

## **CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL**

Le présent code s'applique au personnel rémunéré de Cité GénérAction 55+ (la Cité), ci-après désignés comme « les employés ». Le code poursuit les buts suivants :

- Tenir compte des valeurs de la Cité, qui sont la réalisation de soi, l'ouverture aux autres et l'engagement social;
- Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- Prévenir les conflits déontologiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- En adoptant le présent code, les employés désirent assurer le public, les partenaires et les membres que la Cité, est digne de confiance et qu'elle prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

### **Objectif**

Ce code a pour objectif de guider le comportement et les décisions des employés et d'encourager ceux-ci à maintenir une attitude professionnelle entre eux, les membres et les contractuels.

Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

- Toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- Toute situation qui irait à l'encontre de toute disposition d'une loi ou d'un règlement du gouvernement ou d'une directive de la Cité s'appliquant à un employé;
- Le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

### **Exercice des fonctions**

Les règles énoncées à cet article doivent guider la conduite des employés dans l'exercice de leurs fonctions en tout temps et en toutes circonstances :

Tout employé doit :

- Valoriser l'honnêteté, la rigueur et la justice;

- Assumer ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme, ainsi qu'avec vigilance et discernement;
- Favoriser le respect dans les relations inter personnelles. Il a droit à celui-ci et agit avec respect envers l'ensemble des personnes avec lesquelles il traite dans l'exercice de ses fonctions;
- Rechercher l'intérêt de la Cité dans le respect des lois et règlements;
- Traiter chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements;
- Sauvegarder l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs de la Cité énoncées précédemment.

### **Intérêt dans une entreprise**

L'employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une association/entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

### **Conflit d'intérêt : Relations familiales et personnelles**

L'employé doit déclarer toute relation professionnelle avec un parent ou un conjoint qui pourrait influencer sa capacité de décider et d'agir pour le meilleur intérêt de la Cité.

Il est interdit à tout employé :

- D'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;
- De se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne;
- De solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit en échange d'une prise de position;
- D'accepter tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle que soit sa valeur, qui peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité;
- D'utiliser les ressources de la Cité à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions (sauf avec l'autorisation de la direction).

## **Apparence personnelle et tenue vestimentaire**

L'employé est tenu de porter une attention particulière à la propreté. La Cité demande également que ce dernier ait une tenue vestimentaire convenable pour le poste qu'il occupe et conforme aux règles de sécurité.

## **Utilisation des biens de l'entreprise**

Tout matériel ou équipement de bureau appartenant à la Cité doit être utilisé uniquement pour l'exercice de son travail. L'utilisation personnelle nécessite une approbation écrite de la direction. Même si l'employé croit que certains matériaux ou équipements sont destinés aux déchets, il doit obtenir une autorisation de la direction avant d'en prendre possession pour des fins personnelles.

## **Utilisation de l'Internet, du courriel électronique et de médias sociaux**

Le système informatique fourni par l'employeur et le matériel qui s'y rattache doivent servir uniquement pour l'exercice des fonctions de l'employé.

Lorsqu'un employé utilise à des fins personnelles un média social, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole de la Cité. Il ne doit jamais critiquer ou entacher la réputation de la Cité.

## **Communications personnelles**

Nous reconnaissons qu'il peut y avoir des situations nécessitant l'envoi ou la réception de communications personnelles au travail, comme une urgence ou un appel qui ne peut être effectué le soir. Ces communications doivent être effectuées, dans la mesure du possible, à l'occasion des pauses de l'employé. S'il s'agit d'un appel interurbain, il doit obtenir au préalable l'autorisation de son supérieur immédiat.

## **Alcool et drogues**

Il est interdit de consommer des boissons alcoolisées et des narcotiques sous toutes ses formes sur les lieux de travail. L'employé doit également s'abstenir d'être sous l'effet de l'alcool ou de drogue lorsqu'il fournit sa prestation de travail.

## **Confidentialité**

Les employés s'engagent à respecter la confidentialité des informations obtenues dans le cadre de leurs fonctions. Pour les fins de la présente politique, la confidentialité est définie comme étant la non-divulgaration de toute information, événement, problème ou caractéristique de nature nominative ou classifié confidentiel, obtenu de manière privilégiée, qui, en étant dévoilé, pourrait porter préjudice à la personne ou à la Cité.

## **Manquement**

Un manquement à une règle prévue à ce code par un employé rémunéré peut entraîner, sur décision de la Cité et, le cas échéant, dans le respect de tout contrat de travail, l'application de toute sanction appropriée à la nature et à la gravité du manquement. De plus, certaines dérogations peuvent donner ouverture à des poursuites judiciaires personnelles. Ce code ne doit pas être interprété comme restreignant les obligations imposées à un employé par la loi, un règlement, un contrat de travail ou une politique.

## **Mesures disciplinaires**

L'employé rémunéré reconnu coupable d'un manquement au présent code s'expose à des mesures disciplinaires imposées par la direction et dans le cas du directeur général par le conseil d'administration.

1<sup>ère</sup> étape :

Un avis verbal est communiqué à l'employé et une mention est versée au dossier de l'employé.

2<sup>e</sup> étape :

Un avis écrit est communiqué à l'employé énonçant les faits et/ou les actions reprochés en plus de les qualifier signifiant que c'est le dernier avis écrit avant d'entreprendre des mesures disciplinaires ou administratives selon le cas et l'avis est versé au dossier de l'employé.

3<sup>e</sup> étape

Un avis de suspension pour fin d'enquête sera donné à l'employé. Et il sera informé d'une décision ultérieure, sans mentionner le nombre de jours.

4<sup>e</sup> étape :

Le congédiement de l'employé. La direction et/ou le conseil d'administration, selon le cas, se réservent le droit de ne pas suivre les étapes mentionnées, ci-dessus si la faute commise par l'employé justifie le recours à une mesure disciplinaire plus sévère. Le vol ou la fraude en raison de leur gravité justifie un congédiement immédiat.

Signée le \_\_\_\_\_ à Terrebonne \_\_\_\_\_

Adopté le : 22 mars 2018  
Révisé le : 29 avril 2021