

## **Code d'éthique de TPQuébec**

---

### **1- Définition de l'éthique :**

L'éthique se définit comme étant un ensemble de règles de conduite fondées sur les valeurs morales communes à un groupe. Par ailleurs, l'éthique se veut également une démonstration de cohérence, d'engagement et de respect envers une mission ou un objectif commun, le tout assurant la prévisibilité, l'équité et la transparence dans l'exécution de toute décision susceptible de produire des effets, positifs ou négatifs, sur un groupe ou un membre de celui-ci. L'éthique vise à intégrer et reproduire un modèle de valeurs dans l'exécution d'une tâche et le rayonnement d'une identité dégageant confiance et responsabilité.

### **2- Pourquoi se doter d'un code d'éthique**

Un organisme comme l'Association doit avoir, en matière d'intégrité et de droits de la personne, un comportement moral irréprochable et au-delà de tout soupçon. C'est donc dire que ceux et celles qui personnifient cet organisme doivent faire preuve de comportements venant sans cesse confirmer cette intégrité. Cette intégrité en renouvellement perpétuel se fonde sur les paroles, les choix, les actions et les écrits provenant de notre organisme. C'est à ce titre que les administrateurs, officiers et les membres, sont tous appelés à faire preuve de probité dans les relations qu'ils établissent entre eux comme avec les usagers en plus de transparence et de dévoilement.

### **3- La mission et les valeurs de l'organisme**

La mission de l'Association des travaux publics du Québec est de former, informer, valoriser, promouvoir et servir les professionnels des travaux publics au Québec, afin de mieux servir en retour les intérêts des citoyens des villes et municipalités québécoises.

Pour atteindre sa mission, l'Association utilise divers moyens, notamment :

- Le développement des aspects théoriques et pratiques de la conception, de la construction, de la maintenance, de l'administration et de l'exploitation des installations et services de travaux publics;
- La diffusion d'informations et d'expériences;

- La promotion de l'amélioration de pratiques propres aux organisations de travaux publics;
- Le principe que tous les membres agissant comme responsables de travaux publics adhèrent à des normes éthiques et professionnelles élevées;
- Le développement professionnel de ses membres.

Les valeurs qu'émule l'Association dans l'accomplissement de sa mission sont, non-limitativement :

- L'intégrité : l'Association place en priorité l'intégrité au centre de sa mission et les moyens employés pour l'accomplir. L'intégrité c'est faire preuve d'humilité, de franchise, de transparence et de dévouement dans la recherche de solutions. L'intégrité c'est l'effort d'agir dignement, ainsi que de reconnaître ses compétences et ses limites tout en étant proactif dans tout exercice ayant un impact sur autrui;
- Le respect : l'Association et chacune de ses composantes agit avec respect, civisme et égard à l'encontre de toute personne, nonobstant le milieu ou toute circonstance. Le respect est une obligation et un droit de tout membre de l'Association et un engagement envers le public dans l'accomplissement de sa mission;
- La collaboration : l'Association vise à promouvoir la collaboration entre toutes ses composantes, ses partenaires et le public. C'est en se montrant disponible, consciencieux et en faisant preuve d'esprit d'équipe que l'Association réalise ses projets;
- La transparence : l'Association est un organisme à but non-lucratif qui est fière de ses accomplissements et de ses méthodes. Par conséquent, la transparence est de mise dans la mise en place de tout projet et la prise de toute décision susceptible d'impacter sa mission;
- Le leadership : l'Association est une figure de proue dans son milieu de la construction. Cette dernière prend comme engagement de participer au développement des compétences de ses membres, de diffuser et vulgariser l'information au public et de promouvoir l'amélioration des compétences diffusés dans son milieu à tous les niveaux. Les membres de l'Association lui font confiance afin d'être guidés, épaulés, entendus et élevés dans leurs domaines et c'est avec engouement que cette dernière tend sa main afin d'offrir une vision durable et accessible.

### **3- Les trois catégories de règles éthiques de TPQuébec**

Désireux d'harmoniser et de clarifier ses rapports, ses paroles et ses actions, TPQuébec regroupe donc ses règles éthiques sous l'une des trois catégories suivantes :

- 3.1. L'éthique des membres
- 3.2. L'éthique administrative
- 3.3. L'éthique de gestion

#### **4. L'éthique des membres**

Les comportements éthiques attendus des membres de TPQuébec sont les suivants :

- 4.1. Demeurer loyal à la mission de l'organisme auquel ils ont librement adhéré;
- 4.2. Agir de manière à ne pas nuire à l'intégrité, à la réputation et à la pérennité de l'organisme;
- 4.3. Selon la disponibilité de chacun, s'intéresser et participer à la vie associative et démocratique de l'organisme;
- 4.4. Selon leur disponibilité et leurs talents, reconnaître, valoriser et appuyer les autres membres de l'organisme; et
- 4.5. Faire preuve de transparence quant à tout enjeu étant susceptible de les placer en situation de conflit d'intérêt réel ou apparent.

#### **5- L'éthique administrative**

Les comportements éthiques attendus des membres du Conseil d'administration de TPQuébec sont les suivants :

- 5.1. Les membres du Conseil d'administration sont tenus envers l'organisme de ce qu'ils promettent d'y apporter;
- 5.2. Les membres du Conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, diligence et loyauté envers l'organisme;
- 5.3. En acceptant d'être au Conseil d'administration, les membres du Conseil d'administration s'engagent à se rendre disponibles pour prendre part à la majorité des réunions tenues par ledit conseil au cours d'une année;
- 5.4. Un administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec ses propres biens et il ne peut tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le Conseil;
- 5.5. Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille, de son entreprise ou de son employeur et ses obligations d'administrateur;

**5.6.** Un administrateur doit faire inscrire au procès-verbal d'une réunion du Conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les valeurs, les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme;

**5.7.** Un administrateur conscient d'être en état de conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit, sans délai, divulguer sa situation au Comité d'éthique, mission & valeurs, lequel pourra en aviser le Conseil d'administration ou accepter que cette situation soit divulguée par un autre membre dudit conseil ou par le Comité exécutif;

**5.8.** Tout administrateur reconnu, par le Comité d'éthique, mission & valeurs ou le Conseil, comme étant en situation de conflit d'intérêts, réel ou apparent, doit se retirer de la séance ou de la partie de la séance du Conseil où a lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou de sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent;

**5.9.** Le Conseil d'administration doit traiter avec un égal respect chacun de ses membres, de ses employés et de ses bénévoles;

**5.10.** Le Conseil d'administration ne peut permettre, cautionner ou planifier la réception de dons provenant d'entreprises ayant, au cours de la dernière année, et de manière documentée, enfreinte ou tentée d'enfreindre les droits d'un usager;

**5.11.** Dans sa relation habituelle et souhaitée avec le Comité exécutif, la présidence du Conseil doit, lors des réunions du Conseil comme entre celles-ci, faire preuve de confiance, de bienveillance, de transparence, de discrétion, mais aussi, le cas échéant, de critique constructive, et ce, afin de permettre la relation de confiance nécessaire pour que le Comité exécutif puisse assumer adéquatement son rôle de leader de l'association et des actions quotidiennes qui en découlent;

**5.12.** Le trésorier du Conseil exécutif doit demeurer bienveillant et faire preuve d'assiduité auprès du conseil d'administration, et ce, afin de pouvoir confirmer le bon fonctionnement des modes de contrôles pécuniaires de l'organisme et, ponctuellement, en rendre compte au Conseil;

**5.13.** Suite à un manquement qu'il juge grave à l'une ou plusieurs des prescriptions du présent Code d'éthique, seul le Conseil d'administration peut destituer un membre et le suspendre.

**6. L'éthique de gestion : les comportements éthiques attendus des membres du Comité exécutif de TPQuébec sont les suivants**

**6.1.** Le membre du Comité exécutif ne peut confondre les biens de l'organisme avec les siens et il ne peut tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le Conseil d'administration, sur recommandation du Comité d'éthique, mission & valeurs;

**6.2.** Le membre du Comité exécutif doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille ou de son entreprise et les intérêts de l'organisme;

**6.3.** Le membre du Comité exécutif doit divulguer au Comité d'éthique, mission & valeurs ou au Conseil d'administration tout intérêt ou association susceptible de contredire les valeurs, les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme;

**6.4.** Le membre du Comité exécutif ne peut simultanément occuper son emploi dans l'organisme;

**6.5.** Le membre du Comité exécutif doit également éviter d'occuper un poste rémunéré ou d'administrateur auprès d'un autre organisme public, communautaire ou privé avec qui nos usagers sont régulièrement en contact;

**6.6.** Le membre du Comité exécutif doit pouvoir développer et/ou maintenir une relation de confiance et une grande loyauté l'un envers l'autre tout comme envers l'organisme, mais également faire preuve de sens critique quant à aux actions respectives de gestion, de vérification et de contrôle des biens pécuniaires de l'organisme;

**6.7.** Le membre du Comité exécutif doit faire preuve d'une grande discrétion quant aux informations personnelles qu'elle détient au sujet des autres employés de l'organisme;

**6.8.** Le membre du Comité exécutif doit faire preuve de loyauté, de bienveillance, de transparence, de discrétion, mais aussi, le cas échéant, de critique constructive face aux positions de la personne à la présidence du Conseil, et ce, afin de permettre la relation de confiance nécessaire pour que la présidence assume adéquatement son rôle de leader administratif auprès du Conseil et des membres;

**6.9.** Le membre du Comité exécutif a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour informer, prévenir et faire cesser tout acte de harcèlement physique, psychologique ou sexuel survenant dans l'organisme ou sur les lieux de travail.

## **7. Le conflit d'intérêts**

Tout membre, administrateur ou officier doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt.

Le conflit d'intérêt résulte d'une situation où une personne serait incitée (conflit d'intérêts réel) ou pourrait être perçue comme étant incitée (conflit d'intérêts apparent) à manquer à ses obligations de loyauté et de transparence envers l'Association ou ses membres et agir de façon à favoriser ses propres intérêts ou ceux d'une personne qui lui serait liée.

Le conflit d'intérêts peut également résulter d'une situation de collusion entre une ou plusieurs personnes visant à dissimuler quelque situation qui serait autrement considérée comme pouvant constituer un conflit d'intérêt réel ou apparent.

Le conflit d'intérêt, réel ou apparent, peut résulter en l'octroi de :

- Tout avantage pécunier;

Tout avantage monétaire ou pouvant résulter en un avantage monétaire ou quantifiable en argent d'une valeur d'importance allant au-delà des attentes raisonnables d'une courtoisie purement amicale de peu d'importance.

- Cadeaux;

Toute donation ou cadeau ayant une valeur monétaire d'importance allant au-delà des attentes raisonnables d'une courtoisie purement amicale de peu d'importance.

Afin d'éviter tout doute, il est recommandé de refuser toute donation, quel qu'elle soit.

- Marques de courtoisies;

Toute courtoisie pouvant être perçue comme ayant un impact pécunier, même de remplacement, qui irait au-delà des attentes raisonnables d'une courtoisie amicale de peu d'importance.

Le prêt gratuit d'un immeuble, local ou d'un bien mobilier de valeur est considéré comme une marque de courtoisie excédant les attentes raisonnables d'une courtoisie amicale de peu d'importance.

- Traitement(s) de faveur;

Le traitement de faveur résulte d'une offre visant à rehausser votre prestige ou votre valeur auprès d'une personne susceptible de vous procurer un avantage pécunier.

Le traitement de faveur, quel que soit sa forme, est à prescrire. Vous vous devez de rapporter au Comité d'éthique, mission & valeurs tout traitement de faveur qui vous est offert par quiconque qui pourrait espérer en tirer un avantage de l'Association;

- Contrat pécunier;

Le contrat pécunier est celui par lequel toute forme de rémunération est offerte en échange d'un travail ou d'un service.

## **7.2. – La courtoisie amicale**

Une courtoisie amicale est un geste par lequel un avantage est donné sans émettre au préalable, ou de manière concomitante, quelconque commentaire laissant présager une attente de quelconque réciprocité.

Une courtoisie amicale de peu d'importance est un geste ou un avantage minimal octroyé par politesse ou convivialité et qui ne saurait laisser présager, en soi, un traitement de faveur ou un avantage pécunier d'importance.

Une courtoisie amicale de peu d'importance ne saurait constituer un conflit d'intérêts. Toutefois, en cas de doute, il vous est recommandé de divulguer celui-ci au Comité d'éthique, mission & valeurs.

Toutefois, une courtoisie amicale d'importance ou excessive peut constituer en elle-même un conflit d'intérêts réel ou apparent, ou laisser présager l'émergence d'une situation de conflit d'intérêts. Une courtoisie amicale d'importance ou excessive est celle par laquelle une gratuité de grande valeur est offerte, même en l'absence de quelconque commentaire laissant présager une attente de quelconque réciprocité.

Par exemple, le prêt d'un bateau, d'une voiture ou d'un immeuble à titre gratuit ou presque constitue une courtoisie amicale d'importance. L'invitation à un événement prestigieux, luxueux ou un repas excessivement copieux peuvent également constituer une courtoisie amicale excessive que vous devez divulguer au Comité d'éthique, mission & valeurs.

Tout doute quant à l'importance de toute courtoisie amicale doit également être divulgué au Comité d'éthique, mission & valeurs.

Le Comité d'éthique, mission & valeur doit faire preuve de compréhension à l'égard de situation douteuses, l'étendue d'une courtoisie amicale pouvant ne pas être considérée comme étant excessive par celui qui l'a offerte.

### **7.3. – l’Encadrement**

En cas de doute, tout membre qui croit se retrouver en situation de conflit d’intérêts réel ou apparent doit le divulguer au Comité d’éthique, mission & valeurs sans délai afin que celui-ci puisse encadrer la situation et faire ses recommandations au conseil d’administration, le cas échéant.

Dans l’éventualité où un conflit d’intérêts réel ou apparent divulgué pourrait exister, le Comité d’éthique, mission & valeur doit agir de façon à soit l’éliminer, soit recommander un encadrement acceptable au conseil d’administration afin d’éviter que ne se réalise la survenance d’un octroi d’avantage quelconque résultant d’un conflit d’intérêts.

Il est compris que le Comité d’éthique, mission & valeur n’est aucunement dans l’obligation de recommander au conseil d’administration quelconque encadrement ou autorisation de dérogation à l’interdiction de conflit d’intérêts.

Dans l’encadrement de courtoisies amicales, le Comité d’éthique, mission & valeurs doit également prendre en considération les relations d’affaires normales que l’Association est susceptible d’entretenir avec ses partenaires et collaborateurs. En cas de doute en matière de courtoisie amicale, le Comité d’éthique, mission & valeurs peut recommander, entre autre, au conseil d’administration de défrayer certains frais en compensation d’une courtoisie amicale excessive afin de la transformer en courtoisie amicale de peu d’importance.

### **7.4. – La dérogation**

Si les besoins de l’Association le justifient, et pour autant qu’un conflit d’intérêts divulgués n’octroient pas à un administrateur ou un officier un avantage pécunier supérieur à celui auquel il aurait pu prétendre n’eût été de cette position, le Conseil d’administration, sur recommandation du Comité d’éthique, mission & valeurs, peut décider, par résolution, d’autoriser une dérogation à l’interdiction de conflit d’intérêts.

La divulgation et, le cas échéant, la dérogation autorisée doit être recensée par le Comité d’éthique, mission & valeurs qui l’inclura à son rapport annuel, le cas échéant.

Il est compris que seul l’octroi de contrats pécuniers peut faire l’objet d’une dérogation autorisée de la part du Conseil d’administration, laquelle dérogation doit se justifier par un besoin lié à l’accomplissement de la mission de l’Association. Toute autre situation de conflit d’intérêts doit être encadrée ou éliminée.

Toute dérogation aux obligations décrites dans le présent Code doit l’être avec prudence et toujours dans le but de respecter la mission de l’Association.

## **8. La confidentialité**

Outre les responsabilités et obligations légales de transparence de l'Association, vous êtes requis de préserver les renseignements confidentiels ou information privilégiée vous ayant été donnés ou rendus accès dans le cadre de vos fonctions.

Vous devez faire preuve de discrétion dans vos tâches et éviter de divulguer toute information ou renseignement confidentiel à moins d'y être autorisé par le Conseil d'administration.

Vous ne devez faire usage d'aucun renseignement confidentiel obtenu dans le cadre de vos fonctions dans le but de vous procurer quelconque avantage ou de toute autre personne.

Les obligations de confidentialité et de discrétion subsistent au-delà de votre mandat ou emploi auprès de l'Association.

## **9. Les définitions utiles**

Dans la lecture du présent *Code d'éthique*, le Comité d'éthique, mission & valeurs emploi les définitions suivantes afin de le guider dans la prise de ses décisions et toutes tâches associées à son mandat :

- « Association » ou « Organisme » : Désigne l'association des travaux publics du Québec;
- « Administrateur » : Désigne toute personne qui est membres du conseil d'administration;
- « Code » : désigne le Code d'éthique de l'Association des travaux publics du Québec;
- « Conseil d'administration » : désigne le conseil d'administration de l'Association des travaux publics du Québec;
- « Composante » : désigne toute entité faisant partie de l'Association des travaux publics du Québec sur lesquelles celle-ci exerce un contrôle, tels que les comités, les officiers et les administrateurs;
- « Divulgarion » : désigne l'acte par lequel toute personne révèle une information avec précision, complétude et exactitude;
- « Encadrement » : désigne la méthode par laquelle une situation est contrôlée afin d'éviter le résultat qu'elle tend à éviter.

- « Personne » : désigne toute personne physique ou morale, y compris une société, une association ou quelconque entité susceptible de poser des gestes;
- « Personne liée » : désigne toute personne ayant avec une autre des liens de dépendances, économiques, de parenté, amicaux clefs ou sexuels. Sont compris, non-limitativement, dans cette définition les conjoints mariés, de faits, amis, enfants, parenté proche, amitié de longue date et colocataires;
- « Renseignements confidentiels » désigne toute information, verbale ou écrite, de nature personnelle et privée concernant un membre, partenaire, composante, partenaire ou collaborateur de l'Association;
- « Information privilégiée » : désigne toute information à vocation publique qui est encore inconnue du public et susceptible d'influencer les activités de la personne vous ayant confiée ladite information

Adoptée le 16 octobre 2024