

CODE DE DÉONTOLOGIE

CODE DE DÉONTOLOGIE  
*des employés de la  
Société québécoise d'information juridique*

## **1. OBJET ET APPLICATION**

### **1.1 Objet**

Le présent code a pour objet de préciser les normes de déontologie applicables aux employés de la Société québécoise d'information juridique (L.R.Q., c. S-20), ci-après nommée SOQUIJ, en vue, notamment, de préserver et de renforcer la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de SOQUIJ, à titre de société d'État, et de maintenir un haut niveau de qualité des services qu'elle rend.

On entend par employés tous les salariés de SOQUIJ, à l'exception du directeur général qui est soumis au code d'éthique et de déontologie des administrateurs de SOQUIJ.

### **1.2 Mission**

SOQUIJ a une mission d'intérêt public en raison des services qu'elle doit rendre à la collectivité. SOQUIJ doit remplir sa mission avec efficacité mais aussi dans le respect des valeurs fondamentales énoncées aux présentes.

### **1.3 Conditions de travail**

Ce code s'inscrit dans les conditions d'emploi des employés de SOQUIJ. En cas de doute, l'employé doit agir selon l'esprit des normes de déontologie qui lui sont applicables.

Les règles de conduite énoncées dans le présent code ne peuvent à elles seules décrire toutes les actions à éviter, ni énumérer toutes les actions à privilégier. Il appartient à chaque employé d'agir avec honnêteté et discernement, dans le respect des lois communes, en fondant son comportement sur le principe que ses décisions sont prises dans l'intérêt public.

## **2. DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'EMPLOYÉ**

### **2.1 Exercice des fonctions**

#### **2.1.1 Prudence, diligence, honnêteté et loyauté**

Dans l'exercice de ses fonctions, un employé doit en tout temps et en toutes circonstances agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté.

### **2.1.2 Intérêt de SOQUIJ**

Il doit exercer ses fonctions dans l'intérêt de SOQUIJ, au mieux de sa compétence, avec rigueur, assiduité, intégrité et impartialité.

### **2.1.3 Respect des lois**

Il doit, dans le cadre de son travail, respecter les lois et règlements en vigueur au Québec.

### **2.1.4 Propriété intellectuelle**

SOQUIJ est la seule titulaire de tous les droits, y compris tous les droits de propriété intellectuelle, au fur et à mesure de leur création, dans tout travail effectué par l'employé dans le cadre de son emploi dont les résumés, l'indexation, la documentation, les articles de doctrine, programmes, travaux et autres documents, textes ou ouvrages.

## **2.2 Respect et courtoisie**

L'employé doit faire preuve de respect, d'équité et de courtoisie dans ses rapports avec les clients de SOQUIJ et avec ses collègues de travail.

## **2.3 Utilisation à son profit de biens ou d'informations**

L'employé ne peut, directement ou indirectement utiliser à son profit un bien de SOQUIJ ou une information qu'il obtient en sa qualité d'employé de SOQUIJ.

## **2.4 Considération monétaire**

L'employé ne peut accepter une somme d'argent pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin à titre de traitement.

## **2.5 Acceptation ou sollicitation de cadeau, de bénéfice ou d'avantage**

Sont interdites l'acceptation et la sollicitation de tout cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui risquent d'avoir une influence réelle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité de l'employé dans l'exercice de ses fonctions ou de le placer dans une situation d'obligé envers le ou les donateurs.

L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre bénéfice est admissible si :

- a) la valeur est minime et si cela se produit rarement (objets promotionnels peu coûteux, repas légers, souvenirs non monnayables);
- b) cela est conforme aux règles de la courtoisie, de l'hospitalité ou du protocole; et
- c) cela ne compromet ou ne semble pas compromettre, en aucune façon, l'intégrité de l'employé concerné ou de SOQUIJ.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage ne répondant pas aux critères d'acceptabilité précités, ou lorsqu'on estime qu'il est suffisamment avantageux pour SOQUIJ d'accepter certains types de marques d'hospitalité, l'employé doit demander conseil par écrit à son supérieur immédiat ou son directeur de service ou, en leur absence, au directeur général. Ce dernier avisera alors l'employé par écrit si le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage doit être conservé par SOQUIJ, remis à une œuvre de charité, cédé, ou encore s'il sera possible pour l'employé de le conserver.

## **2.6 Discrétion et confidentialité**

Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, l'employé est tenu à la discrétion à l'égard des faits ou des renseignements dont il prend connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

### **2.6.1 Information confidentielle**

Ce devoir de discrétion, qui implique notamment de ne pas communiquer une information confidentielle, s'étend également à ce dont il prend connaissance à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

L'employé ne peut prendre connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas requise dans l'exercice de ses fonctions ni tenter de prendre connaissance d'une telle information.

L'employé doit prendre toutes les mesures à sa portée pour protéger l'information confidentielle et doit se conformer aux directives émises par SOQUIJ à ce sujet.

L'information confidentielle qui devient du domaine public autrement qu'à la suite d'un défaut aux présentes est exclue des présentes.

### **2.6.2 Communication d'information confidentielle**

Un employé peut utiliser dans l'exercice de ses fonctions une information confidentielle mais ne peut la communiquer à quiconque que s'il a préalablement obtenu l'autorisation écrite du directeur général.

L'employé est informé que le défaut de respecter tout ou partie de la présente clause peut l'exposer à des recours légaux, des réclamations, des poursuites et toutes autres procédures en raison du préjudice qui pourrait être ainsi causé.

### **2.6.3 Signature d'un engagement de confidentialité sur demande**

L'employé peut avoir à signer sur demande un engagement de confidentialité pour certaines informations spécifiques d'un projet particulier lorsque les circonstances l'exigent.

## **2.7 Intérêt dans une entreprise**

L'employé ne peut avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

## **2.8 Autre emploi ou fonction**

L'employé ne peut exercer une fonction en dehors de SOQUIJ que si :

- a) il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à SOQUIJ;
- b) il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à SOQUIJ. Notamment, est une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt au sens des présentes, le fait de travailler pour un autre éditeur juridique;
- c) il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes de déontologie qui lui sont applicables à titre d'employé de SOQUIJ.

En cas de doute, l'employé peut demander un avis à son supérieur immédiat ou en son absence, à son directeur de service ou au directeur général, lequel doit informer l'employé de l'attitude à prendre.

## **2.9 Conflit d'intérêt**

L'employé doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit réel, potentiel ou apparent, de nature pécuniaire ou morale, entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

L'employé qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa, doit en informer immédiatement son supérieur immédiat ou, en son absence, ou son directeur de service ou le directeur général, lequel doit informer l'employé de l'attitude à prendre.

## **2.10 Interview ou publication d'un texte**

L'employé, qui se propose de publier un texte ou de se prêter à une interview sur des questions portant sur des sujets reliés à l'exercice de ses fonctions ou sur les activités de SOQUIJ, doit préalablement obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat, ou, en son absence, de son directeur de service ou du directeur général.

Par conséquent, l'employé ne peut, en aucune manière, donner l'impression qu'il exprime une position officielle de SOQUIJ, à moins d'en avoir reçu l'autorisation préalable.

## **2.11 Fin d'emploi**

L'employé, qui a cessé d'exercer ses fonctions, doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

### **2.11.1 Information**

L'employé, qui a cessé d'exercer ses fonctions, ne doit pas communiquer une information confidentielle ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans le cadre de ses fonctions. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant SOQUIJ ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

### **2.11.2 Document ou matériel**

L'employé, qui a cessé d'exercer ses fonctions, doit laisser au sein de SOQUIJ (sauf indication contraire de SOQUIJ) et remettre à celle-ci, à la fin de son emploi, tout document ou matériel qu'il a en sa possession et qui lui a été fourni par SOQUIJ.

L'employé ne doit pas faire ni conserver des copies, des documents ou du matériel susmentionnés.

### **2.11.3 Procédure, négociation ou autres**

L'employé, qui a agi relativement à une procédure, une négociation ou une autre opération particulière ne peut, après qu'il ait cessé d'exercer ses fonctions à SOQUIJ, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

## **3. MESURES DISCIPLINAIRES**

### **3.1 Contrevenant aux normes**

L'employé, qui contrevient aux normes de déontologie prévues aux présentes, est passible d'une mesure disciplinaire.

### **3.2 Mesures disciplinaires**

Une mesure disciplinaire peut consister en une réprimande, une suspension ou un congédiement selon la nature et la gravité de la faute qu'elle vise à réprimer.

### **3.3 Communication par écrit**

Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit à l'employé.

### **3.4 Contenu de l'écrit**

Cet écrit doit indiquer sommairement la nature de la faute reprochée et ses circonstances de temps et de lieu.

Cet écrit doit également indiquer à l'employé son recours et la procédure permettant l'exercice de ce recours.

## **4. DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES**

### **4.1 Respect des normes**

Le supérieur immédiat, ou en son absence, le directeur de service ou le directeur général, doit s'assurer du respect des normes de déontologie par les employés de son équipe.

## **4.2 Diffusion**

Le Code de déontologie des employés de la Société québécoise d'information juridique peut être consulté sur le site Internet de SOQUIJ et sur son intranet.

## **4.3 Entrée en vigueur**

Le présent code est entré en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2008 et a été mis à jour le 18 octobre 2012.



**ANNEXE**

**FORMULAIRE DÉPOSÉ À LA DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES**

***Je confirme avoir reçu le Code de déontologie des employés de la Société québécoise d'information juridique et je m'engage à le lire. J'ai été informé que le défaut de respecter tout ou partie du présent Code de déontologie m'expose à des mesures disciplinaires.***

**ET J'AI SIGNÉ À MONTRÉAL , LE \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'employé en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature