

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Archives

Code numérique : 4.2.1

Article du procès-verbal : CA-90-15-30

Entrée en vigueur le : 2 juin 1990

Révisée le : 13 septembre 1993

Une fois approuvés, les procès-verbaux sont consignés aux archives et sont ouverts au public durant les heures normales d'ouverture des bureaux. L'accès à cette documentation est régi par la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée, Lois de l'Ontario de 1987, chap. 24, art. 1.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Processus budgétaire

Code numérique : 4.2.2

Article du procès-verbal : CA-90-17-09

Entrée en vigueur le : 10 septembre 1990

Révisée les : 12 avril 1999

15 octobre 2008

Le but essentiel du processus budgétaire est de permettre au Collège de maximiser l'utilisation des ressources mises à sa disposition et d'atteindre les objectifs énoncés dans sa mission.

Le Collège doit également rendre compte à la clientèle étudiante, aux gouvernements et au public en général de l'utilisation des fonds confiés à sa juridiction.

La Présidence du Collège établit le processus budgétaire suivant :

1. Le processus budgétaire suivant :

- 1.1 l'élaboration du programme d'activités;
- 1.2 la proposition de budget;
- 1.3 les changements au programme d'activités;
- 1.4 l'augmentation du budget de dépenses;
- 1.5 l'élaboration de budgets spéciaux.

Ce processus budgétaire s'applique à toutes les activités du Collège.

2. Modalités particulières

2.1 Prévisions budgétaires

- 2.1.1 La Présidence du Collège établit les programmes d'activités de l'année financière suivante.
- 2.1.2 La Présidence du Collège soumet le programme d'activités au Conseil d'administration pour approbation
- 2.1.3 Après l'approbation du Conseil, la Présidence du Collège alloue les ressources requises pour réaliser les activités et prépare une proposition de budget.
- 2.1.4 La Présidence du Collège soumet au Conseil d'administration le projet de prévisions budgétaires.

2.2 Changement au programme d'activités

Au besoin, lorsque le programme d'activités approuvé par le Conseil doit être changé, la Présidence du Collège prépare une révision de ce programme qui doit être approuvée par le Conseil d'administration.

2.3 Révision du budget de dépenses

Au besoin, lorsque le budget de dépenses approuvé par le Conseil doit être augmenté, la Présidence du Collège prépare une révision budgétaire qui doit être approuvée par le Conseil d'administration.

2.4 Budgets spéciaux

Au besoin, des budgets spéciaux peuvent être préparés par la Présidence du Collège pour approbation au Conseil d'administration.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Appel d'offres - Bien immobiliers
et installations physiques, choix
fournisseurs**

Code numérique : 4.2.3

**Article du procès-verbal : CA-90-19-15
Entrée en vigueur le : 15 octobre 2008**

**Révisée les : 12 avril 1999
15 octobre 2008**

Abrogation le : 26 avril 2011

Cette politique est maintenant abrogée suite à la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic décrivant les critères à suivre au niveau des appels d'offres.

La Cité collégiale

Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Délégation de signature
des bons de commande**

Code numérique : 4.2.4

**Article du procès-verbal : CA-90-19-14
Entrée en vigueur le : 5 novembre 1990**

Révisée le : 15 octobre 2008

Abrogation le : 26 avril 2011

Cette directive est maintenant abroger suite à la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Conseillers juridiques

Code numérique : 4.2.5

Entrée en vigueur le : 14 juin 1999

Révisée le :

La présidence ou le membre du personnel délégué doit à l'occasion retenir les services de conseillers juridiques pour s'acquitter de son mandat.

Les avis juridiques sont normalement sollicités auprès des cabinets d'avocats agréés par le Collège en fonction des besoins de ce dernier et des expertises requises.

La présidence ou le membre du personnel délégué pourrait faire appel, au besoin, à des conseillers juridiques non-agrégés.

Le Collège mettra à jour sa liste de cabinets d'avocats agréés tous les cinq ans.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Âge de la retraite obligatoire

Code numérique : 4.2.6

Entrée en vigueur le : 28 juin 1999

Révisée le :

La Cité collégiale établit pour les membres de son personnel l'âge de la retraite obligatoire .

L'âge de la retraite obligatoire pour tous les membres du personnel de *La Cité collégiale* est fixé à soixante-cinq (65) ans. La retraite des membres du personnel prend effet le 30 juin ou le 31 décembre selon la date qui viendra la première après le 65^e anniversaire de naissance du membre du personnel concerné.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Autorisation pour déplacement,
pour avance et remboursement
de dépenses
Code numérique : 4.2.7**

**Approuvée le : 11 juin 1990
Entrée en vigueur : 11 juin 1990
Révisée : le 12 mars 2002
le 26 avril 2011
(2011-CA-212-04)¹**

BUT

La présente directive a pour but d'établir des modalités d'approbation pour les autorisations de déplacement, les avances et remboursement de dépenses admissibles pour tous les employés du Collège ou toute autre personne se déplaçant à la demande du Collège.

AUTORISATION - DÉPLACEMENT

Tout déplacement nécessitant des coûts au Collège doit être approuvé AVANT que ne soient faits les arrangements du déplacement envisagé (voir formulaire *Autorisation – déplacement*). Le tableau ci-après présente les niveaux hiérarchiques d'approbation des déplacements de tous demandeurs couverts par cette directive.

| Niveau hiérarchique d'approbation des déplacements¹ | | | |
|---|-------------------------------|---|-------------------|
| <i>Demandeur</i> | Responsable de l'autorisation | | |
| | Ontario/Québec | Autres provinces ou territoires au Canada et aux États-Unis | International |
| Présidence du CA | n/a | n/a | Secrétaire du CA |
| Présidence de LCC | n/a | n/a | Présidence du CA |
| Vice-présidence ou Direction exécutive | n/a | Présidence de LCC | Présidence de LCC |
| Employé / étudiant | Superviseur | Vice-présidence ou Direction exécutive de votre secteur | Présidence de LCC |
| Consultant | Directeur | Vice-présidence ou Direction exécutive de votre secteur | Présidence de LCC |

¹ Ce tableau a été approuvé par le Conseil d'administration, le 26 avril 2011, conformément à la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.

Cette directive ne s'applique pas pour les allocations de kilométrage réclamées pour les déplacements locaux ou pour les visites de stages.

AUTORISATION - AVANCE

Toute demande d'avance de voyage est fixée à 75 % des dépenses à encourir au-delà de 200 \$. Les avances reçues sont par la suite déduites de la demande de remboursement de dépenses qui est accompagnée des pièces originales justificatives. Les modalités prévues à la présente directive et celle portant sur les frais de déplacement, de séjour et de représentation s'appliquent.

Le formulaire *Autorisation – Avance* doit être dûment rempli et autorisé par le Collège.

REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ENCOURUES

Le formulaire de remboursement de dépenses doit être accompagné des pièces justificatives, du formulaire d'autorisation de déplacement, approuvé au préalable, et du formulaire d'autorisation d'avance, si tel est le cas.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Carte d'identité - employé(e)s

Code numérique : 4.2.8

Approuvée le : 12 décembre 1990

Entrée en vigueur : 30 janvier 1991

Révisée le : 19 avril 2002

La présente directive vise à munir ***La Cité collégiale*** d'un mécanisme par lequel ses employé(e)s peuvent se procurer une carte d'identité.

Cas d'application

Tous les employé(e)s à temps plein de ***La Cité collégiale*** doivent détenir une carte d'identité de ***La Cité collégiale***. Les employé(e)s à temps partiel qui travaillent plus de 15 semaines doivent aussi avoir une carte d'identité, qu'ils(elles) devront remettre à l'expiration de leur contrat.

Description de la carte

La carte d'identité de ***La Cité collégiale*** contient les renseignements suivants portant sur l'employé(e)

- § ses noms et prénom(s);
- § son numéro d'identité;
- § sa photo;

Utilité

La carte sert :

- § à contrôler l'accès à ***La Cité collégiale*** après les heures normales de travail;
- § à faire des emprunts de documents imprimés, audio-visuels et/ou autres au Centre de documentation;
- § à accéder à certains locaux dont l'accès est restreint;
- § à programmer des crédits qui serviront à utiliser certaines imprimantes au Collège.

Méthode

- § Une fois le(la) nouvel(le) employé(e) documenté(e) par les Ressources humaines, il (elle) est prié(e) de se présenter au Bureau des admissions et du registraire pour que lui soit émise sa carte d'identité.

§ L'employé(e) peut se présenter au Bureau des admissions et du registraire du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h.

Restitution de la carte

§ Advenant le départ d'un(e) employé(e) à temps plein de *La Cité collégiale*, il(elle) doit rendre sa carte d'identité aux Ressources humaines, au plus tard à sa dernière journée de travail à *La Cité collégiale*. Sur remise de la carte d'identité, l'autorisation d'émettre le dernier chèque de paie sera acheminée aux Ressources financières.

§ En ce qui a trait aux employé(e) à contrat, ils(elles) doivent remettre leur carte à la fin de leur contrat.

Perte de la carte

En cas de perte, l'employé(e) devra en aviser immédiatement les Ressources physiques de la perte de la carte.

La Cité collégiale

Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Comité des usagers des systèmes
de gestion de l'information**

Code numérique : 4.2.9

Approuvée le : 17 juillet 1991

Entrée en vigueur : 17 juillet 1991

Révisée : le 19 avril 2002

Le présente directive vise à fixer les modalités portant sur la constitution et le fonctionnement du Comité des systèmes de gestion de l'information et de tout groupe de travail s'y rattachant.

Objectif (mandat)

Les membres du Comité des systèmes de gestion de l'information ont le mandat :

- § de faire des recommandations à la vice-présidence, Administration et finances, en matière de systèmes de gestion de l'information;
- § de déterminer les besoins de leur secteur en matière de systèmes d'information et d'en fixer les priorités;
- § d'aider au développement de buts et de stratégies à long terme.

Ces recommandations portent principalement sur :

- § les besoins du Collège relativement aux systèmes de gestion de l'information;
- § les priorités d'exécution en la matière;
- § les ajouts et les modifications majeurs ayant été proposés;
- § les directives ayant trait aux systèmes de gestion de l'information.

Composition

Le Comité se compose de cadres de niveau 3 notamment :

- Directeur(e), Ressources informatiques, (président(e) du Comité)
- Directeur(e), Ressources humaines
- Directeur(e), Admissions et registraire
- Deux représentants du secteur à l'Enseignement
- Deux représentants du secteur Innovation et Développement des marchés

Fréquence des réunions

Le comité se réunit au moins deux fois par année.

Communications avec la vice-présidence, Administration et finances

Le Comité soumet ses recommandations à la vice-présidence, Administration et finances par l'entremise de la présidence du Comité.

Groupe(s) de travail

Le Comité peut recommander, au besoin, la formation d'un ou plusieurs groupes de travail. La composition du ou des groupes est déterminée en collaboration avec le(s) cadre(s) du(des) secteur(s) visé(s). Au moment de sa création, chaque groupe se voit fixer un mandat précis ainsi qu'un échéancier afin d'orienter le travail de ses membres.

Compositions d'un groupe de travail

Chaque groupe de travail est composé : du cadre responsable du secteur visé, de personnes-ressources du secteur visé (personnel qui utilise directement le système) et de représentant(e)s des Ressources informatiques. Les groupes de travail sont présidés par le directeur, Ressources informatiques ou par le chef, Service à la clientèle, Ressources informatiques.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Demande de serrurerie

Code numérique : 4.2.10

Approuvée le : 31 octobre 1990

Entrée en vigueur : 31 octobre 1990

Révisée : le 19 avril 2002

Le présent mécanisme est mis en place par *La Cité collégiale* pour obtenir des clés de classeurs, armoires, modules, bureaux, portes pour faire réparer des serrures.

Cas d'application

Le présent mécanisme s'applique à toute personne désirant obtenir des services de serrurerie.

Principe

- § toutes les clés du Collège sont sous le contrôle des Ressources physiques. Ceci comprend la fabrication et l'inventaire des clés;
- § toutes les clés émises par les Ressources physiques appartiennent au Collège;
- § l'employé(e) qui quitte le Collège doit remettre aux Ressources physiques toutes les clés qu'il(elle) a en sa possession;
- § l'employé(e) qui a perdu une clé doit immédiatement aviser les Ressources physiques et son gestionnaire. Des mesures seront prises pour sécuriser les locaux affectés;
- § toute demande de clé doit être autorisée, par écrit, par le(la) directeur à l'enseignement, de la division administrative ou par son (sa) délégué(e);
- § une retenue à la paie pour les clés sera effectuée pour tous les employés à temps partiel et sera remboursée sur la prochaine paie suite à la remise des clés à la fin du contrat;
- § tous les employés doivent signer un contrat d'entente de serrurerie.

Émission de clés

- § l'employé qui a besoin d'une clé doit en faire la demande à son supérieur immédiat;
- § le supérieur immédiat ou son(sa) délégué(e) complète le formulaire intitulé << Demande de serrurerie >>, le signe et le fait parvenir aux Ressources physiques;
- § sur réception de la demande, les Ressources physiques vérifient le code de la clé et procède à l'exécution de la demande;
- § l'employé(e) est avisé par les Ressources physiques de venir chercher la clé quand elle est prête;
- § afin de prendre possession de la clé, l'employé(e) signe le contrat d'entente pour les clés qui lui sont assignées.

Remplacement d'une clé perdue

- § l'employé(e) qui veut faire remplacer sa clé doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique. Cette demande devra être accompagnée d'une note écrite expliquant les raisons de la demande. Il est interdit d'échanger ses clés avec une autre personne sans aviser les Ressources physiques;
- § le supérieur immédiat ou son(sa) délégué(e) complète le formulaire intitulé << Demande de serrurerie >>, le signe et le faire parvenir au directeur des Ressources physiques;
- § sur réception de la demande, les Ressources physiques vérifient le code de la clé et procèdent à l'exécution de la demande;
- § dans les 24 heures, l'employé(e) est avisé par les Ressources physiques de passer chercher la clé;
- § les coûts associés au remplacement de la clé et des barillets seront chargés au département en question.

Réparation d'une serrure

- § lorsqu'une serrure est défectueuse, le demandeur avise par courrier électronique ou par téléphone;
- § sur réception de la demande, les Ressources physiques font exécuter le travail.

Départ d'un(e) employé(e)

- § l'employé(e) se présente aux Ressources physiques et remet toutes les clés en sa possession;
- § les Ressources physiques indiquent au système de gestion de clé que l'employé(e) leur a remis les clés;
- § l'employé(e) reçoit une copie du formulaire de << Retour de clé >>;
- § pour les employé(s) à contrat le remboursement des clés sera enclenché.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Frais de déplacement, de séjour
et de représentation
Code numérique : 4.2.11**

**Approuvée le : 5 juillet 1993
Entrée en vigueur : 5 juillet 1993

Révisées : le 12 mars 2002
le 9 juillet 2009
le 26 avril 2011
(2011-CA-212-04)**

BUT

La présente directive a pour but d'établir des modalités d'approbation, de coordination et de contrôle relativement aux frais de déplacement et de représentation admissibles pour tous les employés du Collège ou toute autre personne se déplaçant à la demande du Collège.

APPLICATION DE LA DIRECTIVE

Les principes suivants s'adressent aux différentes modalités prévues ci-après dans le cadre de l'application de la présente directive.

- 1- La Cité collégiale couvre les frais de déplacement, de séjour et de représentation encourus par son personnel dans l'exercice de ses fonctions ou toute personne ayant engagé des frais à la demande du Collège.
- 2- Tous les frais de déplacement et de séjour, ainsi que les frais de représentation encourus lors d'un même voyage doivent faire l'objet d'une réclamation par voyage.
- 3- Toute demande de remboursement des frais de déplacement, de séjour ou de représentation doit être accompagnée des pièces originales justificatives en indiquant l'objet du déplacement ou le nom des personnes rencontrées pour les réclamations de représentation.
- 4- Seuls la Présidente du Collège et les membres de son comité de gestion autorisent les modalités particulières spécifiées à la présente directive ou peuvent autoriser une dérogation à la présente directive au nom de La Cité collégiale (ci-après, le Collège).

Obligations de l'auteur d'une demande de remboursement (demandeur)

Les règles relatives aux dépenses, ci-dessous, prévoient que le demandeur est tenu de respecter les obligations suivantes :

- obtenir toutes les autorisations nécessaires avant d'engager une dépense;
- présenter l'original du reçu détaillé avec toute demande de remboursement ou d'élément de corroboration;
- présenter sa demande de remboursement ou pièces justificatives pour les dépenses payées avec une carte de crédit corporative dans le délai précisé;
- s'il ne peut obtenir les renseignements ci-dessus ou que ceux-ci ne sont pas disponibles, fournir la raison par écrit pour que le responsable de l'autorisation dispose d'éléments d'information suffisants pour prendre une décision;
- rembourser tout paiement excédentaire, qui est considéré comme une créance du Collège;
- dans le cas de son départ définitif du Collège, présenter toutes ses demandes de remboursement de dépenses ou pièces justificatives des dépenses payées avec une carte de crédit corporative avant son départ.

Obligations du responsable de l'autorisation

Les règles relatives aux dépenses, ci-dessous, prévoient que le responsable de l'autorisation est tenu de respecter les obligations suivantes :

- autoriser uniquement les dépenses nécessaires qui ont été engagées dans la conduite des affaires de l'organisme;
- autoriser uniquement les demandes de remboursement accompagnées de toutes les pièces justificatives pertinentes;
- ne pas autoriser sa propre demande de remboursement de dépenses ou une dépense qui lui est attribuable, mais réclamée par un autre employé.

DÉPLACEMENT

Tout déplacement nécessitant des coûts au Collège doit être approuvé **AVANT** que ne soient faits les arrangements du déplacement envisagé (voir la directive 4.2.7). Le formulaire doit être utilisé et joint à la demande de remboursement de dépenses (et/ou état de compte de la carte de crédit). Le tableau ci-après présente les niveaux hiérarchiques d'approbation des déplacements de tous demandeurs couverts par cette directive.

| Niveau hiérarchique d’approbation des déplacements² | | | |
|---|-------------------------------|---|-------------------|
| | Responsable de l’autorisation | | |
| <i>Demandeur</i> | Ontario/Québec | Autres provinces ou territoires au Canada et aux États-Unis | International |
| Présidence du CA | n/a | n/a | Secrétaire du CA |
| Présidence de LCC | n/a | n/a | Présidence du CA |
| Vice-présidence ou Direction exécutive | n/a | Présidence de LCC | Présidence de LCC |
| Employé / étudiant | Superviseur | Vice-présidence ou Direction exécutive de votre secteur | Présidence de LCC |
| Consultant | Directeur | Vice-présidence ou Direction exécutive de votre secteur | Présidence de LCC |

Veillez noter que ce sont les niveaux hiérarchiques d’approbation du déplacement et non pas les dépenses liées aux déplacements.

1. Déplacement automobile

1.1 Voiture personnelle

Lorsqu’un véhicule personnel est utilisé pour se déplacer, une allocation au kilomètre est allouée. Le taux du kilomètre (¢/km) est fixé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités, par l’entremise du Conseil des employeurs des collèges.

La distance reconnue par le Collège est la moindre des deux distances suivantes :

- la distance entre le Collège (point d’attache) et le point de destination;
- la distance entre le point de départ et le point de destination.

Pour les parcours à destinations multiples, la distance est calculée de destination à destination jusqu’au retour au Collège (point d’attache) ou le point de départ initial. Certaines distances sont établies par le Collège et sont présentées dans le tableau ci-après :

² Ce tableau a été approuvé par le Conseil d’administration le 26 avril 2011, conformément à la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic.

| De | À | Simple km | Aller-retour km |
|----------------------|------------------------------|------------------|------------------------|
| La Cité – Ottawa | Aéroport d'Ottawa | 20 | 40 |
| La Cité – Ottawa | Casselman | 52 | 104 |
| La Cité – Ottawa | Centre-ville (Ottawa) | 8 | 16 |
| La Cité – Ottawa | Collège Algonquin -Woodroffe | 20 | 40 |
| La Cité - Ottawa | Cornwall | 98 | 196 |
| La Cité - Ottawa | Embrun | 39 | 78 |
| La Cité – Ottawa | Hawkesbury | 106 | 212 |
| La Cité –Ottawa | Montréal | 196 | 392 |
| La Cité – Ottawa | Orléans | 17 | 34 |
| La Cité - Ottawa | Toronto | 400 | 800 |
| | | | |
| La Cité - Hawkesbury | Montréal | 100 | 200 |
| La Cité -Hawkesbury | Toronto | 510 | 1020 |

La distance entre la résidence et le lieu de travail d'une personne n'entre pas dans le calcul du nombre de kilomètre parcouru.

Lorsque plusieurs personnes se rendent au même endroit, elles doivent le faire, autant que possible, avec la même voiture. Si tel est le cas, une seule demande de remboursement peut être faite. Celle-ci, soit la réclamante, indique le nom des autres personnes ayant voyagé avec elle.

1.2 Location de voiture

Toute location de voiture doit être réservée auprès de l'agence de location désignée par le Collège.

Lorsque la location d'une voiture est nécessaire, le remboursement est basé sur les coûts réellement encourus y compris l'essence. À moins de besoins spécifiques, le coût de location du véhicule loué doit être le plus économique possible. Toutes les pièces justificatives doivent être soumises pour le remboursement.

1.3 Taxi

L'utilisation d'un taxi est recommandée pour de courtes distances seulement. Les coûts seront remboursés sur présentation de pièces justificatives indiquant le montant payé, le point de départ et le point d'arrivée.

1.4 Frais de stationnement et péage

Les frais de stationnement et de péage seront remboursés sur présentation de pièces justificatives. Les pièces justificatives doivent indiquer la date d'utilisation et le montant payé.

2. Déplacement aérien ou ferroviaire

2.1 Transport aérien

Lorsqu'un déplacement aérien est nécessaire, les frais remboursables sont ceux d'un billet en classe économique, ce qui comprend les vols nolisés et les vols à tarif réduit.

2.2 Transport ferroviaire

La norme applicable aux déplacements en train est celle du voyage en classe économique.

SÉJOUR

Lorsque le déplacement nécessite un hébergement pour une nuitée ou plus, les frais encourus sont remboursés sur présentation de la facture.

L'établissement hôtelier choisi doit, dans la mesure du possible, offrir un taux de base raisonnable pour un coucher. Lors de congrès ou de réunions, le logement devra s'effectuer à l'établissement hôtelier déterminé par les organisateurs, si une telle possibilité est offerte et si elle représente l'option la plus économique.

Les frais supplémentaires assumés par les invités ainsi que les dépenses personnelles (ex. : films, minibar, téléphone) ne sont pas remboursés.

L'hébergement avec des amis ou familles est permis. Un montant comptant ou cadeau peut être remis. Un maximum de 30 \$ par nuit est alloué pour l'hébergement, ceci inclut les repas avec amis ou famille, au lieu du restaurant. Vous devez soumettre par écrit la raison de votre voyage, le nombre de jours de votre séjour, le nom de l'hôte et l'adresse de cette personne.

REPAS

Un frais pour repas peut être encouru si la personne est en fonction pour le Collège et elle :

1. est à l'extérieur du bureau durant une période de repas; ou
2. a une autorisation au préalable pour la dépense (c.-à-d. une réunion d'affaires durant l'heure du dîner.)
3. travaille de façon continue pour plus de trois heures après les heures régulières

Les montants alloués pour les repas, au Canada et aux États-Unis, seront ceux approuvés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et révisés le 1^{er} avril de chaque année :

Déjeuner : 15,05 \$*
Dîner : 14,15 \$*
Souper : 39,85 \$*

**en dollars canadiens*

Bien que les montants ne puissent pas être combinés, le total de 2 ou 3 repas dans la même journée peuvent être alloués. Par exemple, un montant de 8 \$ pour dîner et un montant de 44 \$ pour souper dans la même journée sont acceptables.

Un reçu en bonne et due forme est exigé pour chaque repas. Un reçu de carte de crédit ne constitue pas un reçu acceptable puisqu'il ne donne pas le détail du repas. Dans le cas d'un reçu manquant, une note explicative signée par la personne autorisant le remboursement (le superviseur immédiat dans le cas de l'utilisation d'une carte de crédit corporative) doit être fournie. Dans le cas d'une demande de remboursement pour un repas de plusieurs personnes, les noms de ces personnes et l'objet de la rencontre doivent être inscrits au verso du reçu.

Pour les déplacements à l'international, le Collège suivra également les montants alloués par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada et révisés le 1^{er} avril de chaque année.

Frais liés au travail engagé par le personnel du Collège

Les frais relatifs à des repas ou à des rafraîchissements pendant des activités liées au travail auxquelles participent des membres du personnel du Collège peuvent être remboursés avec l'autorisation préalablement d'une vice-présidence ou direction exécutive. Il peut s'agir d'activités visant à promouvoir : (i) l'éducation et la formation des étudiants et du public; (ii) les objectifs du Collège d'offrir un programme complet d'enseignement et de formation postsecondaire axé sur la carrière afin d'aider les particuliers à trouver et à conserver un emploi, de répondre aux besoins des employeurs et d'un milieu de travail en évolution et de soutenir le développement économique et social de leurs collectivités locales variées; (iii) les orientations stratégiques propres au Collège; (iv) le perfectionnement professionnel du personnel; et (v) la politique gouvernementale.

De plus, lors de repas entre membres du Collège, aucune boisson alcoolisée ne sera remboursée.

Cependant, dans le cadre de l'exercice de fonctions spécifiques autorisées par le supérieur immédiat, les dépenses réelles encourues sont remboursables sur présentation du reçu officiel de l'établissement suite à l'autorisation du superviseur immédiat.

FRAIS DE REPRÉSENTATION

Pour l'application de cette directive, le terme « frais de représentation » s'entend des dépenses associées à la fourniture d'aliments et de boissons alcoolisées, à l'hébergement, au transport et à d'autres commodités qui sont payées / remboursées à même les fonds publics et qu'engagent des personnes qui n'exécutent pas un travail pour les entités suivantes :

- les organismes désignés du secteur parapublic,
- les ministères, organismes et entités publiques du gouvernement de l'Ontario.

Les activités qui concernent uniquement les employés ne sont pas considérées comme des activités de représentation et les dépenses qui s'y rapportent ne peuvent pas être remboursées. Mentionnons, par exemple, les activités sociales pour le Collège (secteur), les célébrations entourant le départ à la retraite d'un employé et les repas organisés lors de certaines fêtes.

Les frais de représentation doivent être engagés d'une façon économique et consistante quand :

- cela facilite les affaires du Collège; et
- c'est d'une courtoisie ou protocole d'affaires.

Pour le service de boissons alcoolisées à des événements corporatifs, l'obtention d'une autorisation écrite par le Comité tactique est obligatoire. Dans ce cas, le service de boissons alcoolisées doit se faire de façon responsable (par exemple : servir des aliments avec l'alcool, limite du nombre de consommations).

Dans le cas, où plusieurs membres du Collège assisteront à une même activité, les dépenses du groupe ne peuvent être réclamées que par l'employé présent qui occupe le niveau hiérarchique le plus élevé – une personne ne peut pas demander le remboursement des dépenses qu'a engagées le responsable de l'autorisation de ses dépenses (à titre d'exemple, un gestionnaire qui relève du directeur ne peut pas présenter une demande de remboursement de dépenses qui inclut le repas du directeur, même si les deux personnes ont assisté à ce repas, car le directeur se trouverait alors à autoriser ses propres dépenses).

AVANCES

Toute demande d'avance est fixée à 75 % des dépenses à encourir au-delà de 200 \$. Les avances reçues sont par la suite déduites de la demande de remboursement de dépenses qui est accompagnée des pièces originales justificatives. Les modalités prévues à la présente directive s'appliquent.

Le formulaire *Autorisation – Avance* doit être dûment rempli et autorisé par le Collège.

AUTRES ALLOCATIONS

Dans le cadre de l'exercice de fonctions spécifiques autorisées par le supérieur immédiat, une allocation pour utilisation de biens ou de services peut être remboursée à la condition de ne pas dépasser les montants suivants, et ce, après avoir présenté une pièce originale justificative :

| <u>Services</u> | <u>Montant maximal alloué (incluant les taxes)</u> |
|-----------------|--|
| • Internet | • 55 \$ par mois |

Cependant dans des circonstances particulières, le Collège peut autoriser des montants différents des maximums permis.

Coopération entre organismes

Le Collège peut fournir un soutien, notamment sous la forme de repas ou de rafraîchissements, lorsqu'il reçoit des membres du personnel d'autres institutions, y compris des organismes du secteur parapublic et des ministères ou organismes provinciaux, pendant des discussions ou des conférences portant sur des questions d'intérêt mutuel ou visant à promouvoir des objectifs institutionnels ou gouvernementaux. Les frais connexes engagés doivent être préalablement autorisés par une vice-présidence ou direction exécutive.

Dépenses des experts-conseils et d'autres entrepreneurs

Les engagements ou contrats que conclut le Collège avec un expert-conseil ou un entrepreneur ne doivent jamais prévoir que les frais d'accueil, les frais accessoires ou les frais de repas qu'engage cette personne soient considérés comme des dépenses autorisées.

Les dépenses autorisées ne peuvent être réclamées et remboursées que si le contrat le prévoit expressément.

RAPPORT ET RÉCLAMATION DE REMBOURSEMENT

La direction donne un délai de deux mois pour la production d'une demande de remboursement de dépenses. Après ce délai, la direction peut rejeter toute demande. Cette mesure est mise en place afin de s'assurer de l'intégrité des données financières et permettre un meilleur suivi des budgets disponibles.

Utilisateurs de cartes de crédit corporatives (cartes voyages)

Les utilisateurs de cartes de crédit devront soumettre de façon mensuelle avec leur relevé de carte, le formulaire d'approbation (1 par centre de coût et si possible 1 par voyage) avec les approbations nécessaires. Dans les cas où une dépense n'est pas admissible, un avertissement sera envoyé et la somme sera prélevée à même la paye de l'employé.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Téléphones

Code numérique : 4.2.12

Approuvée le : 12 décembre 1990
Entrée en vigueur : 30 janvier 1991

Révisée : le 19 avril 2002

La Cité collégiale entend que tou(te)s ses employé(e)s puissent avoir accès à un appareil téléphonique et que celles et ceux devant faire des appels interurbains **dans l'exercice de leurs fonctions** obtiennent un code d'autorisation approprié (ci-après appelé << code d'interurbain >>).

Cas d'application

La présente directive s'adresse à tout le personnel administratif, scolaire et de soutien de *La Cité collégiale* autorisé à obtenir un téléphone et un code d'interurbain.

Principes directeurs - Dotation de postes téléphoniques

- § Chaque bureau doit être doté d'un poste téléphonique.
- § Les coûts afférents à des ajouts / modifications de téléphone doivent être assumés par le secteur / service de l'employé(e) qui en fait la demande.

Principes directeurs - Codes d'interurbain

- § Tout(e) employé(e) appelé(e) à faire des interurbains dans l'exercice de ses fonctions doit obtenir un code d'interurbain; pour ce faire, il lui faut envoyer un courriel.
- § Une fois le formulaire rempli, l'employé(e) apporte le formulaire approuvé par le cadre responsable aux Ressources informatiques. Le(la) responsable des systèmes téléphoniques se charge alors de lui assigner un code d'interurbain et de le lui communiquer.

Codes d'interurbain - Définition

Composé d'un nombre de quatre à huit chiffres, le code d'interurbain sert principalement à contrôler les frais d'appels interurbains et à en imputer les coûts aux secteurs et services appropriés.

Codes d'interurbain - Utilisation

- § L'employé(e) qui veut faire un appel interurbain doit composer la séquence numérique suivante : - 8 - (code régional) - (numéro de téléphone) + code interurbain.
- § Sauf avis contraire, le code d'utilisation est strictement réservé à l'usage de l'employé(e) à qui il a été assigné.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Utilisation de l'amphithéâtre

Code numérique : 4.2.13

Approuvée le : 23 octobre 2002

Entrée en vigueur le : 23 octobre 2002

Révisée le :

L'amphithéâtre est composé de quatre salles pouvant accueillir au total 215 personnes (configuration en salles de classe). Chaque salle est munie d'un projecteur et d'un écran. Les salles sont connues sous l'appellation E-1070 (pouvant contenir 75 personnes), E-1090 (pouvant contenir 32 personnes), E-1110 (pouvant contenir 32 personnes) et E-1150 (pouvant contenir 75 personnes). Ces salles sont réservées en majorité pour l'utilisation des secteurs Enseignement et Innovation et développement des marchés. Bien qu'idéale pour des activités spéciales, la consigne corporative de l'utilisation des locaux selon le patron-horaire préparé par le Bureau des admissions et du registraire, doit être respectée sans dérogation. Les exceptions doivent être approuvées au préalable par le Collège et avec l'accord explicite du secteur Enseignement. Toute demande de réservation en dehors du patron horaire doit être acheminée, selon la requête, à une personne-clé selon les procédures mentionnées dans le document.

L'utilisation de l'amphithéâtre est répartie de la façon suivante :

Du lundi au jeudi de 8 h à 18 h :

- 3 salles réservées au secteur Enseignement

Du lundi au jeudi de 8 h à 18h :

- 1 petite salle réservée au secteur Innovation et développement des marchés

Du lundi au jeudi à partir de 18 h :

- les quatre salles sont réservées pour l'Éducation permanente

Vendredi, samedi et dimanche :

- salles réservées à des fins de location par les Services associés du Collège moyennant des frais de location. Pour de plus amples renseignements, communiquer avec Denis Cossette au *poste* 2012.

Ceci est en vigueur pour l'année scolaire 2002-2003.

Procédures de réservation

À des fins d'enseignement :

- du lundi au jeudi, de 8 h à 18 h
- communiquer avec Carole Beauchamp, agente de soutien aux horaires, au poste 2301 ou par courriel : CBEAUC@lacitec.on.ca

À des fins d'activités corporatives :

- surtout les soirs de semaine
- communiquer avec Lise Frenette, gestionnaire, Direction des Communications et marketing, au poste 2023 ou par courriel : LFrene@lacitec.on.ca, pour réservation
- Lise Frenette communiquera avec Carole Beauchamp pour approbation

À des fins d'activités étudiantes :

- surtout les soirs de semaine
- communiquer avec Carole Beauchamp, agente de soutien aux horaires, au poste 2301 ou par courriel : CBEAUC@lacitec.on.ca

À des fins autres provenant du Collège ou pour des activités externes :

- les vendredis, samedis et dimanches
- communiquer avec les Services associés, au poste 3333 (ou avec Caroline Desgagnés, au poste 2446 ou Rachel Gauthier, au poste 2060) ou par courriel : CDesga@lacitec.on.ca, pour réservation
- les Services associés communiqueront avec Carole Beauchamp pour approbation

À noter qu'il y a des frais d'aménagement des salles et des heures de montage et démontage qui doivent être prévues à l'horaire avant d'occuper une salle.

Voir Demande de réservation pour l'amphithéâtre ci-joint ainsi des possibles aménagements de tables et chaises.

Demande de réservation pour l'amphithéâtre

Date de l'activité :

Heure du début de l'activité : _____ Heure de fin de l'activité : _____.

Pour quelle activité vous servirez-vous de l'amphithéâtre?

cours cote du cours : _____ activité spéciale location externe

Nombre de participants : _____.

Scénario choisi : _____.

Équipements et technologie

Prévoyez-vous utiliser l'équipement technologique? oui non

Si oui,

Micro(s)

Combien de micros aurez-vous besoin?

_____ podium _____ micro cravate _____ sur pied _____ sans fil

si la réponse est plus que 1 micro de podium, besoin d'un technicien.

Projection

Aurez-vous besoin de faire des projections par ordinateur, par VHS, par DVD ou par caméra document?

Combien?

_____ ordinateur _____ VHS _____ DVD _____ caméra document

si la réponse est plus que 1 par catégorie, besoin d'un technicien.

Vidéoconférence

Désirez-vous faire une vidéoconférence?

oui

non

Si oui, besoin d'un technicien.



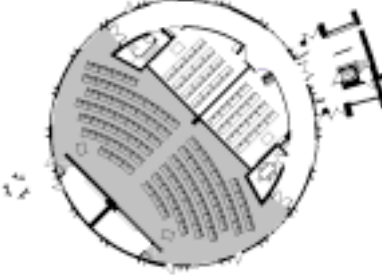
Avez-vous d'autres besoins? Si oui, référer la demande à l'opérateur de l'amphithéâtre.

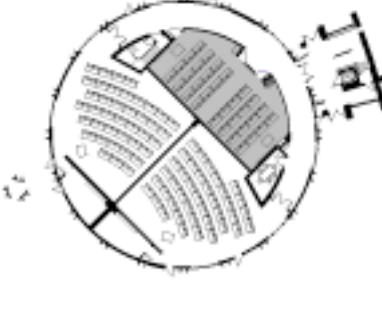
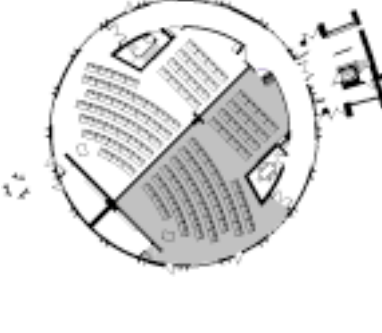
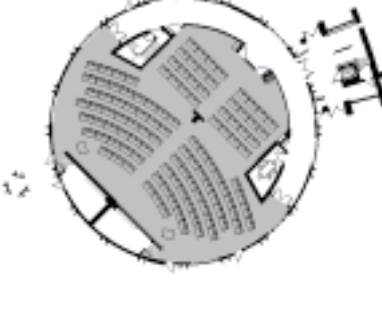

Demande de réservation pour l'amphithéâtre

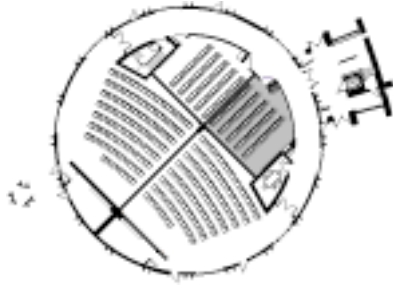
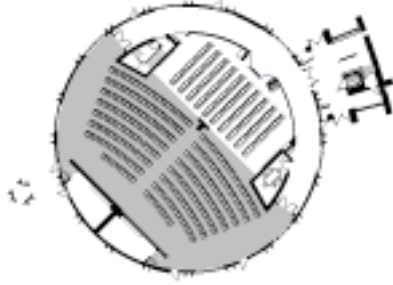
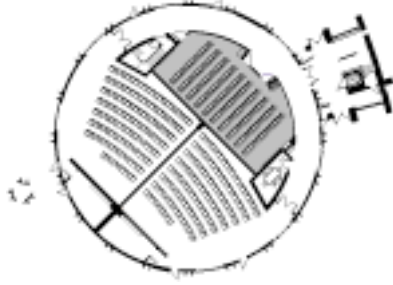
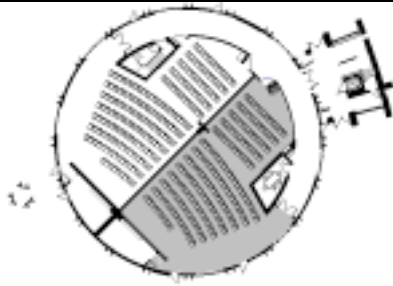
Veillez indiquer le scénario qui répond à vos besoins.

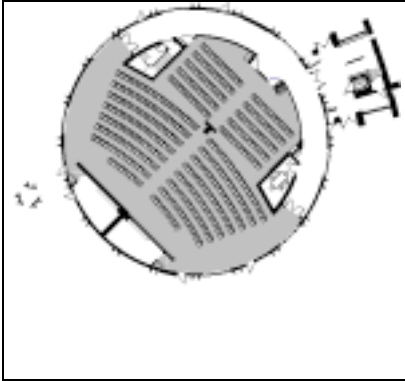
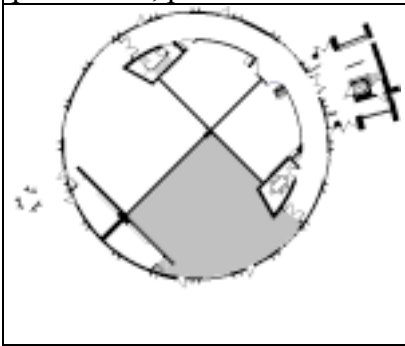
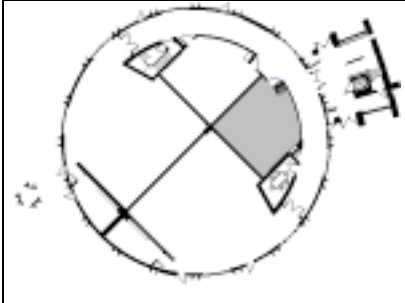
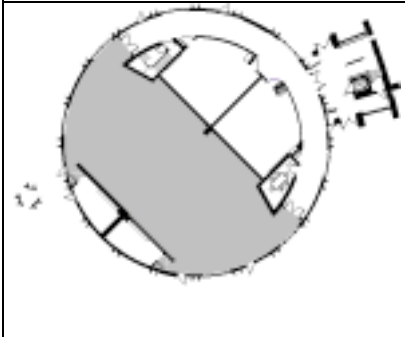
Avez-vous suivi la formation sur l'opération des équipements de l'amphithéâtre? oui non

Si non, vous devez suivre la formation sur l'opération des équipements de l'amphithéâtre avant que l'on confirme votre réservation. Communiquez avec Sylvain Legault, technicien en multimédia, poste 3918, pour suivre la formation.

| | | |
|---|--|---|
|  | <p>Scénario 1 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 80 places Nombres d'écrans de disponible : 2 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 1 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 micro au podium, 1 branchement pour ordinateur portable, 1 branchement pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 0 heure Temps de démontage : 0 heure</p> |
|  | <p>Scénario 2 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 32 places Nombres d'écrans de disponible : 1 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 1 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 branchement pour ordinateur portable, 1 branchement pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 0 heure Temps de démontage : 0 heure</p> |
|  | <p>Scénario 3 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 160 places Nombres d'écrans de disponible : 4 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 2 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 micros au podium, 2 branchements pour ordinateur portable, 2 branchements pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 1 heure Temps de démontage : 1 heure</p> |

| | | |
|--|---|---|
|  | <p>Scénario 4 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 64 places Nombres d'écrans de disponible : 2 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 2 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 branchements pour ordinateur portable, 2 branchements pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 1 heure</p> <p>Temps de démontage : 1 heure</p> |
|  | <p>Scénario 5 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 112 places Nombres d'écrans de disponible : 3 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 2 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 micro au podium, 1 branchement pour ordinateur portable, 1 branchement pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 1 heure</p> <p>Temps de démontage : 1 heure</p> |
|  | <p>Scénario 6 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 224 places Nombres d'écrans de disponible : 6 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 4 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 micros au podium, 2 branchements pour ordinateur portable, 2 branchements pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 1 heure</p> <p>Temps de démontage : 1 heure</p> |
| <p>Demande de réservation pour l'amphithéâtre Veillez indiquer le scénario qui répond à vos besoins. Avez-vous suivi la formation sur l'opération des équipements de l'amphithéâtre? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non, vous devez suivre la formation sur l'opération des équipements de l'amphithéâtre avant que l'on confirme votre réservation. Communiquez avec Sylvain Legault, technicien en multimédia, poste 3918, pour suivre la formation.</p> | | |
|  | <p>Scénario 7 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 120 places Nombres d'écrans de disponible : 2 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 1 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 micro au podium, 1 branchement pour ordinateur portable, 1</p> | <p>Temps de montage : 2 heures</p> <p>Temps de démontage : 2 heures</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | branchement pour caméra vidéo portatif, vidéo conférence | |
|  | Scénario 8 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 50 places Nombres d'écrans de disponible : 1 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 1 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 branchement pour ordinateur portatif, 1 branchement pour caméra vidéo portatif, vidéo conférence | Temps de montage : 1,5 heures Temps de démontage : 1,5 heures |
|  | Scénario 9 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 240 places Nombres d'écrans de disponible : 4 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 2 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 micros au podium, 2 branchements pour ordinateur portatif, 2 branchements pour caméra vidéo portatif, vidéo conférence | Temps de montage : 3 heures Temps de démontage : 3 heures |
|  | Scénario 10 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 100 places Nombres d'écrans de disponible : 2 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 2 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 branchements pour ordinateur portatif, 2 branchements pour caméra vidéo portatif, vidéo conférence | Temps de montage : 2 heures Temps de démontage : 2 heures |
|  | Scénario 11 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 170 places Nombres d'écrans de disponible : 3 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 2 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 micro au podium, 1 branchement pour ordinateur portatif, 1 branchement pour caméra vidéo portatif, vidéo conférence | Temps de montage : 3 heures Temps de démontage : 3 heures |

| | | |
|---|---|---|
|  | <p>Scénario 12 – Aménagement de tables et chaises Capacité : 300 places Nombres d'écrans de disponible : 6 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 4 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 micros au podium, 2 branchements pour ordinateur portable, 2 branchements pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 4 heures</p> <p>Temps de démontage : 4 heures</p> |
| <p>Demande de réservation pour l'amphithéâtre Veuillez indiquer le scénario qui répond à vos besoins. Avez-vous suivi la formation sur l'opération des équipements de l'amphithéâtre? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Si non, vous devez suivre la formation sur l'opération des équipements de l'amphithéâtre avant que l'on confirme votre réservation. Communiquez avec Sylvain Legault, technicien en multimédia, poste 3918, pour suivre la formation.</p> | | |
|  | <p>Scénario 13 – Aménagement personnalisé Capacité : 40 à 120 places Nombres d'écrans de disponible : 2 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 1 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 micro au podium, 1 branchement pour ordinateur portable, 1 branchement pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 2 heures</p> <p>Temps de démontage : 2 heures</p> |
|  | <p>Scénario 14 – Aménagement personnalisé Capacité : 24 à 50 places Nombres d'écrans de disponible : 1 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 1 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 branchement pour ordinateur portable, 1 branchement pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 1,5 heures</p> <p>Temps de démontage : 1,5 heures</p> |
|  | <p>Scénario 15 – Aménagement personnalisé Capacité : 80 à 240 places Nombres d'écrans de disponible : 4 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 2 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 micros au podium, 2 branchements pour ordinateur portable, 2 branchements pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 3 heures</p> <p>Temps de démontage : 3 heures</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>Scénario 16 – Aménagement personnalisé Capacité : 40 à 100 places Nombres d'écrans de disponible : 2 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 2 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 branchements pour ordinateur portable, 2 branchements pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 2 heures</p> <p>Temps de démontage : 2 heures</p> |
| | <p>Scénario 17 – Aménagement personnalisé Capacité : 60 à 170 places Nombres d'écrans de disponible : 3 Équipements multimédia disponibles : 1 ordinateur (PC), 2 VHS, 1 DVD, 1 caméra document, 1 micro au podium, 1 branchement pour ordinateur portable, 1 branchement pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 3 heures</p> <p>Temps de démontage : 3 heures</p> |
| | <p>Scénario 18 – Aménagement personnalisé Capacité : 100 à 300 places Nombres d'écrans de disponible : 6 Équipements multimédia disponibles : 2 ordinateurs (PC), 4 VHS, 2 DVD, 2 caméras document, 2 micros au podium, 2 branchements pour ordinateur portable, 2 branchements pour caméra vidéo portable, vidéo conférence</p> | <p>Temps de montage : 4 heures</p> <p>Temps de démontage : 4 heures</p> |

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Affichage intérieur

Code numérique : 4.2.14

Approuvée le : 23 octobre 2002

Entrée en vigueur le : 23 octobre 2002

Révisée le :

Les lignes directrices au sujet de l’affichage intérieur (affichage informatif et non commercial) visent à maintenir un campus propre, sécuritaire et à la hauteur de la qualité des services auxquels les étudiants et le personnel ont droit.

1. L’Association étudiante de *La Cité collégiale* peut utiliser les tableaux d’affichage qui lui appartiennent et qui sont au nombre de 10 en date de septembre 2002. Tout affichage provenant de l’Association étudiante de *La Cité collégiale* ou des étudiants peut se faire sur ces tableaux.
2. L’Association étudiante de *La Cité collégiale* approuve et fixe au préalable les conditions pour tout affichage qui se fait sur ses tableaux en y apposant un sceau. L’Association étudiante de *La Cité collégiale* peut retirer tout affichage qui n’a pas reçu son approbation et qui n’affiche pas le sceau de l’Association étudiante.
3. L’Association étudiante de *La Cité collégiale* est responsable de garder l’information à jour sur ses tableaux d’affichage ainsi que d’en assurer la pertinence. Toutes les annonces doivent faire preuve de bon goût et ne doivent en aucun cas créer un préjudice, ou l’apparence d’un préjudice, envers un groupe qui se sentirait ciblé. Des éléments de racisme, de harcèlement, de haine, à caractère sexiste ou utilisant un langage inapproprié sont à proscrire. Tout visuel ou langage qui porterait atteinte à autrui est aussi à proscrire.
4. Aucun affichage étudiant ou corporatif n’est accepté sur les murs peints, les vitres, les portes et dans les salles de toilette. Toutefois pour des événements spéciaux, la corporation ou l’Association étudiante de *La Cité collégiale* peut demander une dispense auprès de la Direction des Communications et marketing. La demande doit identifier clairement les endroits où l’affichage sera fait, le type de matériel, la quantité des annonces, la durée de l’affichage ainsi qu’une copie de l’annonce dont il est question. Le secteur analysera la demande et si elle est acceptée, la Direction des Communications et marketing sera le lien entre l’Association étudiante de *La Cité collégiale* et les Ressources physiques du Collège. Tout affichage autorisé par la Direction des Communications et marketing au nom de l’Association étudiante de *La Cité collégiale* doit être enlevé par l’Association étudiante de *La Cité collégiale* à la fin de l’événement. Les adhésifs utilisés, quels qu’ils soient, ne doivent pas laisser de traces/marques une fois l’affichage enlevé.

5. Le service d'entretien ménager sous la responsabilité des Ressources physiques enlèvera, sans préavis, tout affichage mentionné au point 4 (sauf si une exemption a été approuvée) et ce pour l'affichage corporatif du Collège, autant que pour l'affichage sous la responsabilité de l'Association étudiante de *La Cité collégiale*.
6. L'affichage au plafond est accordé à la Direction des Communications et marketing pour des activités corporatives bien définies (sondage sur la satisfaction des étudiants, questionnaire de rétroaction ou autre activité qui interpelle les étudiants). L'affichage est toujours régi par les Ressources physiques afin de minimiser les dommages et de ne pas nuire au système de gicleurs.
7. L'Association étudiante de *La Cité collégiale* n'a pas à faire approuver ses affichages par la Direction des Communications et marketing tout comme la Direction communications et marketing n'a pas à faire approuver ses affichages par l'Association étudiante de *La Cité collégiale*. Chaque entité a la responsabilité d'agir avec le plus grand respect de la propriété du Collège, d'en assurer sa propreté et sa sécurité. Ces lignes directrices seront revues si des abus se manifestent de part ou d'autre.
8. La Direction des Communications et marketing pourra au besoin demander à l'Association étudiante de *La Cité collégiale* d'afficher sur les tableaux d'affichage qui appartiennent à l'Association étudiante de *La Cité collégiale*. L'Association étudiante de *La Cité collégiale* devra donner son approbation avant que la Direction des Communications et marketing affiche quoi que ce soit sur les tableaux de l'Association étudiante de *La Cité collégiale*.
9. L'Association étudiante de *La Cité collégiale* a la responsabilité d'aviser les membres de l'Association étudiante, les représentants de classe ainsi que les étudiants en général des lignes directrices concernant l'affichage intérieur. La Direction des Communications et marketing a la responsabilité d'aviser le personnel de *La Cité collégiale* concernant l'affichage intérieur.
10. Toute demande d'affichage provenant de l'extérieur (donc ne provenant pas de l'Association étudiante ou de la Direction des Communications et marketing) doit être adressée à la Direction des Communications et marketing. Ceci inclus les demandes d'autres établissements d'enseignement et les demandes d'entreprises privées (demandes pour afficher des produits et services).
11. La Direction communications et marketing a le droit de refuser toute demande d'affichage de l'extérieur si celle-ci est jugée inappropriée, en conflit avec les intérêts et valeurs du Collège et si elle ne respecte pas les orientations et les enjeux du Collège.

12. L'Association étudiante de *La Cité collégiale* et la Direction des Communications et marketing verront à réévaluer la suffisance des possibilités d'affichage dans le Collège de façon annuelle.

Note : Cette directive administrative ne s'applique pas aux tableaux d'affichage réservés à des fins de dotation ou à l'affichage intérieur de la résidence.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Mise en berne des drapeaux

Code numérique : 4.2.15

Approuvée le : 9 décembre 2002
Entrée en vigueur le : 9 décembre 2002

Révisée le :

Les drapeaux (quatre) érigés sur le campus de *La Cité collégiale* seront mis en berne aux occasions suivantes et pour la durée suivante :

- 1) suite aux décès de personnalités canadiennes tel qu'annoncé par Patrimoine canadien. *La Cité collégiale* s'inspire du protocole de Patrimoine canadien quant à la mise en berne des drapeaux et la durée de la mise en berne pour les décès nationaux;
- 2) *La Cité collégiale* s'inspire du même protocole de Patrimoine canadien pour les décès provinciaux à moins que la directive provienne directement de la province de l'Ontario. La décision de mettre les drapeaux en berne sur le campus pour des décès provinciaux est laissée à la discrétion du Collège;
- 3) Le drapeau sera en berne à *La Cité collégiale* pour une période d'une journée :
 - lors de l'annonce du décès d'un membre du personnel qui est à l'emploi du Collège au moment du décès;
 - lors de l'annonce du décès d'un étudiant qui est aux études à *La Cité collégiale* au moment du décès.

Dans ces deux cas, la mise en berne des drapeaux sera accompagnée d'un courriel à tout le personnel.

- 4) Le drapeau ne sera pas mis en berne pour un membre du personnel qui n'est plus à l'emploi du Collège au moment du décès ou pour un étudiant qui n'est plus aux études lors du décès. Toutefois, dans ces deux cas, un courriel sera acheminé à tout le personnel.
- 5) Chaque secteur est responsable de faire parvenir l'information sur les décès à la Direction des communications et marketing.

- 6) Communications et marketing achemine les requêtes pour la mise des drapeaux en berne aux Ressources physiques.
- 7) Les messages au sujet des décès sont préparés et diffusés à l'ensemble du Collège par Communications et marketing.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Affichage électronique sur
écrans de télévision
Code numérique : 4.2.16**

**Approuvée le : 16 septembre 2003
Entrée en vigueur le : 16 sept.2003
Révisée le :**

Les lignes directrices au sujet de l'affichage de messages électroniques, sur le campus de *La Cité collégiale* visent à assurer la pertinence et la qualité au niveau de l'information disséminée sur le campus à l'intention de la clientèle étudiante et des visiteurs. Les lignes directrices visent de plus à assurer le respect du caractère francophone du Collège ainsi qu'à assurer un contrôle sur la prolifération d'information.

1. Aucune diffusion de messages électroniques ne peut avoir lieu sans avoir obtenu au préalable l'approbation du Collège par l'entremise de la Direction des communications et du marketing.
2. Les messages électroniques ayant trait aux changements de locaux ou annulations de cours doivent être approuvés par les secteurs Enseignement et Innovation et développement des marchés avant d'être acheminés au Bureau des admissions et du registraire pour affichage.
3. La priorité des messages électroniques à diffuser est établie de la façon suivante : la clientèle étudiante en cours d'études, la clientèle potentielle en visite sur le campus et les visiteurs.
4. Les messages électroniques sont utilisés par l'administration du Collège afin d'informer les étudiants sur leurs cours, les directives pédagogiques, les activités à caractère pédagogique tenues sur le campus toute autre information jugée pertinente par le Collège.
5. Les Services associés et l'Association étudiante pourront faire la demande de diffuser des messages électroniques en obtenant au préalable l'approbation du secteur Administration et finances pour les demandes en provenance des Services associés et l'approbation de la Direction des communications et marketing pour toute demande de l'Association étudiante.
6. Les jours de semaine, du lundi au vendredi, seront réservés en premier lieu aux messages électroniques destinés à l'intention de la clientèle en cours d'études sur le campus. Les messages à l'intention de la clientèle potentielle et les visiteurs seront diffusés les samedis et dimanches.

7. Tout message électronique affiché sur les écrans de télévision doit faire preuve de bon goût et ne doit pas créer un préjudice, ou l'apparence d'un préjudice envers un groupe qui se sentirait ciblé. Des éléments de racisme, de harcèlement, de haine, à caractère sexiste ou utilisant un langage inapproprié sont à proscrire. Tout langage ou visuel qui porterait atteinte à autrui est aussi à proscrire.
8. Toute demande de diffusion de message électronique provenant de l'extérieur (fournisseurs, associations, établissements d'enseignement, commanditaires, organismes communautaires) doit être adressée à la Direction des communications et du marketing et sera approuvée par celle-ci.
9. La Direction des communications et du marketing a le droit de refuser toute demande de diffusion de messages électroniques si ces messages sont jugés comme étant inappropriés, en conflit avec les intérêts du Collège et s'ils ne respectent pas les orientations et les enjeux du Collège.
10. La Direction des communications et du marketing verra à réévaluer la suffisance de l'affichage des messages électroniques sur le campus du Collège de façon annuelle.

La Cité collégiale

Affichage électronique sur les écrans de télévision Procédures

Rôles et responsabilités

Ressources informatiques

- Responsable de la formation des employés.
- Responsable du bon fonctionnement des écrans de télévision et du système informatique d'appoint.
- Responsable de l'achat, de l'installation et du bon fonctionnement du logiciel utilisé sur les postes de design.

Communications et marketing

- Responsable de l'élaboration de lignes directrices sur l'utilisation des écrans de télévision.
- Responsable de l'image visuelle.
- Responsable de l'entrée de messages d'ordre technique.
- Responsable du contrôle de la qualité (français, design, image corporatif).

Bureau des admissions et du registraire

- Responsable de vérifier le contenu de la demande provenant des secteurs Enseignement et Innovation et développement des marchés.
- Responsable de l'entrée de données de contenu d'intérêt technique (annulation de cours, changement de locaux, etc.).

Secteurs du Collège

Chaque secteur est :

- responsable de nommer un porteur de dossier. Ce dernier assure l'acheminement de la demande au Bureau des admissions et du registraire ou à la Direction des communications et marketing;
- responsable de la rédaction des messages;
- imputable de son contenu et des dates butoirs.

Procédures à suivre afin de diffuser un message

Prendre note qu'aucune mise à jour n'est effectuée durant la fin de semaine.
Tout message devrait être rédigé en format Word avec la police de caractère de...

Diffuser un message à propos d'une annulation de cours ou d'un changement de locaux

1. Acheminer toute demande de cette nature, approuvée au préalable par les secteurs Enseignement et Innovation et développement des marchés, au Bureau des admissions et du registraire pour affichage.
2. Le Bureau des admissions et du registraire vérifie le contenu de la demande avant la diffusion de cette dernière pour ensuite diffuser l'information sur les écrans de télévision dans les plus brefs délais.

Diffuser tout autre message :

Prévoir un jour ouvrable entre la date de votre demande et la diffusion du message sur les écrans de télévision.

1. Le porteur de dossier doit remplir le formulaire « Demande de diffusion d'information sur écrans de télévision » disponible par courriel (sbouff@lacitec.on.ca).
2. Le porteur de dossier s'assure que l'information sera claire, précise et sans faute d'orthographe.
3. Le porteur de dossier envoie le formulaire « Demande de diffusion d'information sur écrans de télévision » par courriel à la Direction des communications et marketing (sbouff@lacitec.on.ca).
4. La Direction des communications et marketing est responsable de la mise en page.
5. La Direction des communications et marketing est responsable de diffuser l'information sur les écrans de télévision.

Postulats

- Les messages urgents déroulent en bande continue située au bas de l'écran.
- Les messages sont en rotation selon une fréquence préétablie.
- La priorité est accordée aux messages portant sur le fonctionnement du Collège, des directives pédagogiques et à l'information jugée utile et nécessaire pour *La Cité collégiale*.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Distribution de documents/
produits sur le campus
Code numérique : 4.2.17**

**Approuvée le : 16 septembre 2003
Entrée en vigueur le : 16 sept.2003
Révisée le :**

Les lignes directrices au sujet de la distribution de documents / produits sur le campus de *La Cité collégiale* (comprend les journaux – quotidiens et hebdomadaires, les journaux communautaires, les bulletins, les dépliants, les tracts publicitaires, les offres de produits et services provenant de fournisseurs externes, et tout imprimé / produit provenant soit de l’externe ou de l’interne y inclus de la part du personnel de *La Cité collégiale*, des Services associés ou des étudiants) visent à assurer la qualité et la pertinence au niveau de l’information ainsi que le respect du caractère francophone du Collège. Les lignes directrices visent de plus à préserver la propreté du campus ainsi que limiter la prolifération d’information.

1. Aucune distribution corporative ou étudiante ne peut avoir lieu sans avoir obtenu au préalable l’approbation du Collège par l’entremise de la division des Communications et du marketing.
2. Le service d’entretien ménager, sous la responsabilité des Ressources physiques, enlèvera, sans préavis, toute distribution mentionnée au point 1, si cette distribution n’a pas été approuvée au préalable, que les documents / produits distribués soient dans des présentoirs ou simplement déposés sur des tables ou comptoirs.
3. L’Association étudiante de *La Cité collégiale* doit obtenir l’approbation du Collège avant de distribuer ou d’offrir quelque produit que ce soit (échantillons de produits, journaux, magazines, laissez-passer, articles promotionnels, etc...) aux étudiants sur le campus.
4. Toute information distribuée sur le campus doit faire preuve de bon goût et ne doit pas créer un préjudice, ou l’apparence d’un préjudice, envers un groupe qui se sentirait ciblé. Des éléments de racisme, de harcèlement, de haine, à caractère sexiste ou utilisant un langage inapproprié sont à proscrire. Tout visuel ou langage qui porterait atteinte à autrui est aussi à proscrire.
5. Toute information distribuée sur le campus que ce soit par l’entremise du personnel du Collège, de l’Association étudiante ou des étudiants eux-mêmes doit être approuvée au préalable afin de ne pas créer de situation litigieuse avec les fournisseurs actuels du Collège qui ont des ententes contractuelles et légales avec *La Cité collégiale*. Les clauses d’exclusivité, s’il y en a, doivent être respectées.

6. Seul le Collège peut négocier une entente contractuelle entre la corporation et des fournisseurs externes, revue et approuvée par le secteur Administration et finances, afin d'éviter des situations potentiellement litigieuses pour le Collège.
7. La distribution de documents / produits provenant du secteur Enseignement, à des fins pédagogiques ou de formation, n'est pas couverte par cette directive.
8. La distribution / vente de documents / produits sous la responsabilité de la Librairie est sujette à une entente entre la Librairie et le secteur Administration et finances.
9. L'emplacement ou les points de chute des documents / produits qui auront été approuvés pour distribution devront aussi faire l'objet d'une approbation afin de préserver le côté sécuritaire du campus ainsi que sa propreté. L'emplacement de présentoirs et de points de chute par exemple doivent recevoir l'aval des Ressources physiques avant que la distribution débute.
10. Toute demande de distribution provenant de l'extérieur (donc ne provenant pas de l'Association étudiante ou de la Direction des communications et du marketing ou du Collège en général) doit être adressée à la Direction des communications et du marketing. Ceci inclut les demandes d'autres établissements d'enseignement et les demandes d'entreprises privées (demandes pour distribuer des produits ou offres de services).
11. La Direction des communications et du marketing a le droit de refuser toute demande de distribution si celle-ci est jugée inappropriée, en conflit avec les intérêts du Collège et si elle ne respecte pas les orientations et enjeux du Collège.
12. La Direction des communications et du marketing verra à réévaluer la suffisance des possibilités de distribution dans le Collège de façon annuelle.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Code d'éthique au travail

Code numérique : 4.2.18

Approuvée le : 20 mai 2004

Entrée en vigueur le : 20 mai 2004

Révisée le : 18 juin 2014 (nouveau titre)

CODE D'ÉTHIQUE AU TRAVAIL



TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| Préambule..... | 2 |
| 1. Objectifs..... | 3 |
| 2. Champ d'application | 4 |
| 3. Définitions..... | 5 |
| 4. Conflits d'intérêts | 7 |
| 5. Normes de conduite..... | 9 |
| 6. Pauses-repas et pauses-santé..... | 14 |
| 7. Divulgence d'information et communication | 15 |
| 8. Confidentialité | 16 |
| 9. Non-conformité | 17 |
| 10. Protection contre les représailles | 18 |
| 11. Dispositions diverses..... | 19 |
| 12. Textes pertinents et de référence | 20 |

L'utilisation du masculin dans ce texte n'a pour but que d'en alléger le contenu.

Ce document peut être fourni en format accessible, sur demande.

PRÉAMBULE

La Cité croit en l'importance de se doter de normes d'éthique élevées dans l'accomplissement de son plan stratégique.

À cette fin, le présent code se veut un instrument porteur d'un idéal éthique, ainsi qu'une source d'inspiration et de motivation pour les membres du personnel dans la prestation de services de qualité au sein de La Cité.

Le présent code se veut également un outil d'intégration des valeurs institutionnelles adopté par le Conseil d'administration du Collège, et ce, dans l'exercice de l'autonomie professionnelle et décisionnelle des membres du personnel :

Excellence : La qualité indéniable de la programmation, de l'enseignement, de l'accompagnement et des services résulte d'une responsabilité partagée envers l'amélioration continue.

Audace : La Cité ose remettre en question ses pratiques et proposer des façons innovantes de relever les défis de l'heure.

Confiance : Le respect et l'ouverture d'esprit soutiennent la création des diverses communautés de travail dans un climat de confiance propice à la collaboration.

Intégrité : La Cité valorise l'honnêteté, le professionnalisme et l'imputabilité individuelle et collective.

1

OBJECTIFS

Le présent code vise à fournir aux membres du personnel de La Cité des règles de conduite destinées à promouvoir et à assurer l'éthique au travail au sein du Collège. Il consiste en un moyen qui permet, à un membre du personnel, de fonder sa réflexion et de poser les limites de l'agir dans ses rapports avec les autres, et ce, dans le respect de ses valeurs individuelles tout en tenant compte les valeurs organisationnelles. Le code fixe les normes et les attentes du Collège en traitant, entre autres, de la notion de conflits d'intérêts, d'impartialité, de normes de conduite, de relations professionnelles, de pauses ainsi que de la confidentialité. Le code prévoit également des moyens pour régler certaines situations.

A large, white, stylized number '2' is positioned on the left side of a green rectangular background. The background features a pattern of thin, white, diagonal lines running from the top-left to the bottom-right.

CHAMP D'APPLICATION

Le code s'applique à tous les membres du personnel à temps plein et à temps partiel de La Cité, c'est-à-dire toute personne à l'emploi du Collège qui reçoit un traitement ou un salaire. Il se veut un outil visant la gestion saine du lieu de travail en l'absence de règle ou situation non spécifiée par les lois, règlements, conditions d'emploi ou conventions collectives en vigueur.

3

DÉFINITIONS

3.1. Conflit d'intérêts

« Conflit d'intérêts » s'entend d'un conflit d'intérêts perçu, un conflit d'intérêts potentiel ou un conflit d'intérêts réel, et comprend toute situation où l'intérêt d'un membre du personnel ou du poste d'un membre du personnel ou d'une fonction que le membre du personnel occupe à l'extérieur est ou pourrait donner l'apparence d'être en conflit avec ceux du Collège.

3.1.1. Conflit d'intérêts perçu

« Conflit d'intérêts perçu » s'entend d'une situation dans laquelle des personnes raisonnablement bien informées pourraient penser avec raison qu'un membre du personnel est en conflit d'intérêts réel, même si ce n'est pas le cas en réalité.

3.1.2. Conflit d'intérêts potentiel

« Conflit d'intérêts potentiel » s'entend d'une situation dans laquelle un membre du personnel a des intérêts privés ou personnels qui pourraient influencer sur l'exercice de ses fonctions ou responsabilités, à condition que cette personne n'ait pas encore exercé cette fonction ou responsabilité.

3.1.3. Conflit d'intérêts réel

« Conflit d'intérêts réel » s'entend d'une situation dans laquelle un membre du personnel a des intérêts privés ou personnels suffisamment liés à l'exercice de ses fonctions et responsabilités en tant que membre, pour influencer sur l'exercice de ses fonctions et responsabilités.

3.2. Parent

« Parent » s'entend d'une personne unie par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait ou de l'adoption, c'est-à-dire conjoint, père, mère, frère, sœur, fils, fille, oncle, tante, neveu et nièce. La définition de parent comprend les parents du conjoint.

3.3. Conjoint

« Conjoint » s'entend d'un partenaire légal ou de fait, de même sexe ou de sexe opposé. Au sens du présent code, est aussi considéré comme conjoint un partenaire publiquement présenté comme étant conjoint vivant ou non à une même adresse.

3.4. Superviseur hiérarchique

« Superviseur hiérarchique » s'entend de la vice-présidence ou de la direction exécutive si la personne concernée est un membre du personnel de soutien, un membre du personnel scolaire ou un membre du personnel administratif, de la présidence du Collège s'il s'agit d'une vice-présidence, d'une direction exécutive ou d'une direction principale, et de la présidence du Conseil d'administration s'il s'agit de la présidence du Collège.

3.5. Superviseur immédiat

« Superviseur immédiat » s'entend d'un membre du personnel administratif qui supervise directement un ou plusieurs membres du personnel scolaire, de soutien ou administratif.

3.6. Cadre recruteur

« Cadre recruteur » s'entend de la personne responsable d'un processus de dotation visant l'embauche d'un membre du personnel à temps plein ou à temps partiel.

4

CONFLITS D'INTÉRÊTS

4.1. Existence de conflit d'intérêts

4.1.1. Il y a conflit d'intérêts lorsque les intérêts privés ou personnels d'un membre du personnel ont préséance sur ses fonctions et responsabilités en tant que membre ou leur font concurrence. Ceci peut être dû à un conflit d'intérêts réel, un conflit d'intérêts perçu ou un conflit d'intérêts potentiel, de nature pécuniaire ou autre.

4.2. Déclaration en situation de conflit d'intérêts

4.2.1. Tout membre du personnel doit divulguer, par écrit, à son superviseur immédiat, tout conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel ou toute autre circonstance connue de lui, qui est raisonnablement susceptible ou pourrait raisonnablement paraître susceptible d'influencer le jugement ou la décision administrative qu'il est appelé à exercer ou à prendre.

4.2.2. Le superviseur immédiat doit acheminer la divulgation écrite à son superviseur hiérarchique dans les meilleurs délais.

4.2.3. Tout membre du personnel qui participe à un comité de sélection doit divulguer l'information au cadre recruteur dès qu'il a connaissance de l'existence d'un conflit d'intérêts réel, perçu ou potentiel.

4.3. Choix en situation de conflit d'intérêts

4.3.1. Un membre du personnel qui, de l'avis de son superviseur immédiat, est placé dans une situation de conflit d'intérêts ou risque sérieusement d'y être placé sera invité à exercer l'un des choix suivants :

- a. convenir, par écrit, avec son superviseur hiérarchique, de tout autre arrangement ;
 - b. Renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve.
- 4.3.2.** Selon le cas, une mutation volontaire ou une démission volontaire peuvent être des options envisagées et discutées avec un membre du personnel.
- 4.3.3.** En ce qui a trait au comité de sélection lors de l'embauche de membres du personnel, la responsabilité de déterminer si un membre du comité de sélection ayant déclaré un conflit d'intérêts peut continuer à siéger revient au cadre recruteur et au secteur des Ressources humaines et développement organisationnel. Ces derniers ont aussi l'autorité de déclarer un membre du comité en conflit d'intérêts et de prendre les mesures jugées adéquates pour remédier à la situation.

5

NORMES DE CONDUITE

Cette section aborde les principes et les comportements communs sur lesquels les membres du personnel doivent s'appuyer dans l'exercice de leurs fonctions.

5.1. Code d'éthique de profession

5.1.1. Le Collège reconnaît que plusieurs membres du personnel travaillent et agissent aussi dans le respect de code d'éthique de profession, d'ordre professionnel, de code de déontologie ou selon des normes et pratiques établies par leur profession. Le Collège considère que ces codes et normes viennent appuyer le code d'éthique au travail de La Cité qui a prédominance.

5.2. Loyauté et diligence

5.2.1. L'image, la réputation et la crédibilité de La Cité se sont bâties au fil des années grâce aux membres de son personnel, sa clientèle, ses fournisseurs et ses partenaires.

5.2.2. Dans cette optique, le Collège prône le devoir et l'obligation d'agir avec loyauté et diligence, et ce, autant dans les paroles que dans les actions. Le Collège entend par loyauté le fait d'agir avec intégrité et de bonne foi en fonction des intérêts du Collège. Le devoir de diligence consiste en le fait d'agir de façon prudente et compétente, dans l'exercice de ses fonctions de manière à éviter les actes ou les omissions qui seraient susceptibles de causer préjudice à autrui. L'honnêteté, la protection des informations confidentielles, les gestes ou paroles contribuant à l'image positive du Collège et de son personnel, la prestation d'un travail rigoureux, le respect des horaires de travail sont tous des exemples positifs à cet égard.

5.2.3. Le membre du personnel ayant quitté le Collège, volontairement ou non, demeure assujéti au code de conduite, particulièrement là où il s'agit de divulgation ou partage d'information. Le Collège considère que l'obligation de loyauté se maintient pendant un délai raisonnable après la cessation du lien d'emploi et se maintient en tout temps lorsqu'il s'agit de la réputation et de la vie privée d'autrui.

5.3. Activités ou relations privées, personnelles ou professionnelles

5.3.1. Un membre du personnel ne peut s'engager dans une activité, un travail ou entreprise privée qui :

- a. est susceptible de créer un conflit perçu, réel ou potentiel ;
- b. empêche ou nuit à la capacité du membre du personnel d'accomplir ses tâches ou son travail ;
- c. donne un avantage au membre du personnel du fait qu'il est à l'emploi du Collège ;
- d. implique l'utilisation du Collège, de ses lieux, de son équipement ou de ses ressources ;
- e. est susceptible de créer, donner ou générer, directement ou indirectement, des intérêts de nature pécuniaire ou autre au membre du personnel en raison de son emploi au Collège.

5.3.2. Un membre du personnel ne peut pas participer, directement ou indirectement, à l'embauche, la promotion ou la supervision d'un parent ou d'un conjoint.

5.4. Cadeaux, offrandes ou avantages

5.4.1. Un membre du personnel ne peut pas solliciter ni accepter, directement ou indirectement, un cadeau, une récompense, une commission, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage pouvant nuire à son impartialité ou à son jugement dans le cadre de ses fonctions.

5.4.2. Un membre du personnel peut cependant accepter un cadeau en guise de remerciement en lien avec ses fonctions à la condition que par exemple, cela soit fait sous forme de courtoisie et ne pose pas de conflit en lien avec l'objectivité, l'impartialité ou l'intégrité du Collège.

5.4.3. Avant d'accepter un cadeau et en vue de clarifier le conflit d'intérêts potentiel, un membre du personnel doit consulter son superviseur immédiat.

5.5. Utilisation d'information ou de son statut

5.5.1. Le membre du personnel ne peut pas utiliser son statut d'emploi aux fins suivantes :

- a. obtenir, pour lui-même ou pour les membres de sa famille immédiate, de façon directe ou indirecte, des gains matériels ou financiers ;
- b. solliciter ou accepter des faveurs ou avantages financiers provenant d'individus, d'organisations ou d'entreprises ;

- c. favoriser ou avantager une personne, une entreprise ou une organisation ;
- d. divulguer des renseignements confidentiels à l'égard du Collège à moins d'une exigence ou d'une autorisation écrite du Collège ou en vertu d'une loi ;
- e. bénéficier directement ou indirectement d'une ristourne quelconque suite à la divulgation de renseignements personnels ;
- f. utiliser des renseignements confidentiels à des fins personnelles ou en vertu d'activités personnelles ou privées ;
- g. privilégier un individu, une organisation ou une entreprise.

5.6. Utilisation des équipements et ressources du Collège

5.6.1. Le Collège définit les paramètres d'utilisation des équipements et outils de travail tels que les téléphones, les ordinateurs, les imprimantes, les appareils de communication sans fil ou tout autre équipement du genre qui est ou pourrait être utilisé pour des fins de travail ou des fins personnelles.

5.6.2. Les équipements ainsi que toute autre ressource appartenant au Collège demeurent la propriété du Collège et ne peuvent être utilisés ou prêtés sans l'accord du Collège. Le membre du personnel doit en faire un usage adéquat et conforme aux directives du Collège pour éviter toute circonstance, intentionnelle ou non, pouvant mener à la destruction, à l'endommagement ou à la perte des équipements.

5.7. Activité de nature politique

5.7.1. Les activités de nature politique en ce qui concerne les employés de la Couronne sont gouvernées par la Loi de 2006 sur la fonction publique de l'Ontario.

5.8. Devoirs d'un membre du personnel

5.8.1. Présence au travail

5.8.1.1. Tout membre du personnel est appelé à accomplir, de façon assidue, les tâches et responsabilités qui lui sont confiées. Ce qui implique, entre autres :

- a. respecter son horaire de travail en conformité avec les conventions collectives ou les conditions d'emploi en vigueur ;
- b. travailler de façon rigoureuse, en traitant les informations et les dossiers de travail de manière à assurer la conformité et l'exactitude des données et informations ;
- c. ne pas se présenter au travail en ayant les facultés affaiblies ;
- d. ne pas s'absenter sans motif, justification ou autorisation valables et allant à l'encontre d'autres directives, notamment celle portant sur la gestion de l'invalidité ;

- e. ne pas exercer un refus de travailler sauf lorsqu'il s'agit de situations prévues en vertu de lois et règlements tels que la Loi sur la santé et la sécurité au travail ;
- f. se vêtir de façon professionnelle et appropriée.

5.8.2. Service à la clientèle

5.8.2.1. Tout membre du personnel est appelé à accomplir, de façon efficace et diligente, les tâches et responsabilités qui lui sont confiées, ce qui implique notamment :

- a. ne pas avoir une attitude ou des gestes de nature inappropriée, grossière ou impolie envers la clientèle ;
- b. ne pas refuser ou négliger de répondre ou d'acheminer des demandes d'informations provenant de la clientèle ;
- c. ne pas faire preuve de négligence ou d'insouciance dans l'accomplissement de ses tâches ;
- d. ne pas accepter de rémunération supplémentaire en échange de services, par exemple de leçons particulières, rendus aux étudiants de La Cité ;
- e. s'abstenir d'entretenir des relations intimes avec les étudiants ;
- f. s'abstenir d'évaluer la performance et les travaux des étudiants avec qui son lien de parenté ou ses relations interpersonnelles seraient susceptibles de le placer en situation de conflit d'intérêts, soit réel, perçu ou potentiel ;
- g. éviter toute forme de favoritisme ou discrimination à l'endroit des étudiants ou des clients.

5.8.3. Relations avec les autres membres du personnel

5.8.3.1. Tout membre du personnel est tenu de voir au maintien de rapports et d'échanges respectueux avec les autres membres du personnel, incluant leur superviseur immédiat ainsi que leur superviseur hiérarchique, et ce, peu importe le groupe d'emploi. Ce qui implique, entre autres :

- a. ne pas laisser ses relations personnelles ou d'affaires influencer un processus de décision ou d'évaluation concernant un autre membre du personnel ;
- b. ne pas entraver le libre-échange et la diffusion des idées et de l'information, ni nuire délibérément à un autre membre du personnel dans l'exécution d'une de ses tâches ;
- c. éviter tout genre de favoritisme ou de discrimination ;
- d. ne pas critiquer publiquement le travail d'un autre membre du personnel ;

- e. ne pas avoir une attitude ou des gestes de nature inappropriée, grossière ou impolie envers un autre membre du personnel ;
- f. éviter de poser des gestes dans un but de favoriser l'obtention d'une promotion ou de diminuer les chances qu'aurait un autre membre du personnel d'obtenir ou de conserver un emploi ;
- g. ne pas aller à l'encontre d'une consigne, d'un ordre ou d'une directive de son superviseur immédiat ou d'un superviseur hiérarchique à moins d'action considérée illégale ou pouvant occasionner un danger au sens de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario.

5.8.3.2. Si un membre du personnel considère qu'un autre membre du personnel aurait mal agi ou aurait démontré des comportements contraires au code d'éthique, le membre du personnel témoin peut soumettre la situation à l'attention de son superviseur immédiat ou de son superviseur hiérarchique.

6

PAUSES-REPAS ET PAUSES-SANTÉ

- 6.1. Le Collège reconnaît l'importance de permettre aux membres du personnel un moment de détente ou de repos. Il a donc adopté les modalités suivantes quant à l'application des pauses.
 - 6.1.1. Pause-repas
 - 6.1.1.1. La pause-repas est une période de non-travail et est, par conséquent, non rémunérée. Pour un quart de travail régulier, le Collège a la responsabilité de prévoir une période de pause-repas en conformité avec les dispositions des conventions collectives.
 - 6.1.2. Pause-santé
 - 6.1.2.1. La pause santé est une période de repos rémunérée compris dans l'horaire de travail. Une journée normale de travail comprend deux pauses-santé de 15 minutes chacune, soit une au cours de l'avant-midi et une au cours de l'après-midi.
 - 6.1.3. Aucun cumul
 - 6.1.3.1. Les horaires et quarts de travail sont déterminés par le Collège. Les pauses (repas ou santé) non prises au cours d'une journée ou d'une semaine de travail ne peuvent pas être cumulées au cours de la journée ou de la semaine aux fins d'abrèger ou modifier le quart de travail du membre du personnel. De même, elles ne peuvent être utilisées ou accumulées en vue de congés annuels ou de temps supplémentaire. Les pauses repas abrégées en raison de travail urgent peuvent être déplacées, dans une journée, à un moment convenu avec son superviseur immédiat.

7

DIVULGATION D'INFORMATION ET COMMUNICATION

- 7.1. Les membres du personnel ont accès à divers types d'information selon les tâches et responsabilités qu'ils occupent. Le Collège considère que ces informations doivent être gérées, protégées, conservées et archivées selon leur nature, leur importance ou leur valeur.
- 7.2. Lorsque de l'information doit être divulguée, le membre du personnel doit, au besoin, vérifier si et comment l'information peut être divulguée.
- 7.3. Le Collège désigne une personne porte-parole pour répondre aux questions ou demandes d'information venant d'instances médiatiques et visant le Collège ou des membres du personnel. Tout membre du personnel étant sollicité par de telles instances pour parler au nom du Collège doit référer le requérant à la personne désignée au secteur Communications et développement des marchés. Selon le cas, une autorisation peut être donnée à un membre du personnel pour répondre aux demandes d'instances médiatiques, et ce, à titre de représentant du Collège.



CONFIDENTIALITÉ

- 8.1. Tout membre du personnel est tenu de respecter le caractère confidentiel des renseignements dont il pourrait prendre connaissance.
- 8.2. Le membre du personnel doit considérer comme confidentielle toute information concernant des membres du personnel ou étudiants qu'il aurait obtenue dans l'exercice de ses fonctions administratives ou obtenue autrement sur une base confidentielle, notamment :
 - a. les dossiers des étudiants ;
 - b. les dossiers des membres du personnel ;
 - c. tout renseignement personnel touchant les membres du personnel de La Cité ;
 - d. les comptes rendus des séances à huis clos de différents comités du Collège ;
 - e. toute information dont la divulgation causerait ou risquerait de causer préjudice à un membre du personnel, un étudiant, un client ou au Collège ;
 - f. toute information qui a été désignée confidentielle par le Collège.
- 8.3. Il est interdit de discuter de renseignements confidentiels avec qui que ce soit au Collège, sauf si le travail le justifie.
- 8.4. Le membre du personnel ne doit discuter, en aucune circonstance, de renseignements confidentiels avec qui que ce soit à l'extérieur de ses responsabilités professionnelles à La Cité.
- 8.5. Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation de l'emploi, volontaire ou involontaire, lorsque l'information réfère aux activités du Collège. La durée de cette obligation est déterminée au moment du départ du membre du personnel. Ces obligations survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

9

NON-CONFORMITÉ

- 9.1. Tout membre du personnel qui agit de façon contraire aux normes indiquées par le Collège et liés avec les aspects traités dans le présent code peut être considéré comme ayant manqué au respect du code d'éthique au travail.
- 9.2. Lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'un membre du personnel n'agit pas de façon conforme aux normes du présent code, le superviseur immédiat ou le superviseur hiérarchique détermine, après examen et en collaboration avec le secteur des Ressources humaines et développement organisationnel, s'il y a matière à ouvrir un dossier en vertu du présent code. Dans l'affirmative, il convoque, par écrit, la personne concernée en indiquant les manquements qui lui sont reprochés.
- 9.3. Le superviseur immédiat ou le superviseur hiérarchique rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne jugée pertinente afin de recueillir leurs explications, observations et points de vue.
- 9.4. Un manquement au code d'éthique au travail du Collège peut donner lieu à des mesures administratives appropriées ou à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.
- 9.5. En fonction des faits et des explications recueillis, si des mesures disciplinaires étaient jugées appropriées, le Collège suivra le processus en conformité avec les dispositions des conventions collectives ou des conditions d'emploi en vigueur.

10

PROTECTION CONTRE LES REPRÉSAILLES

- 10.1. Toute forme de représailles est considérée comme une faute grave. Les personnes exerçant des représailles à l'endroit d'une personne qui a fait une divulgation de bonne foi ou d'une personne qui a témoigné en vertu du présent code se verront infliger une sanction correspondant à l'une de celles pouvant s'appliquer aux personnes ayant contrevenu au code d'éthique au travail.
- 10.2. Un membre du personnel qui croit faire l'objet de représailles directement liées à la divulgation d'actes fautifs conformément au présent code, peut présenter une plainte à son superviseur immédiat ou auprès du superviseur hiérarchique de celui-ci si la divulgation faisait directement allusion au superviseur immédiat. Le superviseur immédiat ou le superviseur hiérarchique, le cas échéant, se penchera sur la question en observant les modalités prévues à l'article 9 du présent code.
- 10.3. Les membres du personnel peuvent également faire appel aux mécanismes de redressement en place, par exemple, ceux prévus par les conventions collectives en vigueur ou ceux prévus à la directive intitulée Respect de la personne.

11

DISPOSITIONS DIVERSES

- 11.1. Tout membre du personnel doit suivre le module de formation en ligne concernant le présent code d'éthique et doit attester qu'il a pris connaissance du contenu du code.
- 11.2. Le Collège, avec l'appui du secteur Ressources humaines et développement organisationnel, s'engage à réviser annuellement le contenu du présent code et d'informer les membres du personnel des mises à jour qui sont effectuées.

12

TEXTES PERTINENTS ET DE RÉFÉRENCE

Convention collective du personnel de soutien
Convention collective du personnel scolaire
Conditions d'emploi du personnel administratif
Directive sur le Respect de la personne
Directive Violence au Collège
Directive Accès à l'information et protection de la vie privée
Directive Avantages accessoires
Directive Utilisation de l'infrastructure technologique
Directive Utilisation des appareils de communication sans fil
Processus de dotation des postes à temps plein
Guide du droit d'auteur de La Cité
Directives pédagogiques

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Accès à l'information et
protection de la vie privée
Code numérique : 4.2.19**

**Approuvée le : 10 mai 2004
Entrée en vigueur le : 10 mai 2004
Révisées : le 10 avril 2013**

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Objectif

La Cité collégiale entend respecter, dans toutes ses opérations, les objets et dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (ci-après *LAIPVP*) ainsi que de tout autre texte législatif portant sur la protection de la vie privée susceptible d'avoir une incidence sur les opérations et activités du Collège. Le Collège veut ainsi s'assurer :

- a. que la cueillette par le Collège de renseignements personnels soit faite en conformité avec le paragraphe 38 (2) de la *LAIPVP* soit que : *nul ne doit recueillir des renseignements personnels pour le compte d'une institution à moins d'y être autorisé expressément par une loi, ou à moins que ces renseignements servent à l'exécution de la loi ou soient nécessaires au bon exercice d'une activité autorisée par la loi;*
- b. que l'utilisation des renseignements personnels soit faite en conformité avec le paragraphe 41 de la *LAIPVP* soit : *qu'une institution ne doit pas utiliser les renseignements personnels dont elle a la garde ou le contrôle, sauf selon certains cas prescrits par la Loi;*
- c. que le Collège applique une directive d'accès à l'information et de la vie privée conforme aux exigences de la *LAIPVP* dans toutes ses opérations;
- d. que cette directive respecte les principes de protection de la vie privée énoncés dans la *LAIPVP*.

2. Champ d'application

- 2.1. La présente directive s'applique à tous les secteurs du Collège ainsi qu'à toute l'information régie par le Collège.
- 2.2. La directive et les renseignements personnels auxquels s'applique la *LAIPVP* peuvent avoir trait à toute personne fréquentant le Collège ou ayant eu un rapport avec ce dernier, notamment les membres du personnel, de la population étudiante, du Conseil d'administration, des comités permanents ou temporaires, de corporations ou d'associations ayant des liens directs avec le Collège ou relevant de son autorité comme,

par exemple, les fournisseurs de services, les chercheurs, les visiteurs ou les invités qui n'ont pas de lien permanent avec le Collège.

3. Définition de « renseignements personnels »

Dans la présente directive, le terme « renseignements personnels » s'entend de tous les renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. L'annexe A de la présente directive définit le terme « renseignements personnels » en conformité avec la LAIPVP.

4. Responsabilité

4.1 À titre d'« établissement d'enseignement » désigné aux termes de la *LAIPVP*, le Collège détient des responsabilités quant à la garde et à l'accès concernant les renseignements personnels qui lui sont confiés dans le cadre de ses opérations. Aux fins d'administration, la présidence du Collège ainsi que la direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel ont des rôles distinctifs.

2.

4.2 La présidence du Collège a comme mandat de désigner une « personne responsable » de la LAIPVP et de la présente directive. Elle est responsable de l'approbation de la présente directive et des mises à jour. Elle voit à ce que la personne responsable implémente la présente directive au Collège et que les rapports soient complets.

4.3 La direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel est la personne responsable de la LAIPVP telle que désignée par la présidence du Collège. Elle veille au respect des obligations du Collège conformément à la *LAIPVP*. Il incombe à la personne responsable de la directive sur l'accès à l'information et de la protection de la vie privée de :

- a. prendre connaissance et enregistrer toute demande d'accès à l'information présentée au Collège conformément à la *LAIPVP*;
- b. rassembler et revoir la documentation relative à la demande d'accès à l'information;
- c. préparer la correspondance nécessaire pour répondre aux exigences de la *LAIPVP*, notamment les exigences d'avis et de confirmation ou refus de divulgation;
- d. voir au déroulement du processus d'accès dans les délais prescrits;
- e. préparer la documentation à divulguer en réponse à une demande d'accès, y compris la suppression des renseignements personnels protégés par la *LAIPVP*;
- f. préparer le rapport annuel du Collège aux fins de remise au Commissaire à l'information et à la protection de la vie privée;
- g. coordonner et veiller à la mise en œuvre des mesures de formation du personnel en ce qui a trait aux exigences de la *LAIPVP*;

- h. prélever les droits payables par l'auteur d'une demande d'accès à l'information conformément aux règlements pris en application de la *LAIPVP* et à la présente directive.

5. Modalités concernant l'accès à l'information

- 5.1 L'accès officiel à un document dont le Collège a la garde ou le contrôle passe par la présentation d'une demande écrite, accompagnée d'un montant initial de 5,00 \$, à la personne responsable qui, sous réserve des exceptions prévues à la *LAIPVP*, voit à y répondre dans les trente (30) jours civils de sa réception.
- 5.3 Si un secteur reçoit directement une demande d'accès à l'information, il doit, sans délai, en informer la personne responsable. La personne responsable traite ensuite la demande en communiquant avec le secteur concerné, lequel coopère avec la personne responsable pour ce qui est du rassemblement de l'information pertinente.
- 5.4 La décision de donner accès à la totalité ou à une partie de l'information visée par la demande d'accès est prise par la personne responsable.
- 5.5 Une fois la décision prise, la personne responsable achemine la réponse du Collège à l'auteur de la demande d'accès, dans les trente (30) jours civils suivant la réception de la demande, sauf dans le cas des exceptions prévues par la *LAIPVP*; la réponse est accompagnée, s'il y a lieu, de l'information demandée ou des directives détaillées permettant à l'auteur de la demande de consulter la documentation originale.
- 5.6 Le Collège peut prélever des droits pour couvrir les frais de recherche, de préparation, de récupération, de traitement, de reproduction et d'expédition de l'information traitée et divulguée en rapport à une demande d'accès. Ces droits sont conformes aux exigences du règlement concernant les droits perçus en application de la *LAIPVP*.

6. Modalités concernant la protection de la vie privée et la conservation des renseignements personnels

- 6.1 Outre son respect des dispositions législatives qui protègent contre la divulgation de renseignements personnels et gouvernent la conservation et la destruction de ces renseignements, le Collège prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir contre les risques de divulgation non contrôlés des renseignements personnels à sa charge, tels que le risque de vol; le risque d'accès, de divulgation ou de reproduction non autorisée; le risque de modification ou de destruction non conforme aux exigences législatives. Le Collège entend maintenir cette protection pour tous les renseignements personnels en sa possession, quelle qu'en soit la forme.

6.2 Tous les membres du personnel, agents et bénévoles autorisés du Collège ayant accès aux renseignements personnels régis par le Collège sont tenus de respecter la confidentialité de ces renseignements (Annexe B). À cette fin, ils prennent un engagement de confidentialité et participent à toute formation dispensée par le Collège, par l'intermédiaire de la personne responsable, en relation avec la *LAIPVP*.

6.3 Les personnes ayant accès aux renseignements personnels sont tenues de respecter, en tout temps, les mesures de protection mises en œuvre par le Collège, dont :

- a. toute mesure physique, telle que le verrouillage des classeurs et l'accès restreint aux bureaux et aux salles d'entreposage;
- b. toute mesure organisationnelle mise en œuvre pour restreindre l'accès aux personnes œuvrant au sein du Collège qui ont véritablement besoin d'accéder à ces renseignements personnels;
- c. toute mesure technologique mise en œuvre par le Collège, telle que l'utilisation de mots de passe, de processus de vérification et d'encodage.

7. Modalités concernant la divulgation de renseignements personnels

7.1 Le Collège ne doit pas divulguer les renseignements dont il a la garde ou le contrôle, sauf :

- a. tel que prescrit par la Loi;
- b. aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus ou recueillis;
- c. Dans le cadre de la négociation et de l'administration des diverses conventions collectives et conditions d'emploi régissant les membres du personnel des Collèges;
- d. à un administrateur, un employé, ou une tierce partie (comprenant notamment un représentant d'un fournisseur de services tel que le fond de pension, la paie ou les avantages sociaux) du Collège à qui ces renseignements sont nécessaires dans l'exercice de leurs fonctions et que cette divulgation est essentielle et appropriée;
- e. à un représentant du Collège ou de la loi dans le cadre d'une enquête;
- f. lors d'une situation d'urgence pouvant avoir une incidence sur la santé et la sécurité d'un employé;
- g. dans une situation relative à un événement majeur de nature personnelle (ex : blessure ou décès) afin de faciliter la communication;
- h. avec l'autorisation écrite de la personne visée.

ANNEXE A

Définition de « renseignements personnels »

Extrait tirés du Sommaire de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

Définitions

2. (1) Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente loi.

(...)

Renseignements personnels : renseignements consignés ayant trait à un particulier qui peut être identifié. S'entend notamment :

- a) *des renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de celui-ci;*
- b) *des renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de ce particulier ou des renseignements reliés à sa participation à une opération financière;*
- c) *d'un numéro d'identification, d'un symbole ou d'un signe individuel qui lui est attribué;*
- d) *de l'adresse, de numéro de téléphone, des empreintes digitales ou de groupe sanguin de ce particulier;*
- e) *de ses opinions ou de ses points de vue personnels, sauf s'ils se rapportent à un autre particulier;*
- f) *de la correspondance ayant explicitement ou implicitement un caractère personnel et confidentiel, adressé par le particulier à une institution, ainsi que des réponses à cette correspondance originale susceptibles d'en révéler le contenu;*
- g) *des opinions et des points de vue d'une autre personne au sujet de ce particulier;*
- h) *du nom du particulier, s'il figure parmi d'autres renseignements personnels qui le concernent, ou si sa divulgation risque de révéler d'autres renseignements personnels au sujet du particulier.*

(...)

Renseignements sur l'identité professionnelle

(3) Les renseignements personnels excluent le nom, le titre, les coordonnées et la désignation d'un particulier qui servent à l'identifier par rapport à ses activités commerciales ou à ses attributions professionnelles ou officielles.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Recouvrement des frais de retard des étudiants

Code numérique : 4.2.20

Approuvé le : 31 octobre 2007

Entrée en vigueur le : 1^{er} novembre 2007

Préambule

La Cité collégiale doit percevoir, trimestriellement, des frais de scolarité ainsi que des frais accessoires de sa clientèle étudiante. Comme la perception de ces sommes est importante pour la santé financière du Collège, il est pertinent d'établir un encadrement pour en faciliter le recouvrement.

Objectif

L'objectif de la directive sur le recouvrement des frais en retard des étudiants est de définir un cadre pour le recouvrement des sommes dues à *La Cité collégiale*.

Champs d'application de la politique

La présente politique s'appliquera au recouvrement des frais des étudiants pour :

- Étudiants postsecondaires
- Étudiants de La Cité des affaires

Exclusion de la politique

- Étudiants inscrits à l'éducation permanente
- Étudiants internationaux

Ces étudiants sont exclus de cette politique puisque leurs frais de scolarité doivent être payés au complet avant leur inscription.

Principes généraux

La réussite dans la perception des sommes dues dépend de l'application rigoureuse et systématique de la procédure en place.

- a) Un calendrier de paiement est remis à chaque étudiant lui indiquant les dates de paiement ainsi que les frais de retard lorsque ces dates ne sont pas respectées.

- b) Semaine 2 : un premier avis de retard de paiement est envoyé à l'étudiant par courrier postal l'avisant du solde dû à *La Cité collégiale* en assurant d'y inscrire les frais de retard.
- c) Semaine 4 : un deuxième avis est envoyé à l'étudiant par courrier recommandé l'avisant que ses privilèges (compte informatique, accès avec carte, etc.) lui seront retirés si le paiement n'est pas reçu dans un délai de cinq jours ouvrables.
- d) Semaine 8 : un troisième avis est remis directement à l'étudiant en salle de classe lui retirant son droit d'accès à la salle de classe. L'étudiant sera 'désincrit' de ses cours. À ce moment, une liste des étudiants n'ayant plus accès à la salle de classe est remise aux directeurs des secteurs concernés.
- e) La liste des étudiants qui n'ont pas encore payé après la 8^e semaine, est acheminée au secteur des Ressources financières pour les informer de la situation ainsi que du montant total en souffrance.
- f) Semaine 10 : un dernier avis est acheminé à l'étudiant lui indiquant que son solde en souffrance est confié à une agence de collection.
- g) Semaine 12 : une liste des comptes en souffrance est remise à une agence de collection. Cette même liste est acheminée au secteur des Ressources financières.
- h) Tout étudiant voulant participer à son stage d'étude doit obligatoirement régler ses frais de scolarité en totalité ainsi que toute autre somme due au Collège pour se prévaloir de sa participation à son stage.
- i) Toute somme due au Collège (frais de scolarité ou loyer si l'étudiant habite en résidence, frais de retard) doit être réglée intégralement avant l'inscription de l'étudiant à la prochaine étape.
- j) Le défaut de régler les sommes dues au Collège constituent une cause suffisante pour interdire l'entrée aux cours ou aux examens, ou pour retenir les diplômes, certificats ou relevés de notes jusqu'au règlement de la dette au Collège.

- k) Les frais de retard s'appliquent à tous les soldes en souffrance, que l'étudiant ait ou non pris des arrangements avec le Bureau des admissions et registraire, sauf avec l'autorisation écrite du directeur des admissions. Les frais de retard sont établis annuellement selon le tableau suivant :

Frais de retard

| | |
|-------------------------------------|--------|
| Après la première journée de retard | 50 \$ |
| Après un mois de retard | 100 \$ |
| Après deux mois de retard | 150 \$ |
| Après trois mois de retard | 200 \$ |

Radiation des créances irrécouvrables

À la fin de l'exercice financier (le 31 mars) de l'année en cours, tous les comptes étudiants en souffrance depuis douze mois, considérés comme irrécouvrables malgré toutes les tentatives de recouvrement, sont radiés. L'autorisation de cette radiation doit être donnée par écrit par la direction du secteur des Ressources financières ainsi que la direction du Bureau des admissions et du registraire en s'appuyant sur des documents faisant état des efforts de recouvrement sans succès.

Responsabilité

Le Bureau des admissions et du registraire.

Il est entendu que toute procédure de recouvrement fera l'objet du plus grand professionnalisme sous le sceau de la confidentialité.

Le masculin est employé afin d'alléger le texte.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Règles relatives aux demandes de remboursement des dépenses de boissons alcoolisées

Code numérique : 4.2.21

Approuvée le : 26 octobre 2011
Entrée en vigueur : 26 octobre 2011

BUT

La présente directive a pour but, en conformité avec la Loi 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic, d'élaborer les règles relatives aux demandes de remboursement des dépenses de boissons alcoolisées.

APPLICATION DE LA DIRECTIVE

Les principes suivants s'adressent aux différentes modalités prévues ci-après dans le cadre de l'application de la présente directive.

- 1- La Présidence du Collège détermine les événements jugés exceptionnels où une demande de remboursement de dépenses de boissons alcoolisées suivra.
- 2- La Présidence du Collège autorise au préalable tout membre du Conseil de la présidence à participer à un événement jugé exceptionnel où une demande de remboursement de dépenses de boissons alcoolisées suivra.
- 3- La Présidence du Collège et les membres du Conseil de la présidence, avec autorisation préalable, peuvent faire une demande de remboursement de dépenses de boissons alcoolisées.
- 4- Une demande de remboursement distinct doit être faite pour chaque événement jugé exceptionnel.
- 5- Une explication précise de l'événement jugé exceptionnel doit accompagner la demande de remboursement.

La Cité collégiale

Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Utilisation de l'infrastructure
technologique**

Code numérique : 4.2.22

**Approuvée le : 29 août 2012
Entrée en vigueur : 29 août 2012**

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. OBJECTIFS

Veiller à ce que tout utilisateur autorisé qui accède et utilise l'infrastructure technologique du Collège évite de compromettre la sécurité des systèmes.

Communiquer clairement les attentes du Collège concernant l'utilisation de l'infrastructure technologique afin de veiller à ce que tout utilisateur adopte un comportement dont la conduite de ses activités et la transmission de renseignements le rendent imputable s'il pratique des comportements interdits, illégaux, inappropriés ou qui pourraient avoir des répercussions négatives sur La Cité collégiale.

2. ÉNONCÉ

Le Collège s'engage à miser sur l'excellence et l'amélioration continue quant aux services et développements technologiques. Il encourage tout utilisateur autorisé à travailler de façon professionnelle, éthique et licite lorsqu'il utilise l'infrastructure technologique mise à sa disposition dans le cadre de la mission du Collège et dans le but d'augmenter l'efficacité organisationnelle et la prestation des services.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La directive s'applique à tout utilisateur autorisé ayant accès à l'infrastructure technologique du Collège, dans les locaux du Collège ou à distance.

La directive concerne l'ensemble de l'infrastructure technologique du Collège, les services hébergés (tels que *live@edu* et *Adobe Connect*) ainsi que tous les comptes utilisateurs utilisés par la communauté collégiale tant ceux dont l'accès est assuré par de l'équipement fourni par le Collège

que ceux qui appartiennent aux utilisateurs autorisés.

4. DÉFINITIONS

Le terme « utilisateur autorisé » fait référence à toute personne qui a obtenu l'autorisation du Collège pour accéder à son infrastructure technologique et à l'utiliser et fait référence à tout étudiant inscrit, à temps plein ou à temps partiel, à tous les employés du Collège, tous les employés des services associés, tous les membres du Conseil d'administration, tous les membres des divers comités, à tous les bénévoles et visiteurs à qui un responsable autorisé par le Collège a accordé un statut d'utilisateur.

Le terme « infrastructure technologique » fait référence à l'ensemble des ordinateurs, des appareils périphériques, des systèmes de courriel, de boîte vocale et de messagerie instantanée, des logiciels, des appareils sans fil (ex. téléphones portables ou intelligents), des réseaux et des systèmes électroniques ainsi que des renseignements, des données ou des fichiers qui y sont archivés.

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Toutes les composantes de l'infrastructure technologique demeurent la propriété du Collège en tout temps et doivent être remises au Collège sur demande.

L'utilisateur autorisé est responsable de toute activité associée à son identité et à son mot de passe et doit exercer son bon jugement dans l'usage de l'infrastructure technologique. Toute forme d'usage abusif ou inapproprié de l'infrastructure technologique pourrait avoir des conséquences directes sur l'utilisateur fautif.

L'utilisateur autorisé doit savoir que les renseignements archivés ou transmis dans l'infrastructure technologique peuvent être divulgués à des tiers, notamment en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ou faire l'objet d'un suivi conformément aux modalités prévues dans la présente directive ou toute autre directive du Collège.

L'utilisateur autorisé doit savoir que certaines des ressources du réseau du Collège sont fournies par des tiers, qui peuvent être situés aux États-Unis ou autres juridictions. En utilisant les réseaux du Collège, l'utilisateur reconnaît et comprend que les contenus et renseignements affichés, reçus ou envoyés au moyen des réseaux du Collège peuvent être logés dans des systèmes situés aux États-Unis ou autres juridictions; ils peuvent donc être soumis à la loi américaine *Patriot Act* ou autres lois applicables qui peut exiger du Collège la divulgation de contenu.

Le Collège surveille et analyse l'utilisation de l'infrastructure technologique afin de maintenir et d'assurer l'efficacité du fonctionnement et d'assurer une conformité avec les directives institutionnelles et les lois applicables. Si le Collège a des motifs de croire qu'un utilisateur autorisé fait un usage non conforme ou abusif de l'infrastructure technologique, une enquête pourra être menée et pourra comprendre une surveillance spéciale de l'utilisation des systèmes, de la lecture du

contenu de courriels ou de fichiers électroniques.

L'utilisateur reconnaît et comprend qu'à l'occasion, les réseaux et systèmes du Collège et les équipements raccordés aux réseaux peuvent tomber en panne de façon inattendue. Par conséquent, le Collège et ses fournisseurs de services ne sont en aucune façon responsables des pertes de temps ou de données causées par ces interruptions involontaires.

6. VIE PRIVÉE ET CONFIDENTIALITÉ DES DONNÉES

Le Collège respecte la vie privée des utilisateurs autorisés. Toutefois, du fait que l'ensemble de l'infrastructure technologique est la propriété exclusive du Collège et est fourni à des fins pédagogiques ou professionnelles, l'atteinte à la vie privée de l'utilisateur autorisé ne s'étend pas à l'utilisation des systèmes de communication électronique ou aux messages envoyés ou reçus par ces systèmes.

L'utilisateur autorisé ne doit pas s'attendre à ce que toutes les informations emmagasinées dans l'infrastructure technologique (ordinateurs, boîte vocale ou tout autre équipement électronique, peu importe que l'information soit contenue sur disque dur ou sur tout autre support), soient privées. Le Collège ne contrôle pas systématiquement les communications des utilisateurs autorisés. Un contrôle aura lieu s'il a des raisons de croire que les systèmes sont utilisés de façon inappropriée ou s'il y a un risque de sécurité associé au traitement de l'information.

Les systèmes appartiennent ou sont enregistrés au nom du Collège et, par conséquent, sont accessibles en tout temps par le personnel autorisé du Collège ou pour toute autre raison légale ou d'affaires telle que spécifiée ci-après. Les mots de passe donnant accès à l'infrastructure technologique servent à protéger les systèmes du Collège et non pas à assurer la vie privée de l'utilisateur autorisé.

Pour répondre à toute procédure judiciaire qui exigerait la production de preuves ou de documents emmagasinés sur des supports d'information, le Collège doit être en mesure de retracer des fichiers et des documents. Des copies d'archivage et de sauvegarde des messages électroniques peuvent exister, malgré la suppression des droits d'accès de l'utilisateur, en conformité avec la directive de conservation des dossiers. Les objectifs de ces procédures de sauvegarde et d'archivage sont d'assurer la fiabilité des systèmes, de prévenir la perte de données corporatives, de répondre aux obligations légales.

En naviguant sur Internet et le Web, l'utilisateur doit être conscient qu'un logiciel de filtrage journalise l'ensemble des sites visités et que le Collège, au besoin, peut consulter ce journal afin d'assurer un usage adéquat d'Internet. Cette journalisation fonctionne sur une base continue et sans interruption et le Collège peut restreindre l'accès à un site ou une catégorie de sites à sa discrétion.

7. MODALITÉS D'UTILISATION

7.1.1 Usage professionnel ou pédagogique

L'utilisateur autorisé est responsable d'exercer son bon jugement dans l'usage de l'infrastructure technologique. L'utilisateur peut accéder au réseau et aux systèmes technologiques dans le cadre d'activités professionnelles ou pédagogiques. L'utilisation de l'infrastructure technologique, d'Internet et des médias sociaux, par l'utilisateur autorisé, doit se faire dans le respect des directives institutionnelles, et ce, sans porter atteinte à des personnes ou à la réputation du Collège.

7.1.2 Usage personnel

Le Collège reconnaît que l'utilisateur autorisé peut avoir besoin, à l'occasion, d'utiliser l'infrastructure technologique à des fins personnelles. Cette utilisation est acceptable si elle respecte les critères suivants :

- elle se limite aux temps libres (ex. pauses);
- elle respecte les lois, normes de conduite, directives institutionnelles, pédagogiques et autres;
- elle préserve l'intégrité et le bon fonctionnement des systèmes;
- elle évite de perturber le lieu de travail;
- elle évite de nuire à la réputation du Collège et à lui refiler la responsabilité;
- elle évite d'entraîner des frais pour le Collège;
- elle ne vise pas des gains personnels.

7.1.3 Usage à distance

L'utilisateur autorisé qui se sert de l'infrastructure technologique du Collège à l'extérieur de l'organisation doit assurer la même vigilance que lorsqu'il est au Collège et doit respecter les mêmes règles d'utilisation et de sécurité.

7.1.4 Usage inacceptable ou inapproprié

En aucun temps, l'infrastructure technologique du Collège ne doit servir à commettre une action illégale aux yeux de la loi, à cautionner des agissements inacceptables d'un point de vue moral ou à contourner les directives du Collège. Toute activité qui semble répréhensible doit être signalée à l'autorité pertinente du Collège. Les utilisations inacceptables peuvent aussi être une infraction au *Code criminel du Canada* et faire l'objet de poursuites dans certains cas. Les exemples suivants sont énoncés à titre indicatif et ne sont pas limitatifs :

- Désactiver ou tenter de désactiver les dispositifs de sécurité des systèmes et services du Collège;
- Présenter des opinions personnelles comme étant celles du Collège;
- Fournir des renseignements qui portent atteinte à la crédibilité du Collège;

- Mettre les équipements à la disposition des personnes non autorisées;
- Accéder à des sites de rencontres, des sites d'échanges, des blogues ou à toute autre forme ou catégorie de sites qui peuvent entacher la réputation du Collège;
- Envoyer ou télécharger des types d'affichages comme :
 - o des messages, images ou blagues à connotation sexuelle ou érotique;
 - o des propositions malvenues, des demandes de rendez-vous ou des lettres d'amour;
 - o des injures à connotations ethnique, raciale ou religieuse;
 - o tout autre message, image, blague ou dessin qui peut constituer du harcèlement, du dénigrement ou autre forme de discrimination fondée sur des motifs prohibés par le *Code des droits de la personne*;
- Effectuer toute action qui constitue de la falsification électronique (ex. usurpation d'identité);
- Héberger, sur les réseaux, des équipements agissant à titre de serveur sans permission explicite des Ressources informatiques.

7.1.5 Usage illicite

Toute activité qui enfreint une loi ou un règlement ou qui rend un utilisateur autorisé du Collège passible de poursuites est strictement interdite. Les exemples suivants sont énoncés à titre indicatif et ne sont pas limitatifs.

- Divulguer, sans autorisation préalable, des renseignements institutionnels à diffusion restreinte et confidentielle;
- Violer des droits de propriété intellectuelle en reproduisant, en distribuant ou en utilisant des documents ou renseignements protégés par des droits d'auteur, une marque de commerce ou une convention de droit d'utilisation;
- Propager une fausse allégation susceptible de nuire à la réputation d'une personne;
- Intercepter ou lire le courrier électronique d'un autre utilisateur ou d'autres renseignements privés sans avoir l'autorisation;
- Détruire, modifier, falsifier ou crypter des données ou des dossiers électroniques sans autorisation et dans l'intention d'en réduire l'accès à des personnes autorisées;
- Obtenir un accès non autorisé à l'infrastructure technologique en utilisant le mot de passe, l'identité d'un autre utilisateur dans le but de commettre une fraude ou d'obtenir des biens ou des services;
- Nuire à l'intégrité des systèmes technologiques de façon intentionnelle par divers moyens de propagation (ex. virus);
- Posséder, télécharger, stocker, afficher ou distribuer du matériel frauduleux, sexuellement explicite, blasphématoire, obscène, intimidant, harcelant ou autrement illicite ou qui fait la promotion de la violence.

8. SÉCURITÉ

8.1.1 Activation et mot de passe de l'utilisateur

L'accès aux systèmes est contrôlé par des comptes individuels et des mots de passe. Tous les utilisateurs autorisés, à l'exception des bénévoles et des visiteurs, reçoivent un compte utilisateur individuel. Celui-ci est créé dans les 24 heures suivant l'inscription, pour les étudiants, et suivant l'embauche pour les autres utilisateurs. La résiliation du compte se fait à la fin des études pour les étudiants et à la fin de l'embauche pour les autres membres. Le Collège se réserve toutefois le droit de suspendre temporairement ou de terminer l'accès au compte d'un utilisateur autorisé qui ne se conforme pas aux politiques, directives administratives et pédagogiques et toutes autres lois applicables. Toute violation des lois applicables peut également être signalée au corps policier approprié.

L'utilisateur autorisé doit éviter de divulguer son mot de passe à quiconque de manière à éviter de lui permettre d'accéder à l'infrastructure technologique. Lors de l'absence d'un utilisateur autorisé, les Ressources informatiques sont responsables de fournir un mot de passe au remplaçant. Si des informations pertinentes doivent être extraites du système d'un utilisateur absent, les Ressources informatiques feront l'extraction à l'aide de méthodes sécuritaires.

8.1.2 Systèmes et informations corporatives

Si des informations stratégiques ou institutionnelles du Collège sont perdues, divulguées à des parties non autorisées ou si le Collège soupçonne qu'elles ont été perdues ou divulguées à des parties non autorisées, l'utilisateur autorisé doit informer immédiatement les Ressources informatiques. De la même façon, si des logiciels ou des applications présentent un fait étrange ou si un accès non autorisé aux systèmes d'information du Collège a eu lieu ou que le Collège soupçonne qu'un tel accès a eu lieu, les Ressources informatiques doivent en être avisées immédiatement.

8.1.3 Protection des équipements

L'utilisateur autorisé doit protéger les biens technologiques contre l'endommagement accidentel, le vol, la perte ou les risques environnementaux.

9. RESPONSABILITÉS

9.1.1 Responsabilités des utilisateurs

Les utilisateurs autorisés ont, de façon non limitative, les responsabilités suivantes :

- prendre connaissance de la directive;
- utiliser et protéger l'infrastructure technologique du Collège dans le respect de la présente directive et de toute autre procédure du Collège;

- prendre toutes les mesures raisonnables afin de protéger l'utilisation des comptes protégés par des mots de passe attribués ou choisis, les noms d'utilisateur et autres moyens d'authentification et de contrôle;
- signaler à leur superviseur, professeur ou toute autre personne en autorité s'ils constatent ou soupçonnent une infraction à la directive ou à la sécurité de l'infrastructure technologique;
- consulter uniquement les fichiers et les données auxquelles ils ont accès et qui sont nécessaires à leurs études ou à leur travail;
- participer aux enquêtes qui pourraient être menées par des représentants autorisés par le Collège.

9.1.2 Responsabilités des superviseurs et du personnel pédagogique

Les superviseurs immédiats et le personnel pédagogique ont, de façon non limitative, les responsabilités suivantes :

- veiller à ce que les utilisateurs autorisés connaissent et respectent la directive;
- signaler et faire rapport lors d'activités inacceptables, illicites ou qui sont contraires aux directives du Collège;
- signaler, selon la procédure en vigueur, aux utilisateurs qui quittent le Collège la révocation de leurs droits d'accès aux systèmes.

9.1.3 Responsabilités du secteur des Ressources informatiques

Le personnel autorisé des Ressources informatiques a, de façon non limitative, les responsabilités suivantes :

- diffuser et rendre accessible la présente directive aux utilisateurs autorisés;
- veiller à l'application de la directive;
- organiser, gérer, maintenir et surveiller l'infrastructure technologique dans le respect des responsabilités et droits qui lui sont conférés;
- élaborer et réviser les directives nécessaires au bon fonctionnement du Collège.

10. ENQUÊTE ET DISCIPLINE

Un usage non conforme ou abusif de l'infrastructure technologique peut entraîner, pour un utilisateur autorisé, l'application de mesure administrative ou disciplinaire jugée appropriée et pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Collège ou à la rupture du lien d'emploi.

Le Collège se réserve le droit d'enquêter sur toute allégation d'acte répréhensible ou de communiquer tout cas d'acte illicite aux autorités policières compétentes.

11. RÉVISION DE LA DIRECTIVE

Le Collège se réserve le droit de réviser ou de modifier la présente directive, lorsque jugé nécessaire et sans préavis.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Utilisation des appareils de communication sans fil

Code numérique : 4.2.23

Approuvée le : 29 août 2012
Entrée en vigueur : 29 août 2012

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. OBJECTIFS

Fournir de l'information et communiquer clairement les attentes du Collège concernant l'utilisation des appareils de communication sans fil mis à la disposition des utilisateurs autorisés.

2. ÉNONCÉ

Le Collège s'engage à miser sur l'excellence et l'amélioration continue quant aux services et développements technologiques. Il encourage les utilisateurs autorisés à utiliser de façon professionnelle, éthique et licite les appareils de communication sans fil mis à leur disposition dans le but d'augmenter l'efficacité organisationnelle et la prestation des services.

3. CHAMPS D'APPLICATION

La directive s'applique à tous les utilisateurs autorisés ayant un appareil de communication sans fil appartenant au Collège et mis à leur disposition.

4. DÉFINITIONS

Le terme « utilisateur autorisé » fait référence à toute personne qui a obtenu l'autorisation du Collège d'accéder et d'utiliser des appareils de communication sans fil. Les utilisateurs autorisés incluent les étudiants, les employés du Collège, les employés des services associés, les membres du Conseil d'administration, les bénévoles et visiteurs à qui un responsable autorisé par le Collège a accordé une autorisation d'utiliser un appareil de communication sans fil.

Le terme « appareil de communication sans fil » fait notamment référence au téléphone portable, téléphone intelligent, à la tablette, à l'ordinateur portatif, au baladeur numérique comme le iPod, et la pagette, et inclut tous autres dispositifs de communication sans fil (voix, vidéo, photos, messages textuels, courriel, etc.).

5. PRINCIPES GÉNÉRAUX

Tous les appareils de communication sans fil mis à la disposition des utilisateurs autorisés demeurent la propriété du Collège en tout temps et doivent être remis au Collège sur demande.

L'utilisateur autorisé est responsable de toute activité à l'utilisation de l'appareil de communication sans fil et doit exercer son bon jugement dans l'usage de l'appareil. Toute forme d'usage abusif ou inapproprié pourrait avoir des conséquences directes sur l'utilisateur autorisé fautif.

Le Collège ne paiera pour aucun appareil de communication sans fil ni pour un service qui n'a pas été approuvé au préalable par le secteur des Ressources informatiques.

Les appareils de communication sans fil appartiennent ou sont enregistrés au nom du Collège et, par conséquent, sont accessibles en tout temps par le personnel autorisé du Collège qui a aussi la responsabilité d'être en mesure de répondre aux exigences légales et d'affaires lorsqu'il y a lieu.

La présente directive est complémentaire à la directive « Utilisation de l'infrastructure technologique » et en conséquence, l'utilisation des appareils de communication sans fil doit être conforme aux lignes directrices de cette autre directive applicable.

6. MODALITÉS

Demande d'un appareil de communication sans fil

Toutes les demandes d'appareil de communication sans fil nécessitent l'approbation préalable du superviseur de l'utilisateur autorisé. Une demande doit être présentée, avec les informations suivantes, à sospc@lacitec.on.ca :

- Type d'appareil
- Justification commerciale pour l'achat
- Activité budgétaire et centre de coût pour le compte responsable du paiement de l'appareil et du service

Tous les téléphones cellulaires ou intelligents payés par les fonds du Collège doivent être achetés par l'intermédiaire du fournisseur désigné par le secteur des Ressources informatiques.

7. RESPONSABILITÉS

7.1 L'utilisateur autorisé et le secteur

L'utilisateur autorisé et son secteur sont responsables de tous les coûts liés à l'utilisation de l'appareil de communication sans fil. Les coûts incluent sans y être limités :

- l’achat initial du téléphone
- l’achat d’accessoires pour le téléphone
- les coûts mensuels d’utilisation du téléphone, incluant les appels locaux, interurbains, appels au service 411, réception ou envoi de messages SMS et transmission de données
- le coût de remplacement si l’appareil est endommagé hors garantie, perdu ou volé.

L'utilisateur autorisé est responsable de protéger les informations sensibles qui peuvent être stockées ou accessibles, et ce, en conformité avec la directive du Collège « Utilisation de l'infrastructure technologique ».

L'utilisateur autorisé est responsable d'exercer son bon jugement dans l'usage d'un appareil de communication sans fil mis à sa disposition. L'utilisation de l'appareil doit se faire dans le respect des directives institutionnelles et sans porter atteinte à des personnes ou à la réputation du Collège.

La perte ou le vol d'un appareil de communication sans fil doit être signalé dans les plus brefs délais au secteur des Ressources informatiques.

Lorsqu'un utilisateur autorisé quitte le Collège ou se voit révoquer son droit à un appareil de communication sans fil, il doit remettre, à la personne responsable désignée, ledit appareil ainsi que tous les accessoires achetés au moyen des fonds du Collège.

Lorsque l'appareil de communication sans fil est mis hors service, le secteur de l'utilisateur autorisé doit en aviser le secteur des Ressources informatiques, par courriel, à l'adresse sospc@lacitec.on.ca

Tout utilisateur autorisé dont l'appareil de communication sans fil est la propriété du Collège doit respecter les lois locales et nationales régissant l'utilisation des dispositifs au volant d'un véhicule motorisé.

7.2 Responsabilités du secteur des Ressources informatiques

Le personnel autorisé des Ressources informatiques a, de façon non limitative, les responsabilités suivantes :

- diffuser et rendre accessible la présente directive aux utilisateurs autorisés;
- veiller à l'application de la directive;
- élaborer et réviser les directives nécessaires au bon fonctionnement du Collège.

8. SOUTIEN TECHNIQUE

Seuls les appareils de communication sans fil approuvés par le secteur des Ressources informatiques sont pris en charge. En outre, ces appareils doivent être achetés chez le fournisseur désigné par le secteur des Ressources informatiques.

Le soutien est limité aux aspects suivants : la configuration initiale du téléphone, le raccordement au système de courriel et la bonne marche de celui-ci. Le secteur des Ressources informatiques ne fera pas la synchronisation du téléphone avec d'autres logiciels, et il n'assurera pas le soutien d'autres logiciels achetés par l'utilisateur.

9. ENQUÊTE ET DISCIPLINE

Un usage non conforme ou abusif d'un appareil de communication sans fil peut entraîner, pour un utilisateur autorisé, l'application de mesure administrative ou disciplinaire jugée appropriée et pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Collège ou à la rupture du lien d'emploi.

Le Collège se réserve le droit d'enquêter sur toute allégation d'acte répréhensible ou de confier tout cas d'acte illicite aux autorités policières compétentes.

10. RÉVISION DE LA DIRECTIVE

Le Collège se réserve le droit de réviser ou de modifier la présente directive lorsque jugé nécessaire et sans préavis.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Mécanisme de réception et de traitement des plaintes en vertu de l'énoncé de politique sur les services en français

Code numérique : 4.2.24

Reçu par : 2012-CA-224-03

Entrée en vigueur : "
La Cité c'qdvgpw.'ig'3gt'lcpxlgt'4236.'tc
désignation en vertu de la *Loi sur les services en français*

En vertu de son énoncé de politique sur les services en français (Politique) stipulé dans son *Règlement administratif no 2*, article 6., de l'encadrement de la Présidente du Collège par le Conseil d'administration, code numérique : 3.24, le Conseil d'administration a adopté le mécanisme de réception et de traitement des plaintes en vertu de cet énoncé et a demandé à la Présidente du Collège de voir à son application.

(L'énoncé de politique mentionné à l'article 6 du *Règlement administratif* gu'entr²"en vigueur lg"3gt'lcpxlgt"42360La Cité a obtenu officiellement sa désignation en vertu de la *Loi sur les services en français*.)

DÉFINITION

Dans le cadre de l'application de cette Politique, une plainte est une insatisfaction exprimée verbalement ou par écrit à l'égard de situations, de décisions ou d'actions contraires à l'esprit de la Politique.

MODALITÉS

La Cité collégiale communique l'existence du mécanisme de traitement des plaintes dans ses publications qui visent à informer les étudiants, les parents au sujet de ses services et programmes postsecondaires. Cette information est également disponible sur le site Internet de La Cité collégiale.

Toute plainte formelle doit être exprimée par écrit.

PROCESSUS

Étapes préliminaires

1. Avant de recourir à une plainte formelle, les parties impliquées doivent tenter de régler le conflit. Une discussion entre les parties doit avoir lieu. Par exemple si la plainte est liée à un programme ou à un service en particulier, il est préférable que le traitement de la plainte se fasse d'abord entre, d'une part, l'étudiant/l'étudiante et, d'autre part, le/la gestionnaire responsable du programme ou du service.

Le/la gestionnaire responsable qui reçoit la plainte doit :

- a. Considérer et fournir les explications nécessaires relativement à la situation identifiée par la plainte;
- b. Proposer une ou des solutions susceptibles de répondre aux attentes du plaignant/de la plaignante, ou, s'il n'y a pas de solutions possibles, expliquer les fondements sur lesquels il ou elle se base pour conclure qu'il est impossible de résoudre la plainte à la satisfaction du plaignant/de la plaignante.

Dans la mesure du possible, et à moins d'avis contraire de la part du gestionnaire au plaignant/à la plaignante, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la plainte, une réponse écrite sera fournie au plaignant/à la plaignante par la personne responsable.

Si le problème n'est pas réglé, le plaignant/la plaignante doit amorcer le processus de plainte formelle.

Étape 1 : Réception des plaintes formelles

1. Si le plaignant/la plaignante n'est pas satisfait du résultat de sa démarche aux étapes préliminaires, il/elle doit adresser sa plainte, par écrit, dans les 10 jours ouvrables, à :

Madame Chantal Thiboutot
Coordonnateur/coordonnatrice
Services en français

2. Le coordonnateur/la coordonnatrice peut décider de ne prendre aucune mesure par suite d'une plainte en vertu de la Politique, y compris refuser d'enquêter sur la plainte si il/elle est d'avis que, selon le cas :
 1. l'objet de la plainte est futile;
 2. la plainte est frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi;
 3. une plainte de cette nature a déjà fait l'objet d'une enquête et celle-ci a été réglée;

4. l'objet de la plainte ne porte ni sur une contravention ni sur un défaut de se conformer à la Politique.
3. Si le coordonnateur/la coordonnatrice décide de ne prendre aucune mesure par suite d'une plainte ou de ne prendre aucune autre mesure à son égard, il/elle donne un avis écrit de sa décision à l'auteur de la plainte et en précise les motifs.
4. Dans tous les cas, la plainte sera évaluée et le plaignant/la plaignante sera informé(e) des résultats dans un délai de dix (10) jours ouvrables à partir du dépôt par écrit de la plainte, à moins d'avis contraire de la part du coordonnateur/de la coordonnatrice au plaignant/à la plaignante.

Étape 2 : Appel auprès de la Présidente de La Cité collégiale

1. Advenant que la plainte ne soit pas réglée à la satisfaction du plaignant/de la plaignante, celui-ci ou celle-ci peut déposer un appel auprès de la Présidente de La Cité collégiale.
2. L'appel sera évalué et le plaignant/la plaignante sera informé(e) des résultats de cet appel dans un délai de dix (10) jours ouvrables à partir du dépôt par écrit de l'appel, à moins d'avis contraire de la part de la Présidente de La Cité collégiale au plaignant/à la plaignante.

Étape 3 : Plainte auprès du Commissariat aux services en français

Advenant que la plainte ne soit pas réglée à la satisfaction du plaignant/de la plaignante, celui-ci /celle-ci peut déposer sa plainte auprès du Commissariat aux services en français.

Note:

À des fins de rapports qui doivent être soumis, sur une base annuelle, soit au Commissaire aux services en français soit au Conseil d'administration de La Cité collégiale, des données génériques concernant chaque plainte seront compilées.

La Cité collégiale

Directive administrative de la présidence du Collège

**Titre : Déplacements à l'international
(ature qu'au Canada ou aux États-Unis)**

Code numérique : 4.2.25

Approuvé le : 21 novembre 2012

**Entrée en vigueur : Rétroactivement à
compter de juin 2012**

But

La présente directive a pour but d'établir les modalités relativement aux déplacements à l'international pour les employés du Collège ou toute autre personne se déplaçant à la demande du Collège.

Objet et portée

La présente directive a pour objet de garantir un traitement juste aux employés ou à d'autres personnes appelés à effectuer des voyages en service commandé à l'international. Les dispositions de la présente directive prévoient le remboursement de dépenses raisonnables qui ont dû être engagées pendant un voyage en service commandé et font en sorte que les employés ou autres personnes n'ont pas à engager des frais supplémentaires. Elles ne doivent pas constituer une source de revenu ni de rémunération quelconque.

Définitions

Autorisation de voyager – permission d'effectuer un déplacement.

Classe économique – classe normale des voyages par avion, y compris les billets spéciaux à tarif réduit. Elle exclut la première classe et la classe affaires ou les classes équivalentes.

Déclaration – énoncé écrit et signé par le voyageur qui dresse la liste et atteste des dépenses engagées pour lesquelles il ne possède pas de reçu.

Déplacement – a lieu quand un employé ou une autre personne effectue un voyage en service commandé autorisé.

Faux frais – indemnité servant à couvrir les frais qui peuvent être attribués à un voyage et à l'égard desquels la présente directive ne prévoit aucun autre type de remboursement ou d'indemnité et pouvant compenser pour les dépenses engagées en raison du déplacement. Il s'agit, mais non de façon limitative, des dépenses telles les pourboires, le blanchissage, le nettoyage à sec, les appels téléphoniques. Les taux sont versés conformément aux taux établis par le Conseil

du trésor (Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités).

Indemnité de repas – les indemnités pour frais accessoires relatifs à des voyages internationaux se fondent sur une formule qui prend en compte l'indemnité de frais de petit-déjeuner, de déjeuner et/ou de dîner pour le pays/l'endroit applicable, et ce, conformément aux taux établis par le Conseil du trésor (Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités).

Indemnité globale – indemnité quotidienne qui peut prévoir un montant versé au titre d'une partie ou de la totalité des repas, des faux frais, du transport et du logement.

Reçu – document original ou une copie carbone où figurent la date de la dépense et le montant dépensé par le voyageur. Lorsque les dépenses engagées sont en devises étrangères, les reçus doivent indiquer quelles sont les devises en question et peuvent être annotés par le voyageur à cette fin.

Voyage en service commandé – désigne tous les voyages internationaux autorisés par le Collège.

Voyageur – une personne qui voyage en service commandé autorisé.

Partie I - Administration

1.1 Autorisation

1.1.1 Il incombe au Collège d'autoriser les voyages en service commandé, de déterminer s'il est nécessaire de voyager, et de garantir que tous les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive.

1.2 Programmes de fidélisation

1.2.1 Dans la mesure où le Collège n'a pas à débours des frais supplémentaires, les voyageurs qui sont en service commandé peuvent adhérer à des programmes de fidélisation et utiliser les avantages offerts par l'industrie du tourisme à des fins officielles ou personnelles.

1.3 Paiements en trop

1.3.1 Les paiements en trop, notamment les remboursements ou les versements qui ne sont pas conformes à la présente directive, doivent être recouverts auprès du voyageur.

1.4 Reçus

1.4.1 Lorsque le voyageur certifie que le reçu est perdu, qu'il a été détruit accidentellement ou qu'il était impossible de l'obtenir, une déclaration personnelle peut remplacer le reçu.

1.5 Responsabilités

1.5.1 Le Collège doit :

- a) s'assurer que la présente directive est accessible au voyageur;
- b) déterminer s'il est nécessaire de voyager;
- c) faire en sorte que les préparatifs de voyage sont conformes aux dispositions de la présente directive;
- d) autoriser les voyages;
- e) vérifier et approuver les demandes d'indemnité de déplacement avant que les frais ne soient remboursés; et
- f) faire en sorte que tous les préparatifs de voyage respectent les politiques du Collège qui s'appliquent.

1.5.2 Le voyageur doit :

- a) prendre connaissance des dispositions de la présente directive;
- b) consulter et obtenir l'autorisation de voyager conformément à la présente directive;
- c) s'assurer de souscrire à une assurance d'assistance voyage qui convient à sa situation personnelle;
- d) remplir et présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui nécessaires aussitôt que possible après la fin du voyage. Lorsque le voyage dure plus d'un mois, le voyageur peut présenter une demande d'indemnité de déplacement provisoire avant la fin du voyage; et
- e) être responsable de la sauvegarde des avances de voyage, des fonds fournis, et de la remise des fonds excédentaires en temps opportun.

1.6 Fournisseurs, services et produits

1.6.1 Les voyageurs en service commandé doivent avoir recours aux fournisseurs, aux services et aux produits sélectionnés et approuvés par le Collège aux fins des déplacements officiels lorsqu'ils sont accessibles.

1.6.2 En consultation avec le voyageur, le Collège utilisera la carte de crédit corporative dans la mesure du possible pour payer d'avance les arrangements en matière de voyage.

1.6.3 Si, en raison des circonstances, il n'a pas été possible de payer au préalable des dépenses de voyage, il faut rembourser au voyageur les frais étayés par des reçus.

1.7 Avances de voyage

1.7.1 Les voyageurs en service commandé peuvent obtenir une avance de voyage si les services et les produits approuvés par le Collège ne sont pas payés d'avance ou qu'il est impossible de les payer en utilisant une carte de crédit corporative, et ce, conformément à la Directive administrative « Frais de déplacement, de séjour et de représentation ».

1.8 Formulaires applicables aux voyages

1.8.1 Il faut utiliser les formulaires internes pour présenter une demande d'indemnité de déplacement accompagnée des documents à l'appui, au besoin.

1.9 Changement du lieu de travail

1.9.1 Lorsqu'un employé ou autre personne est assigné à un lieu de travail temporaire à l'étranger, les dispositions de la présente directive doivent être suivies.

Partie II - Assurances

2.1 Régimes d'assurance et indemnisation

2.1.1 Le Collège souscrit à un service d'assistance médical offrant aux voyageurs en service commandé des services intégrés d'assistance médicale et de sécurité en tout temps.

2.1.2 Les employés doivent s'assurer que toute couverture d'assurance fournie par le Collège soit suffisante pour leur situation personnelle, et, le cas échéant, souscrire à une assurance complémentaire additionnelle pour les voyages à l'étranger.

2.1.3 Les autres voyageurs doivent souscrire à un régime complémentaire personnel pour les voyages à l'étranger.

2.1.4 La prime d'assurance complémentaire devra être préalablement approuvée par le Collège et sera remboursée sur présentation de reçu.

2.1.5 Les voyageurs qui souscrivent à une assurance complémentaire ont aussi droit au remboursement de la prime d'une assurance applicable au remplacement (ou aux réparations) des bagages perdus ou endommagés pendant un voyage en service commandé, sauf si cette assurance est fournie par le Collège.

Partie III - Module sur les voyages

3.1 Voyages internationaux hors du Canada ou des États-Unis

Les dispositions énoncées dans le présent module s'appliquent dans le cas d'un voyageur en service commandé pendant un séjour avec nuitée hors du Canada ou des États-Unis ou lorsque le point de départ est situé hors du Canada et des États-Unis.

Une indemnité globale quotidienne peut être accordée lorsque les indemnités établies ne sont pas pratiques, raisonnables ou équitables.

3.1.1 Logement

La norme en matière de logement est la chambre individuelle dans des établissements sûrs, bien situés et confortables.

Différentes options de logement sont disponibles. En règle générale, il s'agit d'hôtels, de motels, de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution.

Bien que les voyageurs séjournent normalement dans un logement commercial, le voyageur pourrait être logé dans une maison fournie par le partenaire ou le Collège. Un voyageur qui séjourne dans un logement non commercial doit toucher le remboursement conformément aux taux établis par le Conseil du trésor (Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités). En outre, les coûts de transport terrestre doivent être autorisés lorsqu'ils sont rentables. La rentabilité doit être déterminée en comparant le coût total du transport et de l'hébergement dans un logement non commercial à celui de l'hébergement dans un logement commercial ou un local d'hébergement du gouvernement ou d'une institution et du transport associé.

Pour les déplacements de plus de 30 jours civils consécutifs au même endroit, il convient d'encourager l'utilisation de résidences d'affaires, d'appartements, de logements particuliers non commerciaux et de locaux d'hébergement du gouvernement ou d'une institution s'ils sont disponibles. Les voyageurs qui optent de séjourner dans un hôtel après le 30^e jour lorsque des résidences d'affaires ou des appartements sont libres à proximité du lieu de travail ne touchent que le remboursement prévu pour les frais de résidences d'affaires ou d'appartements disponibles, et ce, conformément aux taux établis par le Conseil du trésor (Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités).

3.1.2 Dépenses supplémentaires

Le voyageur doit être remboursé pour les dépenses non prévues par ailleurs qu'il engage par exemple communications d'affaires, photocopies, service de traitement de textes, télécopies, connexions Internet, location et transport de machines de bureau nécessaires et transport d'effets personnels nécessaires.

Au besoin, le Collège prendra les dispositions nécessaires pour obtenir les documents d'entrée

déterminés par le ministère, et/ou un passeport approprié ainsi que les photos, et/ou le visa déterminé par Affaires étrangères et Commerce international Canada, de même que les inoculations, vaccinations et rayons X requis ainsi que les certificats de santé nécessaires, et ce, sans frais pour le voyageur. Les frais connexes engagés par le voyageur seront remboursés.

Le voyageur a également droit au remboursement des frais d'un coffret de sûreté à l'étranger sur présentation de reçus.

3.1.3 Eau en bouteille

Les frais d'eau en bouteille doivent être remboursés lorsque cela est jugé nécessaire et le remboursement doit être étayé par des reçus et s'appliquer à une quantité raisonnable.

3.1.4 Taux de change

Les dépenses engagées pour la conversion d'un montant raisonnable en devises étrangères et/ou la reconversion de tout solde en devises canadiennes doivent être remboursées, sur présentation des reçus, pour toutes les transactions et sources.

Lorsque ces dépenses ne sont pas étayées par des reçus, le taux de change moyen de la Banque du Canada doit s'appliquer. Dans les cas où la Banque du Canada ne fournit pas un taux de change, un autre taux de change fourni par une institution bancaire établie, déterminée par le Collège, s'applique. Le taux correspond à la moyenne des taux en vigueur à la date de l'entrée dans le pays et à la date de sortie du pays.

3.1.5 Communications à domicile

Les frais de communication à domicile ne sont pas remboursés, à moins d'urgence, et doivent se limiter à dix minutes.

3.1.6 Indemnité de faux frais

Le voyageur touche une indemnité de faux frais pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la présente directive pour chaque jour ou partie de jour passé en déplacement selon les taux établis par le Conseil du trésor (Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités), et selon le pays visité.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de faux frais doivent être versés conformément aux taux établis par le Conseil du trésor (Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités), et selon le pays visité, à compter du 31^e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'un voyageur visite le même jour des pays différents, l'indemnité de faux frais devra être celle qui s'applique à l'endroit où il commence la journée.

3.1.7 Repas

Le voyageur doit recevoir une indemnité de repas pour chaque petit-déjeuner, déjeuner et dîner pendant son déplacement.

Une indemnité de repas ne doit pas être versée à un voyageur pour un repas qui lui est fourni. Dans les situations exceptionnelles où les voyageurs sont obligés de déboursier des montants supplémentaires parce que les repas servis ne suffisent pas, les frais réels engagés peuvent être remboursés si des reçus sont présentés et si le montant ne dépasse pas l'indemnité de repas applicable.

Les indemnités pour les repas doivent être remboursées aux taux établis par le Conseil du trésor (Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités), et selon le pays visité.

L'exception suivante s'applique : soixante-quinze pour cent (75 %) de l'indemnité de repas doivent être versés conformément aux taux établis par le Conseil du trésor (Directive sur les voyages, Appendice D – Indemnités), et selon le pays visité, à compter du 31^e jour civil consécutif de déplacement au même endroit lorsque des résidences d'affaires ou des appartements situés à proximité du lieu de travail sont à la disposition du voyageur ou lorsque ce dernier opte d'occuper un logement particulier.

Lorsqu'aucune indemnité de repas n'a été fixée pour un pays donné, ou que la variation soudaine des taux de change ou de fortes poussées inflationnistes invalident l'indemnité fixée, les frais réels et raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus.

3.1.8 Transports

Le moyen de transport doit être déterminé en tenant compte du coût, de la durée, de la commodité, de la sécurité et de l'accessibilité. En plus des conditions présentées ici-bas dans *a) Commercial*, *b) Autres moyens de transport*, et *c) Véhicules*, les dépenses liées au moyen de transport sélectionné sont remboursées sur présentation de reçus indiquant la devise utilisée. En l'absence de reçu, une déclaration écrite suffit. Les dépenses visées sont notamment :

- les frais de sélection de siège dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés;
- les frais d'améliorations aéroportuaires, non payés par ailleurs (p. ex. prépayés en tant qu'élément du tarif);
- la taxe d'aéroport de départ, non payée par ailleurs;
- les bons pour services divers, à l'égard d'un excédent de bagage/d'un poids excédentaire dans le cas de transporteurs commerciaux, privés et/ou nolisés (explication requise);
- les « frais de changement » de billet de transporteur public;
- les frais et droits de service de transport obligatoires légitimes, engagés pendant un déplacement et non payés par ailleurs (p. ex. droits d'amarrage, péages pour route ou pont, les droits aux frais

de traversier ou relatif à tout autre service de transport).

a) Commercial

La norme applicable aux déplacements en avion est celle du voyage en classe économique. Il faut choisir le tarif aérien le plus économique, compte tenu de l'itinéraire établi à ce moment-là et effectuer les réservations le plus longtemps possible à l'avance.

Des voyages par avion en classe affaires doivent être autorisés lorsque disponibles et si le temps de déplacement continu en avion excède neuf heures. Le temps de déplacement continu en avion débute à l'heure prévue du départ et se termine à l'heure d'arrivée à destination ou au moment de l'escale pour la nuit ou du repos en escale correspondant à une escale pour la nuit.

La norme applicable aux déplacements par train est la classe économique.

Il convient d'envisager l'utilisation de taxis, de navettes et des services de transport en commun locaux pour les déplacements sur courte distance. Les dépenses réelles, y compris les pourboires, doivent être remboursées, sur présentation des reçus.

b) Autres moyens de transport

À l'occasion, l'employeur peut autoriser d'autres moyens de transport qui ne sont pas habituellement utilisés sur les routes pour des déplacements en service commandé lorsque ces moyens de transport sont sûrs, économiques et pratiques.

Les voyageurs qui utilisent ces autres moyens de transport touchent un remboursement au taux par kilomètre applicable selon la distance qu'ils auraient parcourue selon un itinéraire direct, si la distance est connue. Si elle ne l'est pas, le voyageur touche un remboursement pour la distance réelle ou raisonnable parcourue.

c) Véhicules

La norme applicable aux véhicules de location doit être la plus économique possible. L'utilisation d'une voiture de location dont la taille dépasse la norme établie doit être autorisée lorsque des facteurs comme, sans en exclure d'autres, la sécurité, les besoins du voyageur et le volume ou le poids des marchandises transportées entrent en jeu.

3.1.9 Interruption obligatoire du séjour exigée par le pays

Le recours aux dispositions d'une interruption obligatoire du séjour exigée par le pays ne constitue pas une interruption d'un déplacement continu au même endroit.

Le voyageur touche un remboursement pour le prix du billet d'avion aller-retour le plus économique, sur présentation des reçus, pour les frais nécessaires de transport terrestre pour se rendre au terminus du transporteur et en revenir et pour les repas servis en route.

Les frais de repas et les faux frais payés à destination sont les mêmes que ceux du pays où le

voyageur est en service commandé, à moins que le voyageur ne retourne à son domicile permanent, auquel cas les frais ne sont pas remboursés.

Il n'est pas nécessaire d'annuler la réservation pour le logement au lieu de déplacement si l'interruption du séjour est brève.

Partie IV - Urgences, maladies, blessures et décès en cours de déplacement

4.1 Décès en cours de déplacement

4.1.1 Si le voyageur décède lorsqu'il est en déplacement à l'étranger, le Collège doit autoriser le paiement des dépenses nécessaires. Les frais suivants sont inclus dans les dépenses qui peuvent être payées :

- a) à l'endroit où le décès est survenu, l'ambulance, le corbillard, l'embaumement, le coffre extérieur (mais non le prix d'un cercueil) et tout autre service ou article requis par les lois locales en matière de santé;
- b) le transport de la dépouille jusqu'à son domicile permanent ou, si les survivants en expriment le vœu, jusqu'à tout autre lieu, jusqu'à concurrence des frais occasionnés par le transport de la dépouille jusqu'à son domicile permanent. Les frais d'escorte qui s'ajoutent aux frais de transport de la dépouille ne sont remboursés que lorsqu'une escorte est exigée par la loi.

4.1.2 Lorsque la dépouille n'est pas transportée, les frais de voyage d'un proche parent ou d'un représentant de la famille jusqu'au lieu d'inhumation sont remboursés.

4.2 Urgences, maladies et blessures en cours de déplacement

4.2.1 Le remboursement des frais d'utilisation d'un véhicule convenable comme une ambulance ou un taxi doit être autorisé dans le cas du voyageur qui tombe malade ou se blesse dans l'exercice de ses fonctions ou en déplacement lorsque, de l'avis du Collège, du voyageur ou du médecin traitant, la nature de la maladie ou de la blessure est telle que le voyageur doit être transporté à un centre de soins médicaux, au lieu de travail, au logement occupé en déplacement ou chez lui.

4.2.2 Le voyageur touche le remboursement des dépenses nécessaires occasionnées par une maladie ou un accident survenant en cours de déplacement, dans la mesure où le voyageur est convaincu que ces dépenses s'ajoutent à celles que le voyageur aurait engagées s'il était resté chez lui et qu'elles ne peuvent être remboursées en vertu d'une police d'assurance ou de toute autre autorisation.

4.2.3 Le voyageur qui tombe malade ou qui est victime d'un accident dans un pays étranger doit recevoir si possible l'avance nécessaire et justifiée s'il a à faire face à des frais médicaux élevés. Ces frais pourront plus tard être remboursés au Collège en vertu d'une police d'assurance personnelle ou de toute autre autorisation.

4.2.4 Lorsque, de l'avis du médecin traitant, l'état du voyageur qui est tombé malade ou qui a eu un accident justifie la présence d'un proche parent ou d'un représentant de la famille, les frais réels et raisonnables de déplacement peuvent être remboursés à ce dernier, tout comme s'il s'agissait d'un voyageur.

4.2.5 Si le voyageur tombe malade ou a un accident, ou si une situation d'urgence se produit au foyer (p.ex. maladie grave selon un médecin, feu, inondation, tempête de verglas, par exemple), il peut être autorisé à retourner plus tôt qu'il ne l'était prévu.

4.2.6 Lorsqu'un voyage au foyer pour les raisons mentionnées dans le présent article n'est pas justifié, les frais raisonnables d'appels interurbains à la maison sont remboursés.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Avantages accessoires

Code numérique : 4.2.26

Approuvé le : 10 avril 2013

Entrée en vigueur : 10 avril 2013

Préambule

La Cité collégiale croit en l'importance de se doter de normes élevées lors de l'attribution d'avantages accessoires afin de se conformer aux lois et règlements en vigueur.

La présente directive vise à établir les règles concernant l'attribution par le Collège d'avantages accessoires conformément au document intitulé Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic émise en vertu de la Partie IV.1 de la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic. La Loi contient des dispositions en vue d'établir quels avantages accessoires sont permis et lesquels ne sont pas permis.

1. Champ d'application

- 1.1. La présente directive s'applique à tous les membres du personnel du Collège, tant ceux à temps plein que ceux à temps partiel.
- 1.2. Le présent règlement ne s'applique pas aux conventions collectives, avantages assurés, régime de retraite, programme d'aide aux employés, exigences en matière de santé et de sécurité, mesures d'accommodement offertes au personnel pour des motifs de respect des droits de la personne ou d'accessibilité, dépenses couvertes conformément à la directive sur les frais de déplacement et de représentation.

2. Définitions

- 2.1. **Avantage accessoire**

« Avantage accessoire » s'entend d'un privilège offert à une personne ou à un groupe de personnes, sous forme d'avantage personnel généralement non offert à d'autres.

3. Règes d'application

3.1. Avantages accessoires non autorisés

3.1.1. Les avantages accessoires non liés aux exigences d'un poste ne sont pas autorisés.

3.1.2. Les avantages accessoires suivants sont interdits, peu importe les circonstances, et ne doivent pas être offerts, et ce, même comme traitement spécial :

- a) adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, notamment des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux;
- b) abonnement à des événements sportifs ou culturels;
- c) allocations vestimentaires non liées à la santé et la sécurité ou à des exigences de l'emploi;
- d) accès à des cliniques de santé privées, à des services de santé non couverts par le système de santé de la province ou les régimes d'assurance collective de l'employeur;
- e) services de conseillers professionnels pour des questions d'ordre personnel, comme la planification fiscale ou successorale.

3.1.3. Les avantages accessoires énumérés au paragraphe 3.1.2 ne peuvent pas être offerts sous quelque forme que ce soit, y compris par l'entremise d'une lettre d'offre d'emploi constituant une promesse d'obtention d'un avantage ou d'un contrat de travail ou du remboursement d'une dépense.

3.2. Avantages accessoires autorisés

3.2.1. Un avantage accessoire peut être offert dans des circonstances exceptionnelles et limitées, notamment lorsque le Collège peut démontrer qu'il constitue une exigence liée à un poste et à l'exercice efficace des fonctions et responsabilités du titulaire du poste.

4. Approbation des avantages accessoires autorisés

4.1. L'approbation d'un avantage accessoire autorisé doit se faire conformément à la Loi et à la présente directive.

4.2. La direction exécutive des ressources humaines et développement organisationnel est la personne autorisée pour déterminer si un avantage accessoire est autorisé pour l'ensemble des membres du personnel de La Cité collégiale, à l'exception de la présidente du Collège.

- 4.3. La présidence du Conseil d'administration de La Cité collégiale est la personne autorisée pour déterminer si un avantage accessoire est autorisé pour la présidence du Collège.
- 4.4. L'approbation d'un avantage accessoire autorisé doit se faire par écrit et doit indiquer la nature et les circonstances de cet avantage.
- 4.5. L'approbation doit contenir suffisamment d'information ou s'appuyer sur des documents pour démontrer que :
- a) l'avantage accessoire demandé n'appartient pas à la catégorie des avantages accessoires non autorisés;
 - b) il constitue une exigence liée à un poste ainsi qu'à l'exercice des fonctions et responsabilités du titulaire du poste.

5. Conservation de dossiers

- 5.1. Le secteur des Ressources humaines et développement organisationnel s'assure que tout dossier est conforme à la Loi et à la présente directive.
- 5.2. Le secteur des Ressources humaines et développement organisationnel conserve tout dossier relatif à la présente directive en fonction de son calendrier de conservation de documents.

6. Confidentialité et divulgation des avantages accessoires

- 6.1. Toute divulgation de renseignement en vertu de la présente directive est assujettie à la Loi sur l'Accès à l'information et la protection de la vie privée ainsi que la directive du Collège ayant pour titre Accès à l'information et la protection de la vie privée.

7. Communication

- 7.1. Afin d'assurer la compréhension de la présente directive, le Collège s'engage à se doter d'un plan de communication visant à informer les membres de la communauté collégiale.

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Équité en matière d'emploi

Code numérique : 4.2.27

Article du procès-verbal : CA-91-24-08

Entrée en vigueur le : 2 avril 1991

Révisée le : 14 mars 2005

Conformément à la Loi fédérale de 1986 sur l'équité en matière d'emploi, le Collège développera et mettra en application un programme d'équité en matière d'emploi visant à promouvoir l'égalité d'accès et les chances de succès en matière d'emploi pour les groupes désignés, à savoir, les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles et les personnes handicapées.

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Perfectionnement professionnel

Code numérique : 4.2.28

Article du procès-verbal : CA-91-26-17

Entrée en vigueur le : 17 juin 1991

Révisée le : 14 mars 2005

Conformément à son énoncé de mission et à ses objectifs, le Collège entend mettre à la disposition de ses clientèles traditionnelles et non traditionnelles, une programmation qui réponde aux besoins variés de l'apprenant(e) et aux exigences du marché du travail.

Consciente du fait que le succès d'une institution est le reflet de la compétence de son personnel, le Collège entend être un lieu d'excellence en formation et en perfectionnement professionnels. Pour parvenir à cette fin, le Collège compte privilégier la formation et le perfectionnement de toutes les catégories de son personnel par le biais d'activités pertinentes.

Tous/toutes les employé(e)s du Collège ont la responsabilité de maintenir leurs compétences professionnelles à jour. Pour sa part, le Collège reconnaît le droit de l'employé(e) de recevoir l'appui de l'institution dans l'atteinte de ces objectifs.

Tout en respectant les conventions collectives en vigueur, le Collège privilégiera les activités de formation et de perfectionnement qui, tout en tenant compte des besoins du personnel, s'inscriront dans le cadre des orientations du Collège.

Chaque année, le Conseil d'administration du Collège se prononcera sur les priorités au chapitre du perfectionnement.

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Droits d'auteur

Code numérique : 4.2.29

Article du procès-verbal : CA-91-21-05

Entrée en vigueur le : 7 janvier 1991

Révisée le : 14 mars 2005

Le Collège et tous les membres de son personnel doivent se conformer aux dispositions légales de la Loi sur le droit d'auteur (chapitre C-42).

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Usage du tabac

Code numérique : 4.2.30

Article du procès-verbal : CA-91-28-11

Entrée en vigueur le : 7 octobre 1991

Révisée le : 14 mars 2005

Le Conseil d'administration du Collège entend promouvoir la qualité de vie au travail et mettre à la disposition de tous un environnement à la fois agréable et sain. À ce titre, l'usage du tabac est interdit dans toutes les installations que possède ou que loue le Collège, que ce soit les salles de classe, les laboratoires, les salles de réunion, le Centre de documentation, la cafétéria, les bureaux individuels etc.

Cette politique vise :

1. les membres du Conseil d'administration;
2. les étudiant(e)s;
3. le personnel du Collège (enseignant(e)s, soutien et administrateurs/ administratrices);
4. les groupes qui louent des installations du Collège;
5. les visiteurs.

La Cité collégiale
Directives administratives

**Titre : Bourses du Conseil
Critères d'éligibilité
Code numérique : 4.2.31**

**Article du procès-verbal : CA-90-12-06
Entrée en vigueur le : 5 mars 1990
Révisée le : 14 mars 2005**

Les membres du Conseil d'administration ainsi que le personnel du Collège et les membres de leur famille ne sont pas éligibles aux bourses d'études offertes par le Conseil d'administration.

La Cité collégiale
Directives administratives

**Titre : Prévention du harcèlement et
de la discrimination**

Code numérique : 4.2.32

Article du procès-verbal : CA- 96-82-08
Entrée en vigueur le : 16 septembre 1996

Révisée le : 14 mars 2005

Article 1 - Déclaration de principe

- 1.1 Le Collège entend être un milieu d'enseignement et de travail dénué d'agression, de harcèlement, d'intimidation et de discrimination où les individus sont traités avec respect et dignité. À cette fin, le Collège adopte une politique de <<tolérance zéro>>, c'est-à-dire que le harcèlement et la discrimination sont interdits et ne seront donc pas tolérés.
- 1.2 Toute personne fréquentant le Collège est appelée sous la responsabilité du Collège à maintenir un lieu de travail et un environnement d'apprentissage dénués de discrimination. Selon le Code des droits de la personne de l'Ontario nul ne doit exercer de discrimination ou de harcèlement fondé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la nationalité, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, le dossier judiciaire, la situation de famille ou un handicap.
- 1.3 Le Collège valorisera les actions qui permettront une atmosphère professionnelle et qui promouvront l'égalité des chances de réussite des études et/ou du travail de tous les individus de la communauté collégiale et ce, en mettant en place des sessions d'information, de formation et de prévention de façon régulière.
- 1.4 Toute personne a le droit d'être à l'abri de toute forme de harcèlement et de discrimination. Les individus sont tenus responsables de leurs actes, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur du Collège. Par conséquent, le Collège a mis en place des procédures pour pallier les iniquités et pour protéger les droits de tous les individus en matière de harcèlement et de discrimination. Cette politique n'exclut pas le droit de toute personne de recourir à la Commission ontarienne des droits de la personne, aux conventions collectives négociées, à toutes les lois ou règlements pertinents qui s'appliquent, même lorsque des mesures sont prises en vertu de cette politique.

Article 2 – Définitions

2.1 Personnes / Individus

Toute personne, qu'elle soit : employée, étudiante, membre du Conseil d'administration, membre des comités permanents ou temporaires mis sur pied par l'établissement, membre de corporations ou d'associations ayant des liens directs avec l'établissement ou relevant de son autorité, par exemple : les constructeurs, les fournisseurs de services ou les chercheurs, les visiteurs et les invités qui n'ont pas de liens permanents avec l'établissement, mais qui sont sur le campus.

2.2 Harcèlement

Par harcèlement, il faut entendre tout comportement déplacé et offensant à l'égard d'un(e) employé(e), d'un étudiant(e), ou de toute autre personne qui met son emploi en danger ou qui menace ses moyens d'existence. Dans d'autres cas, de tels comportements ont pour but ou pour effet de perturber une personne ou de créer un environnement malsain des points de vue psychologique et émotif et ce, dans son milieu de travail ou dans ses études, ce qui entravera son rendement scolaire.

Le harcèlement peut prendre la forme d'une conduite répréhensible, d'un commentaire ou d'un comportement déplacé répété. Il aura pour résultat réel ou perçu de dégrader, d'abaisser, d'humilier et d'embarrasser. Il s'agit d'un comportement que toute personne raisonnable sait ou doit savoir inacceptable.

Le harcèlement comprend, mais sans s'y limiter, la définition qu'en donne le Code des droits de la personne de l'Ontario. Les motifs de discrimination sont : la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la nationalité, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'état matrimonial, le dossier judiciaire, la situation de famille ou un handicap.

Les comportements suivants peuvent être considérés comme étant du harcèlement:

- 2.2.1 insultes ou menaces verbales;
- 2.2.2 contacts physiques injustifiés;
- 2.2.3 remarques, plaisanteries, insinuations déplacées ou commentaires désobligeants;
- 2.2.4 blagues causant de la gêne ou de l'embarras;
- 2.2.5 invitations déplacées, demandes ou actes implicites aussi bien qu'explicites et intimidation;
- 2.2.6 affichage d'objets suggestifs ou offensants.

2.3 Abus d'autorité ou de pouvoir

Toute demande ou menace par intimidation qui serait suivie d'un refus, lequel serait utilisé comme condition explicite ou implicite pour décider de l'accès aux études, du statut collégial, de l'embauche, de la promotion, de l'évaluation ou des possibilités de formation dans le milieu de travail ou d'apprentissage.

L'abus de pouvoir est une forme de harcèlement et a lieu lorsqu'une personne qui détient un poste de gestion ou de supervision se sert de son titre et de son pouvoir pour nuire ou porter préjudice à la carrière d'un autre employé. L'abus de pouvoir comprend l'intimidation, les menaces ou la coercition; il peut se manifester lorsqu'il s'agit de répartir les tâches, d'offrir des possibilités de formation et d'avancement, d'évaluer le rendement ou de fournir des références.

Le bon exercice, dans le cadre des responsabilités du gestionnaire ou du superviseur à l'égard de tout ce qui se rapporte au travail, incluant la critique du travail au point de vue rendement, ne constitue pas du harcèlement en soi. Cependant, il est interdit de se servir de son poste à des fins de harcèlement, d'intimidation ou de coercition.

2.4 Harcèlement sexuel

Par harcèlement sexuel, on entend un harcèlement basé sur le sexe d'une personne. Ceci comprend, notamment, tout commentaire choquant à caractère sexuel, tout geste ou contact physique ou avances qui peuvent être jugées offensantes ou choquantes, qu'il s'agisse d'un incident isolé ou d'un comportement répété. Ces formes de harcèlement peuvent causer préjudice ou de l'humiliation, ou encore être perçues par la personne qui en est victime comme une condition à caractère sexuel pour l'obtention d'un emploi, pour l'accès à de la formation, pour une promotion ou pour un meilleur rendement scolaire.

Certaines manifestations de harcèlement sexuel, lequel peut cependant revêtir d'autres formes, sont énumérées ci-dessous :

- 2.4.1 Outrage sexuel - tout propos, geste ou attitude non sollicitée, offensante, condescendante, paternaliste, suggestive, obscène ou discriminatoire présentant un caractère sexuel; tout regard ou geste de convoitise; tout commentaire impropre sur l'habillement, les traits physiques ou les activités; toute question ou commentaire sur la vie privée non pertinent au contexte de travail ou des études.
- 2.4.2 Avances sexuelles - toute attention sexuelle non désirée persistante et excessive.
- 2.4.3 Contact sexuel non sollicité - tout contact physique non voulu tel que des attouchements, des caresses, des pincements, des tapotements ou des bourrades non sollicitées, accompagnées ou non d'autres formes de harcèlement comme des remarques ou des invitations suggestives.

- 2.4.4 Agression sexuelle - tout contact physique indésirable ou imposé par la contrainte qui, comme le viol ou la molestation, excède en gravité les contacts susmentionnés et revêt un caractère délictueux en vertu du Code criminel du Canada.

2.5 Discrimination

Toute action, comportement ou attitude qui compromet ou qui pourrait compromettre de façon injustifiée le statut d'un(e) employé(e) ou d'un(e) étudiant(e), basé sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, le sexe, la croyance, l'âge, l'état matrimonial, le statut familial, le dossier judiciaire ou un handicap.

Tout traitement inégal, en raison de l'appartenance à une ou à plusieurs des catégories mentionnées ci-dessus, incluant (sans toutefois s'y limiter) des farces, des graffitis, des insinuations, des menaces, des abus, de l'intimidation, de la coercition, de l'isolation ou une agression, est considéré comme étant un acte de discrimination.

Article 3 - Responsabilités

3.1 Le Collège est responsable :

- 3.1.1 de sensibiliser la population collégiale aux problèmes du harcèlement et de la discrimination et de renseigner la collectivité sur la politique et les procédures en mettant en place des sessions d'information, de formation et de prévention de façon régulière;
- 3.1.2 de mettre fin à toute situation de harcèlement ou de discrimination, qu'il y ait ou non une plainte officielle;
- 3.1.3 de mener une enquête pour toutes les plaintes;
- 3.1.4 d'imposer des mesures correctives une fois qu'il aura été établi que la plainte est fondée, selon le processus établi;
- 3.1.5 de fournir un appui et des conseils à quiconque a fait l'objet de harcèlement ou de discrimination;
- 3.1.6 de revoir périodiquement les procédures;
- 3.1.7 de conserver confidentiellement la documentation pertinente à chacune des plaintes;
- 3.1.8 de nommer des personnes-ressources et de leur fournir la formation nécessaire qu'elles remplissent adéquatement leur mandat;
- 3.1.9 de solliciter l'appui des groupes constituants et des employé(e)s.

3.2 Chaque membre de la communauté est responsable :

- 3.2.1 de se conformer à cette politique et d'en favoriser l'application avec le respect qui s'applique à toutes les lois et règlements et aux conventions collectives négociées.

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Appel d'offres - Critères

Code numérique : 4.2.33

Article du procès-verbal : CA-90-19-15
Entrée en vigueur le : 5 novembre 1990

Révisée les : 14 mars 2005
15 octobre 2008
(2008-CA-187-16)

Abrogation le : 26 avril 2011

Cette politique est maintenant abroger suite à la Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic décrivant les critères à suivre au niveau des appels d'offres.

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Signature des chèques

Code numérique : 4.2.34

Article du procès-verbal : 90-17-7
Entrée en vigueur le : 10 septembre 1990

Révisée les : 19 décembre 2005
15 octobre 2008
(2008-CA-187-16)

De façon à permettre à la Présidence du Collège d'établir un contrôle efficace sur les déboursés, le Conseil adopte la politique suivante :

1. Tous les déboursés du Collège, à l'exception du paiement à même les petites caisses et le versement des salaires, doivent être payés par chèque et/ou transfert électronique.
2. Tous les déboursés doivent être co-vérifiés par au moins deux personnes.
3. Tous les déboursés doivent être supportés par les pièces justificatives et la vérification des déboursés doit être faite en présence de ces pièces.
4. Les chèques d'une valeur de 50 000 \$ et plus seront vérifiés par deux des six¹ personnes suivantes :
 - 4.1 la présidence du Conseil d'administration;
 - 4.2 la présidence du Collège;
 - 4.3 la vice-présidence de la Planification, de l'innovation et de l'imputabilité²;
 - 4.4 la direction exécutive, Services administratifs³;
 - 4.5 la vice-présidence à l'Enseignement ;
 - 4.6 ---4

¹ Précision apportée aux points 4.3, 4.4 et 4.6 suite à la mise en place de la nouvelle structure organisationnelle le 17 octobre 2011

² Anciennement, la vice-présidence, Services administratifs

³ Anciennement, la direction exécutive, Ressources financières

⁴ Anciennement, la vice-présidence adjointe à l'Enseignement

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Placements

Code numérique : 4.2.35

Article du procès-verbal : CA-90-17-08
Entrée en vigueur le : 10 septembre 1990

Révisée les : 14 mars 2005
15 octobre 2008
(2008-CA-187-16)

1. Introduction

Le Collège perçoit, à titre de subventions régulières et/ou spéciales, des fonds publics en provenance des ministères. Le Collège encaisse également des fonds représentant les frais de scolarité, les frais spéciaux ou d'autres sommes versées par ses client(e)s. Enfin, le Collège conduit des activités commerciales de ventes de produits et de services qui génèrent des encaissements.

Ces entrées de fonds ne coïncidant pas nécessairement avec le rythme des déboursés qui sont requis par les opérations courantes ou par les différents projets de dépenses en capital, le Conseil d'administration du Collège entend adopter une politique de placement des fonds. Les fonds non requis pour faire face aux obligations financières immédiates devront générer des revenus additionnels sous la forme de revenus d'intérêts.

Cette politique de placements s'inscrit dans le cadre des directives du ministère de la Formation et des Collèges et Universités, directives qui peuvent être modifiées par le Ministère ou ses délégué(e)s.

2. Politique générale

Afin de s'assurer que les placements des fonds excédentaires ne réduiront pas la disponibilité de ces dits fonds pour couvrir les dépenses pour lesquelles ils ont été prévus et octroyés et conformément au paragraphe 2(2) de la Loi sur l'administration financière (L.R.O. 1990, chapitre F (12), et à la directive exécutoire du ministère de la Formation et des Collèges et Universités, le Conseil d'administration du Collège établit ce qui suit :

Le Collège doit placer les fonds non requis immédiatement selon les conditions suivantes :

- 2.1 Les dépôts à terme, les bons du Trésor, les obligations, les acceptations bancaires, les hypothèques, le papier commercial et tout autre instrument financier semblable, libellés en dollars canadiens. Ces placements sont émis, garantis ou endossés par :
 - i) soit une municipalité au Canada,
 - ii) soit un gouvernement d'une province du Canada,
 - iii) soit le gouvernement du Canada ou d'un pays étranger,
 - iv) soit une institution financière autorisée à exercer ses activités au Canada, aux États-Unis ou au Royaume-Uni,
 - v) soit une personne morale qui exerce des activités commerciales et qui est autorisée à le faire au Canada.

Les placements ci-dessus excluent les produits dérivés, tels les options d'achat ou de vente, les contrats de change à terme, etc.

- 2.2 Le Collège doit mettre en balance le produit escompté et les risques potentiels associés au placement des fonds dans les établissements du secteur privé, tout en ayant comme principe de base la protection du capital.
- 2.3 Le Collège transige directement avec les institutions financières.
- 2.4 La présidence du Collège et le directeur exécutif, Ressources financières sont autorisés à signer les documents requis auprès de chaque institution financière ou sa filiale dans le but de mettre en œuvre cette politique de placement.

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Autorisation de dépenses

Code numérique : 4.2.36

Article du procès-verbal : CA-90-17-06
Entrée en vigueur le : 10 septembre 1990

Révisée les : 14 mars 2005
15 octobre 2008
(2008-CA-187-16)
26 avril 2011
(2011-CA-212-03)

1. Au niveau budgétaire

Le Conseil d'administration approuvera en séquence, au cours de l'année financière, les étapes suivantes :

- 1.1 Le plan d'activités⁵ proposé par la Présidence du Collège et ses révisions majeures, s'il y a lieu.
- 1.2 Les prévisions budgétaires soumises par la Présidence du Collège.
- 1.3 Les révisions budgétaires, s'il y a lieu d'augmenter les autorisations accordées lors de l'approbation des prévisions budgétaires.
- 1.4 S'il y a lieu, les budgets spéciaux soumis par la Présidence du Collège.

La Présidence du Collège établit les mécanismes d'approbation et de contrôle pour tout changement au budget de dépenses approuvé par le Conseil (transferts budgétaires).

Ces changements ne doivent pas augmenter le total au budget de dépenses approuvé par le Conseil d'administration, ni changer substantiellement le programme d'activités.

2. Au niveau des dépenses

Afin de permettre à la Présidence du Collège d'établir des procédures uniformes et de mettre en place des mécanismes de contrôle qui favorisent l'utilisation efficace des ressources financières, le Conseil établit, pour les dépenses, les principes suivants :

⁵ Nouvelle appellation : Plan d'affaires

- 2.1 Tout achat de biens et services doit figurer dans le budget approuvé par le Conseil.
- 2.2 Tout achat de biens et services non disponibles à l'intérieur du Collège doit faire l'objet d'un bon de commande.
- 2.3 Ne sont pas assujettis à l'obligation de faire l'objet d'un bon de commande, les biens et les services dont la nature ne se prête pas à une telle démarche. À titre d'exemple, les biens et les services suivants ne font normalement pas l'objet d'un bon de commande :
 - 2.3.1 les services publics;
 - 2.3.2 les charges locatives des bâtiments;
 - 2.3.3 le paiement des déductions à la source, taxes et autres impôts;
 - 2.3.4 l'embauche du personnel;
 - 2.3.5 les remboursements de frais de déplacement.
- 2.4 Exceptions

Le Conseil d'administration se réserve l'approbation d'une dépense dans les cas suivants :

 - 2.4.1 l'embauche d'une firme de vérificateurs;
 - 2.4.2 le choix des institutions bancaires;
 - 2.4.3 l'acquisition de sites ou d'édifices;
 - 2.4.4 l'octroi de contrats dépassant la somme de 1 million \$;
 - 2.4.5 tout autre cas jugé opportun par le Conseil d'administration.
- 2.5 Contrôle
 - 2.5.1 La Présidence du Collège établit les mécanismes d'approbation et de contrôle des bons de commande.
 - 2.5.2 La Présidence établit les mécanismes d'approbation et de contrôle adaptés à la nature des achats de biens et de services qui ne font pas l'objet de bons de commande.
 - 2.5.3 Trimestriellement, la Présidence du Collège dépose au Conseil d'administration un rapport comparant les résultats réels aux prévisions budgétaires et explique les écarts significatifs.
 - 2.5.4 La Présidence du Collège établit les systèmes financiers du Collège de façon à refléter fidèlement les orientations budgétaires du Conseil d'administration et la comparaison entre les résultats réels et les budgets.

En conformité aux lignes directrices prescrites par la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*.

La Cité collégiale
Directives administratives

Titre : Santé et sécurité au travail

Code numérique : 4.2.37

Article du procès-verbal : CA-96-83-04
Entrée en vigueur le : 11 novembre 1996

Révisée le : 14 mars 2005

Le Collège et sa direction s'intéressent vivement à la santé et la sécurité de son personnel, de sa population étudiante et du public qu'elle dessert.

Les membres du personnel, les étudiants et les membres du public qui sont desservis par le Collège sont tenus de réduire les risques d'accidents et de protéger leur propre santé et sécurité et celle des personnes qui les entourent :

1. en prenant connaissance des normes et des procédures reconnues en matière de sécurité et de santé pour les activités qu'ils entreprennent au collège;
2. en adoptant des pratiques et des méthodes de travail sécuritaires axées sur les normes et les procédures reconnues en matière de sécurité;
3. en rapportant au responsable concerné toute situation ou circonstance qui met en danger la santé ou la sécurité;
4. en veillant à ce que les personnes qui oeuvrent sous leur direction respectent la présente politique.

Le Collège s'engage :

1. à réduire les risques d'accidents par tous les moyens raisonnables;
2. à fournir à son personnel et à ses usagers un environnement sécuritaire et salubre;
3. à élaborer et maintenir un programme pour mettre la présente en oeuvre.

À titre d'employeur, le Collège adhère entièrement aux lois et règlements portant sur la santé et la sécurité au travail. Les gestionnaires du Collège sont responsables de la santé et de la sécurité du personnel qu'ils dirigent et à cette fin veillent :

1. à ce que les dispositions des lois et règlements applicables à la santé et à la sécurité au travail soient respectés;
2. à ce que le milieu de travail, le matériel, l'équipement et l'outillage soient sécuritaires;
3. à ce que le personnel respecte les pratiques et procédures reconnues en matière de sécurité au travail.

La Cité collégiale
Directive administrative de la présidence du Collège

Titre : Conformité à la Loi canadienne anti-pourriel

Code numérique : 4.2.38

Approuvé le : 18 juin 2014

Entrée en vigueur : 19 juin 2014

OBJET

Cette directive porte sur la Conformité à la Loi canadienne anti-pourriel (Loi C-28 ou LCAP)

DESTINATAIRES

1. La présente directive s'applique à tout le personnel de La Cité, c'est-à-dire à toute personne à l'emploi du Collège et qui en reçoit un traitement ou un salaire à temps plein ou à temps partiel, ainsi que les bénévoles, stagiaires ou toutes autres personnes œuvrant au sein du Collège.
2. Elle s'applique également à tout fournisseur qui communique de façon électronique avec des clients ou clients potentiels de La Cité au nom du Collège.
3. Tous les secteurs d'activités de La Cité sont inclus ainsi que toutes les communications effectuées à l'externe par le Collège.

MODALITÉS GÉNÉRALES

1. La Cité entend respecter, dans toutes ses opérations et activités, les objets et dispositions de la *Loi canadienne anti-pourriel*, ainsi que de tout autre texte législatif portant sur cette même Loi.
2. La nouvelle loi a une incidence sur toute personne, entreprise ou organisation qui fait usage de messages électroniques commerciaux – MEC (ex. courriels, messagerie par texte, réseaux sociaux) comme outil de marketing ou de promotion, qui participe à la modification de données de transmission et qui produit ou installe des programmes d'ordinateur.
3. Cette nouvelle loi a des impacts majeurs sur la relation d'affaires entre, notamment, le Collège et ses étudiants, son personnel, ses diplômés, ses partenaires, ses donateurs, ses bénévoles, des tierces parties telles que le Service d'admission des collèges de l'Ontario (SACO) et l'association étudiante en ce qui a trait aux communications faites par voie électronique.
4. Le Collège veut ainsi s'assurer d'être en conformité avec le texte de la Loi et de ses règlements.
 - a. Les dispositions de la Loi touchent non seulement les courriels, mais aussi tous les messages électroniques qui ont un but commercial. Ceci comprend des messages aux anciens et diplômés, aux donateurs potentiels, aux partenaires d'affaires potentiels ainsi qu'aux candidats potentiels pour les programmes et services de La Cité.
 - b. La Loi s'applique non seulement aux messages envoyés aux individus mais aussi aux organisations et entreprises, et s'applique aussi dans le cas de courriels à un seul destinataire, non seulement aux envois de masse.

MODALITÉS PARTICULIÈRES

1. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

- 1.1. Toute la communauté collégiale a la responsabilité de veiller au respect de la présente directive.
- 1.2. Les rôles clé établis par cette directive sont :
 - 1.2.1. La présidence pour l'application de la Loi;
 - 1.2.2. Les membres de la direction générale pour application dans leurs secteurs respectifs;
 - 1.2.3. Les gestionnaires pour le suivi de la directive par les employés de son secteur;
 - 1.2.4. L'employé pour le suivi de la directive.
 - 1.2.5. Le traitement des plaintes sera effectué par le Secteur des communications et du développement des marchés

- 1.3. Le non-respect de cette directive et des conditions de la *Loi canadienne anti-pourriel* pourra entraîner l'application de mesure administrative ou disciplinaire jugée appropriée et pouvant aller jusqu'à l'expulsion du Collège ou à la rupture du lien d'emploi.

2. **DÉFINITIONS**

Les définitions suivantes sont tirées du texte de la [*Loi canadienne anti-pourriel*](#)

2.1. « activité commerciale »

Tout acte isolé ou activité régulière qui revêt un caractère commercial, que la personne qui l'accomplit le fasse ou non dans le but de réaliser un profit, à l'exception de tout acte ou activité accompli à des fins d'observation de la loi, de sécurité publique, de protection du Canada, de conduite des affaires internationales ou de défense du Canada.

2.2. « adresse électronique »

Toute adresse utilisée relativement à la transmission d'un message électronique à l'un des comptes suivants :

- un compte courriel;
- un compte messagerie instantanée;
- un compte téléphone;
- tout autre compte similaire.

2.3. « données »

Signes, signaux, symboles ou représentations de concepts qui sont préparés ou l'ont été de façon à pouvoir être utilisés dans un ordinateur.

2.4. « données de transmission »

Données qui, à la fois :

- concernent les fonctions de composition, de routage, d'adressage ou de signalisation en matière de télécommunication;
- soit sont transmises pour identifier, activer ou configurer un appareil ou un dispositif, notamment un programme d'ordinateur en vue d'établir ou de maintenir une communication, soit sont produites durant la création, la transmission ou la réception d'une communication et indiquent, ou visent à indiquer, le type, la direction, la date, l'heure, la durée, le volume, le point d'envoi, la destination ou le point d'arrivée de la communication;

- ne révèlent pas la substance, le sens ou l'objet de la communication.

2.5. « message électronique »

Message envoyé par tout moyen de télécommunication, notamment un message textuel, sonore, vocal ou visuel.

2.6. « message électronique commercial »

Pour l'application de la présente Loi, est un message électronique commercial le message électronique dont il est raisonnable de conclure, vu son contenu, le contenu de tout site Web ou autre banque de données auquel il donne accès par hyperlien ou l'information qu'il donne sur la personne à contacter, qu'il a pour but, entre autres, d'encourager la participation à une activité commerciale et, notamment, tout message électronique qui, selon le cas :

- a. comporte une offre d'achat, de vente, de troc ou de louage d'un produit, bien, service, terrain ou droit ou intérêt foncier;
- b. offre une possibilité d'affaires, d'investissement ou de jeu;
- c. annonce ou fait la promotion d'une chose ou possibilité mentionnée aux alinéas a) ou b);
- d. fait la promotion d'une personne, y compris l'image de celle-ci auprès du public, comme étant une personne qui accomplit — ou a l'intention d'accomplir — un des actes mentionnés aux alinéas a) à c).

3. Conséquences du non-respect de la directive et de la Loi

- 3.1. En vertu de la Loi, il existe divers types d'infractions, notamment l'envoi de messages électroniques commerciaux non sollicités, la modification non autorisée de données de transmission, l'installation non autorisée d'un programme d'ordinateur, les indications fausses ou trompeuses dans un message électronique (y compris les sites Web) et la collecte non autorisée d'adresses électroniques.
- 3.2. Ces infractions englobent, mais sans s'y limiter, les pourriels, les logiciels malveillants, les logiciels espions, la collecte d'adresses et les indications fausses ou trompeuses recourant à tout moyen de télécommunication, la messagerie texto (SMS), les réseaux sociaux, les sites Web, les localisateurs d'adresse URL ou autres, les applications, les blogues, le protocole de voix sur IP (VoIP).
- 3.3. La Loi s'applique également à d'autres menaces électroniques au commerce, telles que l'installation de programmes d'ordinateur et la modification de données de transmission. Les menaces comprennent l'installation de maliciels, tels que les virus informatiques.

- 3.4. Si les dispositions de cette loi ne sont pas observées à compter des dates d'entrée en vigueur, des pénalités pour infraction à la *Loi canadienne anti-pourriel* seront imposées, lesquelles sont excessivement onéreuses (jusqu'à 10 millions de dollars) et des recours collectifs peuvent alors être intentés.

4. Modalités concernant les messages électroniques commerciaux

- 4.1. Cette composante de la Loi entre en vigueur le 1^{er} juillet 2014.

- 4.2. La Loi interdit l'envoi de messages commerciaux électroniques à une adresse électronique à moins que le récipiendaire ait donné son consentement et que le message contienne des renseignements précis au sujet de l'expéditeur ainsi qu'un mécanisme permettant au récipiendaire de se désabonner.

- 4.3. La Loi gère donc les questions de consentement, de contenu et d'exclusion.

4.4. Consentement

Le destinataire du MEC doit avoir consenti à recevoir des MEC. Le consentement peut être expressément accordé par un destinataire, soit en signant un document ou en cochant une case sur un formulaire, indiquant qu'il consent à recevoir ce genre de message de l'expéditeur.

- 4.5. Le consentement doit être spécifique quant aux types de MEC qui seront transmis – par exemple des courriels de marketing, des mises à jour de programmation, des bulletins d'information, et ne peut être enfoui dans des modalités générales ou la politique de vie privée.

- 4.6. Le consentement peut être obtenu verbalement, mais un dossier adéquat et vérifiable doit être conservé afin de démontrer que le consentement a été accordé.

- 4.7. Le consentement peut aussi être considéré implicite quand les MEC sont envoyés à des destinataires avec lesquels l'expéditeur entretient une « relation d'affaires en cours », dans la mesure où la définition de celle-ci dans les règlements de la Loi est respectée.

- 4.8. Par exemple, des étudiants actuels de La Cité ou qui ont étudié durant les deux dernières années, et des donateurs ou bénévoles actuels ou qui ont contribué ou participé au courant des deux dernières années font partie de cette catégorie.

4.9. Contenu du message

Le MEC doit contenir le nom de l'expéditeur ainsi que ses coordonnées (adresse et numéro de téléphone, courriel et/ou site web).

Si l'expéditeur envoie le MEC au nom d'un tiers (par exemple, dans le cas d'une agence de marketing qui envoie un courriel de masse au nom de La Cité), l'expéditeur doit spécifier clairement le Collège au nom duquel le message est envoyé.

4.10. Exclusion

Le MEC doit contenir un mécanisme d'exclusion sans frais qui permet au destinataire d'exprimer sa volonté de ne plus recevoir des MEC en cliquant un lien Internet ou en envoyant un courriel.

Une demande d'exclusion doit être traitée dans les 10 jours ouvrables par l'expéditeur responsable de la liste d'envoi.

Dans le cas d'une demande d'admission, lorsqu'un client refuse de recevoir des correspondances à cet effet, la demande sera annulée.

5. **Modalités concernant la modification des données de transmission**

5.1. Cette composante de la Loi entre en vigueur le 1^{er} juillet 2014.

5.2. Une modification de données de transmission peut être nécessaire, notamment, lorsqu'un message électronique est envoyé à une destination différente de celle visée par l'expéditeur.

5.3. Le consentement exprès sera nécessaire avant que des données de transmission dans un message électronique puissent être modifiées. D'autres exigences devront être respectées lors de la demande du consentement, notamment la description claire et simple de la raison et à quelles fins le consentement est demandé, ainsi que l'identité du demandeur.

5.4. Ces exigences s'appliqueront lorsque la modification des données de transmission se produit dans le cadre d'une activité de nature commerciale.

6. **Modalités concernant l'installation de programmes d'ordinateur**

6.1. Cette composante de la Loi entre en vigueur le 15 janvier 2015.

6.2. Généralement, les programmes d'ordinateur peuvent être installés uniquement après l'obtention du consentement exprès. D'autres exigences devront être respectées lors de la demande du consentement exprès, notamment la description claire et simple de la fonction du programme d'ordinateur et à quelles fins il est installé, ainsi que l'information permettant de retirer le consentement.

6.3. En vertu de la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP), il faut obtenir le consentement exprès avant d'installer un logiciel dans l'ordinateur d'une autre personne dans le cadre d'une activité commerciale.

6.4. Enfin, il convient de noter que les exigences en vertu de la Loi pour l'installation de programmes d'ordinateur s'appliquent uniquement à l'installation de programmes d'ordinateur dans l'ordinateur d'une autre personne dans le cadre d'une activité commerciale. La Loi ne s'applique pas aux installations effectuées par des personnes sur leurs propres appareils informatiques. De plus, les mises à jour ou les mises à niveau ne requerront pas le respect de telles exigences une fois que le consentement exprès aura déjà été obtenu.

LIENS

Directive(s) administrative(s) associée(s) :

Aucune

Politique(s) associée(s) :

Politique 3.01 – Contrainte générale de la présidence du Collège

Autres (loi, directive ministérielle, etc.) :

Loi canadienne anti-pourriel (Loi C-28 ou LCAP), en vigueur le 1^{er} juillet 2014.

SECTEUR OU PERSONNE RESPONSABLE DE LA DIFFUSION :

Secteur des communications et du développement des marchés

APPROBATION – RÉOLUTION DU CdP

2014-CdP-18-juin-2014-02.