

# CODE DE DÉONTOLOGIE

des membres des comités  
du Régime de retraite de l'Université du Québec



Décembre 2021

## **1. Préambule**

Ce Code de déontologie s'applique aux membres du Comité de retraite, aux membres externes et aux membres du Comité d'éthique et de déontologie.

Les membres des comités doivent s'acquitter de leurs devoirs en respectant les normes établies dans le présent Code de déontologie, ci-après appelé le « Code », afin de s'assurer la confiance des participants et bénéficiaires du Régime.

## **2. Règles de déontologie**

### **2.1 Respect**

#### **A. Respect des droits de la personne**

Chacun des membres des comités doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes d'honnêteté et d'intégrité des droits de la personne fondés sur l'égalité et la non-discrimination et préserver la vie privée et la réputation d'autrui.

#### **B. Respect des lois**

Les activités des comités doivent être exercées en tout temps en conformité avec les chartes, les lois et la réglementation applicables au Régime. De même, les membres doivent s'abstenir de contrevenir directement ou indirectement aux chartes, aux lois ou à la réglementation.

#### **C. Respect de l'organisation**

Chacun des membres des comités doit s'abstenir de discréditer le Comité de retraite ou tout autre intervenant œuvrant au bon fonctionnement du Régime, de porter atteinte à leur crédibilité ou de ternir leur image ou leur réputation auprès de leurs partenaires et du public en général et doit éviter tout comportement incompatible avec les exigences de sa fonction. Cette obligation subsiste même après que le membre ait cessé d'occuper ses fonctions.

### **2.2 Conflits d'intérêts**

#### **A. Cadre**

Un membre de comité est en situation de conflit d'intérêts si son intérêt entre en conflit avec ses obligations en tant que membre ou est de nature à compromettre l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

Un membre ne peut exercer ses pouvoirs dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers. S'il est un participant ou bénéficiaire du Régime, il doit exercer ses pouvoirs dans l'intérêt commun, en considérant son intérêt au même titre que celui des autres participants ou bénéficiaires du Régime.

Un membre doit éviter toute situation de conflit et même d'apparence de conflit d'intérêts.

## **B. Divulgarion**

Dès qu'il constate qu'il se trouve en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts, le membre doit, sans délai, notifier par écrit la nature du conflit au secrétaire du Comité de retraite qui maintient un registre à cet effet. Le secrétaire informe le Comité de retraite et le Comité d'éthique et de déontologie de la consignation d'un conflit au registre. La nature du conflit doit être notifiée de façon suffisamment détaillée pour permettre aux autres membres de ces deux comités d'en comprendre la portée.

Annuellement, le Secrétariat transmet à tous les membres des comités un formulaire de déclaration d'intérêts ainsi qu'un formulaire de déclaration d'antécédents judiciaires et déontologiques que chaque membre doit remplir en même temps que l'engagement au Code de déontologie.

## **C. Retrait de la séance**

Le membre d'un comité doit se retirer de la séance pour permettre que les délibérations et le vote à l'égard de la question faisant l'objet du conflit ou de l'apparence de conflit d'intérêts se tiennent en dehors de sa présence et en toute confidentialité.

## **D. Retrait en tant que membre d'un comité**

Le membre appartenant à un fournisseur de services extérieur au réseau de l'Université et faisant affaire avec un comité de façon régulière doit cesser d'être membre de ce comité.

## **E. Avantages ou cadeaux**

Le membre doit s'abstenir de toute forme de sollicitation à des fins personnelles et refuser tout avantage ou cadeau à moins de respecter le cadre suivant :

- La valeur de l'avantage ou du cadeau est raisonnable;
- L'avantage ou le cadeau ne doit avoir aucune influence sur le jugement du membre ni sur l'objectivité et l'indépendance dont il doit faire preuve;
- L'avantage ou le cadeau ne susciterait pas de controverse s'il était connu des participants ou bénéficiaires du Régime.

En cas de doute, le membre peut consulter le Comité d'éthique et de déontologie pour obtenir un avis.

## **F. Évènement(s) pertinent(s) aux fonctions exercées**

Sont considérées acceptables les invitations à des congrès, séminaires ou autres événements semblables où les frais d'inscription, de voyage ou de séjour sont payés par le donateur lorsque :

- l'évènement peut être considéré comme étant une activité de formation utile à l'exercice des fonctions du membre au sein d'un comité;

et

- l'acceptation de cet avantage ne place pas le membre dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

## **G. Divulgence cadeau(x) ou avantage(s)**

Au début de chaque année, les membres des comités doivent remplir une déclaration concernant les cadeaux ou avantages reçus au cours de l'année précédente dans le cadre de leurs fonctions pour le RRUQ, et ce, en même temps que l'engagement au Code de déontologie, la déclaration d'intérêts et la déclaration d'antécédents judiciaires et déontologiques. Cette déclaration inclut les événements pertinents aux fonctions lorsque les frais sont payés par un donateur et qu'ils sont considérés acceptables au sens du présent Code de déontologie.

Le membre qui se fait offrir un cadeau non conforme à ce qui est précédemment indiqué doit le rendre à la personne qui le lui a offert et l'accompagner d'une lettre faisant référence au présent Code.

Le Comité de retraite reçoit annuellement un rapport sur les avantages et les cadeaux qui résume l'analyse effectuée par le Comité d'éthique et de déontologie des déclarations qui ont été transmises au début de l'année.

En cours d'année, un membre a la possibilité de déclarer la réception d'un avantage ou d'un cadeau reçu dans le cadre de ses fonctions pour le RRUQ en utilisant le formulaire à cet effet.

Le Comité d'éthique et de déontologie peut communiquer avec le Comité de retraite en tout temps pour lui transmettre un avis ou des recommandations à l'égard d'une situation particulière concernant la présente section.

### **2.3 Confidentialité et devoir de réserve**

Les membres doivent respecter, pendant et après leur mandat, la nature confidentielle des informations.

Les membres doivent également faire preuve de réserve et de discrétion sur la nature des échanges et sur les points de vue exprimés en comités lorsque ceux-ci n'ont pas fait l'objet d'une décision formelle rendue publique.

### **2.4 Vote dirigé**

Un membre ne peut prendre d'engagement ni accorder quelque garantie que ce soit relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit qu'un comité peut être appelé à prendre. De plus, il ne peut utiliser les attributions de sa charge pour infléchir une décision ou obtenir directement ou indirectement un bénéfice à son propre avantage ou à celui d'un tiers.

## **3. Responsabilités des membres des comités**

Au moment de son entrée en fonction, le membre d'un comité atteste avoir pris connaissance du Code et se déclare lié par ses dispositions en signant l'engagement prévu à cet effet. Il renouvelle son engagement annuellement.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition du Code, il appartient au membre de consulter le Comité d'éthique et de déontologie.

Tout membre doit collaborer avec le Comité d'éthique et de déontologie lorsqu'il est prié de le faire.

Tout membre a la responsabilité d'être à l'affût des situations contraires aux principes énoncés au Code et de saisir le Comité d'éthique et de déontologie de toute situation pouvant y contrevenir.

Plus particulièrement, le membre d'un comité a l'obligation :

- d'avoir un comportement qui constitue un exemple;
- de promouvoir le respect du Code;
- de créer une culture qui encourage la discussion sur des questions de déontologie;
- d'agir rapidement lorsque requis et de signaler, s'il y a lieu, les comportements contraires à la déontologie.

## **4. Processus disciplinaire**

### **4.1 Rôle du Comité d'éthique et de déontologie**

Le Comité d'éthique et de déontologie analyse la teneur de toute plainte relativement au signalement d'un comportement contraire à la déontologie et applique les sanctions appropriées lorsque requis.

### **4.2 Confidentialité d'une plainte**

Le Comité d'éthique et de déontologie est tenu d'accorder toute l'attention requise à une plainte, et ce, dans le respect de la confidentialité convenue avec le plaignant. Le Comité d'éthique et de déontologie s'assure ainsi qu'il est informé de comportements pouvant être contraires à la déontologie.

### **4.3 Notification et droit d'être entendu**

Le Comité d'éthique et de déontologie fait part au membre concerné des manquements qui lui sont reprochés ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et l'informe qu'il peut, dans les 30 jours de la réception de la notification, lui fournir ses observations et, s'il le demande, être entendu à ce sujet devant le Comité d'éthique et de déontologie.

### **4.4 Sanction**

#### **A. Nature de la sanction**

Le respect du Code est impératif. Le membre d'un comité qui contrevient aux règles du Code s'expose à des sanctions jugées appropriées selon la gravité de la situation. Les sanctions qui peuvent être imposées sont les suivantes :

- Réprimande écrite avec transmission d'une copie au président du Comité de retraite;
- Réprimande écrite avec recommandation au président du Comité de retraite quant aux suites à donner au dossier;
- Réprimande écrite avec recommandation au président du Comité de retraite d'en informer l'instance qui, en vertu du Règlement du RRUQ, a désigné le membre pour faire partie du Comité de retraite.

Le président du Comité de retraite doit tenir compte du droit du membre d'être entendu par le Comité exécutif, tel que prévu à la sous-section 4.4B du Code, avant d'exécuter les recommandations du Comité d'éthique et de déontologie.

Lorsque le président du Comité de retraite communique avec l'instance qui a désigné le membre au Comité de retraite, il transmet au Comité d'éthique et de déontologie une copie de la correspondance échangée ou un résumé des informations verbales qui n'auraient pas été consignées par écrit.

Dans le cas où la plainte vise le président du Comité de retraite, les fonctions de ce dernier dans le cadre du présent processus disciplinaire sont attribuées au vice-président du Comité de retraite.

#### **B. Droit d'être entendu par le Comité exécutif**

Le membre qui reçoit une réprimande écrite peut demander, dans les 30 jours de sa réception, d'être entendu devant le Comité exécutif.

Le Comité exécutif peut alors exiger d'obtenir une copie du dossier du Comité d'éthique et de déontologie.

Si la situation le justifie, le Comité exécutif peut être accompagné d'une ressource externe appropriée dans les circonstances.

Lorsque des documents du dossier disciplinaire ou des informations sont communiqués en application de la présente sous-section, la communication doit se faire dans le respect de la confidentialité convenue avec le plaignant.

Après avoir entendu le membre, le Comité exécutif peut maintenir, annuler ou modifier la sanction qui lui a été imposée.

#### **C. Forme de la sanction**

Toute sanction imposée à un membre de comité doit être écrite et motivée.

#### **D. Conservation des documents**

Le dossier disciplinaire relatif à une plainte reçue par le Comité d'éthique et de déontologie, incluant la correspondance échangée, est conservé par le Secrétariat du RRUQ en conformité avec la Politique sur la gestion documentaire et le calendrier de conservation qui en découle. Le Secrétariat est responsable de protéger la confidentialité et la sécurité des documents ainsi conservés.

### **4.5 Restitution des profits**

Le membre d'un comité doit restituer au Comité de retraite les profits qu'il a réalisés ou l'avantage qu'il a reçu en raison d'une contravention aux dispositions du Code.

## **5. Modifications au Code**

Toute proposition visant la modification du Code doit être transmise au Comité d'éthique et de déontologie.

## 6. Formulaire pour l'engagement écrit

### ENGAGEMENT ET DÉCLARATIONS

Je,....., membre du Comité de retraite du Régime de retraite de l'Université du Québec ou de l'un des sous-comités du Régime, déclare ce qui suit :

- 1) j'ai pris connaissance de l'Énoncé de valeurs du Comité de retraite;
- 2) j'ai pris connaissance des normes établies au Code de déontologie des membres des comités et je m'engage à me conformer à ces normes;
- 3) je m'engage à refuser ou retourner tout cadeau ou avantage non conforme au Code de déontologie que je pourrais recevoir dans l'exercice de mes fonctions.  
De plus, je m'engage à remplir annuellement une déclaration des cadeaux et avantages reçus au cours du dernier exercice financier;
- 4) j'ai été informé de l'obligation légale de notifier par écrit et sans délai au Comité de retraite tout intérêt que je pourrais avoir dans une entreprise et qui pourrait me placer dans une situation de conflit d'intérêts par rapport à mes fonctions au sein d'un comité et, dans ce cadre, je joins aux présentes, le formulaire de « *Déclaration concernant des droits ou des intérêts potentiellement conflictuels* », dûment rempli et signé;
- 5) je joins aux présentes le formulaire de « *Déclaration concernant les antécédents judiciaires et déontologiques* » dûment rempli et signé.

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

Signature du membre