



Notre promesse,
mieux garantir votre avenir



Code de déontologie

des employés du Secrétariat du Régime de retraite
de l'Université du Québec

1. Préambule

Ce code a pour objectif de guider le comportement et les décisions des employés et des membres de la direction¹ et d'encourager les employés à maintenir une attitude professionnelle.

2. Engagement à respecter les normes édictées dans le Code

Un engagement aux règles exprimées dans ce code doit être signé chaque année par les employés.

3. Valeurs

3.1 Respect

Les individus ont besoin d'être respectés, tant sur le plan personnel que sur le plan professionnel. Ce besoin peut être comblé si chacun des employés du Secrétariat adopte un comportement empreint de dignité et de considération envers ses collègues.

Également, le Secrétariat souhaite que le respect envers les membres du Régime, les autres employés du réseau de l'Université du Québec ou toute autre personne soit une constante préoccupation de la part des employés.

Enfin, les employés sont en droit de s'attendre à du respect de la part du Secrétariat; de même, le Secrétariat est en droit de s'attendre à du respect de la part de ses employés.

Ainsi, le respect s'exprime, notamment, de la façon suivante :

- Écouter et donner toute son attention à son interlocuteur;
- Demeurer courtois en toutes circonstances, éviter toute forme de violence;
- Respecter ses engagements; sinon aviser la ou les personnes concernées;
- Être tolérant envers les autres et accepter les différences, être patient.

3.2 Confiance

Le Secrétariat valorise et permet la liberté d'expression dans ses communications. Il exerce l'échange et favorise la créativité de son personnel. La confiance renforce l'organisation et s'exprime, notamment, de la façon suivante :

- Savoir apprécier les compétences et l'individualité, déléguer;
- Être conséquent entre les paroles et les agissements;
- Communiquer et échanger régulièrement;
- Être discret, respecter la confidentialité;
- Donner le bénéfice du doute à l'autre.

¹ Afin d'alléger le texte, l'expression « les employés et les membres de la direction » sera subséquemment simplifiée par « l'employé » ou « les employés ».

3.3 Esprit d'équipe

Le Secrétariat encourage la cohésion de l'ensemble des membres de son équipe et une collaboration efficace et harmonieuse. Ainsi, l'esprit d'équipe se développe, notamment, de la façon suivante :

- Se soutenir et se féliciter mutuellement, donner le mérite à qui il revient;
- Travailler en équipe, favoriser l'entraide, communiquer les informations, partager ses connaissances et expertises;
- Faire preuve d'ouverture d'esprit envers les autres, accepter les suggestions;
- Faire passer l'équipe avant un objectif personnel ou professionnel, faire preuve de solidarité.

3.4 Qualité de vie au travail

Le Secrétariat favorise l'équilibre entre le travail, la famille et les loisirs. Il souhaite que le personnel ait du plaisir au travail tout en s'accomplissant professionnellement. La qualité de vie au travail se manifeste, notamment, de la façon suivante :

- Avoir du plaisir au travail, être capable de rire de soi-même;
- Maintenir un équilibre entre travail, loisirs et famille, être compréhensif envers les besoins familiaux des autres;
- Organiser et participer quand c'est possible aux activités sociales;
- Adopter une attitude généralement positive afin de favoriser un climat de travail sain et agréable, être souple dans l'accomplissement de ses tâches;
- Faciliter l'accueil et l'intégration des nouveaux employés.

3.5 Crédibilité

Le Secrétariat entretient sa crédibilité par sa compétence, son professionnalisme, ses performances, son honnêteté et son intégrité. La crédibilité se construit, notamment, de la façon suivante :

- Transmettre un message clair, faire ce que l'on dit;
- Répondre aux besoins des clientèles, résoudre les problèmes à la satisfaction des parties en cause;
- Être franc, honnête et intègre, vérifier la réponse avant de la donner, s'informer et revenir à la personne par la suite;
- Être courageux, prendre des décisions;
- Savoir admettre ses erreurs et les corriger, prendre ses responsabilités, être humble, donner l'exemple;
- Démontrer ses compétences avec professionnalisme, les développer et les partager.

Initiales

4. Règles de déontologie

4.1 Honnêteté et intégrité

Le Secrétariat administre des actifs importants et a un souci de transparence dans la gestion de la caisse de retraite. Les membres du Régime ont un grand intérêt financier dans la caisse et placent beaucoup de confiance dans le Secrétariat.

À l'égard des tâches qui leur sont dévolues, les employés doivent faire preuve d'honnêteté et d'intégrité et exercer leur jugement d'une manière objective et équitable de façon à conserver le lien de confiance avec les membres du Régime.

En regard des biens du Secrétariat, les employés ne doivent pas les utiliser à leurs fins personnelles, si l'utilisation entraîne des coûts pour le Secrétariat.

Enfin, les employés doivent utiliser le temps de travail aux tâches qui leur sont dévolues seulement.

4.2 Conflits d'intérêts

Un employé est en conflit d'intérêts si son intérêt entre en conflit avec ses obligations envers le Secrétariat ou est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice de ses fonctions.

L'employé doit éviter toute situation de conflit et même d'apparence de conflit d'intérêts. Il doit agir dans le meilleur intérêt du Secrétariat en excluant tout avantage personnel.

Dès qu'il constate qu'il se trouve en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts, l'employé doit immédiatement divulguer la nature du conflit à son supérieur immédiat. Il ne doit pas chercher à influencer la prise de décision pour ce qui est des questions faisant l'objet du conflit d'intérêts.

L'employé 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 de l'employé 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 membres du Régime.

À titre indicatif, la valeur de l'avantage ou du cadeau est considérée comme raisonnable lorsque la valeur totale des cadeaux ou avantages reçus d'une même personne ou d'une organisation au cours de l'année civile n'excède pas trois cents dollars (300 \$).

Initiales

Sont aussi considérées comme 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'événement peut être considéré comme étant une activité de formation utile à l'exercice des fonctions de l'employé et que l'acceptation de cet avantage ne place pas l'employé dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Les invitations acceptées pour des congrès, séminaires, etc. ainsi que les cadeaux ou avantages qui excèdent le seuil mentionné plus haut doivent être divulgués par écrit ou par courriel au Comité d'éthique et de déontologie dans les dix jours de leur acceptation.

De plus, ces invitations et cadeaux qui excèdent le seuil mentionné doivent être divulgués dans une déclaration écrite que le membre dépose annuellement auprès du Comité.

En cas de doute, l'employé peut consulter le président du Comité d'éthique et de déontologie pour obtenir un avis.

L'employé qui se fait offrir un cadeau déplacé 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 reçus.

4.3 Confidentialité

Le Secrétariat doit assurer l'intégrité et la confidentialité de l'information qu'il détient sur les membres du Régime. À cette fin, le Secrétariat doit respecter les aspects légaux en matière de protection des renseignements personnels et ainsi protéger l'information contre les risques de dommages et de préjudices causés par la divulgation, la modification, la perte ou la destruction. Les employés ont donc la responsabilité de :

- Respecter, pendant et après leur période d'emploi au Secrétariat, la nature confidentielle des informations concernant les membres du Régime;
- N'utiliser et ne consulter l'information que si cela est requis dans l'exécution de leurs fonctions;
- Ne divulguer une information confidentielle qu'à un employé qui en a besoin pour accomplir son travail ou à toute personne en droit de la recevoir;
- Préserver la confidentialité des mesures de sécurité, des codes d'accès et des mots de passe;
- Préserver le Secrétariat de l'acquisition et de l'utilisation illégale de l'information.

Initiales

5. Mesures administratives

a) En cas de non-respect de l'une ou l'autre des normes établies dans le présent code, des mesures administratives seront prises. La direction du Secrétariat prend l'une des trois (3) mesures qui suivent, compte tenu de la gravité et/ou de la fréquence de l'acte reproché :

- l'avertissement écrit;
- la suspension;
- le congédiement.

b) 1. Dans le cas où la direction du Secrétariat désire imposer une mesure administrative à un employé, elle doit convoquer l'employé concerné par un préavis écrit d'au moins vingt-quatre (24) heures. Le préavis doit contenir les motifs retenus contre lui, de même que l'heure et l'endroit où il doit se présenter.

2. Cette rencontre devra être faite dans les dix (10) jours ouvrables de la connaissance des faits, à moins de circonstances exceptionnelles. Ce délai est de déchéance et le fardeau de la preuve de la connaissance ultérieure des faits par le Secrétariat incombe au Secrétariat.

S'il le désire, l'employé peut être accompagné d'un témoin de son choix, employé du Secrétariat.

c) Nonobstant la clause 5 b), la direction du Secrétariat peut, sans préavis, imposer un congédiement ou une suspension à un employé pour juste cause ou négligence professionnelle grave, si le préjudice causé par cette dernière nécessite, par sa nature et sa gravité, une sanction immédiate.

La direction du Secrétariat transmet par écrit à l'employé les raisons motivant sa décision.

d) Un document relatif à une mesure administrative versé au dossier d'un employé est retiré si, après une période de neuf (9) mois de l'occurrence de la faute, il n'y a pas eu d'autre inscription de même nature versée à son dossier.

e) Aucun document relatif aux mesures administratives formulées à la clause 5 a) ne peut être versé au dossier personnel de l'employé sans que celui-ci n'en reçoive une copie.

Initiales

6. Formulaire pour l'engagement écrit

ENGAGEMENT

Je, _____, déclare avoir pris connaissance du Code de déontologie des employés du Secrétariat et je m'engage à me conformer aux normes qui y sont établies.

Date

Signature de l'employé(e)

Signature d'un témoin

Initiales

Initiales

Régime de retraite de l'Université du Québec

2600, boulevard Laurier

Tour de la Cité

Bureau 600, 6^e étage

Québec (Québec) G1V 4W1

Téléphone : (418) 654-3850

Télécopieur : (418) 654-3854

Notre promesse,
mieux garantir votre avenir

