



Code de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval

Adopté : Conseil d'administration du 24 avril 2024

À entériner : Assemblée générale du 28 mai 2024

Entrée en vigueur : 24 avril 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. [Champ d'application](#)
2. [Devoirs généraux](#)
3. [Biens et ressources de l'APAPUL](#)
4. [Cadeaux et autres avantages](#)
5. [Conflit d'intérêts](#)
 - 5.1 Notion
 - 5.2 Obligations
 - 5.3 Déclaration d'intérêts
6. [Règles applicables après la cessation de fonction](#)
7. [Mécanisme d'application](#)
 - 7.1 Experts-conseils indépendants
 - 7.2 Rôle du comité de gouvernance
 - 7.3 Rôle de la personne responsable du comité de gouvernance
 - 7.4 Rôle de la présidence
 - 7.5 Rôle de la vice-présidence
 - 7.6 Rôle de la direction administrative
8. [Traitement d'une allégation de manquement ou plainte](#)
 - 8.1 Membre
 - 8.2 Comité de gouvernance
 - 8.3 Présidence de l'APAPUL
 - 8.4 Autre membre du conseil d'administration ou de la direction
9. [Sanctions](#)
 - 9.1 Sanction au personnel de l'équipe permanente
 - 9.2 Sanction autre que la révocation de mandat pour un membre
 - 9.3 Sanction de révocation pour un membre
 - 9.4 Décision de révocation du mandat d'un membre non-administrateur
 - 9.5 Recommandation de révocation du mandat d'un administrateur ou d'un administrateur
 - 9.6 Assemblée générale extraordinaire
 - 9.7 Vote des membres
10. [Reddition de compte](#)
11. [Dispositions transitoires](#)

[Annexe A](#) – Articles 321 à 326 du *Code civil du Québec*

[Annexe B](#) – Article 2088 du *Code civil du Québec*

[Annexe C](#) – Engagement, confidentialité et déclarations d'intérêts

[Annexe D](#) – Plainte en vertu du Code d'éthique et de déontologie

1. Champ d'application

Les règles édictées par le Code de déontologie (ci-après « Code ») s'appliquent à toute personne réalisant des travaux, pour ou au nom de l'APAPUL. Ces personnes œuvrent, notamment, aux instances suivantes :

- Conseil d'administration;
- Conseil professionnel;
- Comités ou groupes de travail;
- Personnel de l'équipe permanente.

(ces personnes sont appelées ci-après « les membres ».)

Est considérée membre du conseil d'administration, du conseil professionnel et des comités ou groupes de travail toute personne qui y siège.

Est considérée personnel de l'équipe permanente 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.

2. Devoirs généraux

Chaque membre doit se conformer aux règles générales de conduite prescrites par le présent Code ainsi que par le Règlement général de l'Association. Il assume, en outre, les devoirs et obligations prescrits par les lois de portées générales, en particulier les articles 321 à 326 du *Code civil du Québec* (Annexe A).

Le personnel de l'équipe permanente 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* (Annexe B).

Chaque membre doit, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des délibérations des conseils, comités ou groupes de travail ainsi que les informations écrites ou verbales obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

Toutefois, cette confidentialité n'est pas exigée si la divulgation de l'information est autorisée, si cette information est accessible au public ou si l'information doit être divulguée en vertu d'une loi ou d'une ordonnance d'un tribunal.

Cette obligation de confidentialité perdure pour chaque personne après la fin de son mandat comme membre de ces conseils ou de ces comités ou groupes de travail.

Seule la présidence de l'APAPUL, ou une personne mandatée par elle ou désignée par règlement sont autorisées à faire des déclarations publiques au nom de l'APAPUL.

Chaque membre doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec respect, civisme, intégrité, indépendance, loyauté, bonne foi, diligence et compétence, et ce, dans le meilleur intérêt de l'APAPUL.

Il est de la responsabilité de toute personne réalisant des travaux, pour ou au nom de l'APAPUL, d'assister et de participer activement à chaque réunion pour laquelle elle est conviée. Par respect pour les autres personnes participantes, chaque personne doit respecter les heures pré-

vues des rencontres. Toute personne devant s'absenter en totalité ou partiellement d'une rencontre, doit en informer la personne responsable à l'avance, sauf en cas d'urgence.

3. Biens et ressources de l'APAPUL

Les membres doivent distinguer les biens ou les fonds de l'APAPUL des leurs et ne jamais les confondre.

Les membres ne peuvent, indûment ou sans autorisation préalable, utiliser les biens et les ressources matérielles, physiques, financières ou humaines de l'APAPUL à leur profit ou au profit de tiers, ou en permettre l'usage à d'autres personnes que celles prévues par la réglementation de l'APAPUL.

4. Cadeaux et autres avantages

Un membre ne peut solliciter, susciter, accepter ou recevoir, pour lui-même ou pour autrui, quelque avantage que ce soit en échange d'une intervention ou d'une prise de position sur toute question sur laquelle il peut être appelé à se prononcer dans l'exercice de ses fonctions.

Chaque membre doit refuser tout cadeau, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage, quelle qu'en soit la valeur, susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou de compromettre son intégrité ou celle de l'APAPUL.

En toutes circonstances, les cadeaux, marques d'hospitalité ou autres avantages acceptés par un membre doivent être d'usage et de valeur modestes.

En cas de doute ou de questionnement, le membre peut s'adresser à la personne responsable du comité de gouvernance (ci-après appelé « le comité »). Le personnel de l'équipe permanente peut aussi s'adresser à son supérieur immédiat.

5. Conflit d'intérêts

5.1 Notion

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour protéger un tel avantage pour une tierce personne.

Sans restreindre la notion générale de conflit d'intérêts, peut notamment constituer une situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle un membre:

- Une personne de sa famille ou un ami a un intérêt personnel et distinct, directement ou indirectement, dans une délibération du conseil;
- Utilise indûment ses attributions administratives pour infléchir une décision ou obtenir un bénéfice pour elle-même ou pour un tiers;
- Occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de l'APAPUL ou pourraient bénéficier d'une

décision de cette dernière.

5.2 Obligations

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque membre doit notamment éviter :

- De favoriser, par le fait d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir, ses intérêts personnels, ceux de sa famille immédiate, d'un de ses enfants non à charge ou d'un ami;
- De se prévaloir de sa charge pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels, ceux de sa famille immédiate, d'un de ses enfants non à charge ou d'un ami;
- D'utiliser, de communiquer, de tenter d'utiliser ou de tenter de communiquer des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas à la disposition des membres, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne ou de tout groupe;
- De se laisser influencer, dans l'exercice de ses fonctions, par des perspectives ou des offres d'emploi réelles ou potentielles.

Les membres ne doivent pas outrepasser leurs fonctions pour venir en aide à des personnes physiques ou morales dans leurs rapports avec l'APAPUL lorsque cela peut donner lieu à un traitement de faveur réel ou potentiel.

5.3 Déclaration d'intérêts

Chaque membre doit, dès sa nomination ou son embauche et annuellement par la suite, communiquer à l'APAPUL le formulaire « Engagement, confidentialité et déclaration d'intérêts » annexé à la présente ([ANNEXE C](#)).

L'obligation de divulgation s'applique également à toute situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent qui pourrait survenir à tout moment en cours de mandat.

Un membre qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme, une association, un contrat ou une acquisition mettant en conflit son intérêt personnel ou celui de sa famille ou d'un ami et celui de l'APAPUL doit déclarer cet intérêt à la présidence de l'APAPUL ou à la responsable du comité de gouvernance si cette déclaration implique la présidence. Cette divulgation doit être mentionnée au procès-verbal de la réunion, le cas échéant, pendant laquelle le sujet a figuré à l'ordre du jour.

Un membre qui a, à l'égard d'une question dont le conseil ou un des comités est saisi, un intérêt personnel distinct de celui de l'ensemble des membres doit, s'il est présent, le déclarer séance tenante et se retirer des délibérations et du vote sur cette question, le cas échéant.

6. Règles applicables après la cessation de fonction

Les personnes qui ont cessé d'exercer leur fonction de membre doivent se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de cette fonction.

Après l'expiration de son mandat, le membre doit 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.

7. Mécanisme d'application

7.1 Experts-conseils indépendants

Chacun des intervenants responsables des mécanismes d'application du présent Code peut, s'il le juge opportun, retenir les services d'experts-conseils indépendants afin d'obtenir un avis sur une question qui le requiert dans le cadre de son mandat.

7.2 Rôle du comité de gouvernance

Le comité de gouvernance est responsable de l'application du Code. Il voit notamment à :

- Revoir périodiquement le Code;
- Examiner l'efficacité des politiques, des directives et des procédures qui concernent les conflits d'intérêts et à en faire rapport périodiquement au conseil d'administration;
- Proposer, le cas échéant, l'élaboration de politiques, de directives et de procédures;
- Recevoir et traiter les allégations de manquement au Code par les membres ;
- Présenter annuellement au conseil d'administration un rapport sur l'application du Code, le cas échéant;
- Informer le conseil d'administration du suivi de la situation des déclarations d'intérêts.

Dans l'exercice de ses fonctions, le comité peut faire des recommandations au conseil d'administration.

7.3 Rôle de la personne responsable du comité de gouvernance

À titre de responsable du comité de gouvernance, cette personne est chargée de :

- S'assurer du cheminement diligent des allégations ou plaintes émanant des membres;
- En appuie à la présidence, informer la personne visée par une allégation ou lorsqu'une sanction est retenue contre elle;
- Le cas échéant, en appuie à la vice-présidence, informer la présidence lorsque celle-ci est visée par une allégation ou lorsqu'une sanction est retenue contre elle.

7.4 Rôle de la présidence

La présidence voit notamment à :

- S'assurer que le comité dispose des ressources nécessaires pour mener à bien son mandat;

- S'assurer du cheminement diligent des allégations ou plaintes émanant des membres;
- Informer la personne visée par une allégation ou si une sanction est retenue contre elle;
- Assurer l'application de la sanction, sauf dans le cas d'un membre du personnel de l'équipe permanente.

7.5 Rôle de la vice-présidence

La contribution de la vice-présidence permet un appui complémentaire à la démarche, dans certaines situations. Elle voit notamment à :

- Aux fins du présent Code, assumer les rôles et responsabilités de la présidence si cette dernière n'est pas apte à les assumer, lorsque celle-ci est visée par une allégation ou lorsqu'une sanction est retenue contre elle;
- Aux fins du présent Code, assumer les rôles et responsabilités de la personne responsable du comité de gouvernance si cette dernière n'est pas apte à les assumer, lorsque celle-ci est visée par une allégation ou lorsqu'une sanction est retenue contre elle.

7.6 Rôle de la direction administrative

- Informer tout membre du personnel de l'équipe permanente visé par une allégation ou contre qui une sanction aurait été retenue;
- Assurer l'application de la sanction pour tout membre du personnel de l'équipe permanente.

8. Traitement d'une allégation de manquement ou de plainte

8.1 Membre

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un membre a commis un manquement au Code, peut demander au comité de gouvernance d'examiner la question.

Pour ce faire, il doit remplir le formulaire présenté à l'[Annexe D](#), puis le transmettre à la présidence de l'APAPUL, avec copie conforme à la personne responsable du comité de gouvernance. La demande écrite ou plainte doit comporter le nom de la ou des personnes visées, les faits reprochés et les dates applicables.

Lorsque le comité choisit de se saisir d'une question, il en informe la présidence de l'APAPUL dans les meilleurs délais.

Si, après vérifications, le comité est d'avis que l'allégation de manquement est non fondée, il met fin au processus et toutes les parties au dossier sont informées des conclusions de ses analyses.

Si le comité de gouvernance juge que l'allégation de manquement ou la plainte est fondée, la personne responsable du comité en transmet une copie, ainsi que tout document reçu en appui, à la personne visée par la demande ainsi qu'à la présidence de l'APAPUL. Le comité analyse

la demande à huis clos, selon les méthodes qu'il juge appropriées et avec toute la diligence voulue.

Le comité doit permettre à la personne visée d'être entendue et de fournir ses observations:

- D'abord sur la question de déterminer si elle a commis un manquement au Code;

La personne visée peut être accompagnée d'un représentant de son choix lorsqu'elle est entendue par le comité.

Dans le cadre de ses travaux d'examen, le comité peut rencontrer toute personne dont il estime le témoignage pertinent en vue de recueillir les faits associés à la cause.

Afin de préserver la réputation des membres, le comité n'effectue aucun commentaire sur les travaux de vérification ou leurs résultats. La reddition de compte du comité est balisée à l'article 10 du présent Code.

Une fois son analyse terminée, le comité remet sans délai son rapport énonçant les motifs à l'appui de ses conclusions et de ses recommandations à la présidence de l'APAPUL qui en assure le traitement auprès du conseil d'administration.

8.2 Comité de gouvernance

Le comité peut lui-même se saisir d'une situation lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'un membre a commis un manquement au Code. Il en informe alors la présidence de l'APAPUL dans les meilleurs délais.

Dans un tel cas, la procédure de traitement de l'allégation de manquement ou de la plainte est celle présentée au point 8.1.

8.3 Présidence de l'APAPUL

Dans l'éventualité où la présidence de l'APAPUL est visée par une allégation de manquement ou une plainte, les dispositions relatives à la transmission de l'information à la présidence de l'APAPUL sont nulles et non applicables. Dans un tel cas, l'allégation ou la plainte est transmise directement au responsable du comité de gouvernance, avec copie conforme à la vice-présidence. La présidence de l'APAPUL est cependant immédiatement informée de la démarche dont elle est visée.

De plus, la présidence de l'APAPUL, lorsqu'elle fait l'objet d'une telle allégation ou plainte, ne peut assister aux délibérations du comité. Dans un tel cas, les responsabilités liées au présent Code sont assumées par la vice-présidence, tel qu'indiqué au point 7.5.

Les droits et autres aspects de la procédure de traitement de l'allégation de manquement ou de la plainte sont ceux présentés au point 8.1.

8.4 Autre membre du conseil d'administration ou de la direction

Dans l'éventualité où un autre membre du conseil d'administration ou de la direction est visé par une allégation de manquement ou une plainte, toute disposition du présent code à travers

laquelle cette personne aurait été mandatée est nulle et non applicable. Cette personne ne peut prendre part aux échanges portant sur le traitement de sa cause.

Les droits et autres aspects de la procédure de traitement de l'allégation de manquement ou de la plainte sont ceux présentés au point 8.1.

9. Sanctions

Si le comité conclut qu'un membre visé par une allégation de manquement ou une plainte a commis un ou des manquements au Code, il l'indique dans son rapport et, suivant les circonstances, peut recommander l'imposition ou non de sanctions.

L'imposition d'une sanction envers un membre ne peut avoir pour effet d'empêcher l'APAPUL d'exercer tout autre recours qu'elle jugera approprié. À titre d'exemple, les sanctions recommandées par le comité peuvent prendre les formes suivantes :

- Un avertissement;
- Une demande de corriger la situation à l'origine du manquement;
- Une révocation du mandat.

9.1 Sanction au personnel de l'équipe permanente

Pour toute sanction visant le personnel de l'équipe permanente, le comité remet son rapport et ses recommandations à la direction administrative qui s'assurera d'en informer la personne visée et d'appliquer la sanction.

9.2 Sanction autre que la révocation de mandat pour un membre

Pour toute sanction, à l'exclusion de la révocation de mandat, le comité remet son rapport et ses recommandations à la présidence de l'APAPUL qui en informe la personne visée et qui s'assure de l'application de la sanction.

9.3 Sanction de révocation pour un membre

Lorsque le comité recommande la révocation du mandat d'un membre, il en informe la présidence de l'APAPUL. Celle-ci doit par la suite inscrire la recommandation à l'ordre du jour de la prochaine séance régulière du conseil d'administration ou convoquer une séance extraordinaire.

Au cours de cette même séance, le conseil statue, à huis clos et par scrutin secret, sur la recommandation de révocation du comité de gouvernance.

9.4 Décision de révocation du mandat d'un membre non-administrateur

La présidence, appuyée par la personne responsable du comité de gouvernance, sont chargées de faire part de la décision du conseil d'administration au membre visé. La décision du conseil d'administration est sans appel.

9.5 Recommandation de révocation du mandat d'une administratrice ou d'un administrateur

La révocation du mandat d'une administratrice ou d'un administrateur relevant de l'Assemblée générale, seule cette dernière peut valider la révocation du mandat.

Ainsi, à la suite de la décision du conseil d'administration de recommander à l'Assemblée générale des membres la révocation du mandat d'une administratrice ou d'un administrateur, la présidence est chargée de contacter la personne afin de lui faire part de cette décision et de l'application de celle-ci.

Dans le cas où la présidence serait la personne visée par la recommandation de révocation, la vice-présidence, appuyée de la personne responsable du comité de gouvernance, seront chargés de contacter la présidence afin de lui faire part de cette décision et de l'application de celle-ci.

À moins de la réception par le conseil d'administration d'une lettre de démission, une assemblée générale extraordinaire est tenue dans les meilleurs délais.

9.6 Assemblée générale extraordinaire

Cette assemblée est animée par la présidence d'assemblée et structurée comme suit :

1. Présentation des faits retenus et de la recommandation de révocation du mandat par les officiers responsables du processus (voir sections 7 et 8);
2. Témoignage de la personne visée par la recommandation;
3. Période de questions des membres;
4. Vote.

9.7 Vote des membres

La décision de l'Assemblée des membres est prise par vote secret et prend effet au moment d'être rendue; elle est sans appel.

10. Reddition de compte

La personne responsable du comité de gouvernance fait rapport, sur une base annuelle, de l'application du Code au conseil d'administration, puis lors de l'assemblée générale annuelle.

Elle mentionne notamment le nombre et la nature des demandes d'avis ou de plaintes reçues ainsi que les recommandations rendues par le comité de gouvernance au conseil d'administration.

Les faits, les délibérations et les résultats de celles-ci demeurent confidentiels et ne font pas partie de la reddition de compte annuelle.

11. Dispositions transitoires

Le présent code remplace le Code de déontologie adopté par la résolution AG-2014/2015-09.

Les dispositions du présent Code entrent en vigueur au moment de son adoption, sans effet rétroactif.

Le conseil d'administration prend les mesures qu'il juge appropriées pour assurer la diffusion du Code, notamment en le rendant disponible sur le site Web de l'APAPUL.

ANNEXE A

Articles 321 à 326 du *Code civil du Québec*

SECTION III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

1991, c. 64, a. 321.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

1991, c. 64, a. 323.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

1991, c. 64, a. 324.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu. L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

1991, c. 64, a. 326.

ANNEXE B

Article 2088 du Code civil du Québec

2088. Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et honnêteté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

1991, c. 64, a. 2088; 2016, c. 4, a. 228.

ANNEXE C

Engagement, confidentialité et déclaration d'intérêts

Devoirs et obligations

Tout membre doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec respect, civisme, intégrité, indépendance, loyauté, bonne foi, diligence et compétence, et ce, dans le meilleur intérêt de l'APAPUL.

Il doit préserver la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne doit pas utiliser ni communiquer de l'information à caractère confidentiel.

Pendant la durée de son mandat, il doit éviter tout conflit d'intérêts. Il doit dénoncer à la présidence du conseil d'administration tout intérêt direct ou indirect susceptible de le placer en conflit d'intérêts, et ce, sans délai et par écrit.

Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une obligation peut entraîner l'imposition d'une sanction.

Je : _____
Indiquez votre nom en lettres moulées

Cochez votre statut à l'APAPUL :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Personnel de l'équipe permanente | <input type="checkbox"/> Professionnelle, professionnel de liaison |
| <input type="checkbox"/> Administratrice, administrateur | <input type="checkbox"/> Bénévole |

Engagement

- J'ai pris connaissance de mes devoirs et obligations et je m'engage à les respecter.
- Je suis consciente, conscient que tout manquement ou omission concernant un devoir ou une obligation peut entraîner l'imposition d'une sanction.
- Je m'engage à dénoncer toute situation de conflits d'intérêts, apparents ou réels, qui pourrait survenir au cours de mon mandat

Confidentialité

- Je m'engage à respecter la confidentialité des informations obtenues dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de mes fonctions, notamment de tous renseignements, débats, échanges et discussions de quelque nature que ce soit dont j'ai eu connaissance, et ce, de manière à respecter l'obligation de confidentialité exigée par ma fonction.

Déclaration d'intérêts

- Je déclare qu'en date des présentes, je n'ai pas de dénonciation à faire concernant une situation apparente ou réelle qui mettrait en conflit mon intérêt personnel et celui de l'APAPUL.

OU

- Je déclare la situation suivante :

Signé à Québec, le _____

Nom en lettres moulées _____

Signature _____

ANNEXE D

Allégation de manquement ou Plainte en vertu du *Code d'éthique et de déontologie*

- **Membres** : l'allégation ou la plainte est transmise à la présidence, avec copie conforme à la personne responsable du comité de gouvernance.
- **Présidence** : l'allégation ou la plainte est transmise directement à la personne responsable du comité de gouvernance, avec copie conforme à la vice-présidence.
- **Responsable du comité de gouvernance** : l'allégation ou la plainte est transmise à la présidence, avec copie conforme à la vice-présidence.

Un formulaire Web sera disponible sous peu à cet effet.

Plaignant(e) (*veuillez écrire lisiblement*)

Nom, prénom

Adresse

Téléphone

Courriel

Je désire me plaindre de la conduite de :

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

Objet de l'allégation de manquement ou de la plainte (*indiquez toute information que vous jugez utile à l'examen de cette plainte*)

Signature

Date