

## Politique concernant

### **Le code d'éthique et le cadre de déontologie**

*(Incluant les témoignages de reconnaissance, l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion ainsi que la propriété intellectuelle)*

*Attention, si un élément de cette politique se retrouve dans une politique antérieure, la présente politique aura priorité.*

---

Sous la responsabilité du	adoptée le : 10 mai 2024
<b>Conseil d'administration</b>	révisée le : -
Numéro : 7.1	à évaluer le : -

---

#### **1. PRÉAMBULE**

ARLPHCQ est une organisation privée à but non lucratif (OBNL). Les administrateurs et les administratrices du Conseil d'administration de l'ARLPHCQ déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité de l'ARLPHCQ, la relation de celle-ci avec ses membres et partenaires, ainsi que sa réputation face aux tiers. Le présent code complète les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues par la loi.

Les administrateurs et les administratrices du Conseil d'administration reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux membres de l'ARLPHCQ et d'être en mesure, au besoin, d'assurer le public qu'ils et elles ont pris les moyens nécessaires pour mettre en œuvre la mission de l'ARLPHCQ. Le code d'éthique et de déontologie définit les règles de conduite et détermine le comportement désirable ainsi que la qualité de service requise.

Cette politique vise entre autres à éviter toutes situations réelles, apparentes ou potentielles de conflit d'intérêts en rapport avec les activités de l'ARLPHCQ, notamment dans l'octroi de contrats, subventions ou financement par l'ARLPHCQ ou dans une transaction à laquelle l'organisation est partie, et à éviter toute forme de corruption, de collusion, de blanchiment d'argent ou d'autres pratiques illégales y étant apparentées.

À cet effet, les administrateurs et les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent :

- À se conduire, à la fois dans leur vie privée, professionnelle et virtuelle, de manière à ne pas entacher la réputation de l'ARLPHCQ, ses partenaires et toutes personnes œuvrant au sein de l'organisation;
- À respecter dans leurs activités les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que les standards acceptés dans le domaine de la gestion d'association;
- À soutenir tous les efforts qui seront déployés pour faciliter pour les bonnes raisons la relève au Conseil d'administration, afin d'accroître l'efficacité et l'excellence dans l'administration et dans la gestion de l'ARLPHCQ.

#### **2. APPLICATION**

Les administrateurs, les administratrices, la direction et le personnel de l'ARLPHCQ s'engagent à se conformer à l'esprit de ces règles et à prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que leur conduite

est exemplaire. Les administrateurs et les administratrices s'engagent à appliquer la présente politique, à la faire appliquer, à dénoncer tout écart et à porter plainte, le cas échéant.

Autant que possible, l'ARLPHCQ fera part de ce code à ses sous-traitants et à ses fournisseurs afin d'inciter ces derniers à y adhérer.

### **3. CODE DE DÉONTOLOGIE**

En s'appuyant sur ses valeurs organisationnelles et en adoptant le présent code de déontologie, le Conseil d'administration désire assurer la société et ses membres que l'ARLPHCQ est digne de confiance et qu'il prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

#### ***Engagement, agissement et compétences***

1. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires de l'ARLPHCQ, pourvu que le principe de confidentialité soit respecté. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à agir avec modération dans leurs propos, à éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et à traiter les autres avec respect.
2. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à agir avec intégrité, droiture, équité et impartialité et s'engagent à respecter les processus d'évaluation des projets, les objectifs et la mécanique d'attribution pilotée par le comité créé à cet effet.
3. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à éviter toute discrimination telle que définie par la *Charte canadienne des droits et libertés*.
4. Les administrateurs et les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à consulter régulièrement et à respecter les lois, les règlements et toute politique de l'ARLPHCQ concernant notamment le harcèlement, l'intimidation, l'inclusivité, la bonne conduite et l'éthique, ainsi que les politiques concernant les attentes à leur égard, la confidentialité et la divulgation d'information et de documents;
  - Les administrateurs et les administratrices s'engagent à suivre de la formation annuellement et des mises à jour concernant leurs rôles, leurs fonctions et leurs compétences en administration et en gouvernance.

#### ***Avantages, privilèges, reconnaissance et abus de pouvoir***

5. Les administrateurs, les administratrices et les bénévoles de l'ARLPHCQ œuvrent auprès de celle-ci à titre entièrement gratuit et n'en retirent aucun avantage financier et matériel.
  - Chaque administrateur, administratrice et bénévole doit refuser toute rémunération sous quelque forme que ce soit pour des biens ou des services offerts à l'ARLPHCQ.
  - Chaque administrateur et administratrice doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, ses obligations d'administrateur et d'administratrice et ses obligations relatives à une autre organisation. Il ou elle doit déclarer à l'ARLPHCQ tout intérêt détenu dans une entreprise ou une association susceptible de le ou la placer en situation de conflit d'intérêts dans l'exercice de ses fonctions.
6. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à respecter les règles concernant les pratiques administratives, les frais de représentation, le processus de remboursement leur étant réservé, les barèmes, leurs portées et leurs limites. Personne n'est autorisé à faire profiter à un proche, un conjoint ou une conjointe de ces avantages. S'il y a partage de ces avantages, il faut le déclarer.

7. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à éviter toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts et de loyauté. À cet effet, il leur faut, entre autres, éviter toute situation les rendant susceptibles de favoriser leur intérêt personnel ou celui de partenaires, au détriment de celui de l'ARLPHCQ.
  - Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à ne pas conclure de contrat, directement ou indirectement, avec l'ARLPHCQ. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à prévenir tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel et à gérer tout conflit dès qu'il est déclaré. Le personnel s'engage pour sa part à éviter ces situations de favoritisme dans ses relations avec les fournisseurs de l'ARLPHCQ.
  - Aucun cadeau, témoignage de reconnaissance et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres en provenance d'un tiers ne pourra être accepté. Aucune dépense superflue ou boisson alcoolisée ne sera remboursée. La consommation d'alcool offerte par un tiers est à éviter.
8. ARLPHCQ ne peut investir dans une entreprise dans laquelle un administrateur, une administratrice, un ou une bénévole, un dirigeant, une dirigeante, un employé ou une employée a un intérêt personnel.
  - La personne qui possède plus de dix pour cent (10 %) des parts ou des actions d'une entreprise a un intérêt dans cette dernière aux fins des présentes règles d'éthique et de déontologie.
  - Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel remettent chaque année à la direction générale une déclaration attestant ne pas détenir ni avoir détenu, au cours de l'année précédente, d'intérêts dans les entreprises avec lesquelles l'ARLPHCQ a partie liée (en raison d'investissements ou de contrats).
9. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel ne peuvent pas non plus investir dans une entreprise ou un projet dans lequel l'ARLPHCQ détient un intérêt organisationnel.
10. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à ne pas abuser de leurs pouvoirs ni profiter indûment de leur position pour en tirer un avantage personnel.

#### ***L'usage de la raison sociale et de la propriété intellectuelle***

11. Les administrateurs et administratrices, les dirigeants, les dirigeantes et le personnel s'engagent à utiliser la propriété intellectuelle de l'ARLPHCQ que dans le cadre de leur fonction. Aucune diffusion n'est permise à l'extérieur du Conseil d'administration et de la direction, ni aux membres, que ce soit à des fins personnelles, professionnelles ou autres.
12. Les administrateurs, les administratrices, les bénévoles, la direction et le personnel s'engagent à utiliser correctement les outils de communication, l'Internet et les réseaux sociaux, dans le respect du présent code d'éthique.
  - Toute personne qui a de l'information confidentielle à transmettre doit utiliser un moyen fiable. Lire uniquement les courriels qui lui sont destinés. Respecter les droits d'auteur et les marques de commerce et l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion en y ajoutant les références nécessaires.
  - Un courriel personnel ne doit pas être diffusé publiquement sans le consentement de la personne qui l'a rédigé, en raison de l'obligation du respect de la vie privée.
  - Pour accentuer un mot, le mettre en italique. Ne pas utiliser des majuscules outre au premier mot d'une phrase, car dans le monde électronique, le texte écrit en majuscules est considéré comme agressif. Attention à l'utilisation de l'humour : la prudence est de mise dans un courrier électronique, un texto ou sur les réseaux sociaux, car le message pourrait être interprété différemment selon le contexte.

- En tout temps, les activités organisées par ou pour l'ARLPHCQ et les publications de l'organisation seront de bon goût et respecteront le présent code de déontologie.

#### **4. CONTRÔLE**

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, le présent code de déontologie et son formulaire d'engagement peuvent être amendés par un vote des deux tiers des administrateurs et des administratrices lors d'une réunion dûment convoquée à cet effet.

Le présent code de déontologie et son formulaire d'engagement s'adressent et s'appliquent aux administrateurs et aux administratrices du Conseil, à la direction générale, à tout le personnel et à l'ensemble des bénévoles œuvrant pour l'ARLPHCQ.

Par loyauté et engagement, chaque administrateur, administratrice, bénévole, dirigeant, dirigeante, employé et employée de l'ARLPHCQ s'engage à respecter le code d'éthique et de déontologie ainsi que toute politique en vigueur relative à sa fonction et à ses obligations en signant annuellement la déclaration et l'engagement à cet effet.

#### **5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS PENDANT ET APRÈS LE MANDAT**

Toute personne qui occupe une fonction au sein de l'ARLPHCQ, qu'elle soit administratrice, employée ou bénévole, demeure assujettie aux règles prévues au présent Code lorsqu'elle quitte cette fonction. Ainsi, elle doit en tout temps :

- Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions actuelles et antérieures;
- Respecter la confidentialité de tous les renseignements, débats et échanges de toute nature dont elle a eu connaissance ou auxquels elle a participé dans l'exercice de ses fonctions, y compris tout renseignement concernant la vie privée (incluant l'histoire, les noms d'usage, les identités réelles et les statuts des personnes côtoyées durant ses fonctions);
- Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à un dossier, à une négociation ou à une autre opération à laquelle l'ARLPHCQ est partie.