



LA CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT  
COMMUNAUTAIRE DU DOMAINE-DU-ROY

## CODE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE

Adopté le 19 mai 2016



## TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE .....	3
1. CHAMP D'APPLICATION .....	3
2. VALEURS .....	3
3. DEVOIRS ET OBLIGATIONS .....	4
3.2. Responsabilités d'ordre général.....	4
3.3. Responsabilités des administrateurs .....	4
3.4. Responsabilités des employés.....	5
<b>3.4.1 Responsabilités des employés envers le C.A. et la direction.....</b>	<b>5</b>
4. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE .....	5
4.1 Relations publiques .....	5
4.2 Communications.....	5
4.3 Loyauté et honnêteté .....	5
4.4 Prudence, diligence et compétence .....	6
4.5 Neutralité et impartialité.....	6
4.6 Discrétion et confidentialité .....	6
4.7 Devoir de réserve .....	6
4.8 Avantages et bénéfices indus.....	6
4.9 Conflit d'intérêt et délit d'initié .....	7
4.10 Propriété intellectuelle.....	7
4.11 Collaboration et vigilance .....	7
4.12 Accessibilité/diffusion de documents et divulgation des décisions/recommandations .....	7
5. Application.....	8
5.1 Mécanisme d'application .....	8
5.2 Comité éthique.....	8
5.3 Sanction pour un administrateur .....	9
5.4 Sanction pour un employé.....	9
5.5 Rôle et pouvoir du Comité d'éthique.....	9
ANNEXE 1 Attestation de connaissance du Code d'éthique et de déontologie de la CDC du Domaine-du-Roy .....	10
ANNEXE 2 Déclaration d'intérêt .....	11

## PRÉAMBULE

Le Code de valeurs et d'éthique de la Corporation de développement communautaire (CDC) du Domaine-du-Roy répond à la volonté du conseil d'administration et de ses membres de se doter d'une référence commune en ce qui concerne les valeurs et les règles de conduite qui doivent guider l'ensemble des actions de la corporation.

Les administrateurs et les employés de la corporation partagent des valeurs et une vision commune et reconnaissent que leurs fonctions et décisions exercent une influence importante sur le développement social et communautaire de leur région. Cette responsabilité demande une conduite empreinte d'une éthique élevée afin que la corporation maintienne son intégrité et sa réputation. Il apparaît donc opportun de rassembler dans le présent Code de valeurs et d'éthique les principales lignes directrices éthiques et déontologiques auxquelles les administrateurs et les employés de la CDC adhèrent.

Il va de soi que cette approche fait appel au bon jugement de chacun des membres du conseil d'administration et des employés et à leur sens des responsabilités en ce qui concerne son application concrète. En se conformant aux règles énoncées dans le présent code, les administrateurs, les employés et toute personne de l'entourage de la Corporation de développement communautaire du Domaine-du-Roy contribuent au succès de la mission de la CDC.

## 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent code d'éthique s'applique au personnel, aux administrateurs, aux administratrices et aux membres de la CDC en tout temps, que ce soit lors d'une réunion, d'un huis clos, d'une séance de travail ou en dehors de ces occasions. Il ne constitue en rien un substitut à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique pouvant s'appliquer, ni n'exclut l'élaboration de directives ou de règles additionnelles ou plus spécifiques à certaines situations. En cas de doute, la personne doit agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

## 2. VALEURS

La CDC du Domaine-du-Roy adhère aux valeurs de la Table Nationale des CDC (TNDC) :

« Les valeurs mises de l'avant par une corporation de développement communautaire, comme fondement de tout processus de développement, sont celles regroupées communément dans l'expression « **justice sociale** » : elles incluent l'**autonomie**, la **démocratie**, la **dignité** de la personne humaine, l'**équité** (...) et la **solidarité**. Une corporation de développement communautaire est habitée d'un projet d'une société nouvelle libérée de la pauvreté, du sexisme, du racisme, des logiques technocratiques et des abus de pouvoir avec un refus d'accepter l'accroissement de la consommation comme moteur de l'économie et critère de la qualité de vie. Par conséquent, une corporation de développement communautaire tend à promouvoir une consommation éthique et responsable par son milieu et ses entreprises comme élément important d'une économie inclusive. »

Cadre de référence des CDC – Juin 2009

## 3.DEVOIRS ET OBLIGATIONS

### 3.2. Responsabilités d'ordre général

Les administrateurs, la direction ainsi que les employés de la CDC exercent leurs fonctions dans le respect des lois et des chartes établies. Ils doivent toujours agir et travailler ensemble à la réalisation de la mission de la CDC.

### 3.3. Responsabilités des administrateurs

- a) Participer aux réunions du conseil d'administration.
- b) Participer ou s'impliquer aux activités organisées par la CDC et participer activement au développement de la CDC.
- c) S'impliquer à divers comités ou activités. Toutefois, la CDC prévoit que l'implication reste réaliste et qu'elle tienne compte des autres obligations des représentants envers leur propre organisme.
- d) L'administrateur fait preuve de fidélité et de respect des orientations, des priorités, des règlements, des politiques et des décisions établies par le Conseil d'Administration.
- e) L'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les membres du Conseil d'Administration, membres, employés et bénévoles de la CDC
- f) L'administrateur favorise la libre expression des idées et opinions de l'ensemble des personnes.
- g) L'administrateur est solidaire des décisions du conseil et doit en favoriser l'exécution.
- h) L'administrateur fait preuve de rigueur dans les analyses qu'il fait et les jugements qu'il porte.
- i) L'administrateur est tenu au secret et à la discrétion absolue sur tout document et information de nature confidentielle obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans l'esprit du code civil, et plus précisément à l'article 2088, ces mêmes obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du mandat et en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.
- j) L'administrateur assume ses devoirs de disponibilité, d'assiduité aux réunions du Conseil et aux comités auxquels il a accepté de participer. Il s'assure de prendre connaissance de l'ensemble des documents reçus au préalable.
- k) L'administrateur 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.
- l) L'administrateur n'utilise pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou à un tiers.

- m) L'administrateur dénonce, par écrit, toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre l'organisme. Il transmet cette dénonciation signée au responsable de l'organisme qui assurera le suivi auprès du conseil d'administration.
- n) L'administrateur refuse et dénonce à l'organisme toute offre de services ou de biens établie en sa faveur par une personne cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage de l'organisme.
- o) L'administrateur incite ses employés à se perfectionner et veille à fournir les outils et moyens nécessaires afin de maximiser leur implication et leur engagement.
- p) L'administrateur s'assure d'une bonne gestion des Ressources Humaines et offre des chances égales à ses employés.

### 3.4. Responsabilités des employés

#### 3.4.1 Responsabilités des employés envers le C.A. et la direction

- a) L'employé(e) doit respecter les décisions du conseil d'administration (C.A.) et de la direction de la CDC.
- b) L'employé(e) fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les bénévoles, ses collègues de travail et les administrateurs de la corporation. Il s'applique au respect des valeurs de l'organisme.
- c) L'employé(e) est tenu à la confidentialité des dossiers régis par la CDC ainsi que face aux autres employés.
- d) L'employé(e) travaille en équipe dans l'atteinte des objectifs et mandats qui lui sont donnés.
- e) L'employé(e) est soumis aux différentes politiques internes adoptées par l'organisme.

## 4. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE

### 4.1 Relations publiques

Seuls peuvent agir ou parler au nom de la CDC du Domaine-du-Roy la présidence et la direction générale et, dans certains cas, d'autres personnes expressément mandatées par le conseil d'administration. Il est convenu que les personnes autorisées à parler au nom de la CDC ne commentent pas l'actualité ni les déclarations politiques. Elles s'en tiennent à l'explication des positions de la CDC du Domaine-du-Roy.

### 4.2 Communications

Les communications verbales et écrites, le matériel de promotion, le matériel de communication, les propositions, rapports, mémoires et toute activité de représentation doivent refléter la mission de la CDC du Domaine-du-Roy et ses valeurs.

### 4.3 Loyauté et honnêteté

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice des fonctions qui lui sont dévolues, agir dans le respect du droit et voir au mieux des intérêts du mouvement communautaire autonome et des organismes membres de la CDC. Il doit faire preuve d'honnêteté intellectuelle sous tous les aspects du mandat qui lui est confié. L'obligation d'agir avec

honnêteté requiert de la personne qu'elle évite toute forme de corruption, d'abus de pouvoir, de conflit d'intérêts, d'inefficacité de la gestion, le gaspillage des ressources matérielles et financières, la divulgation de renseignements confidentiels, la distribution de faveurs, le camouflage de ses erreurs ou la tromperie.

L'obligation d'agir avec loyauté exige que la personne s'abstienne de faire toute déclaration ou action susceptible de discréditer ou de porter atteinte à la crédibilité de la corporation. La personne doit aussi se garder de ternir l'image ou la réputation de la CDC auprès de ses pairs, de ses partenaires et du public en général en évitant tout comportement incompatible avec les exigences de sa charge. Cette obligation subsiste même après que l'administrateur ou l'employé ait cessé d'occuper ses fonctions

#### 4.4 Prudence, diligence et compétence

Tout administrateur doit se rendre disponible et consacrer le temps et l'attention raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions. Il doit prendre une part active aux décisions avec diligence, il se renseigne adéquatement avant de décider et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées.

#### 4.5 Neutralité et impartialité

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice de sa charge, agir indépendamment de toute considération politique partisane et indépendamment de tout groupe de pression. Il doit exercer ses fonctions avec impartialité et éviter toute préférence ou parti pris incompatible avec la justice et l'équité.

En aucun cas un administrateur ne peut prendre d'engagements ni accorder de garanties relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

#### 4.6 Discrétion et confidentialité

Tout administrateur, employé et membre de la CDC doit faire preuve de retenue et de discrétion. Il doit se montrer particulièrement prudent à l'égard d'informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de la corporation et de ses membres, constituer une atteinte à la vie privée ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu. Cette obligation n'a cependant pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêts particuliers de le consulter ni de lui faire rapport.

#### 4.7 Devoir de réserve

Tout administrateur ou employé, lorsqu'il est en fonction, doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, convictions politiques ou autres. De la même manière, s'il manifeste ses opinions, ses convictions politiques ou autres en dehors du cadre de sa charge d'administrateur ou de ses fonctions d'employé, il ne doit pas impliquer la CDC.

#### 4.8 Avantages et bénéfices indus

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice de sa charge, se comporter de façon à ne pas tirer de bénéfices indus pour lui-même, une personne proche ou un tiers. Sous peine de déchéance de sa charge, l'administrateur ou l'employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter, pour lui-même, pour une personne proche ou pour un tiers, une faveur, un cadeau ou un bénéfice de la part d'une personne physique ou morale faisant affaire ou susceptible de faire affaire avec la CDC.

#### 4.9 Conflit d'intérêt et délit d'initié

L'administrateur ou l'employé de la CDC 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 ou employé.

L'administrateur ou l'employé de la CDC qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au C.A., au comité ou à l'instance dont il fait partie, dans les meilleurs délais.

L'administrateur ou l'employé en question a l'obligation de se retirer de la séance du C.A., 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 ou l'employé 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 autres participants.

#### 4.10 Propriété intellectuelle

Les travaux écrits, électroniques ou autres, produits par les employés et/ou les administrateurs de la CDC du Domaine-du-Roy dans le cadre de leurs fonctions, sont la propriété de la corporation, qui a la responsabilité de les publier, le cas échéant. La CDC peut les modifier et en faire toute utilisation jugée pertinente. La CDC reconnaît cependant la contribution des employés et/ou des administrateurs dans ses publications.

Les membres de la corporation peuvent utiliser les outils ainsi mis à leur disposition mais se doivent d'obtenir l'accord de l'administration de la CDC s'ils souhaitent apporter des modifications aux documents et/ou en faire la diffusion.

#### 4.11 Collaboration et vigilance

Tout administrateur, employé ou membre de la corporation est tenu de prendre connaissance du présent code et d'en observer les dispositions pour toute la durée de son mandat au sein de la CDC du Domaine-du-Roy.

Tout administrateur ou employé doit collaborer avec le Conseil d'Administration lorsqu'il est sommé de le faire. Il doit révéler tout renseignement ou fait à ses pairs lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre. De plus, tout administrateur ou employé qui a connaissance d'infractions au présent code ou d'actes illégaux ou frauduleux pouvant porter atteinte aux intérêts de la CDC du Domaine-du-Roy doit en aviser sans délais un des administrateurs ou la direction générale.

#### 4.12 Accessibilité/diffusion de documents et divulgation des décisions/recommandations

La CDC s'assure de fournir les outils favorisant la diffusion de l'information concernant les dossiers traités selon les directives jugées pertinentes par le C.A.. Lorsqu'un document de la CDC n'est pas devenu accessible, l'administrateur ou l'employé est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

Les décisions et les recommandations du C.A., des comités et des instances de la CDC ont également 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 et des règlements généraux de la CDC.

Les délibérations au conseil d'administration de la CDC ont également un caractère privé. Seuls peuvent assister aux rencontres : les administrateurs, la direction générale et les personnes que la CDC invite.

Bien que l'administrateur et l'employé 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. de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération, pourvu que les conditions suivantes soient respectées :

- a) Sont consignées à sa demande, dans le procès-verbal, son intervention et le sens de son vote.
- b) Aucun huis clos n'est décrété par le C.A., le comité ou l'instance, pour des motifs d'intérêt public.
- c) Toute autre situation portant atteinte aux dispositions du présent Code.

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

## 5. Application

Le présent Code et ses annexes seront remis à tous les membres, administrateurs et employés de la CDC de la manière suivante :

- a) À l'AGA suivant son adoption.
- b) Lors d'une première rencontre de C.A.
- c) Au moment d'entrée en fonction d'un administrateur ou administratrice.
- d) Suivant l'embauche.
- e) Suivant l'adhésion d'un nouveau membre.
- f) Aux nouvelles directions d'organismes membres.

La personne atteste, dans la forme prescrite en annexe I avoir pris connaissance du présent Code et se déclare liée par ses dispositions ainsi que divulgué ses intérêts.

Le Code entre en vigueur dès son adoption. Il n'a aucun effet rétroactif.

### 5.1 Mécanisme d'application

Un administrateur qui contrevient aux obligations énoncées dans le présent Code peut faire l'objet d'un avertissement. Dans le cas où la situation perdurerait, l'administrateur sera considéré inapte à siéger aux instances de l'organisme.

### 5.2 Comité éthique

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues au présent code, la CDC du Domaine-du-Roy pourra mettre sur pied un comité chargé de l'application du code advenant l'observation ou la dénonciation d'une situation litigieuse. La composition de ce comité sera la suivante :

- la direction de la CDC du Domaine-du-Roy;
- la présidence du conseil d'administration de la CDC du Domaine-du-Roy;
- un autre membre désigné par le conseil d'administration ;

En cas de conflit d'intérêts parmi les membres du comité, la personne en conflit d'intérêts peut être substituée par un autre membre du conseil d'administration.

Le comité éthique est responsable de la mise en œuvre et de l'application du présent code. Il doit s'assurer du respect par tous et toutes des valeurs, des principes d'éthique et des règles de déontologie qui y sont énoncés et informer l'autorité compétente des cas de



manquement. Avant de prendre cette décision, le comité devra permettre au membre concerné de se faire entendre lors de cette réunion spéciale. La décision du comité est finale et sans appel.

### 5.3 Sanction pour un administrateur

Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont : le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension ou le recours en déchéance de charge. La personne est informée par écrit de la sanction qui lui est imposée.

### 5.4 Sanction pour un employé

Le comité éthique sur conclusion que la personne a contrevenu aux principes du présent code, l'autorité compétente lui impose une sanction.

La sanction imposée est soit la réprimande, soit une lettre au dossier, soit la suspension limitée sans rémunération, soit la révocation selon la gravité. S'il s'agit d'une personne contractuelle, soit la suspension ou la rupture de contrat. Toute sanction imposée doit être écrite et motivée.

### 5.5 Rôle et pouvoir du Comité d'éthique

Sur demande écrite, le comité est chargé de faire l'évaluation et l'examen relativement à des situations ou des allégations de comportements susceptibles de déroger au présent code. Le comité d'examen, à la suite de son évaluation ou de son examen, dépose un rapport écrit au conseil d'administration lequel rapport peut aussi contenir des recommandations.

Adopté par le conseil d'administration ce 19<sup>ème</sup> jour de mai 2016.

---

Nancy Guillemette, Présidente

---

Marie Néron, Secrétaire-trésorière

## ANNEXE 1

### Attestation de connaissance du Code d'éthique et de déontologie de la CDC du Domaine-du-Roy

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, déclare avoir pris connaissance du Code de valeur et d'éthique de la Corporation de développement communautaire du Domaine-du-Roy et m'engage à m'y conformer tant et aussi longtemps que je serai membre du conseil d'administration ou employé de la CDC.

Je déclare être lié(e) par ces dispositions comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part.

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_<sup>ème</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Fonction au sein de la CDC du Domaine-du-Roy : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

## ANNEXE 2

### Déclaration d'intérêt

Je, soussigné(e), \_\_\_\_\_, étant membre du conseil d'administration ou employé de la CDC du Domaine-du-Roy, déclare que je détiens des intérêts dans les organismes et/ou entreprises suivants :

- a) \_\_\_\_\_ Fonction ou rôle : \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_ Fonction ou rôle : \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_ Fonction ou rôle : \_\_\_\_\_  
d) \_\_\_\_\_ Fonction ou rôle : \_\_\_\_\_

Je déclare être lié(e) par cette déclaration comme s'il s'agissait d'un engagement contractuel de ma part, tant et aussi longtemps que je serai membre du conseil d'administration ou employé de la CDC du Domaine-du-Roy, et à tenir à jour les renseignements ci-dessus déclarés.

Signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_<sup>ème</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Fonction au sein de la CDC du Domaine-du-Roy : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

La présente déclaration a été déposée au conseil d'administration le \_\_\_\_\_<sup>ème</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

Secrétaire du conseil d'administration : \_\_\_\_\_