



Code de déontologie des administrateurs et de la permanence de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (APAPUL)

I – Dispositions générales

1. Le présent Code de déontologie détermine les devoirs et les obligations de conduite des membres du conseil d'administration et de la permanence de l'APAPUL dans leurs différents rapports ayant trait à l'exercice de leurs fonctions.
2. Est considérée membre du conseil d'administration toute personne qui y siège, avec droit de vote.
3. Est considérée personnel de la permanence toute personne qui est à l'emploi de l'APAPUL ou qui est libérée en vertu des articles 19, 19.1 et 19.2 de la convention collective, à l'exception de la présidence.

II - Devoirs et obligations

4. Le membre du conseil d'administration doit se conformer aux devoirs et obligations prescrits par les lois de portées générales en particulier les articles 321 à 326 du Code civil du Québec.
5. Le personnel de la permanence doit se conformer aux devoirs et obligations prescrits par les lois de portées générales, en particulier à l'article 2088 du Code civil du Québec.
6. Tant le membre du conseil d'administration que le personnel de la permanence doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté, bonne foi, diligence et compétence, et ce, dans le meilleur intérêt de l'APAPUL.
7. Le membre du conseil d'administration doit, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des délibérations du conseil d'administration et des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

III – Mesures de prévention en matière de conflits d'intérêts pour les membres du conseil d'administration

8. Le membre du conseil d'administration doit dissocier de l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration la promotion et l'exercice de ses activités professionnelles, économiques ou d'affaires.
9. Le membre du conseil d'administration doit sauvegarder en tout temps son indépendance et éviter, dans l'exercice de ses fonctions, toute situation où il pourrait trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel.
10. Le membre du conseil d'administration doit s'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.
11. Le membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect susceptible de le placer en conflit d'intérêts avec le conseil d'administration de l'APAPUL doit dénoncer, et ce sans délai et par écrit, cet intérêt à la présidence du conseil d'administration, ou, s'il s'agit de la présidence, au conseil d'administration. Il doit s'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou décision sur une question pouvant affecter son intérêt personnel.
12. Le personnel de la permanence qui a un intérêt direct ou indirect susceptible de le placer en conflit d'intérêts avec les activités de l'APAPUL doit dénoncer, et ce sans délai et par écrit, cet intérêt à la direction générale et doit s'abstenir de participer à toute délibération ou décision sur une question pouvant affecter son intérêt personnel.
13. Le membre du conseil d'administration ne doit pas accepter un avantage de qui que ce soit alors qu'il sait ou devrait savoir que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer sa décision ou d'influencer la décision des autres membres du conseil d'administration.
14. Tant le membre du conseil d'administration que le personnel de la permanence ne doivent pas faire usage de renseignements ou de documents de nature confidentielle dans le but d'obtenir directement ou indirectement un avantage pour lui-même ou pour autrui.

IV – Devoirs et obligations après le mandat

15. Après l'expiration de son mandat, tant le membre du conseil d'administration que le personnel de la permanence doivent respecter la confidentialité de tous renseignements, débats, échanges et discussions de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions à l'APAPUL, et ce, de manière à respecter l'obligation de confidentialité créée par sa fonction.

V – Procédure d'enquête

16. Tout manquement ou omission concernant un devoir, une obligation ou une norme prévue par le présent Code de déontologie constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction.
17. Toute personne qui est d'avis qu'un membre du conseil d'administration, que la présidence, que la direction générale ou que le personnel de la permanence a pu contrevenir au présent Code de déontologie informe confidentiellement par écrit et sous scellé, en utilisant le formulaire approprié (Annexe 1), la direction générale ou, si c'est un membre de la permanence qui est mis en cause, la présidence ou, s'il s'agit de ces deux personnes, un membre du conseil d'administration.
18. La personne saisie de ces allégations demande à la présidence d'élection de former un comité d'enquête pour examiner la plainte.

V-I – Comité d'enquête

19. Le comité d'enquête est formé de la présidence d'élection et de deux membres *ad hoc* désignés par ce dernier. Les membres *ad hoc* sont choisis à même une liste déterminée par groupe. Ces membres ne peuvent provenir du même groupe que la personne qui fait l'objet d'une enquête et la présidence du comité d'enquête doit s'assurer que les membres *ad hoc* ne sont pas en situation de conflit d'intérêts. La liste des membres qui peuvent siéger à ces comités d'enquête est établie par la présidence d'élection et un membre désigné par le conseil d'administration.
20. Si la présidence d'élection est en situation d'inhabilité, ce sera à la présidence d'élection substitut d'assumer cette tâche.
21. Les membres du comité d'enquête doivent garder les éléments d'enquête confidentiels. Dans le cas où un membre briserait son engagement, il sera soumis à la procédure d'enquête prévue au présent Code de déontologie.
22. Le comité d'enquête s'adjoint les services d'un expert pour valider le processus d'enquête ainsi que la forme du rapport. La liste d'experts est constituée par la direction générale et par un membre désigné par le conseil d'administration.
23. La présidence du comité d'enquête informe, par écrit, la personne concernée des manquements reprochés et la référence aux dispositions du Code de déontologie. Il l'informe aussi qu'elle peut, dans les 15 jours de l'avis, fournir par écrit ses observations au comité d'enquête et qu'elle sera entendue par celui-ci relativement aux manquements reprochés.
24. La personne qui dénonce une situation et la personne visée doivent témoigner devant le comité d'enquête.

25. Le comité d'enquête a le pouvoir de faire témoigner toute personne qu'il juge pertinente au débat.

Rapport

26. À la suite de toute enquête, le comité d'enquête doit effectuer un rapport au conseil d'administration.

27. Le rapport doit contenir :

- Le manquement reproché;
- Les faits rapportés durant l'enquête ainsi que les personnes rencontrées;
- L'analyse du comité d'enquête;
- Les recommandations du comité d'enquête.

V-II Traitement et sanction

Présidence ou direction générale

28. Dès qu'une enquête est ouverte, le comité d'enquête fait une analyse préliminaire de la dénonciation afin de s'assurer qu'elle soit sérieuse. Dans le cas où la dénonciation n'est pas sérieuse, le comité d'enquête recommande au conseil d'administration de rejeter la dénonciation sans finaliser le processus.

29. Si le comité d'enquête arrive à la conclusion préliminaire que la dénonciation visant la présidence ou la direction générale est sérieuse, la personne visée par la dénonciation est relevée de ses fonctions temporairement avec solde jusqu'à ce que le conseil d'administration ou l'assemblée générale extraordinaire ait pris une décision.

30. Au cours de cette période, la personne relevée de ses fonctions en vertu du présent article ne peut participer aux activités de l'association.

31. À la suite du rapport du comité d'enquête, si le conseil d'administration conclut que la présidence ou la direction générale a contrevenu au Code de déontologie, le conseil d'administration peut déterminer la sanction qu'il juge appropriée, notamment une réprimande, une suspension, ou autre.

32. La décision est appellable à l'assemblée extraordinaire. Le processus d'enquête ne doit pas excéder 30 jours de la dénonciation.

33. Par contre, si le conseil d'administration recommande la révocation de sa charge, cette question sera soumise pour approbation à l'assemblée générale extraordinaire des membres de l'APAPUL.

34. La ou le secrétaire de l'APAPUL fait lecture du rapport du comité à l'assemblée générale extraordinaire. Par la suite, la personne faisant l'objet d'une

dénonciation peut, à son choix, être entendue. Suite à ces étapes, les membres présents à l'assemblée générale statuent sur le dossier.

35. La décision de l'assemblée générale extraordinaire est sans appel.

Membre du conseil d'administration

36. Dès qu'une enquête est ouverte, le comité d'enquête fait une analyse préliminaire de la dénonciation afin de s'assurer qu'elle soit sérieuse. Dans le cas où la dénonciation n'est pas sérieuse, le comité d'enquête recommande au conseil d'administration de rejeter la dénonciation sans finaliser le processus.

37. Si le comité d'enquête arrive à la conclusion préliminaire que la dénonciation visant un membre du conseil d'administration est sérieuse, le conseil d'administration suspend temporairement le membre du conseil d'administration jusqu'à ce qu'une décision soit rendue par le conseil d'administration ou l'assemblée générale extraordinaire.

38. Le membre du conseil d'administration concerné ne peut participer aux activités de représentation de l'association (incluant les comités et le conseil d'administration) jusqu'à ce qu'une décision soit rendue quant à l'objet de l'enquête. Dans tous les cas, le conseil d'administration ne peut participer à une décision ni voter sur un sujet relié aux faits qui lui sont reprochés.

39. À la suite du rapport du comité d'enquête, si le conseil d'administration conclut que le membre du conseil d'administration a contrevenu au Code de déontologie, le conseil peut déterminer la sanction qu'il juge appropriée, notamment une réprimande, une suspension, ou autre.

40. La décision est appellable à l'assemblée extraordinaire. Le processus d'enquête ne doit pas excéder 30 jours de la dénonciation.

41. Par contre, si le conseil d'administration recommande la révocation de sa charge, cette question sera soumise pour approbation à l'assemblée générale extraordinaire des membres de l'APAPUL.

42. La ou le secrétaire de l'APAPUL fait lecture du rapport du comité à l'assemblée générale extraordinaire. Par la suite, le membre du conseil d'administration faisant l'objet d'une dénonciation peut, à son choix, être entendu. Suite à ces étapes, les membres présents à l'assemblée générale statuent sur le dossier.

43. La décision de l'assemblée générale extraordinaire est sans appel.

44. Personnel de la permanence, excluant la direction générale
45. Dès qu'une enquête est ouverte, le comité d'enquête fait une analyse préliminaire de la dénonciation afin de s'assurer qu'elle soit sérieuse. Dans le cas où la dénonciation n'est pas sérieuse, le comité d'enquête recommande à la présidence de l'APAPUL de rejeter la dénonciation sans finaliser le processus.
46. Si le comité d'enquête arrive à la conclusion préliminaire que la dénonciation visant le personnel de la permanence est sérieuse, il demande d'entendre la personne concernée et celle-ci est suspendue avec salaire.
47. Au cours de cette période, la personne relevée de ses fonctions en vertu du présent article ne peut exercer son rôle à la permanence.
48. À la suite du rapport du comité d'enquête, si le conseil d'administration conclut que la personne concernée a contrevenu au Code de déontologie, il recommande à la direction générale de l'APAPUL de lui imposer une sanction qu'il juge approprié, notamment une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la gravité et la nature de la dérogation.
49. Toute sanction doit être communiquée par écrit à la personne concernée.

VI – Immunités

50. Les personnes qui effectuent une enquête, ainsi que celles chargées de déterminer et d'imposer les sanctions, ne peuvent être poursuivies en justice en raison d'actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ces fonctions. L'APAPUL assumera, s'il y a lieu, tous les frais reliés à de telles procédures.

VII - Dispositions diverses

51. L'APAPUL doit rendre accessible un exemplaire du Code de déontologie des administrateurs et de la permanence à toute personne qui en fait la demande.
52. Tout amendement au présent Code de déontologie doit être soumis au moins sept jours avant la date de ladite assemblée à laquelle cet amendement sera inscrit à l'ordre du jour.
53. Le présent Code de déontologie entre en vigueur le jour de son adoption, sans effet rétroactif.
54. Au moment de son entrée en vigueur, et par la suite une fois par année, le membre du conseil d'administration, la direction générale et le personnel de la permanence attestent, en utilisant le formulaire approprié, qu'il a pris connaissance du présent Code de déontologie et qu'il se déclare lié par ses dispositions.

Annexe 1

Plainte en vertu du Code de déontologie

Plaignant(e) *(veuillez écrire lisiblement)*

Nom Prénom

Numéro et rue N° d'appartement, suite ou pièce

Ville Code postal

Téléphone Courriel

Je désire me plaindre de la conduite de :

Nom, prénom Fonction

Nom, prénom Fonction

Date de l'évènement à l'origine de la plainte
