

## **CODE DE DÉONTOLOGIE**

### **PRÉAMBULE**

Le code de déontologie établit les règles de conduite s'appliquant à toute personne siégeant sur une instance, exerçant une fonction de représentation et/ou employé pour l'association étudiante de la Télé-université (AÉTÉLUQ). Le but principal de ce code est de maintenir et de promouvoir l'intégrité et la transparence dans l'exercice de toute fonction au service des membres et dans l'intérêt de la mission de l'AÉTÉLUQ.

### **SECTION 1 : CHAMP D'APPLICATION**

#### **1.1 Devoirs généraux**

Toute personne élue, nommée ou employée agissant pour le compte de l'AÉTÉLUQ doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de l'AÉTÉLUQ, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable.

#### **1.2 Biens et ressources de l'association**

Une personne élue, nommée ou employée ne doit pas confondre les biens de l'AÉTÉLUQ avec les siens. Elle ne peut utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de l'AÉTÉLUQ à son profit ou au profit de tiers, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation spécifique préalable de l'Assemblée générale, du Comité de concertation ou du Conseil d'administration.

La personne élue, nommée ou employée qui cesse d'agir pour le compte de l'AÉTÉLUQ doit remettre tout objet, document, propriété, etc. appartenant à l'Association, et ce, dans un délai raisonnable sans nuire aux intérêts de l'association.

#### **1.3 Traitement de l'information**

Dans le traitement de l'information, la confidentialité et la transparence sont de mise. Toutefois, la confidentialité ne doit en aucun cas nuire à la transparence des personnes élues, nommées ou employées envers leurs collègues et les membres de l'association.

##### **1.3.1 Confidentialité**

La personne élue, nommée ou employée est tenue de préserver le caractère confidentiel de toute information sensible (stratégique, financière, nominative ou autre) concernant l'AÉTÉLUQ et ses membres.

La personne élue, nommée ou employée qui cesse d'agir pour le compte de l'AÉTÉLUQ demeure assujettie au respect de la confidentialité des informations obtenues durant l'exercice de ses fonctions.

### **1.3.2 Transparence**

Toute personne élue, nommée ou employée se doit d'être transparente envers les membres. Elle doit s'assurer de ne pas retenir indûment des informations utiles et nécessaires à la saine gestion et à une prise de décision éclairée, notamment lors de sa participation à l'assemblée générale, au comité de régulation, au conseil d'administration ou à n'importe quel comité de l'AÉTÉLUQ. Elle doit aussi éviter de donner des informations de façon à fausser l'interprétation d'une situation.

### **1.4 Conflit d'intérêts**

La personne élue, nommée ou employée doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre son intérêt personnel et ses devoirs liés à ses fonctions au sein de l'association.

#### **1.4.1 Exemples de situations de conflits d'intérêts**

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, une situation de conflit d'intérêts existe notamment :

- a) Lorsqu'une personne a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération de l'Assemblée générale, du Comité de concertation, du Conseil d'administration ou de tout autre comité;
- b) Lorsqu'une personne a, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise qui transige ou est sur le point de transiger avec l'AÉTÉLUQ;
- c) Lorsqu'une personne a, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction, ou encore un projet de contrat ou de transaction avec l'AÉTÉLUQ.
- d) Lorsqu'une personne a, directement ou indirectement, un intérêt dans une entreprise, une association étudiante nationale, une organisation politique, qui met en conflit son intérêt personnel et l'intérêt de l'Association et de ses membres.

#### **1.4.2 Cadeaux**

Une personne élue, nommée ou employée ne peut accepter aucun cadeau ou autre avantage. Tout cadeau ou avantage reçu doit être retourné au donateur, ou si cela est inconvenant, remis à l'AÉTÉLUQ pour qu'elle en dispose.

#### **1.4.3 Faveurs**

Dans le cadre de ses fonctions, une personne élue, nommée ou employée ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour elle-même ou pour un tiers.

#### **1.4.4 Influence**

Dans l'exercice de ses fonctions, une personne élue, nommée ou employée ne peut user de son influence pour favoriser un tiers au détriment des intérêts et de la mission de l'AÉTÉLUQ.

### **1.4.5 Divulgence et sanction**

Toute personne élue, nommée ou employée qui se retrouve dans une situation réelle, potentielle ou d'apparence de conflit d'intérêts doit, sous peine d'être destituée de son poste, informer le comité de régulation ainsi que le conseil d'administration qui évalueront l'existence et la portée du conflit d'intérêt.

La personne élue, nommée ou employée qui se retrouve dans une situation réelle, potentielle ou d'apparence de conflit d'intérêts sur une question soumise à la délibération de l'assemblée générale, du comité de régulation, du conseil d'administration ou de tout autre comité de l'AÉTÉLUQ, doit s'abstenir de participer à toutes délibérations et au vote se rapportant à cette question, en se retirant de la séance.

## **SECTION 2 MÉCANISMES D'APPLICATIONS**

### **2.1 Application du Code de déontologie**

La responsabilité de l'application du présent code et le traitement des plaintes revient au comité de régulation.

### **2.2 Comité de déontologie**

Le comité de régulation peut, s'il le juge nécessaire, créer un sous-comité de déontologie pour traiter une ou plusieurs plaintes particulières. Un tel comité ne peut être permanent. Ce sous-comité doit être formé de trois (3) membres en règle de l'AÉTÉLUQ.

### **2.3 Plaintes**

Toute personne membre en règle de l'AÉTÉLUQ peut déposer une plainte concernant le non-respect du Code de déontologie. Une telle plainte doit être rédigée à l'aide du formulaire de plainte disponible sur le site Internet et déposée au comité de régulation accompagnée de tous les documents disponibles et pertinents.

### **2.4 Traitement des plaintes**

Le processus de traitement d'une plainte est le suivant :

#### **2.4.1 Ouverture du dossier**

Le comité de régulation détermine s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la ou les personnes concernées des manquements reprochés, le tout, accompagné d'une copie de tous les documents du dossier détenus.

#### **2.4.2 Analyse de la plainte et audition**

Le comité de régulation peut nommer un sous-comité de déontologie responsable de l'analyse du dossier.

Le comité de régulation ou le sous-comité de déontologie rencontre la ou les personnes concernées ainsi que toute autre personne dont le témoignage est pertinent, afin de recueillir leurs observations et points de vue.

### **2.4.3 Rapport**

Le comité de régulation ou le sous-comité de déontologie doit rédiger un rapport contenant ses conclusions et ses recommandations et le présenter à l'assemblée des membres.

Lorsque le rapport conclut qu'il y a eu contravention au présent code et recommande une sanction, l'assemblée des membres rend sa décision par scrutin secret et la transmet au conseil d'administration.

## **2.5 Sanctions**

Les sanctions possibles sont les suivantes :

### **2.5.1 Avertissement et demande de correction de la situation**

Un avertissement écrit est émis à l'attention de la ou des personnes concernées dans lequel il est exigé que le comportement ou la situation soit corrigé dans les plus brefs délais.

### **2.5.2 Suspension**

La ou les personnes concernées sont suspendues en fonction des modalités prévues par la Politique de suspension et destitution.

### **2.5.3 Destitution**

Dans des cas graves où l'on considère que le lien de confiance est rompu, la destitution peut être appliquée en fonction des modalités prévues par la Politique de suspension et destitution.

## **2.6 Mesures provisoires**

Lorsqu'une situation urgente nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le comité de régulation ou le sous-comité de déontologie peut recommander que la personne élue ou nommée soit suspendue provisoirement de ses fonctions pour toute la période nécessaire au traitement de la plainte ou de l'allégation. La demande doit être faite au conseil d'administration qui décidera par vote secret si une telle mesure s'impose.

## **2.7 Demande d'avis**

Toute personne membre en règle de l'AÉTÉLUQ peut demander l'avis du Comité de concertation sur une conduite ou une situation donnée, à la lumière du présent code.

## **2.8 Rapport annuel**

Le comité de régulation est tenu de produire un rapport qui sera déposé lors de l'assemblée générale annuelle concernant toutes les démarches de plaintes reçues, qu'elles aient été jugées recevables ou non.

## **Ratification**

Le Code de déontologie a été ratifié le 18 septembre 2011.

Des modifications au Préambule et aux articles 1.1, 1.2, 1.3, 1.3.1, 1.3.2, 1.4, 1.4.2, 1.4.3, 1.4.4, 1.4.5, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4.1, 2.4.2, 2.4.3, 2.6, 2.7 et 2.8 ont été ratifiées lors de l'assemblée générale annuelle du 20 janvier 2016.