

CODE D'ÉTHIQUE POUR LES MEMBRES DU PERSONNEL ET LES ADMINISTRATEURS

PRÉAMBULE

Collecto Services regroupés en éducation (Collecto) est un organisme à but non lucratif qui met ses expertises au service de tous les acteurs des réseaux de l'éducation afin de les accompagner et les soutenir dans la réalisation de leur mission éducative. Depuis janvier 2019, Collecto est reconnu à titre de filiale en vertu de la Loi sur les contrats des organismes publics (LCOP).

Afin de bien remplir sa mission et de maintenir la confiance de ses membres, de ses membres associés, de ses clients et de ses partenaires, Collecto doit respecter des standards élevés en matière d'éthique. Le présent Code d'éthique contribue à remplir cet engagement.

1. DÉFINITIONS

- + **Administrateur** (incluant un membre observateur) : un membre du conseil d'administration de Collecto;
- + **Client** : un établissement d'enseignement ou organisme qui utilise un ou des services de Collecto sans nécessairement en être membre;
- + **Éthique** : l'art de diriger notre propre conduite en fonction de ce qui est bien, autant individuellement que collectivement;
- + **Membre** : cégep, centre de services scolaire, commission scolaire ou université dont la demande d'adhésion a été acceptée par le conseil d'administration. Le terme membre inclut également les membres associés désignant tout établissement d'enseignement n'ayant pas la qualité de membre ou tout organisme dispensant des services à des établissements d'enseignement;
- + **Membre du personnel** : une personne à l'emploi de Collecto (salarié détenant un statut régulier ou temporaire) qui est assujettie à la *Politique de gestion des ressources humaines* de la Fédération des cégeps;
- + **Partenaire** : individu, groupe, entreprise, institution, fournisseur ou prestataire de services qui visent des objectifs communs avec ceux de Collecto.

2. OBJECTIFS DU CODE D'ÉTHIQUE

- + Maintenir des principes et des comportements éthiques;
- + Établir un guide de référence pour les Membres du personnel et les Administrateurs dans l'exercice de leurs fonctions en lien avec les activités de Collecto;
- + Maintenir et améliorer la qualité des services dans tous les secteurs d'activités de Collecto;

- + Consolider les valeurs d'intégrité et de confiance qui constituent les fondements d'une saine entreprise;
- + Éviter toute forme de collusion et de corruption;
- + Favoriser et développer des relations d'affaires et un milieu de travail exempts de toute forme de harcèlement, de discrimination et de violence (les Membres du personnel de Collecto sont tenus de respecter l'article 8 de la *Politique de gestion des ressources humaines* de la Fédération des cégeps concernant ces sujets).

3. PORTÉE DU CODE D'ÉTHIQUE

Le Code d'éthique :

- + S'applique à tous les Membres du personnel et les Administrateurs;
- + Ne remplace et ne modifie aucune disposition légale, réglementaire ou déontologique;
- + Énonce des exigences minimales de conduite;
- + Ne peut pas mentionner toutes les actions à éviter ni toutes celles à privilégier. Il propose des indications sur certaines situations courantes auxquelles les Membres du personnel et les Administrateurs pourraient faire face.

4. VALEURS ÉTHIQUES ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

Dans l'exercice de leurs fonctions, les Membres du personnel et les Administrateurs doivent appliquer les valeurs éthiques et principes généraux énoncés ci-dessous :

- + Ils doivent agir avec :
 - **Compétence** et s'acquitter de leurs responsabilités avec **professionnalisme**; ils doivent mettre à contribution leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience dans l'atteinte des résultats visés et sont responsables de leurs décisions et de leurs actes, ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à leur disposition;
 - **Intégrité** et doivent en tout temps se conduire de manière **juste et honnête**. Ils doivent éviter de se mettre dans une situation où ils se rendraient redevables à quiconque pourrait les influencer indûment dans l'accomplissement de leurs fonctions;
 - **Loyauté** et s'abstenir de faire tout geste qui pourrait nuire aux intérêts légitimes de Collecto, de ses Membres, Clients et Partenaires;
 - **Respect** et manifester de la considération à l'égard de toutes les personnes avec qui ils interagissent dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils font preuve de courtoisie, d'écoute, de discrétion et de diligence et évitent toute forme de discrimination;
 - **Transparence** et s'efforcer, en toute circonstance, dans leurs pratiques et leurs décisions, de transmettre des enseignements précis, clairs et pertinents, dans le respect des lois et des règles applicables;

- + Ils doivent :
 - Prendre grand soin de mener leurs activités professionnelles de manière à ce que leurs investissements personnels ou d'autres activités personnelles n'affectent pas leur indépendance, leur impartialité, leur objectivité professionnelle ou n'entravent pas les intérêts et la réputation de Collecto, de ses Membres, Clients et Partenaires. Ils prennent toute décision dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Ils remplissent leurs devoirs sans considérations partisans.
 - Respecter la plus stricte confidentialité dans l'exercice de leurs fonctions, entre autres, lors du traitement d'informations faisant l'objet de confidentialité.
 - Adopter, dans leurs relations interpersonnelles, une conduite qui respecte la dignité et l'intégrité physique ou psychologique des personnes.

5. COMPORTEMENTS EN CONFORMITÉ AVEC LE CODE D'ÉTHIQUE

5.1. AGIR AVEC LOYAUTÉ

- + Dans une situation où un Membre, un Partenaire, un Client émet une critique à Collecto, le Membre du personnel doit :
 - Garder son calme;
 - Intervenir avec tact et politesse;
 - Inviter le plaignant à adresser ses critiques au gestionnaire du service concerné.
- + Faire des commentaires constructifs à l'interne pour améliorer les pratiques, plutôt que d'étaler ses insatisfactions auprès des Membres, des Clients et des Partenaires ou dans les médias sociaux.

5.2. AGIR AVEC HONNÊTETÉ ET INTÉGRITÉ

- + Consacrer son temps de travail ou de services uniquement à l'exercice de ses fonctions;
- + Réclamer seulement les indemnités qui lui sont dues pour les repas, déplacements, etc.;
- + Utiliser uniquement les biens de Collecto pour les fins du travail ou de services;
- + Offrir des services professionnels et démontrer une attitude et un comportement empreints d'intégrité et d'indépendance d'esprit.

6. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Travailler ou offrir des services avec intégrité et au mieux de sa compétence implique que chacun exerce ses fonctions ou son rôle avec objectivité et impartialité afin d'éviter les situations où ses intérêts personnels pourraient entrer en conflit ou avoir l'apparence d'entrer en conflit avec ceux de Collecto. Tous les Membres du personnel et les Administrateurs doivent signer **annuellement** le formulaire de *Déclaration de conflits d'intérêts*.

6.1. QU'EST-CE QU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS ?

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'une personne est dans une situation où elle risque de favoriser ses intérêts personnels (incluant ceux d'un groupe externe dont elle pourrait faire partie) ou ceux d'un tiers au détriment de ceux de Collecto. Il n'est cependant pas nécessaire d'avoir réellement favorisé ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers, ni d'avoir l'intention de le faire. Il se peut même qu'une personne se retrouve dans une situation de conflit d'intérêts tout à fait accidentellement. Cependant, si logiquement et objectivement une personne raisonnable peut conclure qu'il y a un risque que son intérêt personnel soit préféré à l'intérêt de Collecto, même en l'absence de conflit réel, il y a apparence de conflit d'intérêts et il faut alors prendre rapidement les mesures nécessaires pour corriger la situation.

6.2. QUE FAIRE EN CAS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉEL OU APPARENT ?

Les Membres du personnel et les Administrateurs doivent faire une déclaration par écrit (remplir le formulaire de *Déclaration de conflits d'intérêts*) au gestionnaire du service concerné ou à la direction générale, et ce, dans les meilleurs délais.

Sous réserve de toute autre mesure qui pourrait être appliquée dans les circonstances, un Membre du personnel ou un Administrateur en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent doit se retirer de toutes discussions, évaluations ou décisions liées à l'objet du conflit d'intérêts.

6.3. TRAITEMENT DE FAVEUR

Si un conflit d'intérêts existe lorsque son intérêt personnel ou celui d'un proche (les membres de la famille et les amis) l'emporte ou risque de l'emporter sur celui de Collecto, un traitement de faveur survient.

6.4. SOLLICITATION ET RÉCEPTION D'AVANTAGES

Pour être capable d'objectivité au travail ou lors d'une prestation de services, il faut éviter d'être redevable à qui que ce soit, à l'exception de Collecto. Accepter un cadeau ou tout autre privilège peut influencer le jugement d'une personne ou ses actions, ou avoir l'apparence de le faire, même lorsqu'elle croit que l'avantage ne nuira pas à son objectivité ou à son impartialité.

Solliciter ou bénéficier d'un avantage peut, entre autres, placer une personne en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. Un tiers pourrait penser qu'un Membre du personnel, par exemple, a l'intention de favoriser une personne au détriment d'une autre, ou qu'il profite de sa position pour obtenir des avantages indus dans l'exécution de ses fonctions. En conservant une indépendance de pensée et d'action, il est plus facile de demeurer objectif et ainsi maintenir la confiance entre les Membres du personnel et les Administrateurs, ainsi qu'avec le public en général.

Les Membres du personnel et les Administrateurs ne peuvent, en aucune circonstance :

- + Accepter un montant d'argent ou l'équivalent, autre qu'une rémunération de son employeur;
- + Accepter quoi que ce soit d'un Partenaire si Collecto est en négociation de contrat avec celui-ci, si Collecto est en processus d'appel d'offres auquel ce Partenaire participe ou si un Membre du personnel est responsable de la gestion dudit contrat;
- + Accepter, à titre de représentant de Collecto, un prix gagné lors d'une activité commanditée par Collecto.

6.5. PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS DE REPRÉSENTATION

Dans le cadre des activités de représentation de Collecto, il est possible pour un Membre du personnel ou un Administrateur d'accepter certains avantages, à condition qu'ils soient modestes (valeur monétaire de moins de 25 \$), non répétitifs et conformes aux bonnes pratiques commerciales ou aux règles de courtoisie reconnues.

Toutefois, avant d'accepter un avantage dans de telles circonstances, il importe de se poser quelques questions et, le cas échéant, d'en discuter avec le gestionnaire du service concerné ou avec la direction générale :

- + Suis-je en mesure, par mes fonctions, d'influencer toute décision de Collecto concernant l'entreprise ou l'organisme visé ?
- + Quelle est la raison qui justifie cet avantage ?
- + Mon intégrité et mon objectivité seraient-elles compromises ou perçues comme telles à la suite de l'acceptation d'un cadeau ou à cause de ma présence à un événement ?
- + Quelle est la nature de ma relation actuelle avec l'entreprise ou l'organisme en question ?
- + Quelle serait la réaction de personnes de l'extérieur ou de mes collègues s'ils étaient informés que j'ai accepté certains avantages ?
- + Suis-je en train de créer un précédent que je ne souhaiterais pas répéter ?

7. PROTECTION DE L'INFORMATION

Les Membres du personnel et les Administrateurs doivent contribuer à protéger l'information de Collecto et doivent avoir le souci de gérer adéquatement la diffusion interne et externe de celle-ci.

7.1. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS

Si un Membre du personnel ou un Administrateur a accès à des renseignements personnels, confidentiels ou financiers, il doit en tout temps exercer un contrôle rigoureux pour assurer la confidentialité de ces renseignements.

Ces renseignements ne doivent en aucun cas être consultés ou partagés sans autorisation du gestionnaire du service concerné ou de la direction générale.

7.2. DIFFUSION DE L'INFORMATION

Avant de communiquer une information appartenant à Collecto, les Membres du personnel et les Administrateurs doivent être spécifiquement autorisés à le faire dans le cadre de leurs fonctions. En cas de doute, toute demande doit être acheminée au gestionnaire du service concerné ou à la direction générale.

8. OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL ET DES ADMINISTRATEURS

Une synthèse des obligations des Membres du personnel et des Administrateurs se retrouve en annexe.

9. APPLICATION DU CODE D'ÉTHIQUE

Le présent Code d'éthique est un guide utile afin de déterminer le bon comportement à adopter ou pour prendre la meilleure décision, dans l'intérêt de Collecto. Cependant, la réponse adéquate à une question précise ne s'y trouve peut-être pas, puisque le code ne peut couvrir toutes les actions à éviter, ni toutes celles à privilégier. Il importe toutefois de faire appel à l'esprit de ces règles et aux valeurs desquelles elles s'inspirent.

Si un Membre du personnel émet des doutes quant à une situation donnée, ou est témoin d'une situation qui semble aller à l'encontre des principes du présent Code d'éthique, il doit en faire part au gestionnaire du service concerné ou à la direction générale le plus rapidement possible.

Si un Administrateur émet des doutes quant à une situation donnée, ou est témoin d'une situation qui semble aller à l'encontre des principes du présent Code d'éthique, il doit en faire part au président du CA le plus rapidement possible.

La violation des règles mentionnées dans ce document pourrait entraîner des sanctions.

Pour les Membres du personnel, les mesures disciplinaires prévues à l'article 4.14 de la *Politique de gestion des ressources humaines* de la Fédération des cégeps peuvent s'appliquer.

10. DIFFUSION DU CODE D'ÉTHIQUE

Collecto s'engage à diffuser son Code d'éthique auprès de chacun des Membres du personnel et des Administrateurs afin d'assurer leur compréhension et leur adhésion.

Sur demande, tous les Membres du personnel et les Administrateurs s'engagent à remplir et à signer les formulaires de l'*Attestation de lecture du code d'éthique* et de *Déclaration de conflits d'intérêts*.

Adopté par le Conseil d'administration lors de la 126^e réunion, le 16 février 2023.

ANNEXE

SYNTHÈSE DES OBLIGATIONS DES MEMBRES DU PERSONNEL ET DES ADMINISTRATEURS

- + Sont engagés ou nommés pour contribuer à la réalisation de la mission de Collecto. Dans ce cadre, ils doivent mettre à profit leurs connaissances, leurs aptitudes et leurs expériences de manière à favoriser l'accomplissement efficient, équitable et efficace des activités de Collecto. Leurs contributions doivent être faites dans le respect du droit, avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.
- + Ne peuvent pas confondre les biens de Collecto avec les leurs;
- + Ne peuvent pas, à leurs profits ou au profit d'un tiers, utiliser les biens de Collecto ni divulguer l'information privilégiée ou confidentielle obtenue dans l'exercice de leurs fonctions. Ces obligations subsistent même après que les Membres du personnel et les Administrateurs aient cessé d'occuper leurs fonctions;
- + Doivent rechercher, dans l'exercice de leurs fonctions, que l'intérêt de Collecto;
- + Doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations partisans;
- + Ne peuvent pas, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indus pour eux-mêmes ou pour un tiers;
- + Doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leurs intérêts personnels et les obligations de leurs fonctions, ou dans une situation jetant un doute raisonnable sur leurs capacités d'exercer leurs fonctions avec loyauté;
- + Doivent agir avec modération dans leurs propos et éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui ou de Collecto;
- + Doivent traiter les autres Membres du personnel et les autres Administrateurs avec respect.