

1-1 Code d'éthique des administrateurs (outil)

Note : Ce code d'éthique rédigé par un regroupement peut facilement s'adapter pour un groupe de base en modifiant les mentions sur les organismes communautaires par « votre organisme ».

Le but de ce code d'éthique est de baliser le rôle des administrateurs et administratrices de **(nom du groupe)** en précisant les attentes des membres de **(nom du groupe)** à l'égard des personnes élues.

L'adhésion de tous les administrateurs et les administratrices de **(nom du groupe)** au code d'éthique souligne une volonté collective de se doter d'outils permettant d'actualiser les principes et les valeurs contenus dans ce document.

Le code d'éthique vise la gestion démocratique de **(nom du groupe)** de façon à ce qu'un plus grand nombre de personnes prennent part aux débats et aux décisions qui concernent l'ensemble des organismes communautaires autonomes (*notre organisme*) du territoire.

Les administrateurs et administratrices sont imputables aux organismes membres (*à l'organisme, etc.*) En ce sens, toutes les personnes s'engagent à représenter les intérêts de l'ensemble des organismes communautaires autonomes, de même que les positions et revendications historiques et politiques du mouvement communautaire autonome. Cette préoccupation guidera les prises de décisions des personnes élues au conseil d'administration de **(nom du groupe)**. Ainsi, aucun administrateur ou administratrice ne devrait utiliser le conseil d'administration ou des interventions au nom du groupe pour faire des représentations individuelles pour son propre organisme.

MODALITÉS DE PARTICIPATION ET RESPONSABILITÉS

1. Modalités de participation

- **Respecter** nos pratiques et notre mode de fonctionnement démocratique et consultatif.
- **Reconnaître** notre rôle de personne déléguée et de porte-parole de l'ensemble des organismes communautaires de la région.
- **Assurer** l'aller-retour des informations pertinentes aux organismes communautaires du secteur ou de la MRC représenté.
- **Respecter** les règles de gestion et les décisions du conseil d'administration.
- **Établir** des rapports égalitaires entre les personnes au sein des différentes instances de **(nom du groupe)**.
- **Établir** des échéanciers réalistes quant à la réalisation des dossiers et des actions.
- **Allouer** un temps raisonnable pour les fins de consultation des organismes communautaires autonomes.

2. Responsabilités des administrateurs et administratrices

Une des responsabilités des personnes élues au conseil d'administration est de maintenir un lien de communication avec les organismes communautaires de leur secteur ou de leur MRC et avec la

permanence de **(nom du groupe)**. Ainsi, elle doit établir des mécanismes de transmission de l'information lui permettant d'informer les organismes des enjeux et dossiers en cours en :

- Participant aux réunions du conseil d'administration;
- Participant ou en s'assurant que l'information est transmise aux instances de concertation du secteur ou de la MRC;
- Proposant le mot d'ordre des instances décisionnelles de **(nom du groupe)**, par exemple boycott, retrait temporaire, repli stratégique, mobilisation;
- Participant ou en s'impliquant aux activités organisées par **(nom du groupe)**;
- Participant activement au développement de **(nom du groupe)**. Par conséquent, un groupe, déléguant unE représentantE aux activités de **(nom du groupe)** se devra d'assurer la participation de cette personne en facilitant son implication à divers comités ou activités. Toutefois, le/la **(nom du groupe)** prévoit que l'implication reste réaliste et qu'elle tienne compte des autres obligations des membres. Cette participation peut donc varier d'une année à l'autre.

CONFIDENTIALITÉ ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Objet

Le présent chapitre a pour objet d'établir certaines règles de conduite des administrateurs en vue :

- D'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de le/la **(nom du groupe)**.
- De permettre aux administrateurTRICES de **(nom du groupe)** d'exécuter leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité.

À ces fins, le conseil d'administration adopte les règles suivantes portant sur :

- Les devoirs généraux des administrateurTRICES
- Les règles de conduite lors de conflits d'intérêts
- Les règles relatives à la divulgation des décisions du C.A., C.E., des comités et des diverses instances.

2. Devoirs généraux des administrateurs et administratrices

L'administrateurTRICE de la **(nom du groupe)** exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt de la communauté et de la réalisation de sa mission. Il est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de son mandat et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Toute information de nature nominative (qui traite d'une ou plusieurs personnes en particulier), notamment, est confidentielle. Il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de son mandat.

3. Règles relatives aux conflits d'intérêts

3.1 Objet

Les règles contenues au présent titre ont pour objet de faciliter la compréhension des situations de conflit d'intérêt et d'établir des procédures et modalités administratives auxquelles est assujéti l'administrateur/trice de **(nom du groupe)** en situation de conflit d'intérêt pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du développement communautaire.

3.2 Règle de conduite générale

L'administrateur/trice de la **(nom du groupe)** doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts, personnels et professionnels, et ses devoirs en tant qu'administrateur/trice.

3.3 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 :

- La situation où unE administrateur/trice a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur/trice.
- La situation où unE administrateur/trice semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur/trice.
- La situation où unE administrateur/trice est affiliéE à la direction d'une entreprise, d'une institution ou d'un organisme (de caractère public ou privé) dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés.
- La situation où unE administrateur/trice accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à la **(nom du groupe)**.

3.4 Les obligations de l'administrateur/trice de (nom du groupe) en situation de conflit d'intérêts

3.4.1 L'obligation de divulgation

L'administrateur/trice de **(nom du groupe)** qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au C.A., au C.E., au comité ou à l'instance dont il fait partie, dans les meilleurs délais.

3.4.2 L'obligation de retrait de séance

L'administrateur/trice en question a l'obligation de se retirer de la séance du C.A., C.E., du comité ou de l'instance pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité.

L'administrateur/trice tenu à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présent durant une partie de la séance pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des administrateur/trices.

3.5 Acceptation de faveur ou avantage

UnE administrateur/trice de **(nom du groupe)** ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

4. Règles relatives à l'accessibilité et la diffusion de documents et à la divulgation des décisions et des recommandations

4.1 Objet

Les règles du présent titre ont pour objet de souligner l'obligation de discrétion des administrateur/trices de **(nom du groupe)**.

4.2 L'accessibilité et la diffusion des documents de la (nom du groupe)

Les documents suivants ont un caractère privé, à moins que le C.A. en décide autrement :

- Les ordres du jour et procès-verbaux (adoptés ou non). Les livres et documents de comptabilité.
- Tous les autres documents jugés confidentiels par le C.A.

4.3 L'obligation de l'administrateur/trice de préserver la confidentialité d'un document

Lorsqu'un document de **(nom du groupe)** n'est pas devenu accessible, l'administrateur/trice est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

4.4 La divulgation des décisions et des recommandations

Les décisions et les recommandations du C.A., du C.E., des comités et des instances de **(nom du groupe)** ont un caractère privé. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et l'accessibilité en respectant les règles du présent Code.

4.5 Le caractère des délibérations à la (nom du groupe)

Les délibérations à **(nom du groupe)** ont un caractère privé.

Seules peuvent assister aux séances, les administrateur/trices et les personnes que le/la **(nom du groupe)** invite.

Pour favoriser la relève au sein du C.A. de **(nom du groupe)**, une personne peut participer à une rencontre du C.A., à titre d'observateur. Cependant, une demande devra être transmise à la permanence de **(nom du groupe)** afin que celle-ci en évalue la pertinence et la possibilité.

Même si l'administrateur/trice a une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après l'adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du C.A., du C.E., du comité ou de l'instance, de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération du C.A., du C.E., du comité ou de l'instance, et lorsque sont consignées à

sa demande, dans le procès-verbal, son intervention et le sens de son vote, sauf en cas d'un huis clos décrété par le C.A., le C.E., le comité ou l'instance, pour des motifs d'intérêt public.

Suivant la présente règle, l'administrateur/trice est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre administrateur/trice.

5. Entrée en vigueur du code

5.1 Attestation de l'administrateur/trice

Le présent code est remis à tous les administrateur/trices lors de la première rencontre du C.A. suivant l'AGA.

Au moment de son entrée en fonction, le membre atteste, dans la forme prescrite à l'annexe A, avoir pris connaissance du présent Code et se déclare lié par ses dispositions.

5.2 Entrée en vigueur du Code

Le Code entrera en vigueur à compter de la séance qui suivra celle de son adoption par le conseil d'administration. Il n'a aucun effet rétroactif.

Engagement des administrateurs/administratrices envers le (nom du groupe)

Je, soussigné(e), membre du (de la)

(C.A., C.E., comité ou instance)

reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique, déclare être lié(e) par ses dispositions et, en conséquence, m'engage à m'y conformer tout au long de mon mandat.

Signé à _____,

Ce _____ e jour de _____ 200 _____

Signature