

Code d'éthique et de déontologie

du personnel de l'Ordre
des architectes du Québec



ORDRE DES
ARGHITECTES
DU QUÉBEC

Adopté par le conseil d'administration le 25 mars 2022

Préambule

L'Ordre des architectes du Québec (ci-après « Ordre ») se doit de préserver la confiance du public, de ses membres et de ses collaborateur·trice·s. Pour ce faire, l'Ordre doit s'assurer que la conduite de ses employé·e·s respecte les plus hautes normes d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme. Afin de bien informer ses employé·e·s sur les agissements et comportements attendus, il se doit de définir les règles applicables en la matière. C'est dans cet esprit que s'inscrit l'adoption du présent Code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Ordre.

Ce code s'appuie sur la mission, la vision et les valeurs de l'Ordre auxquelles les employé·e·s doivent se référer pour donner un sens à leur fonction et à leurs actions. Ce code présente les normes minimales de conduite auxquelles doivent souscrire l'ensemble des employé·e·s de l'Ordre.

Définitions

Conflit d'intérêts : toute situation où l'employé·e doit choisir entre l'intérêt de l'Ordre et son intérêt personnel

Employé·e : toute personne salariée, y compris un·e gestionnaire, qui travaille à plein temps, à temps partiel ou de façon occasionnelle pour l'Ordre

Information confidentielle : renseignement qui n'est pas public et que l'employé·e détient en raison de son lien d'emploi avec l'Ordre

Personne liée : personne ayant des liens économiques ou des liens familiaux avec un·e employé·e

Les personnes ou groupe de personnes entre lesquelles des liens économiques sont considérés exister :

- 1° personnes physiques entre lesquelles des liens familiaux sont considérés exister;
- 2° détenteur·trice d'une participation notable (10 %) dans une société par actions et cette dernière;
- 3° associé·e et société de personnes à laquelle la personne est associée;
- 4° chaque associé·e d'une société de personnes;
- 5° personne et succession ou fiducie dans laquelle elle a un droit appréciable de la nature des biens d'un·e bénéficiaire ou personne remplissant des fonctions de liquidateur·trice de succession, de fiduciaire ou autre administrateur·trice du bien d'autrui, de mandataire ou de dépositaire et personne bénéficiaire de ces fonctions.

Les personnes avec qui des liens familiaux sont considérés exister :

- 1° conjoint·e;
- 2° enfants et enfants du·de la conjoint·e;
- 3° parents et parents du·de la conjoint·e.

Section I – Champ d'application et définitions

1. Le présent code s'applique à l'ensemble des employé·e·s de l'Ordre, sans égard à leur statut d'emploi (permanent, temporaire, contractuel, pigiste etc.) en tout temps et en tout lieu lors de l'exercice de leurs fonctions pour l'Ordre, qu'il s'agisse d'activités à caractère professionnel ou social.

Certaines de ces dispositions, notamment celles qui concernent le devoir de réserve et la confidentialité, ont une portée dans le temps qui s'étend au-delà de la fin du lien d'emploi.

2. Le présent code n'est pas exhaustif; il établit les principes fondamentaux devant guider la conduite des employé·e·s de l'Ordre.

Chaque employé·e a le devoir de connaître, de respecter et de mettre en pratique les règles qui y sont édictées.

Section II — Principes généraux

3. L'employé·e doit contribuer à la réalisation de la mission de l'Ordre. Il·elle doit exercer ses fonctions avec intégrité, honnêteté, loyauté, diligence, prudence et au meilleur de sa compétence. Il·elle doit en outre s'abstenir de se placer dans une situation qui pourrait nuire à l'exercice de ses fonctions.

4. L'employé·e doit faire preuve de respect, tant envers ses collègues, les administrateur·trice·s et les membres des comités de l'Ordre qu'envers les membres du public et les membres de l'Ordre avec qui il·elle est en relation dans le cadre de ses fonctions.

5. L'employé·e ne doit pas confondre les biens de l'Ordre, incluant notamment l'équipement informatique, les logiciels et les documents, avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers.

Il en va de même de tout élément dont la propriété intellectuelle revient à l'Ordre, incluant notamment les textes, les rapports, les présentations, les ateliers de formation ou les contenus numériques.

6. L'employé·e qui se trouve dans une situation non conforme au présent code ou qui est témoin ou informé·e d'une situation inacceptable sur les plans légal, déontologique ou éthique, doit en avvertir la Direction des ressources humaines, la Direction du fonds d'assurance ou la direction générale, qui devront mettre en œuvre les moyens nécessaires pour que cesse la situation dénoncée; l'employé·e qui manquerait à cette règle s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'au congédiement.

7. La personne qui de bonne foi dénonce une situation non conforme au présent code ne peut faire l'objet de représailles.

8. L'employé·e doit connaître et comprendre les normes de conduite et d'éthique qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. L'employé·e doit, au moment de son entrée en fonction, puis annuellement ou lors de la mise à jour du présent code, signer une déclaration à cet effet.

La Direction des ressources humaines ou la Direction des affaires d'assurance recueille et consigne la déclaration de l'employé·e.

Section III — Conflits d'intérêts et indépendance

9. L'employé-e doit éviter toute situation pouvant créer un conflit ou une apparence de conflit entre ses propres intérêts et ceux de l'Ordre, les intérêts de l'Ordre devant toujours être priorités.

10. L'employé-e doit effectuer une déclaration d'intérêts au moment de son embauche, puis lorsqu'un changement de sa situation le requiert ou annuellement, en remplissant le formulaire figurant à l'annexe 2. Cette déclaration indique si l'employé-e a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité. L'employé-e doit en outre y déclarer tout autre fait, situation ou événement personnel ou professionnel susceptible de le-la placer dans une situation de conflit d'intérêts ou une situation pouvant être raisonnablement perçue comme telle.

La Direction des ressources humaines ou la Direction des affaires d'assurance recueille et consigne la déclaration de l'employé-e.

11. L'employé-e doit prendre les moyens nécessaires pour éviter toute situation de conflit d'intérêts, qu'elle soit réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, et éviter que son intérêt ou celui d'une personne liée soit préféré aux obligations reliées à l'exercice de ses fonctions. L'employé-e doit en tout temps préserver son intégrité et son indépendance dans l'exécution de ses fonctions.

12. L'employé-e doit s'abstenir de s'impliquer dans une cause ou de participer à un groupe de pression dont les objectifs ou les activités sont incompatibles avec la mission de l'Ordre.

13. L'employé-e doit déclarer tout conflit d'intérêts réel ou potentiel et toute apparence de conflit d'intérêts. Il-elle doit faire cette déclaration à la Direction des ressources humaines, à la Direction du fonds d'assurance ou à la direction générale, qui prendra les mesures nécessaires.

14. Voici des exemples de situations où l'employé-e devra déclarer un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent. Le cas échéant, l'employé-e devra, selon la décision prise, se retirer d'un dossier ou prendre toute autre mesure nécessaire pour éviter un tel conflit d'intérêts :

- Traitement d'un dossier visant une personne ou un groupe de personnes liées : l'employé-e ne peut traiter un dossier visant une ou des personnes liées (ex. : délivrance d'un permis de pratique à un-e ami-e ou à un-e membre de sa famille, visite d'inspection auprès d'un-e ancien-ne collègue de travail, règlement d'un dossier de réclamation par la Direction des affaires d'assurance, etc.);
- Sélection de fournisseurs : l'employé-e ne peut sélectionner un fournisseur qui est une personne liée;
- Embauche d'une personne liée : l'employé-e ne peut en aucun cas se retrouver dans une situation ou une fonction de subordination ou d'encadrement avec une personne liée ou dans une situation où la divulgation d'une information confidentielle à une personne liée pourrait mettre en péril l'intégrité d'un processus décisionnel (ex. : syndic adjoint ayant une personne liée au conseil de discipline) ou dans une situation pouvant laisser croire à une influence susceptible de porter atteinte à l'indépendance d'un-e décideur-euse;
- Cadeaux ou autres faveurs : l'employé-e ne peut accepter aucun cadeau ni aucune faveur de la part de tout fournisseur ou mandataire ou de toute autre partie prenante. Advenant que le cadeau ou la faveur ne puisse être refusé ou retourné, l'employé-e doit alors le déclarer à la Direction des ressources humaines, à la Direction du fonds d'assurance ou à la direction générale, qui décidera des mesures à prendre.

Section IV — Confidentialité

15. L'employé-e doit conserver et protéger la confidentialité des renseignements qui sont portés à sa connaissance ou qui lui sont révélés dans l'exercice de ses fonctions à l'Ordre, sauf lorsque la loi l'oblige à les divulguer. Cette obligation de confidentialité perdure au-delà du lien d'emploi. Chaque année, l'employé-e doit signer l'engagement de confidentialité qui figure à l'annexe 1.
16. L'employé-e ne doit avoir accès qu'aux renseignements confidentiels qui lui sont nécessaires pour remplir ses fonctions. L'employé-e ne doit pas faire usage des renseignements confidentiels auxquels il-elle a accès à d'autres fins que celles pour lesquelles ces renseignements ont été recueillis.

Section V — Professionnalisme et intégrité

17. L'employé-e doit faire preuve de rigueur dans l'exercice de ses fonctions à l'Ordre.
18. L'employé-e doit faire preuve de neutralité et d'objectivité dans l'exercice de ses fonctions. Il-elle doit prendre des décisions dans le respect des règles applicables et accorder un traitement équitable à toutes les personnes avec qui il-elle entre en relation.
19. L'employé-e qui est membre d'un ordre professionnel doit s'assurer de respecter le code de déontologie et les autres règlements de cet ordre. L'employé-e qui fait l'objet d'une plainte ou d'une enquête de son ordre professionnel doit en aviser la Direction des ressources humaines sans délai.
20. L'employé-e doit respecter les politiques, directives, pratiques et procédures administratives mises en place au sein de l'Ordre.

Section VI — Autres fonctions et activités professionnelles externes

21. La participation à des activités professionnelles externes, par exemple une charge d'enseignement ou une fonction au sein d'un conseil d'administration, ne doit ni être source de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent ni être incompatible avec la mission de l'Ordre ou susceptible de compromettre sa réputation. Le cas échéant, l'employé-e doit refuser d'occuper une telle fonction. En cas de doute, l'employé-e doit se renseigner auprès de la Direction des ressources humaines ou la Direction du fonds d'assurance.
22. Aucune activité professionnelle externe, par exemple une charge d'enseignement, qu'elle soit rémunérée ou non, ne doit empiéter sur le temps de travail à l'Ordre ou empêcher l'employé-e de s'acquitter correctement de ses fonctions. Les cas d'exception doivent être approuvés par la Direction des ressources humaines ou la Direction du fonds d'assurance.

Section VII — Devoir de réserve et prise de position

23. L'employé-e doit faire preuve de discrétion et de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, notamment dans les médias sociaux, sur des questions liées à ses fonctions ou à la mission de l'Ordre.

24. L'employé-e qui exprime une opinion sur les réseaux sociaux ne doit jamais s'afficher comme porte-parole de l'Ordre et doit s'assurer de respecter son devoir de réserve. Seules les personnes expressément autorisées (Direction des communications et des affaires publiques, direction générale, président ou employé-e mandaté-e par la direction générale) peuvent s'exprimer au nom de l'Ordre.

25. Seul-e l'employé-e formellement désigné-e à titre de porte-parole par le président, le directeur général ou la Direction des communications et des affaires publiques de l'Ordre peut faire une déclaration publique aux médias.

Enregistrement des rencontres ou conversations

26. Il est interdit à l'employé-e de procéder à un enregistrement vidéo ou audio de toute rencontre ou conversation ayant lieu dans le cadre de ses fonctions à moins d'en avoir préalablement obtenu l'accord de chaque personne ayant participé à la rencontre ou à la conversation.

27. Les inspecteur-trice-s, les enquêteur-euse-s, la syndique et les syndic-que-s adjoint-e-s de l'Ordre peuvent procéder à de tels enregistrements dans l'exercice de leurs fonctions, dans le respect des règles de droit civil et de preuve applicables selon le cas.

Fin d'emploi

28. L'employé-e doit préserver la confidentialité des renseignements obtenus ou portés à son attention dans le cadre de ses fonctions à l'Ordre même après la fin de son emploi à l'Ordre.

29. Quelles que soient les circonstances de son départ, l'employé-e ne peut agir de façon à nuire à la réputation de l'Ordre ou tirer des avantages indus de ses fonctions antérieures au sein de l'Ordre.

Section VIII — Autorités compétentes et mise en application

30. La Direction des ressources humaines et la direction générale veillent au respect par les employé-e-s des normes de conduite et d'éthique qui leur sont applicables.

31. La Direction des ressources humaines ou la Direction des affaires d'assurance recueille et consigne toute déclaration qui doit être faite par l'employé-e.

32. En tout temps, l'employé-e peut valider une interprétation, ou formuler toute question ou tout commentaire au sujet du présent code en s'adressant par écrit à la Direction des ressources humaines ou la Direction des affaires d'assurance.

33. Le présent code, chacune de ses mises à jour et chacun de ses amendements entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration. La révision du code d'éthique et de conduite est effectuée tous les trois ans.

ANNEXE 1

ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET À LA DÉONTOLOGIE

Je reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel de l'Ordre des architectes du Québec et m'engage à le respecter.

SERMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurai eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions à l'Ordre des architectes du Québec.

Signature

Date

ANNEXE 2

DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Nom, prénom :

Adresse résidentielle :

1. Déclaration

Je n'ai aucun intérêt et, à ma connaissance, les personnes qui me sont liées n'ont aucun intérêt dans une entreprise qui est en situation conflictuelle avec l'intérêt de la direction de l'Ordre des architectes du Québec et la Direction des affaires d'assurance de l'Ordre.

J'ai un intérêt personnel ou dans une entreprise qui est en situation conflictuelle avec l'intérêt de la direction de l'Ordre des architectes du Québec et de la Direction des affaires d'assurance de l'Ordre – Veuillez préciser la nature du conflit possible.

2. Même si vous avez déclaré n'avoir aucun intérêt dans la partie 1, veuillez répondre aux questions suivantes. Si l'une ou l'autre ne s'applique pas à votre situation, indiquez « sans objet ».

Les personnes qui me sont liées :

a) La personne à laquelle je suis associé-e ou la société de personnes à laquelle je suis associé-e ou rattaché-e qui fait affaire avec la direction de l'Ordre des architectes du Québec et la Direction des affaires d'assurance de l'Ordre :

b) La personne morale qui est contrôlée par moi ou par mon-ma conjoint-e, par mon enfant ou l'enfant de mon-ma conjoint-e, par un-e membre de ma famille, individuellement ou ensemble :



c) La personne morale dont je détiens 10 % ou plus des droits de vote rattachés aux actions qu'elle a émises :

d) La personne morale dont je suis administrateur·trice ou dirigeant·e, à l'exclusion de l'Ordre des architectes du Québec (inscrivez les conseils d'administration de corporations, fondations, organismes sans but lucratif, etc., auxquels vous siégez) :

e) Mon employeur :

Je, _____, déclare solennellement que les renseignements
Nom, prénom

fournis dans le présent formulaire de déclaration d'intérêts sont, à ma connaissance, exacts et complets.

Je m'engage à déclarer toute situation qui surviendrait entre la date de ma signature ci-après et la prochaine déclaration annuelle et qui viendrait modifier la présente Déclaration d'intérêts.

Date :

Signature :



ORDRE DES
ARCHITECTES
DU QUÉBEC