

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
DE L'ACADÉMIE DES RETRAITÉS DE L'OUTAOUAIS

pour les différentes instances

les membres du C.A, du C.E. et des comités

**Approuvé par le Conseil d'administration
lors de la 280^e assemblée tenue le 27 mai 2003.**

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	page 3
SECTION 1- DÉFINITIONS ET MISSION ET PHILOSOPHIE DE L'ARO.....	3
1-DÉFINITION	
2-MISSION DE L'ORGANISME	
3-PHILOSOPHIE	
SECTION2- DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL ET DES BÉNÉVOLES.....	4
4-DISPONIBILITÉ ET DILIGENCE	
5-ATTITUDE	
6-INTÉGRITÉ	
7-RESPONSABILITÉS	
8-CONFIDENTIALITÉ	
9-RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME ENVERS LE PERSONNEL	
SECTION 3- DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES SIÉGEANT AU.....	6
CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA), AU CONSEIL EXÉCUTIF (CE),	
AUX COMITÉS ET AUX DIFFÉRENTES INSTANCES DE L'ARO.	
10.1-DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES	
10.2-RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS	
a) Règle de conduite générale	
b) Situation de conflit d'intérêts	
c) Les obligations du membre de l'ARO en situation de conflit d'intérêts	
d) Acceptation de faveur ou avantage	
10.3-RÈGLES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ ET LA DIFFUSION DE DOCUMENTS ET À LA	
DIVULGATION DES DÉCISIONS ET DES RECOMMANDATIONS	
a) L'accessibilité et la diffusion des documents de l'organisme	
b) L'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document	
c) La divulgation des décisions et des recommandations	
d) Le caractère des délibérations à l'organisme	
SECTION 4- MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE.....	8
a) Sanctions	
b) Entrée en vigueur du Code	
ANNEXE A :	9
CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL	
ET DES MEMBRES BÉNÉVOLES OEUVRANT AU SEIN DE L'ARO	
ANNEXE B.....	10
SERMENT OU AFFIRMATION D'OFFICE ET DE DISCRÉTION	
DE L'ADMINISTRATEUR DE L'ARO	

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
pour les différentes instances de l'ARO
les membres du C.A, du C.E. et des comités¹

PRÉAMBULE

Le code d'éthique et de déontologie est un outil de références qui précise les règles de conduite et les responsabilités des personnes qui oeuvrent au bénéfice *des membres* et de la clientèle de l'organisme dans la poursuite de sa mission

SECTION 1- DÉFINITIONS ET MISSION ET PHILOSOPHIE DE L'ARO
--

1- DÉFINITION

Dans ce document, les termes suivants signifient :

- a) Organisme:** l'organisme communautaire mentionné en titre.
- b) Administrateur :** personne non rémunérée élue ou nommée pour occuper un poste au sein du conseil d'administration de l'ARO.
- c) Personnel de direction :** le/la directeur/trice occupant un poste rémunéré par l'organisme.
- d) Personnel :** toute personne recevant une rémunération de l'organisme.
- e) Bénévole :** personne non rémunérée qui participe à des comités et autres activités et agit à titre de bénévole en soutenant l'ARO dans l'exercice de sa mission.
- f) Clientèle :** les personnes recevant des services de l'organisme.
- g) Avantage :** comprend tout cadeau, don, faveur, récompense, service, commission, rétribution, compensation, réduction, escompte ou toute autre chose utile ou profitable de même nature ou toute promesse d'un tel avantage.
- h) Intérêt personnel:** l'intérêt de la personne concernée, qu'il soit direct ou indirect, pécuniaire ou non, apparent ou potentiel. Il est distinct de celui de l'ARO.
- i) Intérêt des proches:** intérêt du conjoint de la personne concernée, de ses enfants, de ses ascendants ou l'intérêt d'une société, compagnie, coopérative ou association avec laquelle elle entretient une relation d'affaires ou communautaire régulière.
- j) Équipe de travail :** désigne les membres du personnel, la direction et les bénévoles qui dispensent des services.

¹ Le Code d'Éthique et de Déontologie de l'ARO a été révisé par un comité mandaté par le Conseil d'Administration composé par Mesdames Jeannine Doyle-Cormier, Janine Godin, Henriette Provost et Léa Diotte.

2- MISSION DE L'ORGANISME

L'Académie des retraités de l'Outaouais s'est donnée comme mission d'encourager le développement et l'épanouissement des retraités par une action éducative et le réinvestissement social des acquis et des expériences.

3- PHILOSOPHIE

L'Académie des retraités de l'Outaouais est fondée sur le principe que la personne est en perpétuel devenir et qu'elle doit poursuivre son développement. Elle souhaite partager ses compétences, son expérience et ses acquis. Toute personne peut ainsi contribuer à son propre mieux-être et au bien-être de son milieu.

SECTION2- DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL ET DES BÉNÉVOLES

4- DISPONIBILITÉ ET DILIGENCE

Le développement et la prestation des services auprès des membres doivent se faire dans le cadre de la mission de l'organisme, c'est-à-dire en respectant la philosophie, le rôle, le fonctionnement et les objectifs reliés aux services offerts. L'intervention se fait en collaboration et en complémentarité avec les bénévoles et les partenaires impliqués. Le personnel doit être disponible et présent, selon les horaires prévus, afin d'offrir des services et des interventions de la meilleure qualité possible tout en répondant aux préoccupations des membres.

6- ATTITUDE

- Être disponibles et présents envers les membres afin de répondre de façon appropriée à leurs demandes.
- Établir une relation qui met l'accent sur l'échange et le respect mutuel avec les membres.
- Tenir compte de la diversité qu'on retrouve chez les membres, par rapport à la culture, le contexte de vie et les contraintes qui sont propres à chaque personne. Ne pas exercer de pression, de contrainte, ni de discrimination contre une personne pour des motifs tels : son origine ethnique, ses croyances, son état physique et mental, son âge et son orientation sexuelle.
- Éviter toute interprétation et jugement de valeur envers les membres de l'équipe de travail, envers les interventions de leurs collègues ou envers la clientèle.
- Être ouverts à recevoir toute plainte ou insatisfaction de la part des membres et en assurer le suivi et se remettre en question si la situation le demande.
- Exercer le travail dans le respect et la dignité de la personne.

6- INTÉGRITÉ

Les membres de l'équipe de travail doivent :

- Maintenir une attitude de respect envers les membres.
- Susciter un esprit qui permette de trouver appui et encouragement auprès de ses collègues de travail.
- S'interdire de faire de fausses représentations.
- Éviter d'inciter la clientèle à offrir un pourboire ou un cadeau en échange de services rendus, et ce, en dehors des contributions des membres de l'organisme, ses travailleurs et bénévoles.

7- RESPONSABILITÉS

Les membres de l'équipe de travail doivent :

- S'impliquer par leurs paroles, leurs gestes et opinions, de façon à travailler au respect des droits et de la dignité des membres.
- Garder au sein de l'organisme un climat favorable au développement des connaissances et à l'épanouissement personnel des membres.
- Assurer l'application des règlements avec souplesse, équité et justice pour le bon fonctionnement de l'organisme.
- En cas de conflit entre des membres, intervenir de façon à ce que le conflit se règle dans le respect, la confidentialité et la satisfaction de toutes ces personnes.
- Maintenir une bonne entente, un bon climat, faire preuve de courtoisie et éviter tout propos désobligeant envers les collègues et les membres.
- Se tenir à jour et perfectionner les connaissances en lien avec le travail. Avoir la capacité de remettre en question les acquis à la lumière des nouvelles connaissances propres au travail.
- Respecter les limites d'interventions de l'organisme en référant la clientèle, au besoin, à d'autres organismes ou établissements pour répondre à ses besoins spécifiques.
- Avoir une tenue vestimentaire convenable ainsi qu'un langage respectueux.
- S'abstenir de se présenter au travail en état d'intoxication (alcool, drogue).
- Respecter le code d'Éthique de l'organisme, réalisant que la violation de ce code peut placer des personnes (clientèle, bénévoles ou employés) dans des situations conflictuelles néfastes, en plus de nuire à la crédibilité de l'organisme.
- En cas de conflit avec l'un ou l'autre des articles de ce code d'Éthique, s'engager à résoudre ce conflit avant de poursuivre le travail, ou prendre la responsabilité de cesser l'engagement en tant que bénévole ou employé.

En conséquence, le non-respect des articles de ce code d'éthique peut entraîner des sanctions allant de l'avertissement au blâme, de la suspension au congédiement, selon le degré de gravité et de la fréquence du manquement. La responsabilité de l'application des sanctions appartient à l'instance qui agit comme supérieur immédiat.

8- CONFIDENTIALITÉ

Les membres de l'équipe de travail doivent :

- Garder confidentielles les informations sur la vie privée de la clientèle, sauf dans le cas où la sécurité ou celle d'une autre personne serait compromise.
- Conserver tout document confidentiel dans un endroit sécuritaire.
- Garder confidentielles les informations privées des membres de l'équipe de travail.
- Faire preuve de discernement envers ses collègues concernant les informations personnelles, sur la clientèle, qui ne sont pas utiles à son évolution.
- S'abstenir de diffuser toute information obtenue dans l'exercice de leurs fonctions sans l'autorisation de la personne concernée.

9- RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME ENVERS LE PERSONNEL

- Faciliter l'harmonie au niveau des relations interpersonnelles entre l'équipe de travail et les différentes instances de décision.
- Chercher à maintenir en tout temps un climat de confiance, d'ouverture et de collaboration.
- Soutenir, encadrer et appuyer l'équipe de travail par des moyens concrets lui permettant de se consolider et de se renforcer.
- Organiser des rencontres d'équipe.

9- RESPONSABILITÉ DE L'ORGANISME ENVERS LE PERSONNEL (suite)

- Reconnaître et tenir compte des difficultés inhérentes au travail effectué par l'équipe de travail dans sa prise de décisions.
- Mettre à la disposition de l'équipe de travail les outils nécessaires pour assurer une qualité optimale d'intervention.
- Respecter le personnel sans effectuer d'abus de pouvoir.
- Favoriser la mise en place de conditions de travail justes et équitables.
- Encourager le dialogue entre la direction, le personnel et les bénévoles.

SECTION 3- DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES SIÉGEANT AU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA), AU CONSEIL EXÉCUTIF (CE), AUX COMITÉS ET AUX DIFFÉRENTES INSTANCES DE L'ARO.
--

Les membres siégeant au conseil d'administration (CA), au conseil exécutif (CE), aux comités et aux différentes instances de l'ARO reconnaissent que leurs fonctions et décisions exercent une influence directe sur le développement social de la communauté. L'importance de cette responsabilité nécessite une conduite empreinte d'une éthique élevée et l'adoption des présentes règles.

10-OBJET

Le Code d'éthique de l'ARO a pour objet d'établir certaines règles de conduite des membres en vue :

- a). D'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de l'organisme
- b). De permettre aux membres de l'organisme 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 :

10.1-Les devoirs généraux des membres

10.2-Les règles de conduite lors de conflits d'intérêts

10.3-Les règles relatives à la divulgation des décisions du C.A., C.E., des comités et des diverses instances.

10.1-DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES

Le membre de l'ARO 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 l'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 de tiers l'information obtenue dans l'exercice de son mandat.

10.2-RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

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 le membre de l'ARO en situation de conflit d'intérêt pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du développement communautaire.

a) Règle de conduite générale

Le membre de l'organisme 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 que membre.

b) 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 un membre 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 de membre.
- La situation où un membre 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 de membre.
- La situation où un membre est membre de 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 un membre accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à l'organisme.

c) Les obligations du membre de l'ARO en situation de conflit d'intérêts

• L'obligation de divulgation

Le membre de l'ARO qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent doit divulguer par écrit cette situation au C.A., au C.E., au comité ou à l'instance dont il fait partie, dans les meilleurs délais.

• L'obligation de retrait de séance

Le membre 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.

Le membre 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 membres.

d) Acceptation de faveur ou avantage

Un membre de l'organisme ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

10.3-RÈGLES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ ET LA DIFFUSION DE DOCUMENTS ET À LA DIVULGATION DES DÉCISIONS ET DES RECOMMANDATIONS

Objet

Les règles du présent titre ont pour objet de souligner l'obligation de discrétion des membres de l'ARO.

a) L'accessibilité et la diffusion des documents de l'organisme

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

b) L'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document

Lorsqu'un document de l'organisme n'est pas devenu accessible, le membre est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

c) La divulgation des décisions et des recommandations

Les décisions et les recommandations du C.A., du C.E., des comités et des instances de l'organisme 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. Ainsi toute consultation de document doit être autorisée par la direction et aucun document ne peut être reproduit. Les consultations autorisées doivent être consignées dans un registre comportant : titre du document, date, heure, motifs et nom de la personne.

d) Le caractère des délibérations à l'organisme

Les délibérations à l'organisme ont un caractère privé.

Seules peuvent assister aux séances, les membres et les personnes qu'il invite.

Même si le membre 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, le membre est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre membre.

SECTION 4- MÉCANISMES D'APPLICATION DU CODE

a) Sanctions

- Un membre qui contrevient aux obligations énoncées dans le présent Code peut faire l'objet d'un avertissement.
- Dans le cas où la situation perdure, le membre en question sera considéré inapte à siéger au C.A., au C.E., au comité ou à l'instance de l'organisme.

b) Entrée en vigueur du Code

- **Attestation du membre**

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

- **Le Code entre en vigueur à compter de la séance qui suivra celle de son adoption par le conseil d'administration.**

Il n'a aucun effet rétroactif.

Sont donc visées les seules situations de conflit d'intérêts qui peuvent survenir après l'adoption de ce Code.

RÉFÉRENCES :

- Code d'Éthique pour les membres du C.A., du C.E., des comités et des différentes instances des organismes communautaires publié par le Regroupement des organismes communautaires de l'Outaouais (ROCO).
- Cadre déontologique des Centraide du Québec.

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL ET DES MEMBRES BÉNÉVOLES OEUVRANT AU SEIN DE L'ARO

Je, soussigné (e) _____ reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie de l'ARO, déclare être lié-e par ses dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part et, en conséquence, m'engage à m'y conformer.

Signé à Gatineau, le _____

Signature de la personne membre du personnel ou bénévole

ANNEXE B

SERMENT OU AFFIRMATION D'OFFICE ET DE DISCRÉTION DE L'ADMINISTRATEUR DE L'ARO

Je, soussigné-e, _____ membre du conseil d'administration de l'ARO, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie applicable aux administrateurs adoptée par le conseil d'administration, en comprendre le sens et la portée et me déclare lié-e par chacune de ses dispositions tout comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part envers l'ARO. Il en est de même lorsque j'exerce, à la demande de l'ARO, des fonctions d'administrateur dans un autre organisme ou instance.

Dans cet esprit, je, _____, jure de remplir fidèlement, impartialement, honnêtement en toute indépendance, au meilleur de ma capacité et de mes connaissances, tous les devoirs de ma fonction et d'en exercer de même tous les pouvoirs.

De plus, je jure que je n'accepterai aucune somme d'argent ou considération quelconque, pour ce que j'aurai accompli ou accomplirai dans l'exercice de mes fonctions, autre que le remboursement de mes dépenses alloué conformément à la loi et que je ne révélerai et ne laisserai connaître, sans y être autorisé, aucun renseignement ni document de nature confidentielle dont j'aurai connaissance, dans l'exercice de ma fonction.

Signé à Gatineau, le _____

Signature de l'administrateur