



## **CODE D'ÉTHIQUE**

**POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,**

**LES EMPLOYÉS ET LES BÉNÉVOLES**

Adopté par le conseil d'administration du Centre Notre-Dame-de-Fatima le 17 avril 2013.

## Table des matières

1. Titre .....	3
2. Préambule .....	3
3. Champ d'application .....	3
4. Devoirs généraux 2 .....	3
5. Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources du Centre 3 .....	3
6. Règles relatives à l'information 4 .....	4
7. Règles de conduite sur les conflits d'intérêts 5 .....	4
8. Situations de conflit d'intérêts 6 .....	4
9. Règle prohibant l'acceptation de cadeaux ou autres avantages 7 .....	4
10. Règle prohibant l'acceptation de faveurs ou avantages 8 .....	4
11. Règle prohibant l'influence 9 .....	4
12. Règles applicables après la cessation des fonctions 10 .....	5
13. Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance .....	5
14. Processus disciplinaire 11 .....	5
Examen de la conduite .....	5
Sanctions .....	6
Mesures provisoires .....	6
Autorité compétente .....	6
15. Dispositions finales .....	6
Attestation .....	6
Entrée en vigueur .....	6
16. Annexe A .....	7

# Centre Notre-Dame-de-Fatima

## 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 du Centre Notre-Dame-de-Fatima.

### 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 du Centre, 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 du Centre et à inspirer la plus entière confiance auprès du public.

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

### 3. Champ d'application <sup>1</sup>

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*.

### 4. Devoirs généraux <sup>2</sup>

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 du Centre, 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 du Centre <sup>3</sup>

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

## **6. Règles relatives à l'information 4**

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 leurs fonctions 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 5**

Le membre du conseil d'administration, l'employés 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. Situations de conflit d'intérêts 6**

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 du Centre ou les biens administrés par lui, à moins d'y être expressément autorisé par le Centre;
- c) la situation où un membre du conseil, ou un employé ou un bénévole détient ou acquiert des droits sur les biens du Centre ou sur les biens administrés par lui, à moins d'y être expressément autorisé par le Centre;
- 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 du Centre.

## **9. Règle prohibant l'acceptation de cadeaux ou autres avantages 7**

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 doit être retourné au donateur.

## **10. Règle prohibant l'acceptation de faveurs ou avantages 8**

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 9**

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 10**

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 le Centre 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'intérêts 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'intérêts réel, potentiel ou apparent 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 11**

### **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.

## **Sanctions**

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une suspension d'une durée maximale de trois mois ou une demande de révocation à l'autorité qui a nommé le membre visé.

## **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.

## **Autorité compétente**

La présidente ou le président du comité de déontologie 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.

## **15. Dispositions finales**

### **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.

### **Entrée en vigueur**

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

#### **Articles**

- 1 Article 321 du *Code civil du Québec*.
- 2 Articles 4 et 5 du règlement et article 322 du *Code civil du Québec*.
- 3 Article 11 du règlement et article 323 du *Code civil du Québec*.
- 4 Articles 6 et 12 du règlement et article 323 du *Code civil du Québec*.
- 5 Article 9, premier alinéa du règlement et article 324 du *Code civil du Québec*.
- 6 Article 35, 2e alinéa du règlement, exige que le code traite de l'identification de situations de conflits d'intérêts.
- 7 Article 14 du règlement.
- 8 Article 15 du règlement.
- 9 Article 16 du règlement.
- 10 Article 35, 3e alinéa du règlement, exige que le code traite des devoirs et obligations d'un membre du conseil après qu'il a cessé d'exercer ses fonctions ainsi que les articles 17 et 18 du règlement.
- 11 Article 36 du règlement.

## ANNEXE A

### CODE D'ÉTHIQUE

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

##### **Femme**

Au moment de son entrée en fonction, le membre du conseil d'administration, l'employée et la bénévole attestent, en apposant leur signature, qu'elles ont pris connaissance du présent code et qu'elles se déclarent liées par ses dispositions.

Je, \_\_\_\_\_, soussignée, (*biffer le texte inapproprié*)

membre du conseil d'administration

employée

bénévole

du Centre Notre-Dame-de-Fatima, reconnais avoir pris connaissance du code d'éthique du Centre et déclare être liée par ses dispositions.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date

##### **Homme**

Au moment de son entrée en fonction, le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole attestent, en apposant leur signature, qu'ils ont pris connaissance du présent code et qu'ils se déclarent liés par ses dispositions.

Je, \_\_\_\_\_, soussigné, (*biffer le texte inapproprié*)

membre du conseil d'administration

employé

bénévole

du Centre Notre-Dame-de-Fatima, reconnais avoir pris connaissance du code d'éthique du Centre et déclare être lié par ses dispositions.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date