

Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre

Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre			No. Résolution : 1186
Adoption par le Conseil d'administration	9 mai 2013	Entrée en vigueur	9 mai 2013
Dates de révision	26 février 2016, 7 février 2019, 26 avril 2022 et 23 février 2023		
Responsables de la mise à jour de la politique	Première vice-présidente ou premier vice-président et chef des finances et des opérations Directrice ou directeur des ressources humaines		
Politiques et lignes directrices liées	<ul style="list-style-type: none"> - Politique en matière de gestion des ressources humaines - Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence - Ligne directrice relative à l'usage de drogues et d'alcool en milieu de travail - Ligne directrice relative à l'utilisation du Web, des médias sociaux ou de tout logiciel par le personnel de l'Ordre à des fins personnelles - Ligne directrice relative à la conciliation travail et vie personnelle - Ligne directrice relative au code vestimentaire - Ligne directrice relative au programme de référence - Ligne directrice sur la protection des renseignements personnels - Ligne directrice relative à la gestion des incidents et des problèmes liés à la sécurité de l'information - Ligne directrice portant sur les documents et les renseignements accessibles sans restriction 		

Table des matières

Contexte.....	4
Objectifs	4
Portée.....	4
Définitions.....	5
Responsabilités.....	6
Valeurs de l'Ordre	6
Droits et devoirs des membres du personnel	7
Conflits d'intérêts.....	8
Fonctions ou activités accessoires menées en dehors de l'Ordre.....	9
Confidentialité.....	9
Utilisation des biens matériels et non matériels de l'Ordre.....	11
Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages.....	12
Harcèlement et violence.....	12
Prises de position.....	12
Utilisation des médias sociaux.....	13
Tenue du dossier des membres du personnel.....	13
Mesures disciplinaires.....	13
Dispositions finales.....	13
Annexe.....	14

Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre

Contexte

À l'automne 2021, l'Ordre a entamé un exercice de refonte du code d'éthique destiné à son personnel.

Dans le cadre de cet exercice, un groupe de travail constitué de membres du personnel et de gestionnaires a été mis en place afin de mener une réflexion collective sur les différents éléments propres au code d'éthique ainsi que les valeurs prônées par l'Ordre.

Approuvé par le Conseil d'administration de l'Ordre, le code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre (Code) exprime de manière explicite l'attachement de l'Ordre à des valeurs fortes qui guident ses employés dans l'exercice de leurs fonctions.

Objectifs

Le présent code a été conçu afin d'encourager les comportements et les pratiques souhaités tout en indiquant ceux qui sont prohibés dans l'exercice d'une fonction.

Les différentes sections du Code décrivent les meilleures attitudes à adopter dans un contexte de travail collaboratif, que ce soit avec des collègues, des gestionnaires ou des partenaires d'affaires.

Sa finalité n'est pas de sanctionner à tout prix un comportement contraire aux pratiques souhaitées ou jugées adéquates, mais d'éclairer le personnel sur les positions à adopter en cas d'incertitude. Cet outil complémentaire aux politiques et lignes directrices vise également à susciter des questionnements, à alimenter des réflexions critiques et à inciter à faire preuve de discernement, et ce, dans un esprit de responsabilisation.

Portée

Le présent code s'applique à tout le personnel de l'Ordre.

En plus de respecter ce code d'éthique, les personnes qui sont également membres d'un ordre professionnel doivent respecter le code de déontologie établi par leur ordre. En cas de conflit entre différentes règles déontologiques, les membres du personnel doivent respecter la plus contraignante.

Définitions

Conflits d'intérêts

Constitue ou risque de constituer un conflit d'intérêts :

- > toute situation réelle, apparente ou potentielle, dans laquelle une personne pourrait être portée à favoriser ses intérêts ou ceux d'un tiers;
- > toute situation où les devoirs fondamentaux d'une personne, ses obligations ou son intégrité risquent d'être affectés par ses intérêts ou ceux d'un tiers.

Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes (ex. : influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales).

Il existe différents types de conflits d'intérêts :

- > **Conflit réel ou effectif** : situation concrète où les intérêts de la personne ou ceux d'un tiers affectent ses devoirs fondamentaux, ses obligations, son jugement ou son intégrité. Dans ce cas, les faits sont avérés.
- > **Conflit apparent** : situation qui pourrait être perçue par une personne raisonnablement informée comme étant une situation de conflit d'intérêts réel, et ce, même si la personne pense que son jugement professionnel n'est pas affecté.
- > **Conflit potentiel** : situation raisonnablement prévisible. Il n'existe pas encore de conflit d'intérêts réel ou apparent, mais si la situation évoluait, elle serait susceptible de le devenir.

Propriété intellectuelle

Droit sur une invention ou une création du domaine industriel, scientifique, littéraire ou artistique. Il peut également s'agir d'un droit sur un symbole, un nom, une image, un dessin industriel ou un modèle à usage commercial¹.

Tiers

Est notamment considéré comme un tiers les membres de sa famille immédiate, une amie ou un ami, une ou un de ses partenaires d'affaires, une ou un coactionnaire, une ou un des membres de son personnel, une ou un collègue, une entreprise, une association, un regroupement, un ordre professionnel, une fondation ou un autre organisme.

Travail pour le compte de l'Ordre

Toute activité menée par une ou un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions, que ce soit dans les bureaux de l'Ordre ou à l'extérieur (y compris en télétravail), et ce, durant les heures normales de travail ou en-dehors de celles-ci.

¹ Site du gouvernement du Québec :

<https://www2.gouv.qc.ca/portail/quebec/gerer?g=gerer&sg=&t=o&e=994946902#:~:text=Une%20propri%C3%A9t%C3%A9%20intellectuelle%20est%20un,un%20mod%C3%A8le%20%C3%A0%20usage%20commercial>

Responsabilités

Les responsabilités sont définies pour les rôles stratégiques ou d'importance.

Conseil d'administration (Conseil)

- > Approuver le Code ainsi que ses mises à jour.

Comité des ressources humaines

- > Surveiller l'application du Code.
- > En recommander l'adoption au Conseil.

Première vice-présidente ou premier vice-président et chef des finances et des opérations, présidente ou président et chef de la direction et, le cas échéant, présidente ou président du Conseil

- > Voir à l'application du Code.
- > Adresser toute question non résolue à la présidente ou au président du Conseil qui, le cas échéant, peut en référer au comité exécutif.

Direction des ressources humaines

- > S'assurer de la mise à jour et de la diffusion du Code.
- > Veiller à la mise en œuvre et à l'application du Code.
- > Faire signer annuellement un formulaire d'engagement à l'égard du Code à l'ensemble du personnel de l'Ordre. Celui-ci sera archivé et conservé par la Direction des ressources humaines.
- > Proposer aux membres du personnel des activités de sensibilisation, d'information et de prévention.

Gestionnaire

- > Connaître, comprendre et appliquer le Code.
- > Répondre aux questions des membres du personnel au sujet du Code ou les adresser à la Direction des ressources humaines.

Membre du personnel

- > Prendre connaissance du Code et le respecter.
- > Remplir et signer annuellement le formulaire d'engagement à l'égard du Code.
- > S'assurer que son comportement ne contrevient pas au Code.
- > Signaler à sa ou son gestionnaire ou à la direction des ressources humaines tout fait qui constitue une dérogation au Code. Lorsque la personne responsable de recevoir l'information est concernée par celle-ci, informer sa supérieure ou son supérieur hiérarchique du ou des faits de la personne visée.

Valeurs de l'Ordre

Les valeurs sont exprimées dans un esprit de cohésion d'équipe et d'adhésion à ce qui donne un sens aux actions de tout le personnel dans un contexte de travail collaboratif. Chaque valeur a été résumée en quelques lignes pour inspirer les comportements et pratiques désirés.

Vivre-ensemble

- > Se montrer compréhensif et indulgent envers ses collègues.
- > Agir avec dignité selon des principes d'inclusion et d'ouverture à la différence.
- > Poser un regard bienveillant sur autrui sans a priori ou préjugé.

Collaboration

- > Travailler dans un esprit participatif et avec adaptabilité pour la poursuite d'objectifs communs.
- > Proposer son soutien et faire preuve de solidarité envers ses collègues de travail.
- > Valoriser la complémentarité des expertises en permettant la mise en place de solutions porteuses pour l'Ordre.

Excellence

- > Faire preuve de rigueur et d'agilité dans les responsabilités qui lui sont confiées.
- > Proposer des solutions en lien avec les défis à surmonter.
- > Agir de manière inspirante, honorer ses engagements et faire une différence par son travail.

Respect

- > Faire preuve de considération et de civilité à l'égard de tous.
- > Agir avec courtoisie et discrétion dans l'exercice de ses fonctions et dans le cadre de ses relations interpersonnelles.
- > Rester ouvert à la diversité d'opinions et d'idées.

Droits et devoirs des membres du personnel

Dans ce code d'éthique, les droits constituent ce que les membres du personnel de l'Ordre peuvent faire, demander ou exiger dans le cadre de leurs fonctions, et ce, dans un esprit de travail collaboratif. Les devoirs encadrent quant à eux les obligations que le personnel doit remplir pour garantir un milieu de travail qui préserve la réputation de l'Ordre et l'harmonie au sein des équipes.

Droits fondamentaux

- > Environnement sain et sécuritaire
- > Respect et bienveillance
- > Milieu de travail juste et équitable

Devoirs fondamentaux

- > Loyauté, exercice de son jugement critique et discernement
- > Adhésion aux valeurs et à la mission de l'Ordre
- > Civilité

Par ailleurs, les membres du personnel doivent en tout temps veiller à exercer leurs fonctions avec honnêteté, à adopter une attitude positive et à s'assurer d'être en mesure d'assumer leurs responsabilités conformément aux valeurs de l'Ordre et aux politiques établies.

Conflits d'intérêts

Tous les membres du personnel doivent éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêts.

Le schéma décisionnel (voir l'[Annexe](#)) propose les actions à entreprendre advenant la présence d'un conflit d'intérêts.

Exemples de comportements attendus

- > Dans le cadre d'un appel d'offres, informer sa ou son gestionnaire qu'elle ou il détient un intérêt financier ou qu'elle ou il connaît personnellement les personnes qui représentent un des soumissionnaires potentiels.
- > Informer sa ou son gestionnaire avant de travailler sur le dossier d'une ou d'un CPA ou d'une candidate ou d'un candidat à l'exercice de la profession qu'elle ou il connaît personnellement.
- > Se retirer d'un processus de recrutement lorsqu'il implique une candidate ou un candidat qu'elle ou il connaît personnellement ou qu'elle a elle-même ou qu'il a lui-même recommandé.
- > Informer sa ou son gestionnaire de toute occupation en dehors des heures de travail lorsque celles-ci sont liées de près ou de loin à la mission de l'Ordre.

Exemples de comportements interdits

- > Consulter la base de données des membres CPA pour d'autres raisons que dans le cadre de dossiers dont il a la responsabilité.
- > Accéder à des informations confidentielles et en faire part à une autre personne sans y être autorisé.
- > Influencer la prise de décision pour l'octroi d'un contrat dans une affaire impliquant par exemple des membres de sa famille, une amie ou un ami ou une entreprise dans laquelle elle ou il détient des intérêts financiers.
- > Détenir des intérêts d'une entité qui offre des services entrant directement en compétition avec ceux offerts par l'Ordre sans l'avoir déclaré.
- > Siéger à un conseil d'administration sans en avoir obtenu l'autorisation de l'Ordre.

Prévention et divulgation

Toute personne a la responsabilité de repérer les situations le plaçant en conflit d'intérêts. Elle doit prendre les mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions du Code et l'appliquer au meilleur de son jugement compte tenu des circonstances.

Dès qu'elle en a connaissance, elle doit signaler à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et à la Direction des ressources humaines toute situation la plaçant en conflit d'intérêts et convenir avec ceux-ci des mesures qu'elle entend prendre pour appliquer le Code. En cas de désaccord sur la marche à suivre, la personne doit se conformer à la décision de la Direction des ressources humaines.

Selon le cas, ces mesures peuvent notamment consister à se retirer de toute activité relative à la situation concernée, limiter son intervention ou s'assurer que les parties en cause sont informées de l'existence de la situation.

La déclaration de la situation de conflit d'intérêts est consignée au dossier de la ou du membre du personnel par la Direction des ressources humaines. La décision rendue à son égard et la justification de la décision doivent être communiquées par écrit à la ou au membre du personnel et à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.

Fonctions ou activités accessoires menées en dehors de l'Ordre

Toute personne doit accorder la priorité à ses fonctions à l'Ordre. Si elle exerce une autre fonction ou activité professionnelle, rémunérée ou non, elle doit se conformer à ses devoirs ainsi qu'aux exigences suivantes :

- > L'activité doit être accessoire et ne doit pas la placer en situation de conflit d'intérêts;
- > L'activité ne doit pas être en contradiction avec la mission de l'Ordre;
- > L'activité ne doit pas être en contradiction avec ses responsabilités professionnelles ou créer une confusion quant à son rôle;
- > L'activité doit être effectuée en dehors de ses heures de travail;
- > Le nombre d'heures nécessaire à la réalisation de cette activité doit être raisonnable;
- > L'activité ne doit pas porter aucune atteinte à sa santé physique ou psychologique;
- > L'activité ne doit engager l'Ordre d'aucune manière.

Le cas échéant, la ou le membre du personnel doit au préalable en discuter avec sa supérieure ou son supérieur hiérarchique. S'ils conviennent que l'activité en question fait partie des activités à déclarer, la ou le membre du personnel a l'obligation d'en divulguer la nature à la Direction des ressources humaines afin qu'elle évalue les risques de conflits d'intérêts et autorise ou non la poursuite de l'activité.

Exemples d'activités accessoires

- > Coaching professionnel ou services-conseils
- > Charge de cours au cégep ou à l'université
- > Membre du conseil d'administration d'une organisation
- > Services de rédaction et de révision
- > Services de coach sportif ou d'enseignement (incluant le tutorat)

Fonction élective

Une ou un membre du personnel ne peut poser sa candidature à une fonction élective au palier fédéral, provincial, municipal ou scolaire sans en avoir au préalable informé sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et obtenu l'autorisation écrite de la présidente ou du président et chef de la direction ou de la présidente ou du président du Conseil, selon le cas.

Quiconque pose sa candidature à une telle fonction élective ou qui assume une telle fonction élective doit éviter toute confusion auprès des parties prenantes internes et externes sur le fait que cette activité est menée à titre personnel et non à titre de représentante ou de représentant de l'Ordre.

Confidentialité

Les membres du personnel doivent se conformer aux lignes directrices en lien avec la confidentialité des données, incluant celle portant sur les documents et les renseignements accessibles sans restriction et celle relative à la protection des renseignements personnels. Les renseignements confidentiels incluent les renseignements personnels détenus sur toute personne et pouvant servir à l'identifier.

Les membres du personnel, ainsi que les personnes sous leur responsabilité, le cas échéant, doivent protéger les informations confidentielles auxquelles elles et ils ont accès dans l'exercice de leurs fonctions, en plus de s'assurer qu'elles sont protégées. Ces informations peuvent avoir une forme et une

nature très variées et concerner l'Ordre, CPA Canada, les autres ordres provinciaux ou territoriaux, les membres CPA, les candidates et candidats à l'exercice de la profession ou la profession dans son ensemble.

Ainsi, les membres du personnel ne doivent pas :

- > accéder aux renseignements confidentiels autres que ceux exigés par ses fonctions et uniquement dans la mesure requise par ses fonctions et, le cas échéant, voir à ce qu'il en soit de même pour les personnes sous sa responsabilité;
- > faire usage des renseignements de nature confidentielle auxquels il a accès à d'autres fins que celles pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis;
- > divulguer des renseignements confidentiels à moins d'y être dûment autorisé.

Lorsque des doutes existent quant à la nature confidentielle d'une information ou à la possibilité de divulguer une information, la ou le membre du personnel doit consulter la personne directement responsable de l'information en question, la vice-présidente ou le vice-président de l'équipe concernée, la première vice-présidente ou le premier vice-président et chef des opérations, la présidente ou le président et chef de la direction ou la personne responsable de l'accès à l'information.

Les obligations relatives à la confidentialité subsistent même après que la ou le membre du personnel a cessé d'occuper ses fonctions ou son emploi à l'Ordre.

Exemples de comportements attendus

- > S'abstenir de parler au téléphone de sujets confidentiels (ex. : dossiers de membres CPA, d'employeurs ou de collaboratrices ou de collaborateurs) dans un endroit public.
- > Si une ou un membre du personnel accède à des informations sensibles ou privilégiées sur son ordinateur dans un endroit public, elle ou il doit s'assurer au préalable que son écran ne peut pas être consulté et que celui-ci n'est pas à la vue d'autres personnes.
- > Rester discret lors du traitement d'un dossier sensible qui touche une ou un membre CPA ou une organisation. Si une ou un membre du personnel doit transmettre de l'information à une ou un collègue, elle ou il doit s'assurer de ne transmettre que l'information nécessaire.

Exemples de comportements interdits

- > Envoyer à son adresse courriel personnelle des informations sensibles.
- > Faire part des façons de faire de l'Ordre, notamment les politiques et procédures internes, sans avoir reçu l'approbation de la vice-présidente ou du vice-président propriétaire ou responsable du ou des documents concernés.
- > Utiliser une information professionnelle à des fins personnelles pour bénéficier d'un avantage particulier dans le cadre de l'exercice d'activités menées en dehors de l'Ordre.
- > Transmettre, par l'entremise des médias sociaux ou de tout autre moyen de communication, des renseignements confidentiels concernant le personnel de l'Ordre, ses clients, ses fournisseurs ou ses partenaires sans leur consentement et celui de l'Ordre.

Utilisation des biens matériels et non matériels de l'Ordre

L'ensemble du personnel doit se conformer en tout temps aux lignes directrices et politiques en lien avec l'utilisation, la protection et la sécurité des biens tangibles et intangibles de l'Ordre.

L'utilisation à des fins personnelles du matériel bureautique ou électronique (ex. : ordinateurs, téléphones, photocopieurs) ne doit se faire que de façon limitée et avec prudence et précaution. Le cas échéant, la ou le membre du personnel doit en acquitter les frais d'utilisation requis.

Elle ou il ne doit pas non plus utiliser l'influence que lui donne son rôle à l'Ordre en vue d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour elle-même ou pour lui-même ou pour autrui.

L'accès aux données et aux systèmes informatiques de l'Ordre, ainsi que leur utilisation, doit se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations et des systèmes informatiques et conformément aux politiques de l'Ordre.

L'utilisation de nos réseaux, du courrier électronique et de l'Internet doit se faire dans le respect des personnes, de la loi et des règles de sécurité.

Exemples de comportements attendus

- > L'ordinateur doit demeurer à l'usage exclusif de la ou du membre du personnel et ne peut en aucun cas être utilisé par d'autres personnes de son entourage, particulièrement en contexte de télétravail.
- > Les articles de la papeterie doivent être exclusivement utilisés dans un cadre professionnel et non à des fins personnelles.

Propriété intellectuelle

L'Ordre est titulaire de l'ensemble des droits économiques sur les documents et les autres œuvres de toute nature et sur tout support créé par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions à l'Ordre. Compte tenu de ce qui précède, l'Ordre peut reproduire, traduire, adapter, présenter dans le cadre d'une conférence ou autrement publier toute documentation créée par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions.

Afin de permettre à l'Ordre d'assurer un contrôle technique et linguistique des documents préparés pour son compte et de procéder à leur mise à jour en temps opportun, les membres du personnel qui en sont les auteurs renoncent à leur droit moral à l'intégrité de l'œuvre. L'Ordre pourra ainsi faire toutes les révisions, adaptations ou modifications jugées nécessaires à ladite documentation, et ce, sans autorisation.

Le partage de toute documentation produite par les membres du personnel est conditionnel à une autorisation de son gestionnaire. Ces personnes sont toutefois invitées à demeurer vigilantes quant à la diffusion de matériel contenant des droits d'auteur.

Dans un contexte de collaboration avec des partenaires ou d'autres organisations, certaines documentations peuvent être partagées avec une autorisation ou sous condition particulière.

Les membres du personnel doivent également protéger les biens intellectuels de l'Ordre, tels que les droits d'auteur et les marques de commerce, et veiller à ce qu'ils soient protégés.

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les membres du personnel ne doivent pas solliciter, susciter, ni accepter pour elles-mêmes ou pour eux-mêmes, les membres de leur famille immédiate ou un tiers, de cadeaux, de marques d'hospitalité, de services ou d'avantages reliés à l'exercice de ses fonctions.

Elles et ils ont l'obligation de rester vigilants par rapport aux cadeaux ou autres marques d'hospitalité susceptibles d'influencer son jugement, sa décision ou de donner l'apparence d'une telle influence.

Tout cadeau, marque d'hospitalité, service ou avantage reçu doit être retourné au donneur ou remis à la Direction des ressources humaines. Les membres du personnel peuvent toutefois conserver les objets promotionnels de faible valeur (ex. : crayon, cahier de notes, sac promotionnel) reçus à l'occasion d'un gala, d'un colloque ou d'une conférence. En cas de doute, les personnes doivent communiquer avec la Direction des ressources humaines afin de savoir s'il peut ou non conserver l'objet reçu.

Les cadeaux offerts de manière personnelle à un collègue ne sont pas visés par ce code d'éthique lorsqu'ils sont payés personnellement par ce collègue.

En ce qui concerne les cadeaux offerts aux bénévoles, le personnel doit se référer à la Politique sur la reconnaissance des bénévoles.

Exemples de comportements attendus

- > Remettre à la Direction des ressources humaines un cadeau gagné lors d'un tirage au sort, quelle qu'en soit la valeur.
- > Garder un stylo promotionnel reçu lors d'une conférence et l'utiliser dans le cadre de son travail.
- > Recevoir un cadeau d'un collègue pour souligner un événement comme une naissance;
- > Consulter sa supérieure ou son supérieur hiérarchique ou la Direction des ressources humaines en cas de doute sur un cadeau reçu.

Harcèlement et violence

L'Ordre s'est engagé à favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence. Ainsi, les membres du personnel doivent se conformer à la Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence. En vertu de cette politique, aucune attitude ou aucun comportement de harcèlement ou de violence envers une ou un membre du personnel, une ou un membre CPA, une candidate ou un candidat à l'exercice de la profession, une étudiante ou un étudiant ou une ou un partenaire ne sera toléré.

La politique définit différentes formes de harcèlement, intègre l'importance de la civilité en milieu de travail et établit les responsabilités en cas de plainte ou de mise en cause. De plus, elle précise l'accompagnement offert durant le processus de traitement d'une plainte de harcèlement psychologique ou sexuel tout en tenant compte du contexte de télétravail ainsi que la protection offerte à une ou un membre du personnel victime de violence conjugale ou familiale.

Prises de position

Les membres du personnel doivent s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de l'Ordre et éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'Ordre.

À moins qu'elles et ils n'aient été dûment mandatés à cet effet, les membres du personnel doivent également s'abstenir de prendre position au nom de l'Ordre ou de donner l'apparence d'agir à titre de porte-parole de l'Ordre sur la place publique ou auprès des pouvoirs publics.

Que ce soit au moyen d'une déclaration directe ou d'une insinuation, elles et ils ne doivent pas non plus déformer délibérément les positions adoptées par l'Ordre ni prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités de l'Ordre ou de nuire à la réputation de collègues, de gestionnaires ou d'administratrices ou d'administrateurs.

Utilisation des médias sociaux

Les membres du personnel doivent se conformer à la Ligne directrice portant sur l'utilisation du Web et des médias sociaux, plus particulièrement à la section concernant l'utilisation des médias sociaux.

Lorsqu'une personne utilise un média social à des fins personnelles, elle doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole de l'Ordre. Il peut préciser sur son profil qu'elle travaille à l'Ordre, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'Ordre. Elle doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'elle émet des opinions sur les médias sociaux et ne doit pas discréditer l'Ordre ni nuire à son image ou à ses activités commerciales.

En tout temps, l'utilisation des médias sociaux par une ou un membre du personnel doit se faire dans le respect des valeurs de l'Ordre et en faisant preuve de discernement et de jugement critique.

Tenue du dossier des membres du personnel

La déclaration de la situation de conflit d'intérêts, la décision rendue ainsi que la justification de la décision sont consignées au dossier des membres du personnel.

Aucune information en rapport avec le traitement d'une information (ex. : signalement ou plainte) n'est consignée au dossier de la ou des personnes concernées. Seule l'information concernant les mesures administratives ou disciplinaires en résultant peut y être consignée.

Dans la mesure du possible, toutes les plaintes sont traitées de manière confidentielle.

Mesures disciplinaires

Les membres du personnel s'engagent à adhérer aux principes énoncés dans ce code d'éthique. Tout écart peut résulter en l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dispositions finales

Révision

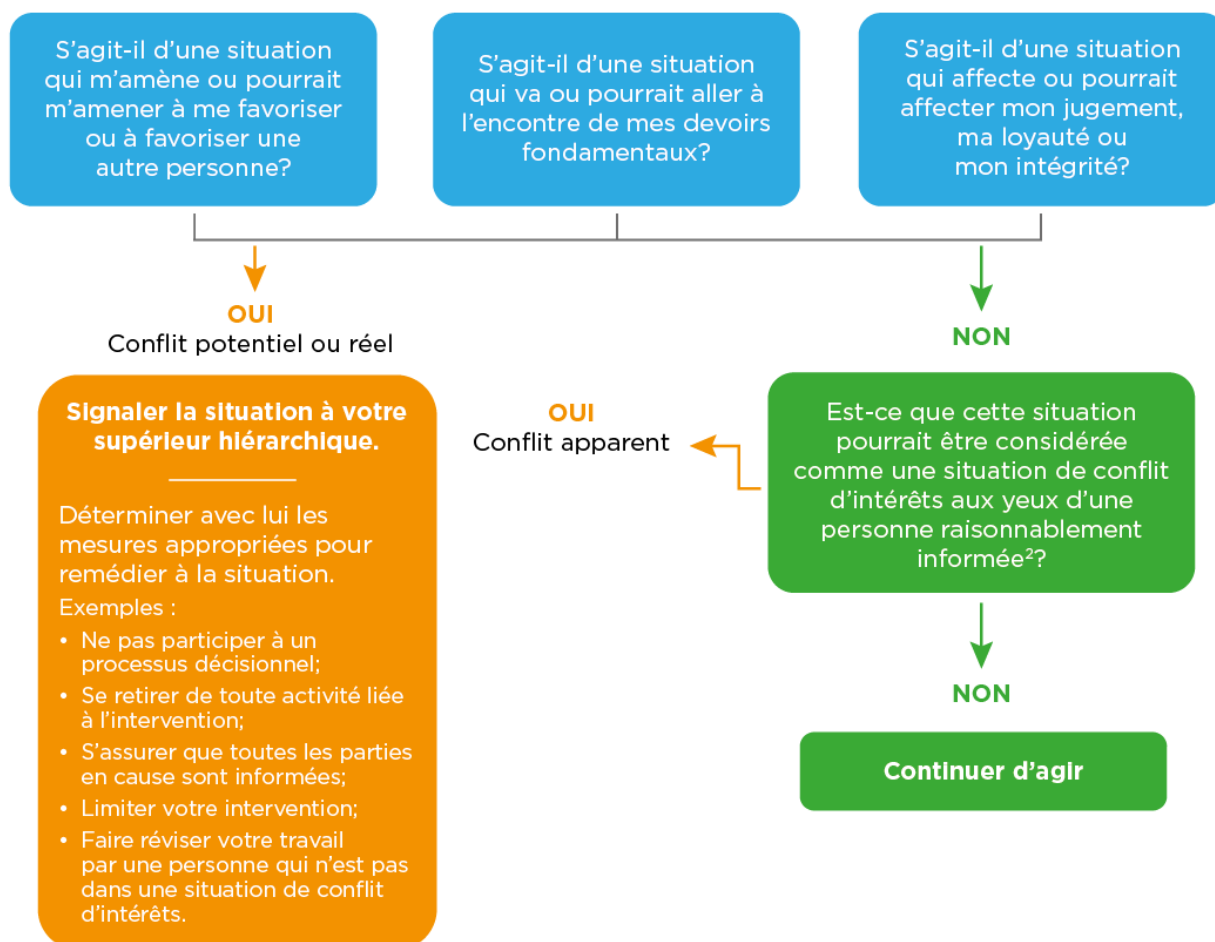
Ce code d'éthique est révisé par le comité des ressources humaines au besoin ou tous les trois ans.

Date d'entrée en vigueur

Approuvée par le Conseil d'administration le 23 février 2023, cette politique modifiée entre en vigueur le 1^{er} avril 2023.

Annexe

Questions à se poser pour identifier une situation de conflit d'intérêts



² Personne raisonnablement informée : personne du public raisonnable et censée qui connaît tous les faits pertinents pour évaluer la situation.