

Propositions de modification au Code de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval (mai 2025)

Note : Les modifications concernant la rédaction épiciène ne sont pas présentées dans le tableau.

Code de déontologie (2024)	Proposition de révision – Code d'éthique et de déontologie (2025)
Code de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval	Code d'éthique et de déontologie de l'Association du personnel administratif professionnel de l'Université Laval
1. Champ d'application Les règles édictées par le Code de déontologie (ci-après « Code ») (...) 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.	1. Champ d'application Les règles édictées par le Code <u>d'éthique</u> et de déontologie (ci-après « Code ») (...) Est considérée personnel de l'équipe permanente toute personne qui est à l'emploi de l'APAPUL ou qui est libérée en vertu <u>de l'article 7.4 de la convention collective 2022-2026</u> .
2. Devoirs généraux (...) 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.	2. Devoirs généraux (...) 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. <u>Cette personne ne doit pas utiliser ni communiquer d'information à caractère confidentiel. Elle doit détruire de manière sécurisée tout document confidentiel ou comprenant des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, qu'il a en sa possession dès que celui-ci n'est plus nécessaire à l'exercice de ses fonctions.</u>
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.	3. Biens et ressources de l'APAPUL <u>Chaque membre doit</u> distinguer les biens ou les fonds de l'APAPUL des <u>siens</u> et ne jamais les confondre.

Code de déontologie (2024)	Proposition de révision – Code d'éthique et de déontologie (2025)
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.	<u>Chaque membre ne peut</u>, indûment ou sans autorisation préalable, utiliser les biens et les ressources matérielles, physiques, financières ou humaines de l'APAPUL à <u>son</u> 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 (...) 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.	4. Cadeaux et autres avantages (...) En cas de doute ou de questionnement, <u>la ou le membre doit</u> 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 <u>sa direction</u>.
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).	5.3. Déclaration d'intérêts Chaque membre doit, dès sa nomination ou son embauche et annuellement par la suite, <u>transmettre</u> à l'APAPUL le formulaire « Engagement, confidentialité et déclaration d'intérêts » annexé à la présente (ANNEXE C) <u>dûment daté et signé</u>.
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.	5.4 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, <u>la ou le membre doit</u> 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. <u>Elle ou il doit détruire de manière sécurisée tout document confidentiel ou comprenant des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, le tout afin de respecter les obligations légales en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.</u>

Code de déontologie (2024)	Proposition de révision – Code d'éthique et de déontologie (2025)
Les articles 7, 7.1 à 7.6	Sont devenus 6, 6.1 à 6.6
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.	6.6 Rôle de la direction administrative <u>La direction administrative voit notamment à :</u> • 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.
Les articles 8, 8.1 à 8.4	Sont devenus 7, 7.1 à 7.4
8.1 Membre (...) 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; (...) 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.	7.1 Membre (...) Le comité doit permettre à la personne visée d'être entendue et de fournir ses observations <u>quant aux faits reprochés afin de déterminer si</u> elle a commis un manquement au Code. (...) 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 <u>l'article 9</u> du présent Code.
8.2 Comité de gouvernance (...) Dans un tel cas, la procédure de traitement de l'allégation de manquement ou de la plainte est celle présentée au point 8.1.	7.2 Comité de gouvernance (...) Dans un tel cas, la procédure de traitement de l'allégation de manquement ou de la plainte est celle présentée au <u>point 7.1</u>.
8.3 Présidence de l'APAPUL	7.3 Présidence de l'APAPUL

Code de déontologie (2024)	Proposition de révision – Code d'éthique et de déontologie (2025)
(...) 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.	(...) 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 <u>point 6.5</u>. Les droits et autres aspects de la procédure de traitement de l'allégation de manquement ou de la plainte sont ceux présentés au <u>point 7.1</u>.
8.4 Autre membre du conseil d'administration ou de la direction (...) 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.	7.4 Autre membre du conseil d'administration ou de la direction (...) Les droits et autres aspects de la procédure de traitement de l'allégation de manquement ou de la plainte sont ceux présentés au <u>point 7.1</u>.
Les articles 9, 9.1 à 9.7	Sont devenus les articles 8, 8.1 à 8.7
9. 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.	8. Sanctions (...) L'imposition d'une sanction envers <u>une ou</u> 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 • <u>Une destitution</u>.

Code de déontologie (2024)	Proposition de révision – Code d'éthique et de déontologie (2025)
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.	8.5 Recommandation de <u>destitution</u> d'une administratrice ou d'un administrateur La <u>destitution</u> d'une administratrice ou d'un administrateur relève de l'Assemblée générale. Ainsi, à la suite de la décision du conseil d'administration de recommander à l'Assemblée générale des membres la <u>destitution</u> 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 <u>destitution</u>, la vice-présidence, appuyée de la personne responsable du comité de gouvernance, seront <u>chargées</u> 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.	8.6 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 <u>destitution</u> par les <u>personnes</u> responsables du processus (voir sections 6 et 7); 2. Témoignage de la personne visée par la recommandation; 3. Période de questions des membres; 4. Vote.

Code de déontologie (2024)	Proposition de révision – Code d'éthique et de déontologie (2025)
L'article 10	Est devenu l'article 9
11. Dispositions transitoires Le présent code remplace le Code de déontologie adopté par la résolution AG-2014/2015-09.	10. Dispositions transitoires Le présent code remplace le Code de déontologie adopté par la résolution <u>AG-2024/2025-05</u> .
	Annexe C Ajout d'une case à cocher à la section « Cochez votre statut à l'APAPUL » ☐ Personne réalisant des travaux pour l'APAPUL Modifications apportées à la section « Confidentialité » ☐ Je m'engage à respecter <u>et à préserver</u> 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. ☐ <u>Je m'engage à détruire de manière sécurisée tout document confidentiel ou comprenant des renseignements personnels, sous quelque forme que ce soit, que j'aurai en ma possession dès que celui-ci n'est plus nécessaire à l'exercice de mes fonctions, le tout afin de respecter les obligations légales en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels.</u>
	Annexe D Retrait de la section demandant l'adresse Ajout des points suivants à la fin du formulaire ☐ J'ai pris connaissance de l'article 7.1 du <i>Code d'éthique et de déontologie de l'APAPUL</i> .

Code de déontologie (2024)	Proposition de révision – Code d'éthique et de déontologie (2025)
	❑ À ma connaissance, j'atteste que les faits énoncés dans cette plainte sont vrais. ❑ J'autorise la personne responsable du comité de gouvernance, si ce dernier a jugé que l'allégation de manquement ou la plainte est fondée, à divulguer mon identité et à transmettre une copie de l'allégation de manquement ou de la plainte, ainsi que tout document reçu en appui, à la personne visée par la demande ainsi qu'à la présidence de l'APAPUL.