



**CLIC**

Bordeaux-Cartierville

Conseil Local des Intervenants Communautaires

# **Code d'éthique**

**Adopté par le conseil d'administration du CLIC le 26 mars 2014**

# Table des matières

<b>1. Introduction - Préambule</b>	<b>3</b>
<b>2. Définitions</b>	<b>3-4</b>
<b>3. Principes de base</b>	<b>4-5</b>
3.1 Le respect de la vérité	4
3.2 Le respect du bien commun	4-5
3.3 Le respect de l'organisation	5
<b>4. Modalités</b>	<b>5-7</b>
4.1 Devoir de prudence et de diligence pour les administrateurs	5
4.2 Confidentialité de l'information	6
4.3 Utilisation des biens	6
4.4 Conflit d'intérêts	6-7
4.5 Avantages, bénéfices ou cadeaux	7
<b>5. Gouvernance du code</b>	<b>7-8</b>
<b>6. Entrée en vigueur</b>	<b>8</b>

## 1. Introduction - Préambule

Le Conseil Local des Intervenants Communautaires (CLIC) de Bordeaux-Cartierville est une table de concertation intersectorielle et multi-réseaux, aussi appelée Table de quartier. Sa mission consiste à favoriser la concertation et à susciter ou mener des actions communes contribuant à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens de Bordeaux-Cartierville.

Ce document, intitulé « *Code d'éthique du CLIC* », présente les principes et les règles de base régissant la conduite professionnelle des employés et des membres du conseil d'administration du CLIC. Il a pour objectifs de préserver et renforcer la confiance des partenaires et des citoyens dans l'intégrité et la transparence de l'administration du CLIC, ainsi que de responsabiliser ses administrateurs et employés.

Les nouveaux employés et les nouveaux membres du conseil d'administration reçoivent un exemplaire du code d'éthique au moment de leur embauche ou de leur entrée en fonction, et doivent en prendre connaissance. Le code d'éthique faisant partie intégrante de leur implication au sein du CLIC, ils doivent en respecter les principes et agir avec discernement.

Toute dérogation au code d'éthique est considérée comme un manquement grave qui peut entraîner l'adoption de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à l'exclusion du conseil d'administration.

En plus des dispositions du présent code, il incombe aux administrateurs et aux employés de respecter toutes les exigences particulières en matière de conduite qui sont contenues dans les lois, l'organisation (règlements généraux), de même que dans les dispositions pertinentes d'application plus générale, notamment celles énoncées dans les documents suivants :

- ◆ *Code criminel du Canada ;*
- ◆ *Loi sur l'accès à l'information ;*
- ◆ *Loi sur la protection des renseignements personnels ;*
- ◆ *Loi sur les langues officielles et règlement ;*
- ◆ *Commission des normes du travail.*

## 2. Définitions

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- ◆ « **CLIC** » ou « **Table** » : désigne le Conseil Local des Intervenants Communautaires de Bordeaux-Cartierville ;
- ◆ « **Conseil** » : désigne le conseil d'administration du CLIC ;
- ◆ « **Administrateur** » : désigne toute personne membre du conseil d'administration du CLIC et tout individu désigné par le CLIC pour siéger au conseil d'administration d'une autre personne morale ;

- ◆ « **Partenaire** » : désigne chacun des individus et des personnes morales, incluant les organismes communautaires, les institutions publiques et privées, exerçant ou susceptibles d'exercer ses activités sur le territoire du CLIC ;
- ◆ « **Personne liée** » : désigne toute personne liée à un administrateur ou à un employé, notamment par le sang, le mariage, l'union civile, l'union de fait, l'adoption; tout enfant issu du mariage, de l'union civile, de l'union de fait; tout membre de la famille immédiate vivant sous le même toit; la personne à laquelle un administrateur ou un employé est associé ou une société de personnes dont il est associé; la personne morale qui est contrôlée par l'administrateur ou l'employé, par une personne qui lui est liée ou par un groupe de ces personnes agissant conjointement ;
- ◆ « **Président** » : désigne le président du conseil d'administration du CLIC ;
- ◆ « **Conflit d'intérêts** » : désigne toute situation réelle qui peut amener directement ou indirectement un administrateur ou un employé à favoriser ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou ceux d'une personne liée, au détriment des intérêts du CLIC ; de même que toute situation qui est susceptible d'affecter sa loyauté, son intégrité et son jugement envers le CLIC ;
- ◆ « **Information confidentielle** » : désigne toute information non connue publiquement relative au CLIC, à ses administrateurs, employés, membres et partenaires, ainsi que tout renseignement personnel, sauf si ce renseignement a un caractère public en vertu de la loi ;
- ◆ « **Information privilégiée** » : désigne toute information encore inconnue publiquement et susceptible d'affecter ou de compromettre la réalisation d'une opération dans laquelle le CLIC est impliqué.

### 3. Principes de base

Les représentants du CLIC sont sensibles à plusieurs règles d'éthique.

#### 3.1 Le respect de la vérité

- ◆ En tenant des registres exacts, rigoureux et clairs de toutes les opérations relatives à leurs activités ;
- ◆ En s'assurant, autant que faire se peut, que toutes les communications internes et externes soient exactes, fondées sur la vérité des faits et respectueuses des personnes dont elles parlent et auxquelles elles s'adressent ;
- ◆ En faisant preuve de confidentialité.

#### 3.2 Le respect du bien commun

- ◆ En gérant de façon honnête, intègre et transparente les situations concrètes où, dans le cours des activités, il pourrait y avoir conflit entre les intérêts de la population du territoire et ceux d'un membre du CLIC ;

- ◆ En faisant tout ce qui est en leur pouvoir pour éviter que leurs intérêts personnels ou ceux qu'ils représentent ne viennent en conflit avec le bien commun des membres et de la collectivité.

### **3.3 Le respect de l'organisation**

- ◆ C'est par respect pour les personnes et les démarches démocratiques ainsi que par souci du bien commun, que les administrateurs et les employés doivent assurer respect et loyauté envers l'organisation ;

Ce devoir de loyauté de la part des administrateurs et des employés du CLIC leur prescrit, entre autres, de contribuer, par leur comportement et dans la meilleure mesure de leurs capacités, au développement, à la réputation, à la solidité financière et à l'efficacité de l'ensemble de l'organisation, de respecter ses orientations de base et de protéger les documents confidentiels ou non validés du CLIC.

#### **En bref**

Tout manquement aux dispositions du code d'éthique par un employé ou un administrateur pourra entraîner des mesures.

De plus, les personnes visées par ce code doivent notamment :

- ◆ Respecter les lois en vigueur ;
- ◆ Éviter de se placer ou de placer le conseil dans une situation de conflit d'intérêts ;
- ◆ Adopter une conduite de probité et d'honnêteté ;
- ◆ Traiter correctement et équitablement toutes les personnes qui ont des rapports avec le CLIC ;
- ◆ S'impliquer et s'appliquer à ce que leurs paroles, gestes et opinions soient dans le respect des droits et de la dignité des personnes.

Ces principes constituent la pierre angulaire sur laquelle repose le présent code d'éthique.

## **4. Modalités**

### **4.1 Devoir de prudence et de diligence pour les administrateurs**

L'administrateur est élu ou désigné pour contribuer dans le cadre de son mandat à la poursuite et à la réalisation des objets et de la mission de la Table, ainsi qu'à la bonne administration de ses biens.

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses pouvoirs, assurer une saine gouvernance de la Table en y participant activement. Il doit, dans le respect du droit, agir avec honnêteté, loyauté, prudence, diligence, efficacité, assiduité et équité.

## **4.2 Confidentialité de l'information**

### Engagement de confidentialité des administrateurs

La personne qui accepte d'assumer la fonction d'administrateur s'engage notamment, au début de chaque mandat, à respecter les règles d'éthique, ainsi qu'à signer un engagement formel suivant le formulaire prévu en annexe, à l'effet de ne jamais divulguer de renseignements confidentiels touchant les affaires du CLIC ou celles de ses membres et dont la divulgation risquerait de nuire à leurs intérêts, et ce même après avoir cessé d'occuper sa fonction.

### Engagement de confidentialité de l'employé

L'employé est tenu de respecter les règles d'éthique et, de façon générale, de souscrire aux règles de divulgation applicables en les circonstances, et ce même après avoir cessé d'occuper son emploi.

### Personne autorisée

L'accès aux renseignements confidentiels est restreint. Aucun renseignement ne sera accessible sans que soit auparavant vérifiée l'identité du requérant et établi son droit à obtenir ce renseignement.

### Services

Lorsque le CLIC requiert les services d'un tiers, il doit s'assurer que les renseignements auxquels ce dernier a accès sont traités de façon confidentielle et sont utilisés pour les seules fins du service en cause. Au besoin, il peut exiger du tiers un engagement de confidentialité par écrit.

### Protection de la réputation

L'administrateur ou l'employé se garde de rendre public tout ce qui est de nature à ternir l'image du CLIC ou de ses membres. De même, il se garde de discréditer les actions du CLIC ainsi que la qualité des actions et des services offerts par les membres du CLIC.

L'administrateur ou l'employé ayant connaissance d'un fait qui, à son jugement, peut constituer une infraction, une falsification de documents ou de données, un agissement malhonnête ou une irrégularité, est tenu de le déclarer à la direction ou à la présidence qui transmettra au conseil d'administration du CLIC ou au comité d'éthique et de ce fait, il ne peut être l'objet de sanction de la part du CLIC.

## **4.3 Utilisation des biens**

L'administrateur ou l'employé ne doit pas confondre les biens du CLIC avec les siens ; il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens, l'information ou l'image du CLIC obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Ces obligations subsistent même après que l'administrateur ou l'employé a cessé d'occuper ses fonctions.

## **4.4 Conflit d'intérêts**

L'administrateur ou l'employé ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ni dans celui d'un tiers et doit, dans la prise de ses décisions et dans ses interventions, éviter de se laisser influencer par des considérations d'intérêt personnel.

L'administrateur est considéré comme n'ayant pas le degré de désintéressement voulu pour délibérer sur un sujet donné lorsque lui ou une personne qui lui est liée y trouve un avantage personnel, direct ou indirect, présent ou éventuel, susceptible d'affecter son jugement et sa loyauté envers le CLIC. Le conflit ou l'apparence de conflit d'intérêts doit être nommé au conseil d'administration, qui décidera en fonction de l'information, de la démarche à entreprendre.

#### **4.5 Avantages, bénéfices ou cadeaux**

L'administrateur ou l'employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un avantage indu, bénéfice ou cadeau, pour lui-même, pour une personne liée ou pour un tiers, pouvant influencer son jugement à titre d'administrateur ou d'employé, ou donner à penser que tel est le cas.

À moins d'autorisation expresse du conseil d'administration du CLIC, l'administrateur ou l'employé ne peut accepter aucun cadeau, bénéfice ou avantage qui ne soit de valeur modeste, offert à titre de promotion, courtoisie ou hospitalité, conforme aux usages normaux du lieu où il est reçu.

#### Interdiction de soudoyer

Il est interdit à un administrateur ou à un employé d'autoriser ou d'effectuer, directement ou indirectement, un paiement, de remettre un cadeau ou d'octroyer une faveur ou un avantage indu sous quelque forme que ce soit à toute personne, dans le but de l'amener à manquer à ses devoirs ou dans le but d'obtenir un traitement de faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour toute autre personne, lors de négociations ou en toute autre occasion.

### **5. Gouvernance du code**

Le présent code d'éthique est adopté par le conseil d'administration du CLIC. Il s'applique à tous les administrateurs et employés du CLIC. Il couvre tous les actes posés par ces derniers dans l'exercice de leurs fonctions.

Les dispositions du code s'appliquent durant tout le mandat des administrateurs et pour la durée du lien d'emploi pour les employés. Aucun ne peut indirectement s'y soustraire en recourant à une tierce personne à laquelle il est lié. Toutefois, les dispositions ayant trait à la confidentialité de l'information, continuent à s'appliquer même après la cessation du mandat ou de l'emploi. Outre les principes et règles prévus à ce code, l'administrateur ou l'employé est assujéti aux lois et règlements en vigueur.

Dès l'adoption du présent code pour les administrateurs et employés en poste et dès l'entrée en poste des futurs administrateurs et employés, chacun a l'obligation de confirmer par écrit son adhésion aux principes et règles du code, en complétant le formulaire prescrit. Il doit remettre ledit formulaire signé à la direction qui fera suivre au conseil d'administration.

Dans le cadre de ses fonctions, chaque administrateur a l'obligation de déclarer par écrit au conseil d'administration toute situation de conflit réel ou apparent d'intérêts, visée par ce code, suivant la connaissance de ladite situation.

### 5.1 Responsabilités et fonctions

- ◆ Le conseil d'administration veille à l'application du présent code ; il en interprète les dispositions et s'assure du respect des principes d'éthique ;
- ◆ Le conseil d'administration révisé au besoin le présent code et soumet toute modification pour approbation ;
- ◆ Le conseil d'administration assure l'information quant aux contenus et aux modalités d'application du présent code. Il est de la responsabilité de l'administrateur et de l'employé de prendre connaissance de l'information contenue dans le code ;
- ◆ Lorsque le conseil d'administration a des motifs raisonnables de croire qu'un administrateur ou un employé n'a pas respecté l'une ou l'autre des dispositions du présent code, il est dans l'obligation de mettre en application les mesures suivantes afin de faire une analyse et émettre des recommandations et/ou mesures :
  - Si la situation touche un employé du CLIC, le conseil d'administration étudiera la problématique éthique lors d'une séance régulière ;
  - Si la situation touche un membre du conseil d'administration, un comité ad hoc est formé de deux administrateurs, excluant la personne en cause, d'un membre du CLIC (siégeant depuis au moins un an et n'ayant aucun lien avec la personne ou la situation en cause) et de la direction (qui agit sans droit de vote et sans en modifier le quorum). La présidence du comité est assumée par un de ses membres. Le comité fait rapport au conseil d'administration ;
  - Le conseil d'administration ou le comité peut, au besoin et à son entière discrétion, recourir aux conseils d'un expert externe.

## 6. Entrée en vigueur

Le présent code entrera en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration du CLIC.