

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières

Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel

Instance : Conseil d'administration

	DATE	RÉSOLUTION
Adoption	13 mars 2017	2017-CA635-07.01-R6900
Entrée en vigueur	1 ^{er} juin 2017	

Responsable

Vice-rectorat aux ressources humaines

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	4
1. DÉFINITIONS.....	4
2. CHAMP D'APPLICATION.....	5
3. RESPONSABILITÉS	5
4. DEVOIRS ET OBLIGATIONS	6
4.1. Respect des personnes	6
4.2. Respect des lois.....	6
4.3. Loyauté et diligence	6
4.4. Utilisation des biens de l'UQTR.....	7
a) Utilisation du nom de l'UQTR	7
b) Utilisation des ressources financières matérielles, physiques ou humaines de l'UQTR	7
c) Utilisation des technologies de l'information	7
4.5. Confidentialité	7
a) Discrétion	7
b) Accès aux renseignements confidentiels.....	7
c) Utilisation des renseignements confidentiels	7
4.6. Conflits d'intérêts	7
a) Avantages, bénéfices et cadeaux.....	8
b) Activités professionnelles externes.....	8
c) Intérêts financiers.....	8
d) Engagement de personnel	8
4.7. Plagiat et propriété intellectuelle	8
5. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	9
6. MISE À JOUR.....	9
7. DISPOSITIONS FINALES	9

PRÉAMBULE

Enracinée dans son milieu et résolument branchée sur le monde, l'Université du Québec à Trois-Rivières (UQTR) se distingue dans la production, le transfert et la diffusion des connaissances, par la formation, la recherche, les services à la collectivité et l'implication sociale des membres de sa communauté.

L'UQTR vise à orienter ses activités vers le développement de nouveaux créneaux d'excellence en formation et en recherche, essentiel au soutien de l'innovation et du développement scientifique, culturel et socioéconomique. Ses activités de recherche et de création font appel à l'interdisciplinarité, au travail en réseau et à la valorisation des connaissances auprès des communautés régionales, nationales et internationales. L'UQTR reconnaît son institution comme un lieu de développement intellectuel stimulant et intègre, faisant figure d'exemple parmi les universités.

La mission et la vision de l'UQTR s'inscrivent dans un contexte où le respect des règles de saine gouvernance applicable à la gestion et au fonctionnement des établissements universitaires est essentiel.

Le présent code d'éthique et de déontologie repose sur les valeurs suivantes :

L'**excellence**, qui favorise l'atteinte du plein potentiel de toutes et de tous;

La **collégialité**, qui implique le respect, le partage et assure la liberté universitaire afin d'encourager un débat d'idées riche et respectueux des opinions et des personnes;

La **créativité**, qui consiste à faire preuve d'audace, à innover et oser emprunter des chemins moins fréquentés, à imaginer des solutions nouvelles et originales;

L'**intégrité**, qui implique transparence et conduite responsable en matière de gestion, d'enseignement, de recherche, de direction pédagogique et de services à la collectivité.

1. DÉFINITIONS

Aux fins d'application du code d'éthique et de déontologie des membres du personnel, les expressions définies revêtent le sens qui leur est donné dans le présent article.

Conflit d'intérêts : toute situation dans laquelle un membre du personnel a un intérêt personnel direct ou indirect, et qui remet en question l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité qu'il se doit d'exercer dans l'exécution de ses tâches et responsabilités en tant que membre du personnel.

Déontologie : ensemble des règles et des devoirs pour les salariés d'une organisation.

Éthique : ensemble des règles de conduite propres à une société, à un groupe.

Membre du personnel : toute personne à l'emploi de l'UQTR et qui en reçoit un traitement ou un salaire.

Partie ou personne apparentée : une personne physique ou morale parmi les suivantes :

- la société dont un membre du personnel possède

- des titres lui assurant plus de 10 % des droits de vote;
- l'associé d'un membre du personnel;
- le conjoint, les enfants, le père, la mère, le frère, la sœur d'un membre du personnel, le père, la mère et les enfants de son conjoint.

2. CHAMP D'APPLICATION

Chaque membre du personnel de l'Université du Québec à Trois-Rivières est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code.

Le code d'éthique et de déontologie ne constitue pas l'unique document de référence relatif à la conduite attendue des membres du personnel. Un membre du personnel est en outre tenu aux devoirs et obligations prescrits par les lois et règlements, politiques, autres documents normatifs spécifiques traitant d'éthique et de déontologie, conventions collectives et protocoles qui régissent l'Université du Québec à Trois-Rivières.

Lorsqu'un membre du personnel agit à titre d'administrateur au sein du conseil d'administration de l'UQTR, il est aussi régi par le *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'UQTR*. Les membres de la commission des études sont également régis par le *Règlement établissant le code d'éthique et de déontologie des membres de la commission des études de l'Université du Québec à Trois-Rivières*.

Par ailleurs, ce code n'a pas pour objectif de restreindre la liberté académique dont sont titulaires les professeurs et les chargés de cours en vertu des conventions collectives.

3. RESPONSABILITÉS

Responsabilité de l'UQTR

- Assurer un milieu qui favorise l'adoption d'une conduite responsable.

Responsabilités des membres du personnel

- Prendre connaissance et agir conformément aux dispositions du présent code;
- Déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent selon la procédure prévue à cette fin.

Responsabilités des gestionnaires

- Prendre connaissance et agir conformément aux dispositions du présent code;
- Se tenir informés de l'évolution des pratiques en matière d'éthique et en faire la promotion, notamment au sein de leurs équipes de travail;
- Identifier et prévenir toute situation qui contrevient ou qui pourrait contrevir au présent code;
- Soutenir et orienter les membres du personnel dans l'application des dispositions du présent code;

- Déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent selon la procédure prévue à cette fin.

Responsabilités des syndicats et associations

- Accompagner, à sa demande, leur membre lors de démarches en lien avec les dispositions du présent code;
- Représenter leur membre pour toute entente à intervenir en lien avec les dispositions du présent code lorsque l'entente est susceptible d'avoir un impact sur les conditions de travail du membre.

Responsabilités du vice-recteur aux ressources humaines

- Promouvoir le code d'éthique et de déontologie auprès des membres du personnel;
- Gérer les situations contrevenant aux dispositions du présent code;
- Recevoir et analyser les déclarations qui n'ont pu être gérées avec le supérieur immédiat et décider des actions ou des précautions à prendre;
- Interpeler le syndicat ou l'association pour toute entente à intervenir en lien avec les dispositions du présent code lorsque l'entente est susceptible d'avoir un impact sur les conditions de travail d'un membre du personnel;
- Prendre connaissance des ententes convenues entre un membre du personnel et son supérieur immédiat;
- Informer la direction, les syndicats et associations du nombre et de la nature des situations gérées en lien avec les dispositions du code d'éthique et de déontologie.

4. DEVOIRS ET OBLIGATIONS

4.1. Respect des personnes

Tout membre du personnel doit respecter les droits et libertés de la personne. Il doit contribuer à la création et au maintien d'un climat de travail sain, exempt de discrimination, de violence, d'abus de pouvoir et de harcèlement et où les relations sont basées sur le respect et la dignité.

Il doit adopter dans ses relations avec les partenaires de l'UQTR et avec tout membre de la communauté universitaire une attitude empreinte de respect, de courtoisie, de collaboration, de politesse, et de savoir-vivre.¹

4.2. Respect des lois

Tout membre du personnel est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les lois et les règlements.

4.3. Loyauté et diligence

Tout membre du personnel doit agir avec loyauté à l'endroit de l'UQTR conformément au Code civil du Québec.

Tout membre du personnel doit agir avec diligence, c'est-à-dire fournir un travail rigoureux et de qualité, assurer une prestation individuelle de travail normale et

¹ Politique visant à prévenir et enrayer toute forme de harcèlement, de discrimination et d'incivilité à l'UQTR.

régulière et exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence.

4.4. Utilisation des biens de l'UQTR

a) Utilisation du nom de l'UQTR

Les membres du personnel ne sont pas autorisés, dans les contrats et ententes qu'ils concluent avec des tiers à titre personnel, à utiliser le nom de l'Université de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec l'Université ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

b) Utilisation des ressources financières matérielles, physiques ou humaines de l'UQTR

Tout membre du personnel doit s'abstenir d'utiliser les ressources de l'UQTR à des fins autres que celles prévues dans l'exercice de ses fonctions.

c) Utilisation des technologies de l'information

Les membres du personnel doivent respecter les bonnes pratiques et les comportements attendus en matière d'utilisation des technologies de l'information et des réseaux sociaux.

4.5. Confidentialité

a) Discrétion

Tout membre du personnel est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des renseignements auxquels il a accès.

b) Accès aux renseignements confidentiels

Tout membre du personnel doit s'abstenir de prendre connaissance des renseignements confidentiels qui ne sont pas nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

c) Utilisation des renseignements confidentiels

Tout membre du personnel ne peut utiliser à son profit personnel ou au profit de tiers les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Cette obligation continue de s'appliquer lorsque le membre du personnel quitte l'UQTR pour sa retraite ou la fin de son emploi dans la mesure où l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

4.6. Conflits d'intérêts

Tout membre du personnel doit s'assurer que des considérations d'ordre personnel n'influencent pas les décisions qu'il doit prendre dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ainsi, il doit prendre les dispositions qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts.

Tout membre du personnel doit également éviter de se retrouver dans une situation où

il y a apparence de conflit d'intérêts, c'est-à-dire dans une situation qui pourrait laisser croire aux yeux d'une personne raisonnable et adéquatement informée qu'elle est en conflit d'intérêts.

a) Avantages, bénéfiques et cadeaux

Tout membre du personnel doit refuser des cadeaux, gratifications ou faveurs d'une personne, d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association qui effectue ou souhaite effectuer des transactions avec l'Université.

Il peut toutefois accepter une marque d'hospitalité, un témoignage de courtoisie ou encore un cadeau de nature symbolique ou d'une valeur modeste conforme aux usages et pratiques du milieu pour autant que l'avantage, le bénéfice ou le cadeau n'a pas pour but de créer une obligation ou d'influencer une décision et est peu fréquent.

En aucun cas, un membre du personnel ne peut recevoir personnellement un don en espèces.

En cas de doute, il est recommandé de prendre conseil auprès de son supérieur hiérarchique.

b) Activités professionnelles externes

Tout membre peut s'adonner à des activités professionnelles externes dans le respect des règles, des politiques et des conditions prévues aux conventions collectives et protocoles dans la mesure où elles ne nuisent pas à sa prestation de travail à l'UQTR.

c) Intérêts financiers

Tout membre du personnel doit s'abstenir de participer à des négociations avec des tiers avec lesquels lui ou encore une partie apparentée a un intérêt financier.

d) Engagement de personnel

Tout membre du personnel qui désire embaucher, à même des fonds internes ou externes, une personne apparentée ou une personne qui peut la placer en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts doit pouvoir démontrer que :

- La personne à embaucher détient les qualifications nécessaires et l'expérience requise et est la mieux placée pour satisfaire aux exigences du poste;
- Il n'y a pas de discrimination dans l'embauche;
- La personne qui a initié le processus de l'embauche ne participe pas directement audit processus ni à la prise de décision;
- Les règles qui encadrent la gestion des fonds externes le permettent.

4.7. Plagiat et propriété intellectuelle

Tout membre du personnel ne doit pas s'approprier les données, œuvres ou inventions d'une autre personne pour s'en reconnaître l'auteur ou l'inventeur, en tout ou en partie, ni publier sous plusieurs formes certains résultats sans faire mention des publications s'y rapportant ou sans obtenir les autorisations requises.

5. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Dès qu'il survient, tout membre du personnel concerné doit divulguer tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts à son supérieur immédiat. Pour les professeurs, le supérieur immédiat est le vice-recteur aux études et à la formation et pour les chargés de cours, le supérieur immédiat est le directeur du Service des ressources humaines.

Le membre du personnel et son supérieur immédiat conviennent par écrit des actions à prendre pour encadrer ou éviter le conflit. Le Service des relations de travail et un représentant du syndicat ou de l'association du membre du personnel doivent être parties prenantes de toute entente étant susceptible d'avoir un impact sur les conditions de travail du membre du personnel.

Une copie du document est acheminée au vice-recteur aux ressources humaines pour validation et est jointe au dossier du membre du personnel accessible aux seules personnes autorisées au Service des ressources humaines.

Lorsque le membre du personnel et son supérieur immédiat ne parviennent pas à convenir des actions à prendre, le cas est soumis au vice-recteur aux ressources humaines pour analyse et résolution. S'il y a lieu, le vice-recteur aux ressources humaines consulte le secrétaire général ainsi que toute personne ou partie qu'il juge utile.

Si la déclaration de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts concerne un vice-recteur, le recteur est saisi de la situation, convient des actions à prendre et en saisit le comité de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration de l'UQTR.

Toute déclaration de conflit d'intérêts est documentée à l'aide du formulaire joint au présent code d'éthique et de déontologie (Annexe A).

Toutes les déclarations de conflit d'intérêts présentées sont reçues et traitées dans la plus stricte confidentialité.

6. MISE À JOUR

La mise à jour du code d'éthique et de déontologie est effectuée au besoin ou au minimum, à tous les trois ans en collaboration avec les syndicats et associations.

7. DISPOSITIONS FINALES

Le Code d'éthique et de déontologie entre en vigueur suivant son adoption par le conseil d'administration de l'UQTR ou suivant la date fixée par ce dernier.

Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

Aux fins du *Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel*, un conflit d'intérêts se définit comme toute situation dans laquelle un membre du personnel a un intérêt personnel direct ou indirect, et qui remet en question l'indépendance, l'impartialité et l'objectivité qu'il se doit d'exercer dans l'exécution de ses tâches et responsabilités en tant que membre du personnel.

Dès qu'il survient, tout membre du personnel concerné doit divulguer tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts à son supérieur immédiat.

J'ai lu le *Code d'éthique et de déontologie des membres du personnel* et je déclare être en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent :

Précisez en quoi, à votre avis, la situation dans laquelle vous êtes pourrait constituer un conflit d'intérêts :

Les actions suivantes ont été convenues avec mon supérieur immédiat afin d'encadrer ou d'éviter le conflit :

(Le Service des relations de travail et un représentant du syndicat ou de l'association du membre du personnel doivent être parties prenantes de toute entente étant susceptible d'avoir un impact sur les conditions de travail du membre du personnel.)

1.

2.

3.

Nom du membre du personnel

Signature du membre du personnel

Nom du supérieur immédiat

Signature du supérieur immédiat

Date

**Veillez faire parvenir ce formulaire rempli au
vice-recteur aux ressources humaines, local 2054 P.-B.**

Date de réception du formulaire par le vice-rectorat aux ressources humaines : _____

Signature du vice-recteur aux ressources humaines : _____

**Si la déclaration de conflit d'intérêts concerne un vice-recteur,
veuillez faire parvenir ce formulaire rempli au recteur, local 2001B, P.-B.**

Date de réception du formulaire par le Rectorat : _____

Signature du recteur : _____

**La déclaration de conflit d'intérêts et le processus de traitement
s'effectuent sous le sceau de la plus stricte confidentialité.**