

CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL

CITÉ GÉNÉRACTION 55+

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

- 1) Tenir compte des valeurs de la Corporation qui sont la réalisation de soi, l'ouverture aux autres et l'engagement social;
- 2) Instaurer des normes de comportement qui favorisent l'intégration de ces valeurs;
- 3) Prévenir les conflits déontologiques et, s'il en survient, aider à les résoudre efficacement et avec discernement;
- 4) En adoptant le présent code, les employés désirent assurer le public, les partenaires et les membres que la Corporation 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 :

- 1) toute situation où l'intérêt personnel de l'employé peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
- 2) 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 Corporation s'appliquant à un employé;
- 3) 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 :

- 1) Valoriser l'honnêteté, la rigueur et la justice;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) Rechercher l'intérêt de la Corporation dans le respect des lois et règlements;
- 5) Traiter chaque personne avec justice, dans le respect des lois et règlements;
- 6) Sauvegarder l'honneur rattaché à sa fonction, ce qui présuppose la pratique constante des valeurs de la Corporation 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 Corporation.

Il est interdit à tout employé :

- 1) 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;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) D'utiliser les ressources de la Corporation à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, sous réserve d'une politique particulière de la Corporation encadrant cette utilisation.

Apparence personnelle et tenue vestimentaire

L'employé est tenu de porter une attention particulière à la propreté. La Corporation 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 Corporation doit être utilisé uniquement pour l'exercice de son travail. L'utilisation personnelle nécessite une approbation écrite du supérieur immédiat. Même si l'employé croit que certains matériaux ou équipements sont destinés aux déchets, il doit obtenir une autorisation spécifique 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. L'utilisation personnelle du système informatique nécessite une approbation écrite du supérieur immédiat.

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 Corporation. Il ne doit jamais critiquer ou entacher la réputation de la Corporation.

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 divulgation 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 Corporation.

Manquement

Un manquement à une règle prévue à ce code par un employé rémunéré peut entraîner, sur décision de la Corporation 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. Les mesures correctives pourraient aller de la réprimande jusqu'au congédiement. 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 imposés par la direction et dans le cas du directeur général par le Conseil.

1^{ère} étape :

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

2^{ème} étape :

Un avis écrit est communiqué à l'employé énonçant les faits et/ou les actions reprochés en plus de les qualifier, et l'avis est versé au dossier de l'employé.

3^{ème} étape :

Un avis de suspension variant de 1 à 5 jours, suivant la gravité de l'événement et l'avis est versé au dossier de l'employé.

4^{ème} étape :

Le congédiement de l'employé.

La direction et/ou le Conseil, 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.

Approuvé le : 22 mars 2018

Modifié le : 13 septembre 2018