



Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	14-02-2024	140224-01

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	DATE	DÉCISION	COMMENTAIRES
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	N ^o -résolution	Modifications ou refonte complète ou autre

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	ARLPHAT-5.1
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	5.1

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS

Préambule

L'environnement dans lequel évolue l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue (l'ARLPHAT) est soumis à des situations de plus en plus complexes, occasionnées par les attentes et les besoins de plus en plus nombreux et variés de la société. Cette réalité amène à formuler des principes, des valeurs et des règles d'éthique afin d'encadrer le travail des administratrices et administrateurs de l'ARLPHAT.

Un code de déontologie¹ est ce qui régit l'exercice d'une profession. On y retrouve les principes d'éthique de même que les droits et devoirs de ceux qui exercent cette profession. Avec la montée de l'importance d'une bonne gouvernance dans les organisations, un mouvement de professionnalisation du rôle des administratrices et administrateurs est donc requis, d'où l'importance du concept de déontologie. Ce Code fournit des informations sur le savoir-être à l'intérieur de l'organisation et envers la direction, les membres du conseil d'administration, le personnel, de même que les clients ou le public, bref, envers tous ceux qui sont en lien avec l'ARLPHAT.

Ce Code d'éthique et de déontologie vise à ce que les administratrices et administrateurs de l'ARLPHAT s'engagent à agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont conférés avec soin, prudence, diligence et compétence comme le ferait, en pareilles circonstances, une personne raisonnable, avec loyauté et dans l'intérêt de l'ARLPHAT et de la clientèle qu'elle dessert. Il exprime la volonté de l'ensemble des administratrices et administrateurs d'avoir des comportements au-dessus de tout soupçon et cohérents avec les obligations de dépositaires de fonds publics.

Ce Code d'éthique aura pour effets de préserver et de renforcer le lien de confiance des citoyens dans l'intégrité et l'impartialité des administratrices et administrateurs de l'organisation, de favoriser la transparence au sein de l'organisation et de responsabiliser les administratrices et administrateurs. De plus, ce Code vise le respect des bonnes pratiques de gouvernance telles qu'énoncées par le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec².

Politiques associées

- ARLPHAT-12.1G, Code de conduite général.
- ARLPHAT-12.1D, Politique de protection de l'intégrité.
- ARLPHAT-12.1B, Politique de vérification des antécédents judiciaires.
- ARLPHAT-12.1C, Politique de confidentialité et d'accès à l'information.

¹ *Éthique ou déontologie? Le mot éthique fait référence au comportement et au caractère d'un individu, et sa manière d'être en général. C'est une branche de la philosophie qui étudie l'ensemble des normes morales qui influencent nos actions et leur fondement. La déontologie est une branche de l'éthique qui s'applique au monde professionnel, en établissant une série de règles et de devoirs auxquels est soumis un groupe, soit les membres d'une même activité professionnelle ou d'un corps de métier.*

² [Code de gouvernance des organismes à but non lucratif \(OBNL\) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur](#)

- ARLPHAT-12.1K, Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion.
- ARLPHAT-12.1H, Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation).
- ARLPHAT-11.3, Politique d'attribution des contrats.

Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant le Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs, veuillez contacter la direction à l'adresse courriel suivante : direction@arlphat.com

Modification du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs

L'ARLPHAT se réserve le droit de modifier ce Code à tout moment, en respect des lois en vigueur.

Objectifs

Les dispositions du présent Code mise en place par l'ARLPHAT ont pour objet :

- D'établir les règles d'éthique applicables aux membres du conseil d'administration de l'ARLPHAT;
- De faciliter les débats et les décisions en encadrant les principes d'éthique afin d'en assurer l'impartialité;
- D'avoir un document de référence quant aux gestes et aux comportements attendus des administratrices et administrateurs;
- De faire en sorte que toutes les personnes concernées connaissent les règles de l'organisation, pour qu'il y ait non seulement apparence, mais aussi évidence d'honnêteté et de transparence, et absence de bénéfice personnel dans leurs activités à l'ARLPHAT;
- D'encadrer le processus interne de l'organisation relatif aux débats et aux décisions entourant les situations à risque de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

Définitions générales

À moins que le contexte ne l'indique autrement, les mots et expressions qui suivent et qui sont utilisés dans le présent Code ont le sens et la signification qui leur sont donnés ci-dessous :

- **L'organisation** : l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue (l'ARLPHAT)
- **Administratrice ou administrateur** : personne qui occupe la fonction d'administratrice ou d'administrateur au conseil d'administration de l'organisation;
- **Conseil** : le conseil d'administration de l'organisation;
- **Conflit d'intérêts** : toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisation, ou à l'occasion de laquelle l'administratrice ou

l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne;

- **Avantage** : le fait, pour une administratrice ou un administrateur, de solliciter ou d'accepter, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour un membre de sa famille immédiate, un cadeau, une récompense, une commission, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage de nature à influencer son indépendance ou son impartialité dans l'exercice de ses fonctions;
- **Code** : Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.

Application

Le présent Code s'applique à l'ensemble des membres du conseil d'administration de l'ARLPHAT et de tout autre comité issu de celui-ci, ainsi qu'à la Direction générale.

Rôles et responsabilités

Les membres du conseil d'administration

- Adhèrent au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs;
- Jouent un rôle clé de leadership et de gouvernance en s'assurant que le Code est approprié pour l'organisation et qu'il est appliqué de manière uniforme;
- Étudient toute modification du Code existant avant de l'approuver pour s'assurer de sa pertinence et de son applicabilité;
- Fournissent des conseils avisés à la Direction générale quant au caractère approprié du Code et aux risques associés à sa mise en place ou à la surveillance de son application;
- S'assurent que leurs propres actions et celles de la Direction générale (qu'elle soit membre du conseil ou non) soient conformes au Code.

La Direction générale

- Établit, diffuse et soutient le Code d'éthique et de déontologie;
- Assure l'élaboration du Code, sa mise à jour ainsi que la surveillance de son application;
- Fait en sorte que le Code soit respecté et adopté par les administratrices et administrateurs;
- Reçoit les plaintes ou les questions du public face aux agissements du conseil d'administration et aux possibles conflits d'intérêts.

Dispositions générales

Devoir de diligence et de prudence

L'administratrice ou l'administrateur doit éviter d'influencer la nature et les orientations des décisions prises ou des décisions qui doivent être prises par le conseil si ses objectifs sont divergents ou contradictoires avec la mission et les engagements de l'organisation.

Diligence

L'administratrice ou l'administrateur doit s'assurer de demeurer informé des affaires de l'organisation et se présenter assidûment aux réunions. Il ou elle s'engage, dans le processus décisionnel, à prendre connaissance de tous les éléments de la question et à demander des informations complémentaires à la Direction générale au besoin. Il ou elle se prononce ainsi de la manière la plus objective possible.

Prudence

L'administratrice ou l'administrateur doit agir de manière prudente et raisonnable dans le meilleur intérêt de l'organisation.

Partage de l'information

L'administratrice ou l'administrateur doit s'assurer que l'information qu'il possède ou qu'il a reçue pour l'organisation soit partagée avec le conseil.

Collusion

L'administratrice ou l'administrateur ne peut faire entente ou alliance avec un autre membre du conseil dans le but de faire accepter une décision qui n'est pas conforme à la mission et aux objectifs de l'organisation.

Devoir de loyauté et d'intégrité

L'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve d'impartialité, de neutralité, de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de son mandat.

Image de l'organisation

L'administratrice ou l'administrateur doit, en tout temps, projeter une image positive de l'organisation. Lorsqu'elle ou il représente officiellement l'ARLPHAT, les comportements adoptés doivent protéger la réputation et la notoriété de l'organisation. Elle ou il agit avec respect et dignité dans la manifestation publique de ses opinions. Toute administratrice et tout administrateur en situation de démêlés graves avec la justice doit en informer le conseil.

Confidentialité

L'administratrice ou l'administrateur ne doit pas divulguer les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions. Elle ou il est tenu à la discrétion sur ce dont elle ou il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Intervention avec les médias

L'administratrice ou l'administrateur, autre que la Présidence, qui doit représenter officiellement l'ARLPHAT à l'externe, doit au préalable en obtenir l'autorisation de la Présidence ou de la Direction générale, selon la **Politique de communication** en vigueur dans l'organisation. Toute représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisation. Sans autorisation, les administratrices et administrateurs ne doivent pas discuter d'un dossier ou de tout autre sujet touchant directement les affaires de l'ARLPHAT avec les représentants des médias, incluant les médias sociaux.

Respect des autres

L'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers ses collègues du conseil et le personnel de l'organisation, de manière à préserver la

confiance et la considération que requiert sa fonction. Advenant qu'elle ou qu'il doute de l'intégrité et de la bonne foi d'une ou d'un collègue ou de toute autre personne, il a le devoir de l'exprimer et peut demander un huis clos pour en traiter. Il est entendu que le respect doit s'étendre à tous les publics de l'organisation.

Respect de la hiérarchie

Afin de respecter la confidentialité et d'honorer le lien hiérarchique qui lie les employées et employés à la Direction générale, l'administratrice ou l'administrateur dirigera principalement ses questions d'information à la Direction générale et non à l'un ou l'autre des membres du personnel. De plus, il respecte les droits et privilèges des autres administratrices et administrateurs.

Équité

L'administratrice ou l'administrateur doit s'assurer que les décisions sont prises dans le respect des principes d'équité. Elle ou il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés au sexe, à la race, à la couleur, à l'identité ou à l'expression de genre, à la grossesse, à la religion, à l'orientation sexuelle, à l'état civil, à l'âge, à la langue, à l'origine ethnique ou nationale, à la condition sociale, au handicap ou aux convictions politiques. Elle ou il doit s'assurer de ne tolérer aucune forme de discrimination ni de harcèlement dans l'exercice de ses fonctions.

Intégrité

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administratrice ou l'administrateur prend ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans dans le meilleur intérêt de l'organisation. Elle ou il peut faire inscrire nommément sa dissidence à une décision au procès-verbal d'une rencontre de conseil. Les autres administratrices et administrateurs doivent éviter toute pression visant à ce que la dissidence ne soit pas inscrite au procès-verbal.

Après-mandat

L'administratrice ou l'administrateur s'engage, après l'expiration de son mandat, à respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit qui n'est pas d'ordre public et dont elle ou il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

Devoir du respect du cadre normatif

L'administratrice ou l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que les lois et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

Respect des règlements, lois et normes

L'administratrice ou l'administrateur doit respecter les différents règlements, lois et normes en vigueur, notamment les règlements régissant la procédure des réunions du conseil; à ce titre, elle ou il reconnaît l'autorité de la personne qui préside dans toute sa légitimité et reconnaît également la souveraineté de l'assemblée. En outre, elle ou il ne doit jamais prendre de décision pouvant mettre en péril la sécurité des administratrices et des administrateurs, des employés ou de la population.

Accès à l'information

L'administratrice ou l'administrateur doit, conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, remettre à tout membre en règle de l'organisation, tout document requis.

Rémunération

Aucune administratrice et aucun administrateur ne sera rémunéré comme tel, mais les frais de déplacement et de séjour occasionnés par ses fonctions seront défrayés par l'organisation conformément aux politiques administratives. Lorsque pertinent, une administratrice ou un administrateur détenant une expertise particulière requise par l'organisation pourrait se voir accorder un mandat et être rémunéré pour la réalisation de ce mandat, conformément à la **Politique d'attribution des contrats**.

Conflit d'intérêts

L'administratrice ou l'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations envers l'organisation.

Conflit d'intérêts

L'administratrice ou l'administrateur doit informer le conseil de toute situation dans laquelle ses intérêts personnels sont en conflit avec ses fonctions.

Abstention au débat et à la prise de décision

L'administratrice ou l'administrateur doit s'abstenir de participer à tout débat et à toute décision dans lesquels il est en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

Bénéfices ou avantages

L'administratrice ou l'administrateur ne sollicite pas, n'accepte pas et n'exige pas d'une personne ou d'une organisation pour son intérêt, 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 ou considération de nature à compromettre son impartialité, son jugement ou sa loyauté.

Usage des biens de l'organisation

À moins d'en avoir été expressément autorisé par le conseil, une administratrice ou un administrateur ne peut pas utiliser ni permettre l'utilisation, à des fins personnelles, des biens ou des équipements de l'organisation.

Utilisation du nom de l'organisation

En aucun cas, une administratrice ou un administrateur ne peut utiliser le nom de l'organisation dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un bénéfice ou un autre avantage.

Contrat

L'administratrice ou l'administrateur doit s'abstenir de détenir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat avec l'ARLPHAT, bien que des circonstances particulières puissent le permettre, comme inscrit dans la Politique d'attribution des contrats.

Application du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs

La Présidence du conseil d'administration s'assure du respect des principes d'éthique par les administratrices et administrateurs et par la Direction générale.

Adhésion au Code

Dès son entrée en fonction, toute personne nommée au conseil d'administration doit s'engager à respecter le présent Code et signer, à cet effet, l'engagement personnel à l'**annexe A** du présent Code.

Déclaration d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer son intérêt au conseil et s'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Advenant qu'un de ses proches (conjoint ou membre de sa famille immédiate) fasse appel aux services de l'ARLPHAT, l'administratrice ou l'administrateur ou la Direction générale évitera d'intervenir sur ce dossier, de manière à préserver l'objectivité et éviter tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts. Les proches de la personne à la Présidence, à la Direction générale et des membres des différents comités pourront avoir accès aux services de l'ARLPHAT.

Compte tenu des règles énoncées sur les conflits d'intérêts, de rôles et de responsabilités, l'administratrice ou l'administrateur signe et dépose, annuellement, une déclaration de ses intérêts. En cours d'année, si sa situation évolue, l'individu a la responsabilité et l'obligation de procéder au dépôt d'une nouvelle déclaration d'intérêt.

Lors des séances du conseil, si un sujet touchant un intérêt déclaré ou non par un membre du conseil survient, celui-ci doit alors le faire inscrire au procès-verbal de la réunion du conseil. De plus, la personne doit se retirer de la séance ou de la partie de la séance du conseil où ont lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou des sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent.

Manquement au Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs

Toute personne qui est d'avis qu'une administratrice ou un administrateur a pu contrevenir au présent Code d'éthique en saisit la Présidence du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ce dernier ou de cette dernière, la Vice-présidence du conseil d'administration.

Afin de déterminer s'il y a eu manquement au Code d'éthique, la Présidence ou la Vice-présidence consulte le comité ressource humaine. Ce Comité sera constitué chaque année par le conseil d'administration. Ce Comité décide des moyens nécessaires pour mener toute

enquête relevant de sa compétence. Il conduira l'enquête dans le plus grand respect de la confidentialité. Il est entendu que la confidentialité doit être compatible avec l'équité procédurale.

Une administratrice ou un administrateur qui effectue un manquement grave à l'un ou à plusieurs des énoncés de ce présent Code d'éthique est passible d'expulsion du conseil d'administration³ par le conseil d'administration. Par exemple, si un membre du conseil d'administration est reconnu, par le conseil, comme étant en situation de conflit d'intérêts réel ou apparent, cela sera ajouté au procès-verbal de la rencontre et le membre devra se retirer de la séance ou de la partie de la séance du conseil où a lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou des sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent. En cas de désaccord sur l'existence d'un conflit d'intérêts, le sujet pourra être reporté à une rencontre subséquente, le temps que le Comité de gouvernance prenne une décision.

³ Pour que le conseil puisse expulser un administrateur, ce mécanisme doit avoir été prévu dans les statuts (charte) de l'organisme (L. c. art. 91) ainsi que dans les règlements généraux. Le pouvoir de destitution n'est à utiliser que pour un manquement grave contraire aux devoirs et responsabilité des administrateurs et non dans des cas de désaccords liés, par exemple, à des divergences de points de vue, de valeurs, de convictions, etc.

Sources

Ce Code a été réalisé à l'aide des documents suivants :

CSMO-ÉSAC (2016) Boîte à outils – Gouvernance démocratique – OBNL économie sociale et action communautaire.

Gouvernement du Québec (2023) Code civil du Québec [Page Web]. Repéré sur <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/CCQ-1991>.

Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale, Modèle de code d'éthique. Repéré sur https://www.mtess.gouv.qc.ca/publications/pdf/SACAIS_norme_code_ethique.dot.

Regroupement Loisir et Sport du Québec (s.d.). Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL [PDF]. Repéré sur [recueil_politique_et_gouvernance_0.pdf \(skidefondquebec.ca\)](#).

ANNEXE A : engagement personnel

Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs

Je, _____, administratrice/administrateur à l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue, ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.

Je déclare en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les règles qui y sont présentées.

Signature de l'administratrice ou
l'administrateur

Jour/mois/année

ANNEXE B : déclaration annuelle d'intérêt des administratrices et administrateurs

Je, _____, déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaire avec l'ARLPHAT ou qui sont susceptibles d'en faire.

2. J'agis à titre d'administratrice ou d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'une organisation à but non lucratif identifiée ci-après et qui est partie dans un contrat avec l'ARLPHAT ou qui est susceptible de le devenir.

3. J'occupe le ou les emplois suivants :

Emploi	Employeur
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. J'occupe une fonction ou je suis membre des organisations suivantes :

5. J'ai déjà eu recours au soutien de l'ARLPHAT à titre d'entrepreneure ou d'entrepreneur ou de gestionnaire d'une entreprise, d'une compagnie ou d'une organisation sans but lucratif.

Oui

Non

6. Si oui, pouvez-vous affirmer avoir rempli avec respect et honnêteté toutes les obligations qui vous liaient à l'ARLPHAT et n'avoir engendré aucun conflit et/ou perte financière envers celui-ci?

Oui

Non

Commentaires :

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, portant sur une entreprise ou une organisation dans laquelle j'ai des intérêts, est débattue.

Nom et prénom

Signé à

Signature de l'administratrice ou administrateur

Jour/mois/année

Section 2 : à remplir par le secrétaire

Nom de l'administrateur : _____

Titre : _____

Date de la réception de la déclaration : _____

Date de la décision : _____

Décision prise par le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ne cochez qu'une seule case) :

L'administrateur peut poursuivre ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou apparent.

L'administrateur doit cesser immédiatement ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il y a conflit d'intérêts réel ou apparent.

Un conflit d'intérêts réel ou apparent est présent, mais l'administrateur peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts s'il s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes :

Signature de l'administrateur qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

_____ Date : _____

Signature de l'administratrice ou l'administrateur

Signature du secrétaire

ANNEXE D : exemples de conflits d'intérêts ou de bénéfices et/ou avantages

Exemples

Quelques exemples de situations jugées inacceptables.

- Un membre du conseil qui voudrait acheter un bien ou un terrain appartenant à l'organisation.
- Utiliser un bien immobilier de l'ARLPHAT à des fins personnelles (p. ex. tenir une réunion d'un autre conseil d'administration).
- Donner ou recevoir quelque cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service, avantage ou autre faveur qui pourrait exercer une influence dans l'exécution de son rôle et de ses responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de l'ARLPHAT. Consultez la Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation) pour plus d'information sur les cadeaux acceptables.
- Faire partie d'un comité de recrutement, alors qu'un ou des candidates ou candidats au poste de direction générale sont un proche ou un membre de sa famille.
- Un membre du conseil d'administration est aussi à l'emploi d'une organisation qui demande une subvention à l'ARLPHAT.