | 3 | Mise à jour | |
| | | | |

ANNEXE



Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

Selon le **Code d'éthique du personnel**, un conflit d'intérêts est défini comme toute situation réelle, apparente ou potentielle où un intérêt privé (financier, relationnel ou autre) qui peut influencer ou paraître influencer l'exercice impartial des fonctions.

Le Code spécifie également que tout membre du personnel doit divulguer par écrit et sans délai tout intérêt personnel, financier ou relationnel pouvant influencer ou sembler influencer son jugement professionnel. En cas de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, l'employé ou l'employée doit se retirer du processus décisionnel.

Ce formulaire est transmis au Secrétariat général qui tient un registre des déclarations.

Je, _____, déclare la situation suivante (Nom en caractères d'imprimerie)
en raison de ma qualité de membre du personnel du Cégep.

Description du possible conflit d'intérêts

En foi de quoi, j'ai signé ce ____ jour de _____ 20__

Signature