

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration, des employéEs et des représentantEs de la Table régionale des organismes communautaires autonomes de l'Outaouais (TROCAO)

(Adopté en conseil d'administration le 24 novembre 2015)

PRÉAMBULE

Le but de ce code d'éthique et de déontologie est de baliser le rôle des membres du conseil d'administration (CA), des bénévoles, des employéEs et des représentantEs de la TROCAO, d'inviter ces personnes à porter une réflexion éthique sur leurs actions et préciser les attentes des membres de la TROCAO à cet égard.

L'adhésion au code d'éthique et de déontologie de la TROCAO souligne une volonté collective de se doter d'outils permettant d'actualiser les principes et les valeurs contenus dans ce document.

Le code de déontologie vise la gestion démocratique de la TROCAO de façon à ce qu'un plus grand nombre de personnes prennent part aux débats et aux décisions qui concernent l'ensemble des organismes communautaires autonomes du territoire de l'Outaouais (07).

Les membres du conseil d'administration, les bénévoles, les employéEs et les représentantEs de la TROCAO sont imputables aux organismes membres. En ce sens, toutes les personnes s'engagent à représenter les intérêts de l'ensemble des organismes communautaires autonomes, de même que les positions et revendications historiques et politiques du mouvement communautaire autonome. Cette préoccupation guidera les prises de décisions des personnes élues au conseil d'administration de la TROCAO. Ainsi, aucunE membre du conseil d'administration, employéE ou représentantE ne devrait utiliser les canaux et la structure offerte par la TROCAO pour faire des représentations individuelles pour son propre organisme ou ses intérêts personnels.

Ce code d'éthique et de déontologie reprend certaines dispositions du Code civil du Québec, de la Loi sur la santé et services sociaux et de la Charte des droits et libertés de la personne. Il contient également des normes usuelles de conduite visant la transparence de gestion et l'affirmation prononcée d'un sens moral chez les membres du conseil d'administration, les bénévoles, les employéEs et les représentantEs.

1. DÉFINITIONS

À moins que le contexte ne leur attribue un sens différent, les mots et les expressions qui suivent et qui sont utilisés dans le présent code ont le sens et la signification qui leur sont donnés ci-dessous.

- 1.1. **Administratrice/ administrateur** : Personne majeure, agissant à titre d'usagère, de bénévole ou d'employée d'un organisme membre, élue en assemblée à titre d'administratrice au conseil d'administration de la TROCAO.
- 1.2. **Personne à la direction** : Personne embauchée par le conseil d'administration responsable de la gestion de l'ensemble des activités de l'organisme.
- 1.3. **EmployéE** : Personne œuvrant pour la TROCAO, embauchée soit par le conseil d'administration ou la personne à la direction (à titre de salariée ou de bénévole).
- 1.4. **Membre de comité** : Personne nommée par le conseil d'administration ou la direction afin de siéger à un comité.
- 1.5. **ReprésentantE** : Personne nommée par le conseil d'administration ou la direction afin de représenter la TROCAO.
- 1.6. **Conflit d'intérêts** : Le fait pour une personne d'être placée dans une situation où son intérêt personnel ou celui d'un membre de sa famille immédiate peut influencer l'exercice de ses fonctions.
- 1.7. **Membre de la famille immédiate** : Le/la conjointe (mariéE ou de fait), l'enfant, le père, la mère, le beau-père, la belle-mère, la sœur, le frère, le beau-frère et la belle-sœur.
- 1.8. **Avantage** : Le fait pour une personne de solliciter ou d'accepter directement ou indirectement pour elle-même ou pour une autre personne, une récompense, une commission, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage, de nature à nuire ou à influencer son indépendance ou son impartialité dans l'exercice de ses fonctions.

2. PRINCIPES

La TROCAO :

- fonctionne de façon démocratique et consultative;
- respecte les décisions de l'Assemblée générale, des comités et du conseil d'administration;
- établit des rapports égalitaires entre les personnes au sein de ses différentes instances;
- alloue un temps raisonnable aux consultations des organismes communautaires autonomes membres;
- favorise la transformation sociale de la communauté par le biais de l'action communautaire autonome.

3. CODE D'ÉTHIQUE

Les signataires de ce document s'engagent à poursuivre leurs actions au sein de la TROCAO dans le respect des principes suivants :

- 3.1 ChacunE doit promouvoir et maintenir une vie associative, égalitaire et démocratique au sein de l'organisme.
- 3.2 Le conseil d'administration et la direction doivent prendre les mesures nécessaires afin que les membres soient régulièrement informés, consultés et puissent ainsi maintenir la vie associative au sein de l'organisme.
- 3.3 Les actions et les décisions du conseil d'administration et de la direction doivent refléter les décisions de l'Assemblée générale et des comités.
- 3.4 ChacunE doit chercher activement à soutenir l'organisme en adhérant en toute connaissance à sa vision, à sa mission, à ses objectifs, à ses politiques et à son fonctionnement.
- 3.5 ChacunE doit agir en ayant recours à des moyens conformes à l'intérêt public et aux lois en vigueur.
- 3.6 Chaque membre et employéE doit viser l'excellence dans tous les aspects de la gestion, de ses interventions auprès des personnes et de ses relations avec les partenaires.
- 3.7 Le respect des règles de confidentialité quant à toute information confidentielle confiée à l'organisme ou mise en circulation dans l'organisme est essentiel. Aucune information confidentielle ne pourra être divulguée en dehors de l'organisme sans le consentement des personnes concernées.
- 3.8 Chaque membre doit agir, en tout temps, dans un esprit de respect des intérêts collectifs des autres membres de l'organisme.
- 3.9 Tout membre, employéE qui a un comportement portant atteinte à la dignité d'un membre, d'un employéE ou d'une personne tierce doit être dénoncé et le cas échéant faire l'objet de l'utilisation des mécanismes de suspension et d'exclusion à disposition dans les Règlements généraux et les politiques administratives en vigueur.
- 3.10 ChacunE doit respecter l'intégrité et la vie privée des autres.
- 3.11 ChacunE doit respecter les fonctions attribuées à la direction et aux autres employéEs de l'organisme.

- 3.12 ChacunE doit effectuer une gestion rationnelle des biens de la TROCAO.
- 3.13 ChacunE doit prendre les décisions sur la base d'informations vérifiées ou reconnues.
- 3.14 ChacunE doit préserver et développer la crédibilité de la TROCAO au sein de la communauté.
- 3.15 ChacunE doit saisir les occasions pour sensibiliser les citoyens au bien-fondé de l'Action communautaire autonome
- 3.16 ChacunE doit informer le conseil d'administration de tout conflit d'intérêts existant dans l'organisme.

4. CODE DE DÉONTOLOGIE

4.1. Objet

Le code de déontologie a pour but d'établir certaines règles de conduite et des bases communes en vue :

- d'assurer la confiance du public et de ses membres dans l'intégrité, et la transparence de la TROCAO;
- de permettre aux membres du CA de la TROCAO d'exécuter leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité;
- de faciliter les débats et les décisions des membres du conseil d'administration; et
- d'offrir aux membres du conseil d'administration, à ses employéEs et ses représentantEs un document de référence quant aux comportements à adopter.

À ces fins, le conseil d'administration adopte les règles suivantes portant sur :

- les devoirs généraux;
- Les engagements du conseil d'administration
- les règles de conduite lors de conflits d'intérêts;
- les responsabilités de la direction;
- l'entrée en fonction du code d'éthique et de déontologie;
- la fin de mandat; et
- les mécanismes d'application du code de déontologie.

4.2. Devoirs généraux des membres du conseil d'administration, des employéEs et des représentantEs

Les membres du conseil d'administration, les employéEs et les représentantEs de la TROCAO exercent leurs fonctions avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt de la communauté et de la réalisation de la mission de l'organisme. Toute personne est tenue à la discrétion sur ce dont elle a connaissance dans l'exercice de son mandat et est tenue, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Elle ne peut utiliser à son avantage ou au profit d'un tiers, l'information obtenue dans l'exercice de son mandat.

Toutes les personnes concernées par ce document doivent :

- adhérer au présent code d'éthique et de déontologie et à l'ensemble des politiques administratives de la TROCAO;
- respecter les obligations que les lois et règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont confiés dans l'exercice de ses fonctions. (Article 321 du Code civil du Québec) ;
- agir avec prudence et diligence. Faire preuve d'impartialité, de neutralité, de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de son mandat. (Article 324 du Code civil du Québec) ;
- éviter d'influencer la nature et les orientations des décisions prises ou à prendre par le CA, un comité ou une instance, si ses objectifs sont divergents ou contradictoires avec la mission, les décisions et les règlements de l'organisme;
- faire preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers ses collègues, les membres et le personnel de l'organisme ;
- Éviter de ternir la réputation de la TROCAO et de toutes les personnes qui y œuvrent;
- respecter les dispositions du présent code d'éthique et de déontologie durant la durée de son mandat ainsi qu'un an après son départ de la TROCAO et
- Déclarer ses intérêts à la TROCAO.

Le présent Code est remis à tous et toutes lors de la première rencontre du CA suivant l'assemblée générale annuelle (AGA). Au moment de son entrée en fonction, une personne membre de comités, du conseil d'administration, un bénévole ou employéE atteste, dans la forme prescrite à l'annexe A, avoir pris connaissance du présent Code et se déclare liéE par ses dispositions.

4.3. Engagement des Administrateurs/Administratrices

Le conseil d'administration s'engage à ce que ses administrateurs/administratrices maintiennent un lien de communication avec les organismes communautaires autonomes du territoire et les secteurs et avec la direction de la TROCAO. Ainsi, elle doit établir des mécanismes de

transmission de l'information lui permettant d'informer les organismes des enjeux et des dossiers en cours, en :

- Participant aux réunions du conseil d'administration ;
- S'assurant que l'information est transmise aux instances et aux membres ;
- Appliquant les décisions prises par l'Assemblée générale, les comités ou le Conseil d'administration ;
- Participant ou en s'impliquant aux activités organisées par la TROCAO ;
- Participant activement au développement de la TROCAO. Par conséquent, un groupe déléguant unE représentantE aux activités de la TROCAO devra s'assurer de la participation de cette personne en facilitant son implication à divers comités ou activités. Toutefois, la TROCAO prévoit que l'implication reste réaliste et qu'elle tienne compte des autres obligations des membres. Cette participation peut donc varier d'une année à l'autre ;
- Soutenant les membres et les employés pour qu'ils puissent fournir le meilleur d'eux-mêmes et retirer de la satisfaction de leur implication et de leur engagement;
- Traitant avec justice, équité et respect les employéEs et la direction de la TROCAO;
- Favorisant la participation des membres, de la direction et des employéEs au processus de prise de décisions selon le rôle qu'ils assument à l'intérieur de la TROCAO ;
- Définissent les rôles respectifs des employés et des membres de manière à optimiser l'apport de chacun et reconnaître, de façon adéquate, leur contribution et leur soutien.
- Mettre en place des dispositions destinées à prévenir et mettre fin à toute forme de harcèlement.

5. RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

5.1. Objet

Les règles contenues au présent titre ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêts et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujettie toute personne en situation de conflit d'intérêts pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du développement communautaire.

5.2. Règle de conduite générale

Toute personne liée par ce code de déontologie ne doit pas :

- se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts, personnels et professionnels, et ses devoirs en tant que membre du CA, employéE ou représentantE;

- utiliser des informations confidentielles à des fins personnelles ou pour un tiers. (Article 323 du Code civil du Québec) ;
- en aucun cas, utiliser le nom de l'organisme dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un service, un rabais, un contrat de travail ou autre avantage. (Article 323 du Code civil du Québec) ; et
- utiliser ou permettre l'utilisation à des fins personnelles ou partisans, des biens ou des équipements que l'organisme possède ou a à sa disposition. (Article 323 du Code civil du Québec).

5.3. Situation de conflit d'intérêts

Sans restreindre la notion de conflit d'intérêts, et à seule fin d'illustration, une situation de conflit d'intérêts constitue notamment :

- la situation où un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité dans l'exercice des devoirs ;
- La situation où, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, il semble y avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité dans l'exercice des devoirs;
- la situation où il y a affiliation avec la coordination d'une entreprise, d'une institution ou d'un organisme (de caractère public ou privé) dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés; et
- la situation où il y a acceptation d'un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à la TROCAO.

5.4. Les obligations en situation de conflit d'intérêts

L'obligation de divulgation

Toute personne en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au CA, au comité, à la direction ou à l'instance dont elle fait partie, dans les meilleurs délais.

L'obligation de retrait de séance

La personne en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent a l'obligation de se retirer de la séance du CA, du comité ou de l'instance pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

Acceptation de faveurs ou d'avantages

Il est interdit d'accorder, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, une faveur ou un avantage indu pour soi ou pour un tiers.

6. LES RESPONSABILITÉS DE LA PERSONNE À LA DIRECTION

6.1. Supérieur immédiat et contact avec les employéEs

La direction, de par sa fonction, voit à la sélection, l'embauche, le placement, l'évaluation et le congédiement des membres du personnel. La direction relève directement du conseil d'administration. Tous les autres membres du personnel se trouvent sous l'autorité de la direction.

6.2. Contact avec les bailleurs de fonds, les fournisseurs et les partenaires

La direction, de par sa fonction, voit aux contacts avec les bailleurs de fonds, les fournisseurs et les partenaires de la TROCAO. Les membres du CA ou autres représentantEs ne doivent pas prendre contact avec ceux-ci à moins d'être déléguéEs par le conseil d'administration ou que ce soit explicitement dans ses fonctions, ou qu'elle n'y soit autoriséE.

6.3. Activités de représentation

La direction, de par sa fonction, est responsable d'effectuer les activités de représentation de la TROCAO. Seules les personnes autorisées par la direction ou le conseil d'administration peuvent représenter la TROCAO.

7. ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE DE DÉONTOLOGIE

Le Code entrera en vigueur à compter de la séance qui suivra celle de son adoption par le conseil d'administration et sera entériné en AGA.

8. APRÈS LA FIN DU MANDAT

Les membres du CA, les employéEs et les représentantEs :

- se comportent de façon à ne pas tirer d'avantages indus des fonctions occupées antérieurement pour leur compte personnel ou pour celui d'autrui ;
- évitent, dans l'année suivant la fin du mandat, d'agir en leur nom personnel ou pour le compte d'autrui, relativement à une procédure, à une négociation ou à une opération à laquelle la TROCAO est partie prenante et sur laquelle elle détient de l'information non disponible au public, et
- évitent de faire usage, en tout temps, de l'information à caractère confidentiel obtenue dans l'exécution ou à l'occasion de ses fonctions passées.

9. MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE

9.1. Introduction d'une demande d'examen

Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la loi ou au présent Code d'éthique et de déontologie doit être transmise par écrit au secrétaire du conseil d'administration. Le conseil d'administration doit alors se réunir, au plus tard, dans les trente (30) jours suivants et désigné un comité d'examen de 3 personnes non impliquées dans la situation.

9.2. Examen d'enquête

Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article qui précède, le comité d'examen peut rejeter, sur examen sommaire, toute allégation qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Le comité d'examen doit cependant informer de sa décision les autres membres du conseil d'administration.

9.3. Tenue de l'enquête

Le conseil d'administration décide des moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et doit protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

9.4. Information à la personne concernée

Le conseil d'administration doit informer la personne visée des manquements reprochés en indiquant les dispositions concernées par la loi, du Code civil du Québec ou du présent Code d'éthique et de déontologie. À sa demande et à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours, la personne a le droit d'être entendue et de déposer tout document qu'elle juge pertinent.

9.5. Transmission du rapport au conseil d'administration

Lorsque le comité d'examen en vient à la conclusion qu'il y a eu infraction à la loi ou au présent Code d'éthique et de déontologie, il transmet au conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel.

9.6. Décision

Le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer. La personne concernée ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais elle peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision soit prise.

9.7. Sanction

Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont : le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension, le recours à la déchéance de charge ou toute autre mesure possible au sens de la Loi. Un avis écrit doit être envoyé décrivant la sanction imposée.

**Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration, des
employéEs et des représentantEs de la Table régionale des organismes communautaires
autonomes de l'Outaouais (TROCAO)**

Je, soussignéE, membre du (de la)

_____ (CA, Comité, instance, représentantE, employéE)

reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie, déclare être liéE par ses dispositions et, en conséquence, m'engage à m'y conformer tout au long de mon mandat.

Signé à _____

Ce _____ e jour de _____ 20_____

Signature

Témoin

Code civil du Québec¹ :

Article 321

L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Article 323

L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

Article 324

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

¹ Articles cités dans le code d'éthique pour fin de clarification.