

**CENTRE D'ASSISTANCE ET D'ACCOMPAGNEMENT
AUX PLAINTES – BAS-SAINT-LAURENT**

CODE DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Adoption : **27 octobre 2006**
Entrée en vigueur : **27 octobre 2006**
Mise à jour :
Responsabilité : **Comité de déontologie et de
traitement des plaintes**



Ce document a été adapté d'après le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs proposé dans le cadre du Projet CLE – Concertation du CAAP – Laurentides, conception et réalisation par Mme Cécile Beaugard de la firme Consultants Beaugard Beupré.

Adaptation

Nathalie Lavoie, directrice générale, Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes - Bas-Saint-Laurent

Collaboration

Ginette Proulx

Note

Dans ce texte, le genre masculin est utilisé sans discrimination, uniquement pour en faciliter la lecture.

Première édition

Le 6 décembre 2006

Introduction

Ce document présente les principes de déontologie devant guider les membres du conseil d'administration du Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes - Bas-Saint-Laurent (CAAP BSL). Dans le cadre de son actualisation, ce code doit être également considéré dans le contexte de la mission de l'organisme, de ses valeurs, de son code d'éthique et de sa philosophie de services.

L'administration d'un organisme obéit à des lois et des règles. Parce qu'il s'agit ici de fonds publics, un lien de confiance doit s'établir entre, d'une part, l'administration de l'organisme et, d'autre part, la population et l'utilisateur.

Parce qu'ils acceptent une telle charge sociale, les administrateurs sont sans cesse préoccupés par la gestion intégrée des affaires de la corporation. Ils sont soucieux d'adopter une conduite conforme aux principes éthiques et déontologiques et ils s'assurent que ceux-ci soient respectés au sein de l'organisme.

Le présent code de déontologie reprend certaines dispositions extraites du Code civil du Québec. Les devoirs, les obligations et les principes auxquels doivent adhérer les membres du conseil d'administration y sont consignés.

En lien avec les valeurs fondamentales qui les animent, voici les grandes lignes déontologiques qui reflètent la philosophie des membres du conseil d'administration du CAAP BSL.

1. Dispositions générales et champ d'application

- 1.1 Pour le présent code de déontologie, il s'agit ici de regrouper les valeurs, les principes et les règles qui doivent animer les administrateurs dans l'accomplissement des devoirs et des obligations reliés à leur charge. Cependant, il n'est pas question d'établir de façon exhaustive la liste des comportements attendus ou prohibés chez l'administrateur du CAAP BSL. Il ne veut pas non plus interférer avec les règlements en vigueur, mais il devrait permettre notamment d'identifier les situations de conflits d'intérêts, d'établir les règles à suivre en pareil cas, de clarifier les obligations des administrateurs lorsqu'ils cessent leur fonction et il revoit des règles d'application pour rendre le code effectif.
- 1.2 Au début de son mandat, l'administrateur du CAAP BSL, membre du conseil d'administration élu ou nommé, s'engage à respecter les principes de déontologie prévus par la loi, l'acte constitutif, les règlements et le présent code. Également, lors de l'embauche, le directeur de l'organisme s'engage formellement à respecter ces règles, le code et à faire la promotion des valeurs qu'il véhicule auprès des employés.
- 1.3 L'administrateur et le directeur sont tenus aux mêmes obligations lorsqu'ils représentent le CAAP BSL au Regroupement provincial des organismes communautaires d'assistance et d'accompagnement (RPOCAA) et qu'ils exercent, à cette occasion, des fonctions d'administrateurs.
- 1.4 Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et il doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés (Code civil du Québec).

2. Définitions

Dans le texte du code de déontologie, seulement pour ce texte et à moins que le contexte n'indique un sens différent, voici la définition des termes suivants :

- 2.1 **«Administrateur»** désigne un membre du conseil d'administration du CAAP BSL qu'il soit élu ou nommé.
- 2.2 **«Conflit d'intérêts»** désigne toute situation où le membre du conseil ou l'un de ses proches a un intérêt direct ou indirect personnel qui risque de compromettre l'objectivité dont il doit faire preuve dans l'accomplissement de sa tâche et de l'emporter sur l'intérêt public pour lequel il exerce ses fonctions.
- 2.3 **« Proche »** désigne conjoint légal ou de fait, l'enfant, le père, la mère, le frère et la sœur d'un administrateur. Il pourrait également englober le conjoint et les enfants des personnes mentionnées précédemment ainsi qu'un associé.
- 2.4 **«Organisme»** désigne le Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes - Bas-Saint-Laurent.
- 2.5 **«Conseil»** désigne le conseil d'administration du CAAP BSL.
- 2.6 **«Usager»** ou **«personne»** désigne toute personne qui requiert des services d'assistance et d'accompagnement.

3. Devoirs et obligations de l'administrateur

L'administrateur, dans l'exercice de ses fonctions et en respectant les limites des pouvoirs qui lui sont confiés :

Agit dans l'intérêt de l'organisme et des usagers

À cette fin, l'administrateur :

- 3.1 S'engage à témoigner un constant souci des besoins des usagers et respecte les droits fondamentaux de la personne.
- 3.2 Participe activement, dans un esprit de concertation, à l'élaboration, à l'approbation et à la réalisation des orientations générales, des objectifs annuels, de la mise en place et de l'évaluation des programmes de l'organisme.
- 3.3 S'assure de l'utilisation judicieuse, économique et efficiente des ressources humaines, matérielles et financières.
- 3.4 S'assure de préserver la confidentialité des débats et des discussions entourant les décisions du conseil.
- 3.5 S'assure de la participation, de la motivation, de la valorisation des ressources humaines, du maintien et du développement des compétences au sein de l'organisme.

Agit avec soin, prudence, rigueur, diligence et compétence

À cette fin, l'administrateur :

- 3.6 S'engage à assister aux réunions du conseil, à participer aux discussions et à voter lorsque cela est requis, prenant ainsi une part active aux décisions du conseil. L'administrateur s'engage à respecter les règles de procédure pour les réunions.
- 3.7 S'informe pour bien connaître l'évolution de l'organisme avant de prendre position, évitant ainsi de sanctionner des décisions prématurées.
- 3.8 S'engage à utiliser son droit de vote de façon objective sans prendre quelque engagement que ce soit face à un tiers qui voudrait avoir une influence sur la décision à prendre.
- 3.9 Fait preuve d'une grande discrétion sur tout ce qui fait l'objet des délibérations du conseil. Garde confidentielles toutes les informations dont la communication pourrait nuire aux intérêts de l'organisme ou constituer une atteinte à la vie privée des usagers et des employés ou consentir à une personne physique ou morale un avantage indu.
- 3.10 Ne fait pas usage des faits, documents ou informations confidentielles en dehors de sa fonction.

Agit avec courtoisie, objectivité, dignité et honneur

À cette fin, l'administrateur :

- 3.11 Respecte les règles de politesse et de courtoisie dans ses relations avec les usagers, les employés et les autres membres du conseil; également, évite toute forme de discrimination et de harcèlement basés sur la religion, les opinions, l'ethnie, la langue ou l'orientation sexuelle.
- 3.12 Fournit à l'utilisateur toutes les informations qu'il demande et qu'il est en droit d'obtenir; le cas échéant, il présente les raisons qui ont motivé les décisions du conseil. Si l'information demandée ne relève pas de sa fonction, il dirige l'utilisateur vers le service qui peut répondre à sa demande.
- 3.13 Adopte une attitude réservée et modérée dans toute manifestation publique liée à sa fonction.

Agit de bonne foi, avec honnêteté et loyauté

À cette fin, l'administrateur :

- 3.14 Agit de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisme et des usagers.
- 3.15 Lutte contre tout abus de pouvoir tel que les conflits d'intérêts, la violation des règles, la gestion inopérante, le gaspillage, la distribution des faveurs, le camouflage des erreurs et la divulgation d'informations confidentielles. Il ne peut confondre les biens de l'organisme avec ses biens personnels et ne peut les utiliser à son profit ou au profit d'un tiers sans un arrangement préalable avec le conseil.
- 3.16 S'abstient de tout état ou comportement susceptible de nuire ou de compromettre la réputation ou le bon fonctionnement de l'organisme. Il doit défendre la réputation de l'organisme qu'il administre.
- 3.17 S'engage à être loyal et intègre envers les autres membres du conseil.

Agit avec probité et impartialité dans l'intérêt de l'organisme

À cette fin, l'administrateur :

- 3.18 S'abstient de solliciter, d'exiger d'une personne ou d'un organisme pour son intérêt personnel, directement ou indirectement, un don, un legs, une récompense, une commission, une ristourne, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou tout autre avantage pouvant compromettre son jugement dans l'exercice de sa fonction.
- 3.19 S'abstient d'accepter tout avantage alors qu'il sait ou qu'il y a évidence que cet avantage est consenti pour influencer une décision pour laquelle il est partie prenante. S'abstient d'offrir à une personne ces mêmes avantages.
- 3.20 S'abstient de tout conflit d'intérêts et évite les situations où il y a apparence de conflit d'intérêts.
- 3.21 S'abstient de se placer dans toute situation où ses intérêts personnels pourraient s'opposer aux intérêts de l'organisme.

4. L'administrateur, après son mandat

Particulièrement dans l'année qui suit la fin de son mandat,

Agit avec discrétion, honnêteté et loyauté

À cette fin, l'administrateur :

- 4.1 Se comporte de façon à ne pas tirer d'avantages indus, en son nom personnel ou pour le compte d'autrui, de ses fonctions antérieures en tant qu'administrateur.
- 4.2 S'abstient, dans l'année qui suit son mandat, de solliciter un emploi auprès de l'organisme.
- 4.3 En tout temps, ne fait pas usage des informations à caractère confidentiel qu'il a obtenues à l'occasion ou dans l'exécution de ses fonctions.
- 4.4 Évite de ternir par des propos immodérés, la réputation de l'organisme et de toutes les personnes qui y oeuvrent.

5. Application et sanctions

Le conseil d'administration voit à la mise sur pied d'un comité de déontologie et de traitement des plaintes au besoin qui assurera l'application du code. Ce comité est chargé de l'application du présent code et de la politique de l'examen des plaintes; il établit ses règles de fonctionnement pour l'application du code.

Mécanismes d'application

- 5.1 L'administrateur signe, dans les trente jours suivant sa nomination, un formulaire qui confirme son engagement personnel au code de déontologie. Il complète également un formulaire de déclaration d'intérêts qu'il ou que l'un de ses proches a et divulgue, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant le concerner. Cette déclaration doit être révisée et mise à jour annuellement par l'administrateur, ou au plus tard dix jours suivant le jour où l'administrateur apprend que la dernière déclaration d'intérêt fournie par l'administrateur relativement au présent code n'est plus véridique à tous égards ayant un impact significatif.
- 5.2 L'administrateur concerné s'abstient de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question est débattue qui pourrait le placer en conflit d'intérêts.
- 5.3 Toute personne qui est d'avis qu'un administrateur a contrevenu à une loi, un règlement ou une disposition du code de déontologie doit en aviser le président ou le vice-président si le manquement est reproché au président.
- 5.4 Lorsqu'une allégation est transmise au président ou à un membre du comité de déontologie et de traitement des plaintes, ce dernier peut, après examen sommaire, la rejeter s'il la juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi; il doit cependant en informer les autres membres du comité à la réunion suivante.

- 5.5 Le président ou le comité de déontologie et de traitement des plaintes fera une enquête* administrative ou désignera des personnes pour faire une enquête sur la situation ou sur le comportement dérogatoire si les allégations apparaissent sérieuses. Cette enquête doit demeurer confidentielle.
- 5.6 Le président ou le comité de déontologie et de traitement des plaintes informera le membre du conseil qu'une enquête administrative le concernant est en cours.
- 5.7 Le rapport du président ou du comité de déontologie et de traitement des plaintes sera présenté à l'administrateur mis en cause et il lui sera notifié qu'il dispose de trente jours pour fournir par écrit ses observations et, à sa demande, être entendu relativement aux manquements qui lui sont reprochés.
- 5.8 Lorsque le président ou le comité de déontologie et de traitement des plaintes arrive à la conclusion qu'il y a eu manquement, il en fait rapport au conseil et il recommande d'imposer une sanction. Le conseil se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer. L'administrateur concerné ne peut participer aux délibérations et à la décision, mais il peut se faire entendre.

Sanctions

- 5.9 Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions imposées peuvent être un rappel à l'ordre, une réprimande, une suspension, une révocation, une déchéance de charge ou toute autre sanction jugée appropriée selon la gravité et la nature de la dérogation.
- 5.10 L'administrateur est informé, par écrit, de la sanction imposée.

6. Publicité du code

- 6.1 L'organisme remet un exemplaire du code de déontologie à tous les membres du conseil d'administration et à toute personne qui en fait la demande.
- 6.2 Dans son rapport annuel, l'organisme inclut copie du code de déontologie.
- 6.3 Le rapport annuel fera état des manquements dérogatoires à la loi, aux règlements et au code de déontologie, indiquera la nature des manquements, le nombre de personnes concernées, les actions et les résultats.

Références

Cégep de Trois-Rivières, Code d'éthique et de déontologie des administrateurs, 11 pages, 19 novembre 1997)

Inforoute Santé du Canada, Politique relative aux conflits d'intérêts, 8 pages, 22 septembre 2004

* enquête : procédure administrative ordonnée pour éclaircir des faits.

Annexe 1 - Engagement personnel au code de déontologie des administrateurs

Je, _____, membre du conseil d'administration, affirme avoir pris connaissance du code de déontologie applicable aux membres du conseil d'administration du Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes - Bas-Saint-Laurent.

Je déclare en comprendre le sens et la portée et je m'engage à en respecter toutes les dispositions pendant et après l'exercice de mon mandat.

Signé à Rimouski, ce _____ jour de _____

Signature

Témoin

Fonction

Annexe 2 - Déclaration des intérêts

Je, _____, administrateur au Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes - Bas-Saint-Laurent, déclare, en conformité avec l'article 5.1 du code de déontologie des administrateurs, que :

- Je n'ai aucun intérêt dans une entreprise faisant affaires ou ayant fait affaires avec le Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes - Bas-Saint-Laurent.
- Je m'engage à divulguer, le cas échéant, toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts pouvant me concerner ou l'un de mes proches.
- Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaires avec le Centre d'assistance et d'accompagnement aux plaintes - Bas-Saint-Laurent ou qui sont susceptibles d'en faire :

- J'agis à titre d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'un organisme à but lucratif, ***d'un établissement, de l'Agence de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent, identifié ci-après et qui peut être visé par une plainte dans le régime d'examen des plaintes.***

- J'occupe les emplois suivants :

Emploi

Employeur

En vertu de la présente déclaration, je m'engage, sous, peine de déchéance de ma charge, à m'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question concernant les personnes morales, sociétés, entreprises ou organismes pour lesquels j'ai des intérêts est débattue.

Signature

Date

La présente déclaration a été reçue le _____ et déposée à la réunion du conseil d'administration tenue le _____.

Secrétaire