ORDRE DES COMPTABLES PROFESSIONNELS AGRÉÉS DU QUÉBEC

5, Place Ville Marie, bureau 800, Montréal (Québec) H3B 2G2
T. 514 288-3256 1 800 363-4688 Téléc. 514 843-8375
www.cpaquebec.ca

Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre



Code d'éthique à l'intention du personnel de l'Ordre			No. Résolution : 1186
Adoption par le Conseil d'administration	9 mai 2013	Entrée en vigueur	9 mai 2013
Date de révision	26 février 2016, 7 février 2019, 26 avril 2022,23 février 2023 et 19 février 2026		
Responsables de la mise à jour de la politique	Vice-président ou vice-présidente aux ressources humaines		
Politiques et lignes directrices liées	- Politique en matière de gestion des ressources humaines - Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence - Ligne directrice relative à l'usage de drogues et d'alcool en milieu de travail - Ligne directrice relative à la conciliation travail et vie personnelle - Ligne directrice relative au code vestimentaire - Ligne directrice relative au programme de référence - Ligne directrice sur la protection des renseignements personnels - Ligne directrice sur la protection des renseignements personnels des membres du personnel - Ligne directrice portant sur les documents et les renseignements accessibles sans restriction		

Table des matières

Contexte 4

Objectifs 4

Portée 4

Définitions 5

Responsabilités 6

Préserver le milieu de travail 7

Valeurs de l'Ordre 7

Droits et devoirs des membres du personnel 8

Harcèlement et violence 8

Utilisation responsable des ressources matérielles 9

Éviter les conflits d'intérêts 10

Conflit d'intérêts 10

Fonctions ou activités accessoires menées en dehors de l'Ordre 11

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages 11

Processus électoral 12

Veiller à la réputation 13

Prises de position 13

Utilisation des médias sociaux 13

Fonction élective 14

Protéger l'information 14

Protection des données 14

Confidentialité 14

Références d'emploi 16

Propriété intellectuelle de l'Ordre 16

Effectuer un signalement 16

Situation ou comportement à signaler 16

Tenue du dossier des membres du personnel 17

Mesures disciplinaires 17

Dispositions finales 17

Révision 17

Date d'entrée en vigueur 17

Annexe – Questions à se poser pour identifier une situation de conflit d'intérêts 18

Code d’éthique à l’intention du personnel de l’Ordre

Contexte

La révision du *Code d’éthique à l’intention du personnel de l’Ordre* s’inscrit dans un contexte de transformation du monde professionnel, marqué par l’évolution des modes de travail, l’importance accrue de la responsabilité sociale et la nécessité d’adapter les pratiques aux nouveaux enjeux éthiques. Cette démarche vise à assurer que les valeurs de l’Ordre demeurent au cœur des actions du personnel, et ce, tout en favorisant un environnement de travail inclusif, respectueux et intègre.

Objectifs

Le présent code a été conçu afin de promouvoir et d’encourager les pratiques et les comportements souhaités tout en indiquant ce qui est prohibé dans l’exercice d’une fonction.

Les différentes sections du *Code* décrivent les meilleures attitudes à adopter dans un contexte de travail collaboratif, que ce soit avec des collègues, des gestionnaires ou des partenaires d’affaires.

Sa finalité n’est pas de sanctionner à tout prix un comportement contraire aux pratiques souhaitées ou jugées adéquates, mais d’éclairer le personnel sur les positions à adopter en cas d’incertitude. Cet outil complémentaire aux politiques et lignes directrices vise également à susciter des questionnements, à alimenter des réflexions critiques ainsi qu’à inciter à faire preuve d’intégrité et de discernement, et ce, dans un esprit de responsabilisation.

Portée

Le présent code s’applique à tout le personnel de l’Ordre.

En plus de respecter ce code d’éthique, les personnes qui sont également membres d’un ordre professionnel doivent respecter le code de déontologie établi par leur ordre. En cas de conflit entre différentes règles déontologiques, les membres du personnel doivent respecter la plus contraignante.

Définitions

Conflit d'intérêts
Constitue ou risque de constituer un conflit d'intérêts :

- toute situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle une personne pourrait être portée à favoriser ses intérêts ou ceux d'un tiers;
- toute situation où les devoirs fondamentaux d'une personne, ses obligations ou son intégrité risquent d'être affectés par ses intérêts ou ceux d'un tiers.

Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes (ex. : influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales).

Il existe différents types de conflits d'intérêts :

- **Conflit réel ou effectif** : situation concrète où les intérêts de la personne ou ceux d'un tiers affectent ses devoirs fondamentaux, ses obligations, son jugement ou son intégrité. Dans ce cas, les faits sont avérés.
- **Conflit apparent** : situation qui pourrait être perçue par une personne raisonnablement informée comme étant une situation de conflit d'intérêts réel, et ce, même si la personne pense que son jugement professionnel n'est pas affecté.
- **Conflit potentiel** : situation raisonnablement prévisible. Il n'existe pas encore de conflit d'intérêts réel ou apparent, mais si la situation évoluait, elle serait susceptible de le devenir.

Propriété intellectuelle
Droit sur une invention ou une création du domaine industriel, scientifique, littéraire ou artistique. Il peut également s'agir d'un droit sur un symbole, un nom, une image, un dessin industriel ou un modèle à usage commercial[1].

Tiers
Est notamment considéré comme un tiers : la famille immédiate, une amie ou un ami, une ou un de ses partenaires d'affaires, une ou un coactionnaire, une ou un des membres de son personnel, une ou un collègue, une entreprise, une association, un regroupement, un ordre professionnel, une fondation ou un autre organisme.

Travail pour le compte de l'Ordre
Toute activité menée par une ou un membre du personnel dans le cadre de ses fonctions, que ce soit dans les bureaux de l'Ordre ou à l'extérieur (y compris en télétravail), et ce, durant les heures normales de travail ou en-dehors de celles-ci.

[1] Site du gouvernement du Québec : https://www2.gouv.qc.ca/portail/quebec/gerer?g=gerer&sg=&t=o&e=994946902#:~:text=Une%20propri%C3%A9t%C3%A9%20intellectuelle%20est%20un,un%20mod%C3%A8le%20%C3%A0%20usage%20commercial

Responsabilités

Les responsabilités sont définies pour les rôles stratégiques ou d'importance.

Conseil d'administration (Conseil)

- Approuver le *Code* ainsi que ses mises à jour.

Comité des ressources humaines

- En recommander l'adoption au Conseil.

Première vice-présidente et cheffe des finances et des opérations ou premier vice-président et chef des finances et des opérations, présidente et cheffe de la direction ou président et chef de la direction et, le cas échéant, présidente ou président du Conseil

- Voir à l'application du *Code*.
- Adresser toute question non résolue à la présidente ou au président du Conseil qui, le cas échéant, peut en référer au Conseil.

Vice-présidence aux ressources humaines

- S'assurer de la mise à jour et de la diffusion du *Code*.
- Veiller à la mise en œuvre et à l'application du *Code*.
- Agir comme personne-ressource lorsqu'une ou un membre du personnel pose une question d'ordre déontologique et consulter la ou le secrétaire de l'Ordre au besoin.
- Faire signer annuellement un formulaire d'engagement à l'égard du *Code* à l'ensemble du personnel de l'Ordre. Celui-ci sera archivé et conservé par la Vice-présidence aux ressources humaines.
- Proposer aux membres du personnel des activités de sensibilisation, d'information et de prévention.

Gestionnaire

- Connaître, comprendre et appliquer le *Code*.
- Répondre aux questions des membres du personnel au sujet du *Code* ou les adresser à la Vice-présidence aux ressources humaines.

Membre du personnel

- Prendre connaissance du *Code* et le respecter.
- Remplir et signer annuellement le formulaire d'engagement à l'égard du *Code*.
- S'assurer que son comportement respecte le *Code*.
- Signaler à sa ou son gestionnaire ou à la Vice-présidence aux ressources humaines tout fait qui constitue une dérogation au *Code*. Lorsque la personne responsable de recevoir l'information est concernée par celle-ci, elle doit en informer sa supérieure ou son supérieur hiérarchique du ou des faits de la personne visée.

Préserver le milieu de travail

Valeurs de l'Ordre

Les valeurs sont exprimées dans un esprit de cohésion d'équipe et d'adhésion à ce qui donne un sens aux actions de tout le personnel dans un contexte de travail collaboratif. Elles s'inscrivent au cœur de la culture organisationnelle et visent à orienter les comportements et les pratiques de chacune et chacun.

Intégrité

S'engager à agir honnêtement, équitablement et de manière transparente, et ce, en accord avec les valeurs, les lois et les règlements en vigueur.

- **Adopter en tout temps une conduite honnête, équitable, respectueuse et responsable,** favorisant la transparence et la confiance.
- **Faire preuve de transparence dans ses décisions et ses communications** en s'exprimant avec clarté, cohérence et impartialité.
- **Prendre des décisions éthiques et responsables,** même lorsque cela implique des choix difficiles ou impopulaires.

Engagement

Contribuer, avec rigueur, à la mission première de protection du public, et faire preuve de persévérance et de proactivité pour favoriser un succès collectif.

- **S'investir pleinement dans la mission de l'organisation** en veillant au maintien de la qualité de son travail et de sa disponibilité nécessaires pour atteindre les résultats visés.
- **Faire preuve de persévérance et d'esprit d'initiative** en proposant des solutions et en s'impliquant pour atteindre les objectifs collectifs, et ce, malgré les obstacles rencontrés.
- **Assumer ses responsabilités avec sérieux** en respectant ses engagements et en contribuant à la réussite de l'équipe et de l'organisation.

Collaboration

Travailler dans un esprit de participation et faire preuve de solidarité, tout en valorisant la complémentarité des expertises et l'agilité organisationnelle.

- **Travailler en équipe, dans un esprit d'ouverture,** en mettant en valeur la diversité des expertises et en reconnaissant pleinement la contribution de chacune et chacun.
- **Partager l'information et les ressources de manière proactive** afin de faciliter l'atteinte des objectifs communs, de favoriser l'agilité et d'éviter le travail en silo.
- **Faire preuve de solidarité et d'entraide** en respectant les échéanciers, en contribuant activement à un climat de coopération et en soutenant ses collègues dans leurs défis.

Vivre-ensemble

Instaurer un climat d'inclusion où la diversité des opinions et des parcours est accueillie et valorisée.

- **Accueillir et valoriser la diversité des opinions et des parcours** en reconnaissant la richesse qu'elle apporte à l'organisation.
- **Favoriser un climat inclusif et respectueux,** où chacune et chacun se sentent écoutés, considérés et libres d'exprimer leurs idées.

- **Promouvoir des échanges ouverts et respectueux** qui renforcent la cohésion et favorisent un sentiment d'appartenance commun.

Bienveillance

Accorder de l'attention aux autres, les traiter avec respect et les soutenir avec courage et sans complaisance, afin de favoriser le bien-être et le développement de toutes et de tous.

- **Prendre le temps d'écouter activement l'autre** en démontrant du respect par ses paroles et ses gestes et en accueillant les idées et préoccupations sans jugement.
- **Offrir un soutien concret et des rétroactions constructives** en encourageant le développement professionnel et personnel des autres, même lorsque cela demande du courage.
- **Créer un climat de confiance et de respect mutuel** en favorisant le bien-être collectif dans chacune des interactions.

Droits et devoirs des membres du personnel

Dans ce code d'éthique, les droits constituent ce que les membres du personnel de l'Ordre peuvent faire, demander ou exiger dans le cadre de leurs fonctions, et ce, dans un esprit de travail collaboratif. Les devoirs, quant à eux, encadrent l'éthique de travail, c'est-à-dire les obligations auxquelles le personnel doit se conformer pour garantir un milieu de travail qui préserve la réputation de l'Ordre et favorise l'harmonie au sein des équipes.

Droits fondamentaux

- Environnement sain et sécuritaire
- Respect et bienveillance
- Milieu de travail juste et équitable

Devoirs fondamentaux

- Respect des lois et règlements ainsi que des politiques et lignes directrices de l'Ordre
- Loyauté, exercice de son jugement critique et discernement
- Adhésion aux valeurs et à la mission de l'Ordre
- Civilité et communication professionnelle

Par ailleurs, les membres du personnel doivent en tout temps veiller à exercer leurs fonctions avec intégrité et honnêteté, à adopter une attitude positive ainsi qu'à s'assurer d'être en mesure d'assumer leurs responsabilités conformément aux valeurs de l'Ordre et aux politiques établies.

Harcèlement et violence

L'Ordre s'est engagé à favoriser un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement et de violence. Ainsi, les membres du personnel doivent se conformer à la *Politique en matière de prévention et de gestion du harcèlement et de la violence*. En vertu de cette politique, aucune attitude ou aucun comportement de harcèlement ou de violence envers une ou un membre du personnel, une ou un membre CPA, une candidate ou un candidat à l'exercice de la profession, une étudiante ou un étudiant ou une ou un partenaire ne sera toléré.

La politique définit différentes formes de harcèlement, intègre l'importance de la civilité en milieu de travail et établit les responsabilités en cas de plainte ou de mise en cause. De plus, elle précise l'accompagnement offert durant le processus de traitement d'une plainte tout en tenant compte du

contexte de télétravail ainsi que la protection offerte à une ou un membre du personnel victime de violence conjugale ou familiale.

Exemples de comportements attendus

- Utiliser un ton respectueux dans les courriels et lors de réunions, même en cas de désaccord.
- Informer son ou sa gestionnaire ou la personne responsable lorsqu'il ou elle observe ou subit un comportement inapproprié.
- Organiser une rencontre confidentielle avec une personne qui semble vivre de la violence conjugale pour comprendre la situation et lui offrir du soutien.

Exemples de comportements interdits

- Adopter des paroles ou des gestes intimidants ou humiliants, par exemple donner un surnom à une ou un collègue ou faire des blagues sur une personne.
- Faire des commentaires à connotation sexuelle ou discriminatoire.
- Ignorer une ou un collègue et la ou le mettre volontairement à l'écart.

Utilisation responsable des ressources matérielles

L'ensemble du personnel doit se conformer en tout temps aux lignes directrices et politiques en lien avec l'utilisation et la protection des biens tangibles et intangibles de l'Ordre.

L'utilisation du matériel bureautique ou électronique à des fins personnelles doit rester exceptionnelle. Les appareils électroniques doivent donc demeurer à l'usage exclusif des membres du personnel, tout comme les articles de la papeterie, qui doivent servir uniquement dans un cadre professionnel. L'ensemble des ressources de l'Ordre doit être utilisé de manière responsable et optimale, notamment en évitant le gaspillage, afin d'atteindre les objectifs avec un minimum d'impact.

Cette gestion consciente des ressources collectives vise à assurer la protection des actifs de l'Ordre, à maintenir un environnement de travail efficace et à promouvoir une utilisation durable des ressources.

Exemples de comportements attendus

- Éteindre son ordinateur à la fin de la journée de travail.
- Limiter le stockage de données inutiles.
- Imprimer uniquement les documents essentiels au bon déroulement du travail et privilégier une impression recto verso.
- Réutiliser et recycler les objets lorsqu'il est possible de le faire plutôt que de les jeter.
- Privilégier les déplacements en transport en commun, le covoiturage ou le transport actif pour les déplacements d'affaires.

Exemples de comportements interdits

- Se procurer des articles à la papeterie du bureau en prévision de la rentrée scolaire de ses enfants.
- Permettre à sa conjointe, à son conjoint, à ses enfants ou à toute autre personne d'utiliser l'ordinateur fourni par l'organisation.

Éviter les conflits d'intérêts

Conflit d'intérêts

Les membres du personnel doivent éviter de se placer dans une situation qui constitue ou pourrait constituer un conflit d'intérêts, qu'il soit réel, apparent ou potentiel.

Un conflit d'intérêts ne se limite pas à des questions d'argent ou d'avantages économiques. Il peut également se produire dans d'autres situations, par exemple lorsqu'une personne utilise son influence pour orienter une décision ou accorde un traitement privilégié à un individu ou à une organisation.

Essentiellement, un conflit d'intérêts survient dès qu'un intérêt personnel risque d'interférer avec la neutralité et l'objectivité attendues dans le cadre professionnel. Le schéma décisionnel présenté en annexe propose des actions à entreprendre advenant la présence d'un conflit d'intérêts.

Exemples de comportements attendus

- Dans le cadre d'un appel d'offres, informer sa ou son gestionnaire de tout intérêt financier ou lien personnel avec une personne qui représente un soumissionnaire potentiel.
- Informer sa ou son gestionnaire avant de travailler sur le dossier d'une ou d'un membre CPA ou d'une ou d'un CPA en devenir qu'elle ou il le ou la connaît personnellement.
- Se retirer d'un processus de recrutement lorsque celui-ci implique une candidate ou un candidat qu'elle ou il connaît personnellement ou qu'elle a elle-même ou qu'il a lui-même recommandé.
- S'abstenir de faire partie d'un comité responsable d'analyser les soumissions reçues dans le cadre d'un appel d'offres si elle ou il connaît personnellement l'un des soumissionnaires.

Exemples de comportements interdits

- Influencer la prise de décision pour l'octroi d'un contrat dans une affaire impliquant, par exemple, des membres de sa famille, une amie ou un ami ou une entreprise dans laquelle elle ou il détient des intérêts financiers.
- Détenir des intérêts d'une entité qui offre des services entrant directement en compétition avec ceux offerts par l'Ordre sans l'avoir déclaré.
- Siéger à un conseil d'administration sans avoir obtenu l'autorisation de l'Ordre.

Prévention et divulgation

Toute personne a la responsabilité de repérer les situations la plaçant en conflit d'intérêts. Dès qu'elle en prend connaissance, elle doit les signaler à sa supérieure ou à son supérieur hiérarchique ainsi qu'à la Vice-présidence aux ressources humaines, puis convenir avec cette dernière des mesures nécessaires pour se conformer aux dispositions du *Code* et l'appliquer avec discernement, en tenant compte des circonstances. En cas de désaccord sur la marche à suivre, la personne doit se conformer à la décision de la Vice-présidence aux ressources humaines.

Selon le cas, ces mesures peuvent notamment consister à se retirer de toute activité relative à la situation concernée, limiter son intervention ou s'assurer que les parties en cause sont informées de l'existence de la situation.

La déclaration de la situation de conflit d'intérêts est consignée au dossier de la ou du membre du personnel par la Vice-présidence aux ressources humaines. La décision rendue à son égard et la justification de la décision doivent être communiquées par écrit à la ou au membre du personnel et à sa supérieure ou son supérieur hiérarchique.

Fonctions ou activités accessoires menées en dehors de l'Ordre

Toute personne doit accorder la priorité à ses fonctions à l'Ordre. Si elle exerce une autre fonction ou activité professionnelle, rémunérée ou non, elle doit se conformer à ses devoirs ainsi qu'aux exigences suivantes :

- L'activité doit être accessoire et ne doit pas la placer en situation de conflit d'intérêts.
- L'activité ne doit pas être en contradiction avec la mission de l'Ordre.
- L'activité ne doit pas être en contradiction avec ses responsabilités professionnelles ou créer une confusion quant à son rôle.
- L'activité doit être effectuée en dehors de ses heures de travail.
- Le nombre d'heures nécessaire à la réalisation de cette activité doit être raisonnable.
- L'activité ne doit pas porter atteinte à sa santé physique ou psychologique.
- L'activité ne doit engager l'Ordre d'aucune manière.

Le cas échéant, la ou le membre du personnel doit, au préalable, en discuter avec sa supérieure ou son supérieur hiérarchique. S'ils conviennent que l'activité en question fait partie des activités à déclarer, la ou le membre du personnel a l'obligation d'en divulguer la nature à la Vice-présidence aux ressources humaines afin qu'elle évalue les risques de conflits d'intérêts et autorise ou non la poursuite de l'activité.

Exemples d'activités accessoires

- Coaching professionnel ou services-conseils
- Charge de cours au cégep ou à l'université
- Membre du conseil d'administration d'une organisation
- Services de rédaction et de révision
- Services de coaching sportif ou d'enseignement (incluant le tutorat)

Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages

Les membres du personnel ne doivent pas solliciter, susciter, ni accepter pour elles-mêmes ou pour eux-mêmes, les membres de leur famille immédiate ou un tiers de cadeaux, de marques d'hospitalité, de services ou d'avantages reliés à l'exercice de leurs fonctions.

Elles et ils ont l'obligation de faire preuve de vigilance par rapport aux cadeaux ou autres marques d'hospitalité susceptibles d'influencer leur jugement et leur décision ou de donner l'apparence d'une telle influence.

Les cadeaux, marques d'hospitalité, services ou avantages reçus doivent être refusés ou retournés aux personnes qui les ont offerts ou remis à la Vice-présidence aux ressources humaines, qui veillera à les faire tirer parmi l'ensemble des membres de l'organisation. Les membres du personnel peuvent toutefois conserver les objets promotionnels de faible valeur (ex. : crayon, cahier de notes, sac promotionnel) reçus à l'occasion d'un gala, d'un colloque ou d'une conférence. Certains cadeaux, comme des chocolats, peuvent être partagés avec les membres de l'équipe. En cas de doute, il faut communiquer avec la Vice-présidence aux ressources humaines afin de savoir si l'objet reçu peut ou non être conservé.

Il est possible de participer à des activités de représentation d'affaires, à des activités tenues à des fins caritatives ou à des événements sportifs ou culturels à condition que l'invitation soit d'une valeur acceptable, qu'elle provienne d'une ou d'un partenaire d'affaires avec qui l'Ordre et la personne invitée ont déjà une relation d'affaires et que cette ou ce partenaire soit également présent lors de l'activité, et

finalement qu'elle exclut la présence de la conjointe ou du conjoint de la personne invitée ou encore de membres de sa famille. Avant de confirmer sa participation, la personne doit avoir reçu l'approbation de sa vice-présidente ou de son vice-président. Les cadeaux offerts de manière personnelle à une ou un collègue ou encore les billets de tirage achetés par une ou un membre du personnel ne sont pas visés par le *Code* lorsqu'ils sont payés à titre personnel.

Exemples de comportements attendus

- Remettre à la Vice-présidence aux ressources humaines un cadeau gagné lors d'un tirage au sort, quelle qu'en soit la valeur.
- Garder un stylo promotionnel reçu lors d'une conférence et l'utiliser dans le cadre de son travail.
- Consulter sa supérieure ou son supérieur hiérarchique ou la Vice-présidence aux ressources humaines en cas de doute sur un cadeau reçu.

Processus électoral

Lorsque l'Ordre procède à une élection afin de pourvoir un poste au Conseil, les membres du personnel doivent faire preuve d'impartialité et de la plus grande réserve à l'endroit des personnes présentant leur candidature. Ces dernières doivent être traitées de manière juste et équitable, et ce, en toute circonstance. Par conséquent, les membres du personnel doivent s'abstenir de poser un acte favorisant une candidature et ne doivent ni exprimer ni communiquer leurs opinions sur une candidature ou sur des thèmes électoraux.

Exemples de comportement attendus

- Prendre connaissance d'une ou des candidatures aux élections du Conseil par l'entremise d'une publication sur l'intranet afin d'identifier la ou les personnes en question.
- S'abstenir de faire usage des ressources de l'Ordre ou d'utiliser l'influence que lui donnent ses fonctions au bénéfice ou au détriment d'une candidature.
- Retourner tout cadeau reçu dans le cadre d'une candidature aux élections à la personne qui l'a offert.

Exemples de comportement interdits

- Indiquer qu'on aime ou non un message électoral sur les réseaux sociaux.
- Faire tirer, parmi les membres du personnel, un cadeau reçu dans le cadre d'une candidature aux élections.
- Recevoir ou donner un cadeau ou tout autre avantage ou service favorisant une candidature, et ce, peu importe son usage ou sa valeur.

De plus, les membres du personnel ayant une implication directe dans le processus électoral s'engagent à respecter le *Code de conduite concernant les élections au Conseil d'administration de l'Ordre*. Le ou la secrétaire de l'Ordre communiquera avec ces membres afin de s'assurer qu'elles et ils en prennent connaissance de l'engagement ainsi que du serment de discrétion et d'impartialité prévu à cette fin et les signent.

Veiller à la réputation

Prises de position

Les membres du personnel doivent s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de l'Ordre et éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de l'Ordre.

À moins d'en avoir reçu le mandat, les membres du personnel doivent également s'abstenir de prendre position au nom de l'Ordre ou de donner l'apparence d'agir à titre de porte-parole de l'Ordre sur la place publique ou auprès des pouvoirs publics.

Que ce soit au moyen d'une déclaration directe ou d'une insinuation, les membres ne doivent pas non plus déformer délibérément les positions adoptées par l'Ordre ni prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités de l'Ordre ou de nuire à la réputation de collègues, de gestionnaires ou de membres du Conseil d'administration.

Utilisation des médias sociaux

Lorsqu'une personne utilise un média social à des fins personnelles, elle doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole de l'Ordre. Elle peut mentionner qu'elle travaille à l'Ordre, mais doit éviter les publications, commentaires et interactions qui pourraient nuire à la réputation, à l'image et aux activités de l'Ordre. Elle doit toujours agir avec loyauté et respect, en s'assurant que ses propos ne discréditent pas l'Ordre et ne nuisent pas à l'image de celui-ci.

En tout temps, l'utilisation des médias sociaux par une ou un membre du personnel doit :

- se faire dans le respect des valeurs et de la mission de l'Ordre et en faisant preuve de discernement et de jugement critique;
- préserver la confidentialité des informations professionnelles;
- éviter les débats polarisants ou les contenus pouvant être perçus comme offensants ou incompatibles avec l'éthique professionnelle.

Exemples de comportement attendus

- Utiliser son adresse courriel personnelle pour toute activité sur les médias sociaux relative à sa vie privée.
- Exprimer ses opinions en son nom propre.
- Éviter de partager des informations internes ou sensibles, comme des photos des activités d'équipe sans l'autorisation de toutes les personnes concernées.

Exemples de comportement interdits

- Se présenter comme représentante officielle ou représentant officiel de l'Ordre sans l'autorisation de la direction.
- Publier des contenus qui nuisent à l'image ou à la réputation de l'Ordre, par exemple critiquer publiquement une décision prise à l'interne ou rédiger des propos offensants.
- Divulguer des informations confidentielles ou stratégiques, comme annoncer un projet avant sa communication officielle.

Fonction élective

Une ou un membre du personnel ne peut poser sa candidature dans le cadre d'une élection fédérale, provinciale, municipale ou scolaire sans en avoir au préalable informé sa supérieure ou son supérieur hiérarchique et obtenu l'autorisation écrite de la présidente et cheffe de la direction ou du président et chef de la direction ou de la présidente ou du président du Conseil, selon le cas.

Quiconque pose sa candidature à une telle fonction élective doit éviter toute confusion auprès des parties prenantes internes et externes sur le fait que cette activité est menée à titre personnel et non à titre de représentante ou représentant de l'Ordre.

Protéger l'information

Protection des données

Dans le cadre de ses activités, l'Ordre recueille un nombre important d'informations, dont des renseignements personnels sensibles. Les membres du personnel doivent traiter ces informations avec le plus grand soin et veiller à leur protection dans le cadre de leurs fonctions.

L'accès aux données et aux systèmes informatiques de l'Ordre doit se faire de façon diligente ainsi que dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations et des systèmes informatiques, le tout conformément aux politiques et lignes directrices de l'Ordre.

L'utilisation des ressources technologiques de l'organisation, y compris les réseaux, le courrier électronique et Internet, doit se faire de manière responsable et conforme aux lois, aux règles de sécurité, dans le respect des personnes, afin d'assurer la protection des données et l'intégrité des informations.

Exemples de comportements attendus

- Visionner toutes les capsules sur la sécurité de l'information et faire preuve de vigilance.
- Verrouiller son écran d'ordinateur et ranger les documents de travail avant de s'absenter de son poste.
- Signaler rapidement tout incident réel ou potentiel (ex. : perte ou vol d'un appareil, tentative d'hameçonnage, accès non autorisé, envoi d'un courriel au mauvais destinataire).

Exemples de comportements interdits

- Transférer des informations ou des documents à son adresse courriel personnelle.
- Installer des logiciels ou utiliser des applications ou des plateformes sans l'approbation de l'équipe des technologies de l'information.
- Donner son mot de passe à quelqu'un ou lui permettre d'utiliser ses accès.

Confidentialité

Les membres du personnel, ainsi que les personnes sous leur responsabilité le cas échéant, doivent respecter la confidentialité des informations accessibles dans l'exercice de leurs fonctions et sont tenus de faire preuve de discrétion et d'éviter toute divulgation non autorisée d'informations diverses.

Les membres du personnel doivent se conformer aux lignes directrices en lien avec la confidentialité des données, incluant celle portant sur les documents et les renseignements accessibles sans restriction et celle relative à la protection des renseignements personnels. Les informations confidentielles incluent notamment les renseignements personnels détenus sur toute personne et pouvant servir à l'identifier

directement ou indirectement ainsi que les informations professionnelles sensibles. Ces informations peuvent être de forme et de nature très variées et concerner l'Ordre, les membres CPA, les candidates et candidats à la profession, l'ensemble de la profession ou toute autre partie prenante externe en lien avec l'Ordre.

Les membres du personnel, ainsi que les personnes sous leur responsabilité, le cas échéant, doivent protéger les informations confidentielles auxquelles elles et ils ont accès dans l'exercice de leurs fonctions, en plus de s'assurer qu'elles sont protégées. Ainsi, les membres du personnel :

- Doivent s'assurer de consulter uniquement les informations nécessaires à l'exercice de leurs fonctions et, le cas échéant, veiller à ce que les personnes sous leur responsabilité fassent de même;
- Ne doivent pas faire usage des informations auxquelles elles ou ils ont accès à d'autres fins que celles pour lesquelles celles-ci ont été recueillies;
- Ne doivent pas divulguer des informations confidentielles à moins d'en avoir obtenu une autorisation en bonne et due forme.

Lorsque des doutes existent quant à la nature confidentielle d'une information ou à la possibilité de divulguer une information, les membres du personnel doivent consulter la personne responsable de la protection des renseignements personnels ou celle responsable de l'accès à l'information.

Les obligations relatives à la confidentialité subsistent même après que les membres du personnel ont cessé d'occuper leurs fonctions ou leur emploi à l'Ordre.

Exemples de comportements attendus

- S'abstenir de discuter publiquement des affaires de l'Ordre, notamment de sujets confidentiels (ex. : dossiers de membres CPA, d'employeurs, de collaboratrices ou de collaborateurs).
- En cas d'accès à des informations sensibles ou privilégiées sur son ordinateur dans un endroit public, s'assurer au préalable que l'écran ne peut pas être consulté par d'autres personnes et que celui-ci n'est pas visible.
- Faire preuve de discrétion lors du traitement d'un dossier sensible qui touche une ou un membre CPA ou une organisation. Si des informations doivent être communiquées à une ou un collègue, s'assurer de ne transmettre que ce qui est strictement nécessaire.

Exemples de comportements interdits

- Faire part des façons de faire de l'Ordre, notamment les politiques et procédures internes, sans avoir reçu l'approbation de la vice-présidente ou du vice-président propriétaire du ou des documents concernés ou encore de la personne qui en est responsable.
- Prendre volontairement connaissance d'une information confidentielle qui n'est pas nécessaire à l'accomplissement de son travail, que ce soit pour son propre usage ou dans le but d'en faire part à une autre personne.
- Utiliser une information professionnelle à des fins personnelles pour bénéficier d'un avantage particulier dans le cadre de l'exercice d'activités menées en dehors de l'Ordre.
- Transmettre, par l'entremise des médias sociaux ou de tout autre moyen de communication, des renseignements confidentiels concernant le personnel de l'Ordre, sa clientèle, ses fournisseurs ou ses partenaires sans leur consentement et celui de l'Ordre.

Références d’emploi

Pour assurer l’intégrité et la confidentialité des processus de recrutement, les membres du personnel n’ont pas l’autorisation de communiquer avec des personnes externes à l’organisation pour obtenir des informations sur une candidate ou un candidat rencontré.

De plus, toutes les références en lien avec une ancienne ou un ancien membre du personnel doivent être fournies uniquement par la Vice-présidence aux ressources humaines à moins d’avoir obtenu son approbation.

Le respect de ces mesures permet d’assurer la confidentialité des processus et garantit que les renseignements communiqués ou reçus respectent les politiques et les obligations légales de l’organisation.

Propriété intellectuelle de l’Ordre

L’Ordre est titulaire de l’ensemble des droits économiques sur les documents et les autres œuvres de toute nature et sur tout support créé par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions à l’Ordre. Compte tenu de ce qui précède, l’Ordre peut reproduire, traduire, adapter, publier, présenter dans le cadre d’une conférence, vendre ou autrement utiliser toute documentation ou œuvre créée par les membres du personnel dans le cadre de leurs fonctions.

Afin de permettre à l’Ordre d’assurer un contrôle technique et linguistique des documents préparés pour son compte et de procéder à leur mise à jour en temps opportun, les membres du personnel qui en sont les auteurs renoncent à leur droit moral à l’intégrité de l’œuvre, au droit de revendiquer la création de l’œuvre ainsi qu’au droit à l’anonymat. L’Ordre pourra ainsi faire toutes les révisions, adaptations ou modifications jugées nécessaires à ladite documentation, et ce, sans autorisation.

Le partage de toute documentation produite par les membres du personnel est conditionnel à une autorisation de sa ou son gestionnaire. Ces personnes sont toutefois invitées à demeurer vigilantes quant à la diffusion de matériel contenant des droits d’auteur.

Dans un contexte de collaboration avec des partenaires ou d’autres organisations, certaines documentations peuvent être partagées avec une autorisation ou selon des conditions particulières.

Les membres du personnel doivent également protéger les biens intellectuels de l’Ordre, tels que les droits d’auteur et les marques de commerce et consulter leur gestionnaire ou encore le secrétariat et la Vice-présidence aux affaires juridiques et gouvernementales avant de signer toute entente à cet égard avec des tiers.

Effectuer un signalement

Situation ou comportement à signaler

L’Ordre encourage toute personne à signaler une situation ou un comportement qui semble contrevenir au *Code*. Le signalement doit être fait à la vice-présidente ou au vice-président aux ressources humaines ou, si cette personne est visée par le signalement, à la supérieure ou au supérieur hiérarchique de cette personne, soit la première vice-présidente et cheffe des finances et des opérations ou le premier vice-président et chef des finances et des opérations ou encore à la supérieure ou au supérieur hiérarchique de cette personne, soit la présidente et cheffe de la direction ou le président et chef de la direction. Cette gradation peut aller jusqu’à la présidente ou au président du Conseil d’administration, le cas échéant.

Représailles

Aucune mesure de représailles ne sera tolérée contre une personne ayant signalé une situation ou un comportement ou ayant fourni des renseignements relativement à cette situation ou à ce comportement ou une personne ayant collaboré au traitement du dossier relatif à ces situations.

Une personne qui se livre à des représailles de quelque nature que ce soit ou à des menaces de représailles fera l'objet de mesures disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

Plaintes frivoles ou de mauvaise foi

Toute personne qui formule sciemment un signalement ou une plainte qu'elle sait fausse ou qui fait de fausses déclarations dans le cadre d'une enquête pourra faire l'objet de mesures administratives ou disciplinaires sévères pouvant aller jusqu'au congédiement.

Tenue du dossier des membres du personnel

La déclaration de la situation de conflit d'intérêts ou de l'activité accessoire est consignée au dossier des membres du personnel.

Aucune information en rapport avec le traitement d'un signalement n'est consignée au dossier de la ou des personnes concernées. Seule l'information concernant les mesures administratives ou disciplinaires en résultant peut y être consignée.

Mesures disciplinaires

Les membres du personnel s'engagent à adhérer aux principes énoncés dans ce code d'éthique. Tout écart peut entraîner l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

Dispositions finales

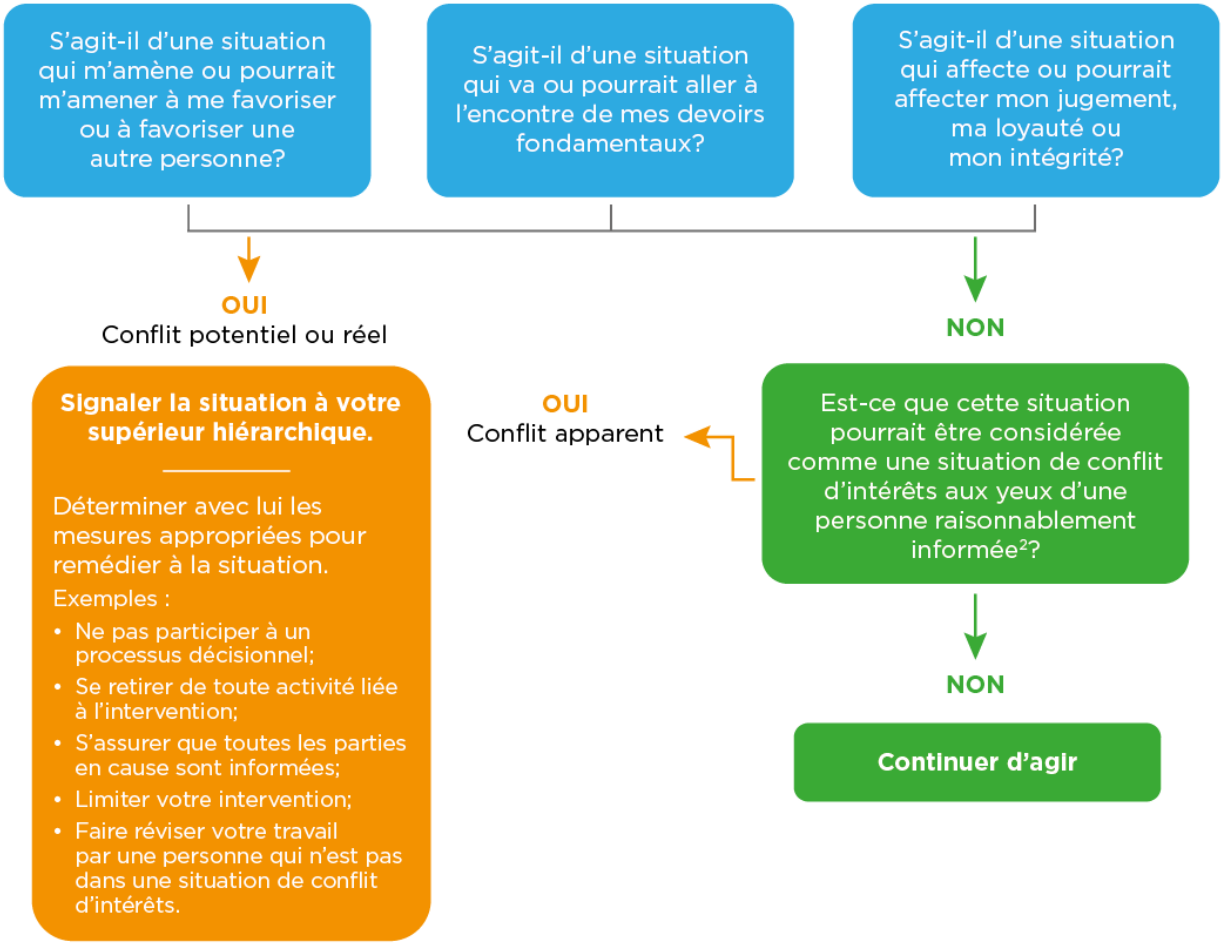
Révision

Ce code d'éthique est révisé par le comité des ressources humaines au besoin ou tous les trois ans.

Date d'entrée en vigueur

Approuvée par le Conseil d'administration le 19 février 2026, cette politique modifiée entre en vigueur le 1er avril 2026.

Annexe – Questions à se poser pour identifier une situation de conflit d'intérêts



[2] Personne raisonnablement informée : personne du public raisonnable et censée qui connait tous les faits pertinents pour évaluer la situation.