



**L'ASSOCIATION DES PROCHES AIDANTS DE LA CAPITALE-NATIONALE**

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE  
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,  
LES EMPLOYÉS ET LES BÉNÉVOLES**

**Adopté au Conseil d'administration**

**De l'Association des proches aidants de la Capitale-Nationale**

**Le 20 mars 2013**

## Table des matières

|   |   |
|---|---|
| 1. Titre  | 3 |
| 2. Préambule, disposition générale                              | 3 |
| 3. Champ d'application  | 3 |
| 4. Devoirs généraux   | 3 |
| 5. Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources     | 3 |
| 6. Règles relatives à l'information                             | 3 |
| 7. Règle de conduite sur les conflits d'intérêts                | 4 |
| 8. Situation de conflit d'intérêts                              | 4 |
| 9. Règle prohibant l'acceptation de cadeaux ou autres avantages | 4 |
| 10. Règle prohibant l'acceptation de faveurs ou avantages       | 4 |
| 11. Règle prohibant l'influence                                 | 4 |
| 12. Règles applicables après la cessation des fonctions         | 4 |
| 13. Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance           | 5 |
| 14. Processus disciplinaire                                     |   |
| b) Examen de la conduite d'un membre                            | 5 |
| c) Sanctions  | 5 |
| d) Mesures provisoires  | 6 |
| 14. Autorité compétente   | 6 |
| 15. Dispositions finales  |   |
| a) Attestation  | 6 |
| b) Entrée e vigueur   | 6 |
| Annexe A-Attestation  | 7 |
| Annexe B- Articles pertinents du Code Civil du Québec           | 8 |

*Ce code d'éthique et de déontologie est une adaptation du Code d'éthique et de déontologie utilisé par et en vigueur à la Fondation communautaire du Grand Québec et est utilisé avec leur aimable autorisation*

# L'Association des proches aidants de la Capitale-Nationale

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

---

### 1. Titre

Code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration, des employés et des bénévoles de l'Association des proches aidants de la Capitale-Nationale.

### 2. Préambule

Le présent code a pour objet d'établir des règles de conduite applicables aux membres du conseil d'administration, aux employés et aux bénévoles de l'Association en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions à titre d'administrateurs, d'employés ou de bénévoles, de façon à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'Association et inspirer la plus entière confiance auprès du public.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune intention discriminatoire, mais dans le seul but d'alléger le texte.

À ces fins, le conseil d'administration adopte les règles qui suivent.

### 3. Champ d'application

Chacun des membres du conseil d'administration, des employés et des bénévoles est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Il est, en outre, tenu aux devoirs et obligations prescrits du *Code civil du Québec*, notamment les articles 321 à 325, dont une copie est annexée au présent Code.

### 4. Devoirs généraux

Chacun des membres du conseil d'administration, des employés et des bénévoles doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de L'Association, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable.

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

### 5. Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources de l'Association.

Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole ne doivent pas confondre les biens de l'Association ou les biens administrés par lui avec leurs propres biens. Ils ne peuvent utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de l'Association à leur profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable.

## **6. Règles relatives à l'information**

Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Ils ne peuvent utiliser à leur profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions.

## **7 Règles de conduite sur les conflits d'intérêts**

Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et leur devoir d'administrateur, d'employé ou de bénévole.

## **8. Situation de conflit d'intérêts**

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

- a) la situation où un membre du conseil d'administration ou un employé a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du conseil d'administration ;
- b) la situation où un membre du conseil d'administration, ou un employé, ou un bénévole se porte partie ou est partie à un contrat qui touche les biens de l'Association ou les biens administrés par lui, à moins d'y être expressément autorisé par l'Association ;
- c) la situation où un membre du conseil, ou un employé ou un bénévole détient ou acquiert des droits sur les biens de l'Association ou sur les biens administrés par lui, à moins d'y être expressément autorisé par l'Association ;
- d) la situation où un membre du conseil d'administration ou un employé ou un bénévole occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de l'Association.

## **9. Règle prohibant l'acceptation de cadeaux ou autres avantages**

Un membre du conseil d'administration, un employé ou un bénévole ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu de façon récurrente d'un même donateur doit lui être retourné.

## **10. Règle prohibant l'acceptation de faveurs ou avantages**

Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole ne peuvent, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes ou pour un tiers.

## **11. Règle prohibant l'influence**

Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole doivent, dans la prise de leurs décisions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi.

## **12. Règles applicables après la cessation des fonctions**

Le membre du conseil d'administration et l'employé qui ont cessé d'exercer leur charge doivent se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de leur charge antérieure.

Dans l'année qui suit la fin de leur charge, l'administrateur et l'employé ne doivent pas divulguer une information confidentielle obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle l'Association est partie, ne peuvent donner des conseils, ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, cette négociation ou cette autre opération.

Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, les membres du conseil d'administration et les employés ne peuvent traiter avec la personne visée au premier alinéa.

## **13. Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance**

Un membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au conseil d'administration dans les meilleurs délais. La substance du conflit d'intérêt est consignée dans une annexe des délibérations du conseil d'administration. À la demande du membre, il est fait mention de sa divulgation au procès-verbal.

Un employé ou un bénévole qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel doit divulguer cette situation à la direction générale ou, dans le cas de la direction générale, au conseil d'administration, dans les meilleurs délais. La substance du conflit d'intérêts est consignée, lorsqu'il s'agit d'un employé, dans une annexe des délibérations du conseil d'administration. À la demande du membre, il est fait mention de sa divulgation au procès-verbal.

Le membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise à la délibération du conseil d'administration doit s'abstenir de participer à toute délibération et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance. Il en est de même pour le responsable de la direction générale.

## **14. Processus disciplinaire**

### **a) Examen de la conduite**

Lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent code a été commise, un membre du conseil d'administration, un employé ou un bénévole peut en saisir par écrit le président et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.

Le président détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés, lui remet copie de tous les documents du dossier et l'informe des sanctions applicables.

Le président rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont il estime la présence pertinente, afin de recueillir leurs observations et points de vue.

Le président détermine si la personne concernée a contrevenu au présent code. Dans l'affirmative, il détermine si la contravention justifie l'imposition d'une sanction et, le cas échéant, il impose la sanction qu'il juge appropriée. L'imposition d'une sanction doit être faite par écrit et être motivée.

#### **b) Sanctions**

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une suspension ou une demande de révocation à l'autorité qui a nommé le membre visé. Et, dans le cas d'une employée, pouvant aller jusqu'à une fin d'emploi.

#### **c) Mesures provisoires**

Lorsque la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le président peut relever provisoirement de ses fonctions le membre du conseil d'administration, l'employé ou le bénévole à qui l'on reproche une contravention au présent code. Sa décision doit être écrite et motivée.

#### **d) Autorité compétente**

Le président du conseil d'administration est l'autorité compétente pour mettre en œuvre les règles du présent code. Lorsque c'est le président du conseil d'administration qui est en cause, le vice-président devient l'autorité compétente.

### **15. Dispositions finales**

#### **a) Attestation**

Au moment de leur entrée en fonction, le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole attestent, dans la forme prescrite à l'annexe A, qu'ils ont pris connaissance du présent code et qu'ils se déclarent liés par ses dispositions.

#### **b) Entrée en vigueur**

Le présent code entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

ANNEXE A

**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

**Attestation du membre du conseil d'administration, de l'employé et du bénévole**

---

Au moment de son entrée en fonction, le membre du conseil d'administration, l'employé ou le bénévole atteste, en apposant sa signature, qu'il a pris connaissance du présent code et qu'il se déclare lié par ses dispositions.

**DÉCLARATION ET ENGAGEMENT**

Je, \_\_\_\_\_, soussigné(é),

- membre du conseil d'administration
- employé(e)
- bénévole
- 

de L'Association des proches aidants de la Capitale-Nationale reconnais avoir pris connaissance du présent Code d'éthique et de déontologie et déclare être lié(e)s par ses dispositions.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE B CODE CIVIL DU QUÉBEC

**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.

1991, c. 64, a. 321.

**322.** L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

1991, c. 64, a. 322.

**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.

1991, c. 64, a. 323.

**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.

1991, c. 64, a. 324.

**325.** Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

1991, c. 64, a. 325