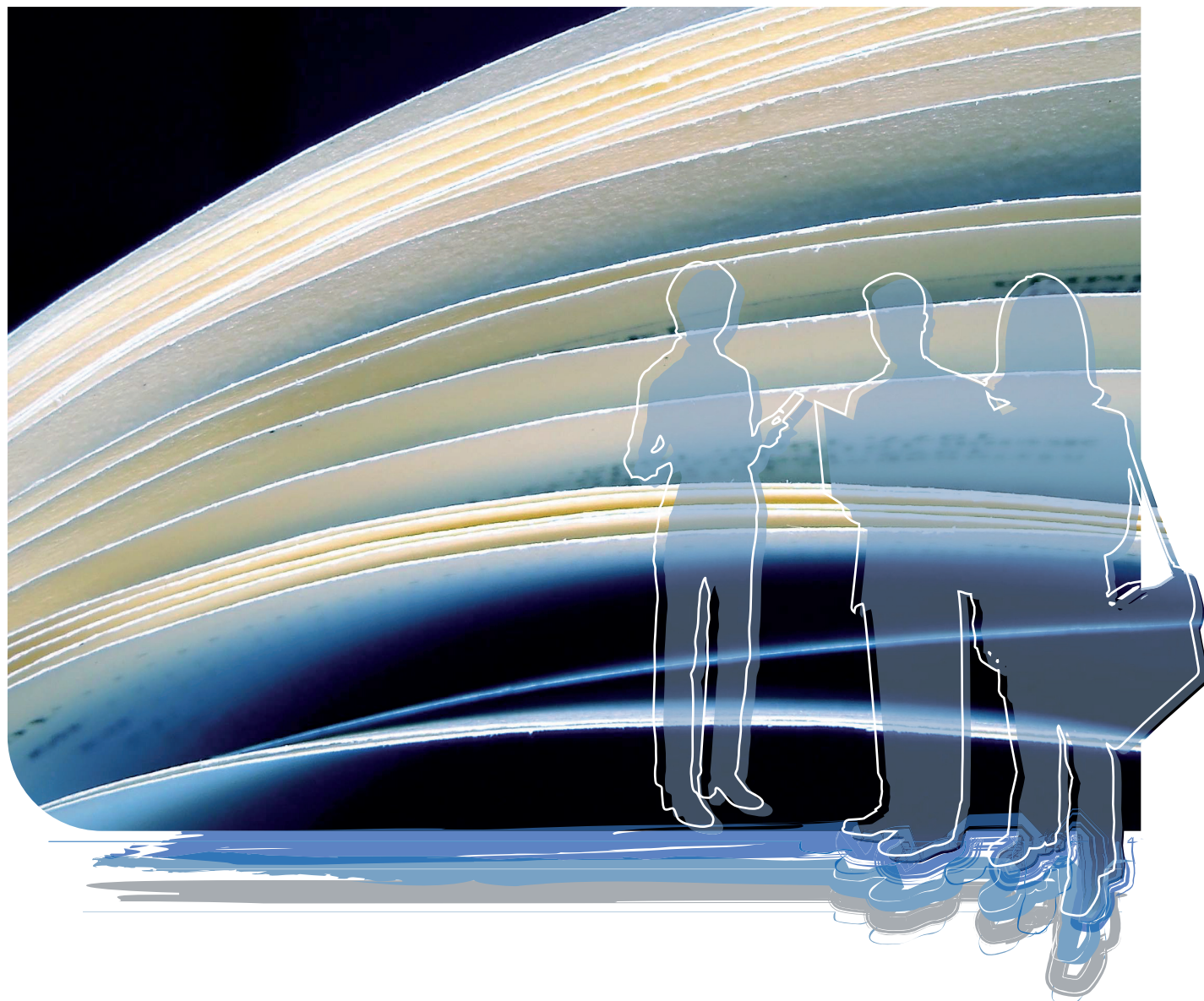


SOCIÉTÉ
D'HABITATION
DU QUÉBEC

GUIDE RELATIF
À LA DÉONTOLOGIE
ET À L'ÉTHIQUE



GUIDE RELATIF À LA DÉONTOLOGIE ET À L'ÉTHIQUE À LA SOCIÉTÉ D'HABITATION DU QUÉBEC

5 février 2010

**Société
d'habitation**

Québec 

TABLE DES MATIÈRES

1. Avant-propos.....	4
2. Objet et champ d'application.....	4
3. Sources des obligations et des devoirs déontologiques	5
4. Obligations et devoirs déontologiques	6
4.1 <i>La loyauté</i>	6
4.2 <i>L'honnêteté, la compétence et l'impartialité</i>	6
4.3 <i>La discrétion et la réserve</i>	7
4.4 <i>Les conflits d'intérêts</i>	8
4.5 <i>Les cadeaux, les avantages ou autres faveurs</i>	8
4.6 <i>La neutralité politique</i>	9
5. L'éthique	10
ANNEXES	
Annexe 1 - Loi sur la fonction publique	11
Annexe 2 - Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique	13
Annexe 3 - Code civil du Québec.....	16

1. AVANT-PROPOS

Le gouvernement s'est toujours préoccupé de la déontologie. C'est d'ailleurs pour cette raison que les administrateurs et employés doivent respecter diverses règles depuis déjà plusieurs années. L'éthique, quant à elle, est devenue une priorité pour le gouvernement du Québec en raison des difficultés d'application des règles de déontologie. L'implantation d'une culture éthique au sein de toute l'administration publique est la meilleure solution pour surmonter de telles difficultés. À cet effet, la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État prévoit notamment que le conseil d'administration des sociétés et

organismes énumérés à l'annexe 1 de la Loi doit approuver un code d'éthique applicable aux employés. Cette disposition concerne également la Société d'habitation du Québec (SHQ).

Le présent document n'a pas pour objet d'établir de nouvelles règles de déontologie. Il vise plutôt à les regrouper, à les clarifier et à les compléter par un volet éthique. Il devrait constituer un outil d'aide à la décision pour que chacun des employés de la SHQ puisse prendre la meilleure décision possible dans une situation donnée.

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

OBJET

Le présent document vise à favoriser l'implantation d'une véritable culture éthique au sein de la SHQ. Il a été conçu pour encourager les employés de la SHQ à aller au-delà du simple respect des règles qui s'appliquent à eux en matière de déontologie et pour stimuler la réflexion quant à l'importance de leur rôle comme membres du personnel de l'organisation.

Ainsi, d'une part, il rappelle et explique les principaux devoirs et obligations des employés en matière de déontologie et, d'autre part, il présente l'éthique en tant qu'outil d'aide à la prise de décision.

CHAMP D'APPLICATION

Ce document s'adresse à l'ensemble du personnel de la SHQ.

3. SOURCES DES OBLIGATIONS ET DES DEVOIRS DÉONTOLOGIQUES

Le Code civil du Québec¹, la Loi sur la fonction publique² et le Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique³ contiennent des règles déontologiques qui s'appliquent au personnel de la SHQ et que celui-ci doit respecter. Ces règles touchent, entre autres, la loyauté, la confidentialité, l'honnêteté, la neutralité politique, la réserve et les conflits d'intérêts. Le présent guide traite de ces aspects.

Rien dans ce document ne doit être interprété comme venant limiter ou modifier la portée des dispositions du Code civil du Québec, de la Loi sur la fonction publique ou du Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique.

1. L.Q. 1991, c. 64.

2. L.R.Q., c. F-3.1.1.

3. R.R.Q., c. F-3.1.1, r. 0.3.

4. OBLIGATIONS ET DEVOIRS DÉONTOLOGIQUES

4.1 LA LOYAUTÉ

L'EMPLOYÉ EST TENU D'EXÉCUTER SON TRAVAIL AVEC LOYAUTÉ

De façon générale, on dit d'un employé qu'il est loyal lorsqu'il fait preuve de dévouement et de fidélité envers son employeur.

Concrètement, la loyauté comporte différentes facettes et est souvent associée à l'honnêteté, au respect des règles et de la morale, à l'absence de conflits d'intérêts, à la discrétion et même à la civilité. L'obligation de loyauté est plus ou moins impérative selon la fonction occupée (niveau hiérarchique), l'importance et la particularité de l'information possédée ainsi que le domaine d'activité dans lequel l'employé exerce ses fonctions. En résumé, exécuter son travail avec loyauté signifie, entre autres choses :

- exercer ses fonctions dans l'intérêt de la SHQ;
- ne pas poser de gestes susceptibles de nuire aux intérêts de la SHQ;
- consacrer le temps nécessaire à l'exécution de ses fonctions;
- ne pas divulguer d'information confidentielle;
- ne pas entacher la réputation de la SHQ.

Soulignons que l'obligation de loyauté est fondamentale étant donné qu'elle existe pour permettre l'établissement d'un lien de confiance entre la SHQ et ses employés; ce lien est nécessaire afin que tout un chacun puisse exécuter son travail dans un climat sain qui favorise l'efficacité, la créativité et la performance.

Code civil du Québec (article 2088)

Loi sur la fonction publique (article 5)

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (articles 3, 4, 5 et 9)

4.2 L'HONNÊTÉTÉ, LA COMPÉTENCE ET L'IMPARTIALITÉ

L'EMPLOYÉ DOIT EXERCER SES FONCTIONS AVEC HONNÊTÉTÉ, COMPÉTENCE ET IMPARTIALITÉ

L'honnêteté, c'est la qualité d'une personne qui agit en accord avec la loi et la morale.

Ainsi, être honnête implique notamment :

- de consacrer son temps de travail à l'exercice de ses fonctions;
- d'utiliser le matériel de la SHQ à l'exercice de ses fonctions et non à des fins personnelles, sauf dans la mesure permise par la SHQ;
- de réclamer seulement les frais de voyage qui sont dus pour des dîners, des déplacements, etc.

La compétence, au sens où on l'entend dans la Loi sur la fonction publique, réfère à la combinaison des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être qui s'expriment dans le contexte d'une situation de travail précise.

Être compétent, c'est entre autres choses :

- faire preuve de discernement;
- se renseigner et analyser ses dossiers en profondeur afin de prendre des décisions éclairées;
- ne pas hésiter à aller chercher des conseils au besoin.

Quant à l'impartialité, c'est l'état de neutralité d'une personne qui prend une décision de manière objective en respectant les règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable.

Pour décider avec impartialité, il faut notamment :

- faire abstraction des sentiments que l'on pourrait éprouver à l'égard d'une partie;
- se baser sur les normes applicables;
- s'abstenir de faire du favoritisme.

Loi sur la fonction publique (article 5)

4.3 LA DISCRÉTION ET LA RÉSERVE

L'EMPLOYÉ DOIT FAIRE PREUVE DE DISCRÉTION ET DE RÉSERVE

Pour un employé de la SHQ, l'obligation de discrétion implique de ne pas communiquer une information dont il prend connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. De plus, il ne doit pas obtenir une information confidentielle lorsque son travail ne l'exige pas.

La réserve est l'attitude qui consiste à ne pas se livrer indiscrètement, à ne pas s'engager de manière imprudente et à se garder de commettre tout excès dans ses propos.

Ainsi, un employé qui fait preuve de discrétion et de réserve :

- ne doit pas accepter d'être interviewé sans autorisation préalable;
- ne divulguera pas les noms des personnes qui bénéficient des programmes de la SHQ;
- ne discutera pas des dossiers de la SHQ sans raison valable.

Loi sur la fonction publique (articles 4, 6 et 8)

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (article 3)

Loi sur la fonction publique (article 11)

4.4 LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'EMPLOYÉ DOIT ÉVITER DE SE PLACER EN SITUATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Un conflit d'intérêts existe lorsqu'un employé est dans une situation où il risque de favoriser son intérêt personnel ou celui d'un tiers au détriment de la SHQ. Par ailleurs, si une autre personne peut conclure objectivement qu'il y a un risque que l'intérêt personnel de l'employé soit préféré à celui de la SHQ, même en l'absence d'un conflit réel, il y a alors apparence de conflit d'intérêts et il faut prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation. À titre d'exemple, un dossier pourrait être transféré à un autre employé afin d'éliminer l'apparence de conflit d'intérêts.

Un employé risque d'être en conflit d'intérêts si, par exemple :

- ◆ il évalue la soumission d'une entreprise qui est l'employeur de son conjoint, d'un membre de sa famille ou dans laquelle il a un intérêt particulier;
- ◆ il siège à un comité de sélection chargé de pourvoir un poste auquel son conjoint ou un membre de sa famille a postulé;
- ◆ il doit prendre une décision qui pourrait procurer un avantage, financier ou autre, à un membre de sa famille, à son conjoint ou à lui-même.

Loi sur la fonction publique (article 7)

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (article 5)

4.5 LES CADEAUX, LES AVANTAGES OU AUTRES FAVEURS

Les règles déontologiques prévoient qu'un employé ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération, qu'il ne peut solliciter ou accepter des faveurs pour lui-même ou pour autrui et qu'il ne peut accepter que des cadeaux d'usage et de valeur modeste.

Ces règles existent afin d'éviter que l'employé ne se trouve dans une situation où il se sentirait redevable envers une organisation ou une personne autre que la SHQ. Une telle situation serait susceptible d'influencer la prise de décision de l'employé ou, à tout le moins, elle donnerait l'apparence qu'il subit une telle influence.

Poussée un peu plus loin, cette situation bien anodine se transforme en cas de corruption. En effet, rappelons que la corruption consiste à amener quelqu'un à agir d'une certaine façon en lui faisant des dons, des faveurs ou d'autres cadeaux. Nul besoin de dire que la tentative de corrompre un employé mène directement au conflit d'intérêts.

Ainsi, un employé doit s'abstenir :

- ◆ d'accepter une somme d'argent ou l'équivalent;
- ◆ de solliciter des clients, des fournisseurs, des partenaires ou d'autres personnes qui entretiennent une relation d'affaires avec la SHQ pour qu'ils remettent des dons, des prix ou d'autres contributions.

Un employé ne devrait rien accepter d'un fournisseur ou d'un partenaire de la SHQ, qu'il s'agisse d'un cadeau, d'un prix de présence, d'une invitation à une activité diverse ou de quelque autre avantage ou faveur.

Si, en raison de circonstances particulières, il apparaît inapproprié d'opposer un refus à un fournisseur ou à un partenaire, un employé peut toutefois accepter ce qu'on lui offre, mais il doit déclarer à son supérieur immédiat la nature du cadeau, de l'avantage ou de la faveur, sa valeur approximative, le nom du donateur et le contexte dans lequel il l'a reçu. Lorsque la valeur du cadeau, de l'avantage ou de la faveur est supérieure à 50 \$, le supérieur immédiat doit consulter le répondant en éthique ou le répondant adjoint. À la suite de cette consultation, il pourra demander à l'employé de retourner le tout ou de s'en défaire autrement.

Loi sur la fonction publique (article 8)

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique (article 6)

4.6 LA NEUTRALITÉ POLITIQUE

L'EMPLOYÉ DOIT FAIRE PREUVE DE NEUTRALITÉ POLITIQUE

Un employé fait preuve de neutralité politique lorsqu'il prend ses décisions en fonction des normes applicables sans se laisser influencer par des considérations politiques partisans.

Sous la condition qu'il respecte le droit et les normes applicables, un employé peut néanmoins :

- ◆ être membre d'un parti politique;
- ◆ assister à une réunion politique ou verser une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Loi sur la fonction publique (article 12)

5. L'ÉTHIQUE

La déontologie est constituée d'un ensemble de règles écrites qui viennent encadrer le comportement de l'employé, lui dire quoi faire et ne pas faire dans une situation bien précise. Les règles déontologiques ont un caractère obligatoire et sont assorties de sanctions en cas de non-respect de celles-ci.

L'éthique correspond plutôt à un processus de réflexion visant à aider les employés à prendre une décision. Elle apporte une réponse à la question suivante dans des situations particulières : « Que dois-je faire pour bien faire ? » Elle n'a pas un caractère obligatoire au sens propre, mais relève plutôt du domaine des obligations morales, qui ne sont assorties d'aucune sanction. C'est pourquoi elle peut impliquer d'adopter un comportement qui va au-delà de la simple observation de la règle déontologique. Un comportement peut être tout à fait légal, mais un employé peut estimer que cela ne se fait pas, étant donné que ce n'est pas éthique.

Ce processus d'aide à la décision est fondé sur les valeurs de la fonction publique, c'est-à-dire la *compétence*, l'*impartialité*, l'*intégrité*, la *loyauté* et le *respect*.

Ainsi, un employé devrait baser ses décisions sur l'éthique dans les situations particulières suivantes :

- La règle ne dit rien sur la conduite à suivre.
- Certaines règles prescrivent des conduites incompatibles.
- Si elle était appliquée à la lettre, la règle recommanderait une conduite allant à l'encontre du principe qui a mené à sa mise en œuvre.
- Aucune règle ne s'applique à la situation en question.

Dans une telle situation, l'employé devra cerner les valeurs en cause (la compétence, l'impartialité, l'intégrité, la loyauté ou le respect) et déterminer laquelle des décisions possibles favorise le respect de celles-ci.

En cas de doute, l'employé peut consulter le répondant en éthique ou le répondant adjoint, qui saura le guider dans sa prise de décision.

ANNEXE 1

LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

(L.R.Q., chapitre F-3.1.1)

EXTRAITS

[...]

CHAPITRE II

DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES

SECTION I

CONDITIONS DU SERVICE

§ 1. — *Normes d'éthique et de discipline*

DEVOIRS ET POUVOIRS.

4. Un fonctionnaire exerce, de façon principale et habituelle, les attributions de son emploi.

ATTRIBUTIONS.

Il exerce également les attributions qui peuvent lui être confiées par la personne habilitée suivant la loi à définir ses devoirs et à diriger son travail.

EXERCICES.

Il exerce ces attributions conformément aux normes d'éthique et de discipline prévues à la présente loi ou dans un règlement adopté conformément à celle-ci.

LOYAUTÉ.

5. Le fonctionnaire est tenu d'office d'être loyal et de porter allégeance à l'autorité constituée.

IMPARTIALITÉ.

Il doit exercer ses fonctions dans l'intérêt public, au mieux de sa compétence, avec honnêteté et impartialité et il est tenu de traiter le public avec égards et diligence.

DISCRÉTION.

6. Sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, le fonctionnaire est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions.

CONFLIT D'INTÉRÊTS.

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

RENONCIATION.

Si un tel intérêt lui échoit par succession ou par donation, il doit y

renoncer ou en disposer avec toute la diligence possible.

PROHIBITION.

8. Le fonctionnaire ne peut accepter une somme d'argent ou une autre considération pour l'exercice de ses fonctions en plus de ce qui lui est alloué à cette fin suivant la présente loi.

PROHIBITION.

9. Le fonctionnaire ne peut, directement ou indirectement :

1° accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité de fonctionnaire, une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne;

2° utiliser à son profit un bien de l'État ou une information qu'il obtient en sa qualité de fonctionnaire.

NEUTRALITÉ POLITIQUE.

10. Le fonctionnaire doit faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

RÉSERVE.

11. Le fonctionnaire doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

MEMBRE D'UN PARTI POLITIQUE.

12. Rien dans la présente loi n'interdit à un fonctionnaire d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

[...]

ANNEXE 2

Règlement sur l'éthique et la discipline dans la fonction publique

(R.R.Q., c. F-3.1.1, r.0.3)

CHAPITRE I

OBJET ET APPLICATION

1. Le présent règlement a pour objet de préciser les normes d'éthique et de discipline applicables aux fonctionnaires et prévues à la Loi sur la fonction publique (L.R.Q., c. F-3.1.1), d'en établir de nouvelles et de préciser les mesures qui leur sont applicables en vue, notamment, de préserver et de renforcer la confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité de la fonction publique ainsi que de maintenir un haut niveau de qualité des services qui leur sont rendus.

2. En cas de doute, le fonctionnaire doit agir selon l'esprit des normes d'éthique et de discipline qui lui sont applicables.

CHAPITRE II

DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE

3. L'obligation de discrétion du fonctionnaire prévue à l'article 6 de la Loi sur la fonction publique, 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.

4. Le fonctionnaire 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.

5. Le fonctionnaire doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions.

Le fonctionnaire qui croit se trouver dans une situation visée au premier alinéa doit en informer le sous-ministre de son ministère ou le dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

Lorsqu'il s'agit d'un sous-ministre ou du secrétaire du Conseil du trésor, l'information doit être donnée au secrétaire général du Conseil exécutif.

6. Le fonctionnaire ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste.

Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'État.

7. Le fonctionnaire ne peut confondre les biens de l'État avec les siens. Il ne peut non plus utiliser au profit d'un tiers les biens de l'État ou une information dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

8. Le fonctionnaire 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 du ministère ou de l'organisme où il exerce ses fonctions doit préalablement obtenir l'autorisation du sous-ministre ou du dirigeant de l'organisme.

9. Le fonctionnaire ne peut exercer une fonction en dehors de la fonction publique que si :

1° il s'assure que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de fonctionnaire;

2° il évite tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à titre de fonctionnaire;

3° il évite, en raison de l'exercice de cette fonction, tout autre manquement aux normes d'éthique qui lui sont applicables à titre de fonctionnaire.

En cas de doute, le fonctionnaire peut demander un avis au sous-ministre de son ministère ou au dirigeant de l'organisme dont il relève, lequel peut requérir l'avis du ministère de la Justice et doit informer le fonctionnaire de l'attitude à prendre.

10. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures.

11. Le fonctionnaire qui a cessé d'exercer ses fonctions au sein de la fonction publique ne doit pas communiquer une information confidentielle. Il ne peut non plus donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public concernant l'État ou un tiers avec lequel il avait des rapports directs importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions.

12. Le fonctionnaire 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 au sein de la fonction publique, agir au nom ou pour le compte d'autrui à l'égard de la même procédure, négociation ou autre opération.

13. Le fonctionnaire qui est titulaire d'un emploi visé à l'article 55 de la Loi sur la fonction publique ne peut, dans l'année qui suit la cessation de ses fonctions à ce titre :

1° accepter une nomination au conseil d'administration ou comme membre d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou accepter d'exercer une fonction ou un emploi au sein d'une telle entité;

2° intervenir pour le compte d'une entité autre que celles mentionnées à l'annexe auprès d'un ministère où il a travaillé au cours de l'année qui a précédé la cessation de ses fonctions ou auprès d'une autre entité mentionnée à l'annexe avec laquelle il a eu des rapports officiels, directs et importants au cours de cette période.

14. Un fonctionnaire doit, s'il constate qu'une personne contrevient, relativement à une procédure, une négociation ou une opération particulière, à une disposition de l'article 12 ou du paragraphe 2 de l'article 13, en informer le sous-ministre ou le dirigeant de l'organisme dont il relève. Ce dernier doit, s'il en arrive aux mêmes conclusions, prendre les mesures nécessaires pour que son ministère ou son organisme s'abstienne de traiter avec cette

personne dans le cadre de cette procédure, négociation ou autre opération.

CHAPITRE III

RELEVÉ PROVISOIRE DES FONCTIONS

15. Un écrit constatant la décision de relever provisoirement un fonctionnaire de ses fonctions doit être expédié ou remis à ce fonctionnaire dans les 2 jours ouvrables qui suivent celui où cette décision a été rendue.

Cet écrit doit indiquer au fonctionnaire son recours et la procédure permettant l'exercice de ce recours.

16. Sous réserve des conditions de travail applicables, le traitement du fonctionnaire est maintenu pendant qu'il est relevé provisoirement de ses fonctions.

17. La décision de relever provisoirement un administrateur d'État de ses fonctions est prise par le sous-ministre dont il relève ou, s'il s'agit du sous-ministre, par le secrétaire général du Conseil exécutif.

Toutefois, si la sanction proposée à l'égard d'un administrateur d'État consiste en son congédiement, le secrétaire général du Conseil exécutif peut immédiatement, pour une période d'au plus 30 jours, soit le relever provisoirement de ses fonctions et sans rémunération, soit modifier un relevé provisoire déjà imposé afin qu'il soit désormais sans rémunération.

CHAPITRE IV

MESURES DISCIPLINAIRES

18. 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.

19. Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit au fonctionnaire concerné.

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

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

CHAPITRE V

DISPOSITIONS DIVERSES ET FINALES

20. Le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme doit s'assurer du respect des normes d'éthique et de discipline par les fonctionnaires du ministère ou de l'organisme.

21. Le présent règlement remplace le Règlement sur les normes d'éthique, de discipline et le relevé provisoire des fonctions dans la fonction publique (D. 577-85).

22. Le présent règlement entre en vigueur le 21 novembre 2002.

ANNEXE 3

CODE CIVIL DU QUÉBEC

2088. Le salarié, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.



**BÂTISSONS
DU MIEUX-
VIVRE**

www.habitation.gouv.qc.ca

**Société
d'habitation**

Québec

