



CODE DE CONDUITE DU PERSONNEL

1. DATE

Adopté par le Conseil d'administration le 9 septembre 2014. Dernière mise à jour le 15 mars 2023. *Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence, la version anglaise prévaut sur la version française.*

2. OBJECTIF

Le Collège Marianopolis s'engage à promouvoir un environnement de travail où tous les membres de la communauté sont traités équitablement et avec respect, tout en défendant un ensemble de valeurs fondamentales partagées. Le présent Code de conduite vise à offrir une compréhension commune de ce qu'on attend de tous les membres du personnel du Collège, tout en reconnaissant que ceux-ci sont tenus aux plus hauts standards éthiques et professionnels en vertu de la confiance qui leur est accordée.

Le principe directeur de ce Code de conduite est la promotion d'un environnement caractérisé par le respect, qui est au cœur du bien-être du Collège, de sa communauté étudiante et de son personnel. Les dimensions du respect qui soutiennent ce Code sont : l'intégrité et la conduite éthique; le respect d'autrui; le respect de la relation entre les membres du personnel et les personnes étudiantes ; le respect de l'information; le respect de la propriété et des ressources; et le respect des règles.

3. PORTÉE¹

Cette politique s'applique à tous les membres du personnel du Collège dans l'exercice normal de leurs fonctions, tant sur le campus qu'à l'extérieur. Elle ne s'applique pas aux personnes étudiantes, qui sont régies par le Code de conduite étudiante.

4. DÉFINITIONS

Liberté académique : en ce qui concerne la matière enseignée, le droit des membres du corps professoral à discuter franchement de sujets potentiellement controversés tels que la race, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, la politique ou la religion, ainsi que le droit d'utiliser des techniques pédagogiques légitimes et d'assigner des lectures pouvant présenter un point de vue controversé.

¹ Le 27 mars 2018, le Conseil d'administration a adopté une résolution selon laquelle ce code s'applique également aux gouverneurs et toute référence aux membres du personnel dans ce texte est interprétée comme s'étendant aux gouverneurs. La prochaine révision de cette politique doit s'assurer que les gouverneurs sont explicitement inclus dans le champ d'application.

Allégations de mauvaise foi : allégation d'acte répréhensible, qu'il soit frivole, vexatoire ou perpétré avec malveillance ou de mauvaises intentions.

Conflit d'intérêts : toute situation qui compromet, qui a le potentiel de compromettre ou peut donner l'impression de compromettre l'indépendance et l'impartialité d'un membre du personnel dans l'exécution de ses fonctions ou de sa conduite.

Membre du personnel : toute personne ayant une relation de travail contractuel ou un stage avec le Collège. Cela inclut le corps professoral, le personnel professionnel et de soutien, les gestionnaires et les stagiaires, mais exclut les personnes étudiantes.

Bonne foi : agir avec de bonnes intentions dans l'intérêt supérieur du Collège, de son personnel et de sa communauté étudiante.

Informations confidentielles non personnelles : informations non publiques dont la divulgation pourrait nuire à la réputation, aux intérêts économiques ou à la position concurrentielle du Collège. Cela inclut, sans s'y limiter, le matériel pédagogique qui ne vous appartient pas, les finances du Collège, des stratégies ou des plans liés à la gestion du Collège qui n'ont pas encore été mis en œuvre ou rendus publics.

Informations personnelles : informations, sous forme écrite ou photographique, qui permettent d'identifier une personne. Cela inclut, sans s'y limiter, des informations sur l'identité d'une personne, sa santé, ses finances, ses activités professionnelles, ses notes ou sa fréquentation scolaire.

Relation personnelle : relation entre conjoints, parent et enfant, frères et sœurs ou relations par mariage ou union de fait, ou d'autres relations personnelles, financières ou intimes étroites.

Comportement sexuel : tout comportement manifeste ou caché de nature sexuelle qui inclut, sans s'y limiter, les communications, gestes et comportements séducteurs, ainsi que les contacts physiques à caractère sexuel.

Personne étudiante : une personne inscrite à un ou plusieurs cours au Collège ou qui a terminé la session précédente et qui est admissible à revenir à la session suivante.

5. NORMES DE CONDUITE

5.1 Intégrité et conduite éthique : le Collège s'attend à ce que tous les membres de sa communauté se comportent de manière éthique. En adaptant et en incarnant une conduite éthique, les membres du personnel sont tenus de :

- Mener toutes les affaires et interactions de bonne foi, avec honnêteté, impartialité, intégrité et bienséance, dans l'intérêt supérieur du Collège
- Être responsable des actions individuelles dans le contexte de leur emploi
- Remplir consciencieusement leurs responsabilités envers le Collège, leurs collègues et les personnes étudiantes
- Transmettre les normes éthiques de conduite par l'enseignement et l'exemple

- Respecter et promouvoir les normes d'intégrité académique et ne participer ni ne cautionner aucune forme de malhonnêteté académique telle que la tricherie, le plagiat ou la falsification.

5.2 Respect des autres : Le Collège s'engage à assurer la tolérance, la diversité et le respect des différences, ainsi que la protection des membres de sa communauté contre le harcèlement. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel sont tenus de :

- Se comporter de manière éthique et civile, respectant tous les individus, leurs droits et leur droit à des opinions divergentes
- Démontrer ce respect dans tous les types d'interactions (réunions, téléphones, échanges électroniques) et dans toutes les formes de communication (verbale ou écrite)
- Promouvoir un environnement de travail et d'enseignement positif, exempt de discrimination, d'intimidation, de harcèlement, de coercition ou de violence
- Soutenir un environnement d'enseignement respectueux de la liberté académique et de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)
- Respecter la Politique sur la prévention du harcèlement psychologique.

5.3 Respect de la relation entre les membres du personnel et les personnes étudiantes : l'intégrité de la relation entre une professeure ou un professeur et une personne étudiante est au cœur de la mission du Collège. Elle accorde une confiance considérable aux membres du corps professoral, qui portent autorité et responsabilité en tant que mentors, éducateurs et évaluateurs. La nature même de cette relation implique un déséquilibre des pouvoirs institutionnels. Pour protéger la relation contre les influences ou activités pouvant nuire à l'apprentissage et au développement personnel, les membres du corps professoral et tous les membres du personnel doivent maintenir des relations objectives et appropriées avec les personnes étudiantes. Les membres du personnel sont tenus de :

- Éviter de participer à toute activité qui pourrait compromettre l'objectivité ou être perçue comme un conflit d'intérêts, par exemple évaluer le travail d'une personne étudiante avec qui ils entretiennent une relation personnelle
- Ne pas avoir de comportements ou relations romantiques, intimes ou sexuelles avec des personnes étudiantes, même si toutes les parties ont consenti au développement d'une telle relation, et même si le membre du personnel n'a pas actuellement, ou ne prévoit avoir, aucune responsabilité pédagogique ou de supervision envers la personne étudiante
- Respecter le droit de la personne étudiante à la vie privée et à la dignité
- Utiliser un courriel professionnel, plutôt que personnel, ou les médias sociaux pour communiquer avec les personnes étudiantes
- Respecter les directives du Collège concernant l'utilisation des médias sociaux.

5.4 Respect de l'information : Marianopolis s'engage à gérer de manière responsable les informations personnelles de sa communauté étudiante, des membres du

personnel, des anciennes et les anciens, des donateurs et autres. Dans l'exercice de leurs fonctions, les membres du personnel peuvent avoir accès à cette information ou à d'autres informations confidentielles et/ou sensibles. Conformément à l'engagement du Collège, les membres du personnel sont tenus de :

- Accéder aux renseignements personnels des autres uniquement dans la mesure nécessaire à l'exercice de leurs fonctions
- Maintenir une stricte confidentialité des informations personnelles d'autrui et ne les utiliser que dans la mesure nécessaire à l'exercice des fonctions du Collège
- S'abstenir de divulguer ou d'utiliser des informations confidentielles non personnelles, sauf s'ils reçoivent l'autorisation de l'autorité compétente du Collège
- Gérer l'accès à l'information de manière responsable, conformément à la loi et de manière à respecter la vie privée des autres
- Mettre en place des procédures pour protéger les informations confidentielles, exclusives ou privées sur lesquelles ils exercent une autorité administrative
- Respecter la Politique sur le droit d'auteur et la Politique de confidentialité.

5.5 Respect des biens et des ressources : Le Collège doit maintenir les normes les plus élevées de gestion des biens et des ressources, tant tangibles (y compris les bâtiments, les terrains, le mobilier, l'équipement, les véhicules, les systèmes informatiques, le téléphone, l'accès Internet et les systèmes de courrier électronique, les fournitures, les finances) qu'intangibles (y compris l'utilisation des installations et services, la propriété intellectuelle, le logo, les sites web). Les membres du personnel sont tenus de :

- Protéger les ressources du Collège et s'assurer qu'elles soient utilisées uniquement à des fins professionnelles légitimes du Collège et non pour un usage personnel, sauf si c'est accessoire ou à moins que le membre du personnel n'ait obtenu l'autorisation expresse de le faire
- Gérer les ressources efficacement, sans gaspillage ni préjudice pour la communauté ou l'environnement
- Établir et maintenir des systèmes et des contrôles adéquats pour prévenir et détecter la fraude, le vol ou tout autre acte répréhensible concernant les biens et ressources du Collège sur lesquels il a autorité administrative
- Respecter les directives du Collège relatives à l'utilisation responsable des technologies de l'information.

5.6 Respect des règles : Tous les membres de la communauté du Collège sont tenus d'agir conformément aux règles, procédures et politiques en vigueur et qui régissent la conduite du Collège. Les membres du personnel sont tenus de :

- Se familiariser avec les lois et règlements susceptibles de régir le Collège, ainsi qu'avec les règles, procédures et politiques du Collège.
- Demander des éclaircissements lorsqu'ils ont des doutes concernant ces lois, règlements et règles, procédures et politiques du Collège

- S'assurer, dans leur domaine de responsabilité, que toutes les activités pédagogiques, parascolaires et/ou administratives sont menées conformément aux lois et règlements applicables, ainsi qu'aux règles, procédures et politiques du Collège.

5.7 Conflit d'intérêts : Le Collège reconnaît que la responsabilité et la transparence sont essentielles à son fonctionnement. Il est de la responsabilité éthique de toute personne qui agit au nom du Collège de veiller à ce que les décisions et les actions soient prises dans l'intérêt supérieur du Collège et non influencées par des intérêts personnels. Pour maintenir la confiance publique et professionnelle, les membres du personnel sont tenus de :

- Se retirer des situations qui donnent naissance ou peuvent potentiellement engendrer un conflit d'intérêts réel ou perçu.
- Divulguer à leur supérieur hiérarchique tout intérêt personnel, professionnel ou financier pouvant entraîner un conflit d'intérêts dès qu'une telle situation survient.
- Éviter les situations qui engendrent ou pourraient engendrer un conflit d'intérêts. Des exemples incluent, sans s'y limiter, les suivants :
 - Attribuer ou définir les modalités d'un contrat ou d'un contrat proposé que le Collège peut conclure, lorsque le membre du personnel peut obtenir un bénéfice ou un avantage personnel en conséquence
 - Participer à des décisions concernant l'embauche, la classification, la promotion, l'évaluation, l'attribution des cours, la discipline, la rémunération, les avantages sociaux, les réclamations de dépenses ou toute autre question relative à une personne avec qui le membre du personnel a ou a eu une relation personnelle ou familiale
 - Exercer une influence sur l'achat d'équipement, de matériel ou de services auprès d'une entreprise dans laquelle le membre du personnel a un intérêt ou une relation personnelle, familiale ou autre
 - Accepter des dons ou des faveurs, autres que ceux de valeur nominale, de la part de particuliers ou d'entreprises avec lesquels le Collège entretient des relations d'affaires ou envisage de le faire
 - Utiliser des informations obtenues dans l'exercice des fonctions d'un membre du personnel, qui ne sont généralement pas communiquées au public, au profit ou à l'avantage du membre du personnel ou d'une personne avec qui le membre du personnel a ou a eu une relation personnelle ou familiale
 - Participer à des décisions concernant l'admission, l'évaluation ou l'attribution de prix, de bourses ou d'aide financière à une personne étudiante ou avec qui le membre du personnel a ou a eu une relation personnelle ou familiale.

6. RESPECT DU CODE DE CONDUITE

Bien que le but de cette politique soit d'éduquer, elle sert aussi à réglementer la conduite afin de protéger le Collège et sa communauté étudiante. Toute conduite qui ne respecte pas ce Code peut entraîner une sanction ou, en cas de violation grave, un congédiement.

Toute mesure disciplinaire, y compris le congédiement, sera prise conformément aux dispositions du manuel des conditions de travail ou de la convention collective pertinente, le cas échéant.

Les allégations de mauvaise foi ainsi que les actes de représailles à l'encontre d'un membre du personnel pour avoir signalé un manquement seront soumis à des mesures disciplinaires.

Tous les membres du personnel doivent aider à respecter le Code de conduite en signalant tout cas de non-conformité à la Direction des ressources humaines², qui est tenue de :

- Examiner le cas possible de non-conformité, qui peut inclure :
 - rencontrer la personne qui a déposé la plainte ou d'autres personnes pouvant fournir des informations
 - rencontrer la personne accusée de ne pas se conformer au Code
 - accéder à d'autres informations ou fichiers
 - consulter des personnes professionnelles internes ou externes, au besoin
- Mettre tout en œuvre pour préserver la confidentialité de la divulgation, y compris la personne à l'origine de celle-ci
- Déterminer si la plainte est fondée et quels domaines spécifiques du Code pourraient faire l'objet d'un manquement
- Si la plainte est jugée justifiée, informer la personne du manquement faisant l'objet de la plainte ainsi que de son droit à accéder aux documents et à consulter d'autres personnes lors de la préparation de sa défense
- Prendre des mesures provisoires en attendant l'examen du dossier
- À la fin de l'enquête, rendre une décision et informer par écrit la personne faisant l'objet de la plainte de la décision, en fournissant des raisons et des mesures disciplinaires potentielles
- Informer la personne qui a déposé la plainte de la décision et des mesures prises
- Déposer le rapport dans un lieu sécurisé avec un accès limité à la direction des ressources humaines et la direction générale.

Un membre de la haute direction autre que la Direction générale est nommé par la Direction générale pour remplacer la Direction des ressources humaines dans les cas où elle ou il ne peut pas effectuer un examen en raison d'un conflit.

Tout membre du personnel faisant l'objet d'une plainte pour manquement a le droit de faire appel en suivant les procédures énoncées dans le manuel des conditions de travail ou la convention collective pertinente, le cas échéant.

² En cas de non-respect impliquant des gouverneurs externes, les rapports doivent être adressés à la présidence ou à la vice-présidence du Conseil d'administration, pour examen par son comité de gouvernance, conformément à l'article 12 des règlements du Collège.

7. POLITIQUES CONNEXES

Les politiques de Marianopolis suivantes peuvent être utiles pour mieux comprendre le Code :

- Politique sur le droit d’auteur
- Politique institutionnelle d’évaluation des apprentissages (PIEA)
- Politique de prévention du harcèlement psychologique
- Politique de confidentialité
- Politique de prévention des violences à caractère sexuel
- Politique sans fumée
- Manuels de conditions de travail et/ou conventions collectives