



CODE DE VALEURS ET D'ÉTHIQUE

JUIN 2010

PRÉAMBULE

Le Code de valeurs et d'éthique de la Corporation de développement communautaire de Lévis répond à la volonté du conseil d'administration 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 de la Corporation de développement communautaire de Lévis les principales lignes directrices éthiques et déontologiques auxquelles les administrateurs et les employés de la CDC de Lévis adhèrent. Ce code est composé de quatre principales sections : les dispositions générales, les principes fondamentaux, les règles de conduite et de déontologie et les mécanismes d'application.

Le présent code vise donc à définir un cadre général à l'intérieur duquel chacun doit se situer. 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 CDC de Lévis contribuent au succès de la mission de la Corporation de développement communautaire de Lévis.

TABLE DES MATIÈRES

1. Mission et valeurs.....	4
2. Objet et champ d'application.....	5
3. Dispositions générales.....	6
4. Règles de conduite et de déontologie.....	7
5. Mécanismes d'application.....	12

ANNEXES

Annexe I : Déclaration concernant la connaissance des valeurs, des principes d'éthique et des règles de déontologie.....	14
Annexe II : Divulgence d'intérêts.....	15
Annexe III : Acceptation du mandat de membre du conseil d'administration et engagement de confidentialité	16

1. MISSION ET VALEURS

1.1 MISSION

La CDC de Lévis est née en 1989 d'un besoin des organismes communautaires de la Rive Sud d'unir leurs forces dans la poursuite d'un objectif commun : le mieux-être de la population de Lévis.

Pour mieux répondre aux besoins sociaux de la communauté, les organismes membres de la CDC de Lévis se concertent volontairement dans le respect de l'autonomie et de la mission de chacun. On y retrouve plus de 50 membres issus du milieu communautaire.

La mission de la CDC de Lévis est de regrouper les organismes communautaires de Lévis afin qu'ils participent activement au développement socioéconomique du territoire. Afin de réaliser ses objectifs, la CDC de Lévis a choisi des actions telles que :

- la représentation, la promotion et la reconnaissance du mouvement communautaire;
- l'information et les communications;
- la concertation et le partenariat;
- les services aux membres et la formation continue;
- la lutte à la pauvreté.

De plus, la CDC de Lévis et ses organismes membres œuvrent en étroite collaboration avec des partenaires issus du secteur public et parapublic, du milieu des affaires et des représentants du monde gouvernemental tant municipal, provincial, que fédéral.

Par la participation active de ses membres, la CDC de Lévis est donc un acteur incontournable du développement social et communautaire de la ville de Lévis.

1.2 VALEURS

La CDC de Lévis partage et adhère aux valeurs de la Table Nationale des CDC :

« 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, la prise en charge 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 »

2. OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

2.1 OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Pour faciliter le respect de la mission de la CDC de Lévis, le présent code établit les valeurs, les principes d'éthique et les règles de déontologie qui régissent les membres de son conseil d'administration ainsi que les employés.

Les administrateurs et les employés sont tenus de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie généralement admis dans l'administration publique québécoise et ceux prévus dans le présent code. En cas de divergence, les principes et les règles du code s'appliquent de façon stricte.

Le présent code 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. Au besoin, elle peut se référer au comité d'éthique et de déontologie mis en place par le conseil d'administration.

Le présent code entre en vigueur au moment de son adoption par l'assemblée générale, soit le 17 juin 2010.

3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

3.1 DÉFINITIONS

Dans le présent code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- « Administrateur » désigne tout membre du conseil d'administration.
- « Comité » désigne le comité d'éthique et de déontologie de la CDC de Lévis tel que défini à l'article 5.1 du présent code.
- « Conflit d'intérêts » désigne notamment, sans limiter la portée légale de cette expression, toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle où un membre, quelle que soit sa fonction au sein de la CDC de Lévis, pourrait être enclin à favoriser son intérêt personnel ou celui d'une personne (parent, ami ou autre) au détriment d'une autre personne.
- « Employé salarié »* désigne toute personne qui reçoit une rémunération, qu'elle soit engagée à temps plein, à temps partiel ou à contrat.
- « Employé bénévole »* désigne les stagiaires.

* Dans le texte, la désignation « employé » inclut les salariés et les bénévoles.

3.2 ENGAGEMENTS DES ADMINISTRATEURS

3.2.1 Le conseil d'administration de la CDC de Lévis s'engage à :

- a) soutenir les membres et les employés pour qu'ils puissent fournir le meilleur d'eux-mêmes et retirer de la satisfaction de leur implication et de leur engagement;
- b) les traiter avec justice, équité et respect, en leur fournissant les moyens appropriés pour qu'ils expriment leur opinion;
- c) faire participer les membres au processus de prise de décisions selon le rôle qu'ils assument à l'intérieur de la CDC de Lévis;
- d) définir les rôles respectifs des employés et des membres de manière à optimiser l'apport de chacun et reconnaître, de façon adéquate, leur contribution et leur soutien.

3.2.2 Le conseil d'administration de la CDC de Lévis s'engage envers ses employés à :

- a) les inciter à se perfectionner;
- b) les évaluer de façon équitable;

- c) montrer du respect et de la considération tout en assumant ses responsabilités au plan de la gestion;
- d) offrir des chances égales d'embauche;
- e) se doter de politiques propres à assurer la bonne gestion des ressources humaines.

4. RÈGLES DE CONDUITE ET DE DÉONTOLOGIE

4.1 RELATIONS AVEC LES PAIRS

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, respecter les règles de politesse et faire preuve de respect et de courtoisie dans ses rapports avec ses pairs.

4.2 RELATIONS PUBLIQUES

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

4.3 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 de Lévis et ses valeurs.

La CDC de Lévis n'utilise pas :

- a) de tactiques de pression indues;
- b) de l'information trompeuse;
- c) des méthodes de communication qui peuvent créer une fausse impression ou être la cause de malentendus.

4.4 HONNÊTÉTÉ ET LOYAUTÉ

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, agir dans le respect du droit et voir au mieux des intérêts des organismes membres de la CDC de Lévis. 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 de Lévis 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.

4.5 PRUDENCE, DILIGENCE ET COMPÉTENCE

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

4.6 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. Il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés au sexe, à l'origine ethnique, à la religion ou aux convictions politiques.

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.

4.7 DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

Tout administrateur ou employé doit faire preuve de retenue et de discrétion dans l'exercice de ses fonctions. 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.

4.8 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 mentionner son appartenance à la CDC de Lévis ou autrement impliquer cette dernière.

De plus, tout administrateur ou employé doit informer la directrice générale et le conseil d'administration avant de présenter sa candidature à une charge publique élective. La personne doit se démettre de ses fonctions si elle est élue et accepte une charge publique à temps plein.

4.9 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 affaires ou susceptible de faire affaires avec la CDC de Lévis.

Il ne peut, lui-même ou un de ses proches, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui le met en conflit entre, d'une part, ses intérêts personnels ou ceux de ses proches et, d'autre part, les obligations qui découlent de ses fonctions.

Il doit s'abstenir d'utiliser à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des biens, des ressources ou des services de la CDC de Lévis.

Il ne peut accepter une somme d'argent ou autre gratification pour l'exercice de ses fonctions d'une valeur supérieure à 25 \$.

4.10 CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DÉLIT D'INITIÉ

4.10.1 Administrateur

Tout administrateur doit, dans l'exercice de sa charge, éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de quelque nature que ce soit, entre son intérêt personnel ou ceux d'une personne proche et les obligations de ses fonctions.

On entend par situation de conflit d'intérêts toute situation dans laquelle un administrateur a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt de la CDC de Lévis. L'intérêt peut être d'ordre pécuniaire ou moral. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses propres intérêts ou ceux d'une personne proche, ou qu'il ait contrevenu aux intérêts de la CDC de Lévis. Le risque que cela se produise est suffisant.

De plus, aucun administrateur siégeant sur le conseil d'administration ne peut participer aux décisions concernant une entreprise ou un organisme dans lequel il détient un intérêt direct ou indirect. Dans un tel cas, l'administrateur doit déclarer son intérêt et s'abstenir de délibérer et de voter sur toute question reliée à cet intérêt, et éviter de tenter d'influencer la décision s'y rapportant. Il doit également se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et du vote sur cette question. Le signalement de son conflit d'intérêts et son retrait du lieu doivent apparaître au procès-verbal.

Tout administrateur doit, dans l'exercice de sa charge, s'abstenir d'utiliser à son propre avantage, ou à celui d'une personne proche, toute information substantielle qui, de façon générale, n'est pas accessible au public et qu'il aurait obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

4.10.2 Employé

Tout employé doit éviter de se placer, dans l'exercice de ses fonctions, dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de quelque nature que ce soit, entre ses intérêts personnels et l'intérêt de la CDC de Lévis.

Il ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information confidentielle, inédite ou privilégiée obtenue dans l'exercice de ses fonctions, à moins d'y être expressément autorisé par la CDC de Lévis.

Il ne peut solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou un tiers.

Tout employé qui a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la CDC de Lévis doit, sous peine de révocation, déclarer par écrit cet intérêt à la directrice générale ou au conseil d'administration de la CDC de Lévis et, le cas échéant, s'absenter des réunions au moment où un sujet à l'ordre du jour risque de le placer en situation de conflit d'intérêts.

4.11 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

4.12 L'APRÈS-MANDAT

Il est interdit aux administrateurs et aux employés, après avoir terminé leur mandat, de divulguer une information confidentielle obtenue dans l'exercice de leurs fonctions antérieures ou d'utiliser à leur profit, ou pour un tiers, de l'information non accessible au public obtenue dans le cadre de ces fonctions.

4.13 COLLABORATION ET VIGILANCE

Tout administrateur ou employé 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 de Lévis. Il doit obligatoirement signer une déclaration qui sera déposée dans son dossier.

Tout administrateur ou employé doit collaborer avec le comité de déontologie 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 de Lévis doit en aviser un des responsables du comité de déontologie.

5. MÉCANISMES D'APPLICATION

5.1 COMITÉ DE DÉONTOLOGIE

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues au présent code, la CDC de Lévis convient de mettre sur pied un comité de déontologie chargé de l'application du code. La composition de ce comité est la suivante :

- la direction générale de la CDC de Lévis;
- la présidence du conseil d'administration de la CDC de Lévis;
- 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 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.

5.2 DEMANDE D'EXAMEN

Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la loi ou au présent code, visant un administrateur ou un employé de la CDC de Lévis, doit être transmise au comité de déontologie. Le comité peut également examiner, à sa propre initiative, toute situation de comportement irrégulier ou douteux d'un administrateur.

5.3 ENQUÊTE ET RAPPORT

Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article 5.2, le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute allégation qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Si l'allégation semble fondée, le comité décide des moyens nécessaires pour mener l'enquête relevant de sa compétence. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

Au moment qu'il juge opportun, le comité doit informer l'administrateur ou l'employé visé du manquement reproché au présent code. À sa demande et à l'intérieur d'un délai raisonnable, l'administrateur ou l'employé a le droit d'être entendu, de faire témoigner toute personne de son choix et de déposer tout document qu'il juge pertinent.

La personne visée par une allégation de manquement aux principes d'éthique et aux règles de déontologie du présent code peut être relevée provisoirement de ses fonctions par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente ou dans un cas présumé de faute grave.

L'autorité compétente fait part à la personne concernée du manquement reproché ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et informe cette dernière qu'elle peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, si elle le demande, être entendue sur le sujet.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur ou l'employé a enfreint la loi ou le présent code, ou qu'il a fait preuve d'une inconduite de nature similaire, il transmet aux membres du conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel.

Le comité se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer à l'administrateur ou à l'employé visé. Ce dernier ne peut participer aux délibérations ou à la décision mais il peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision ne soit prise.

5.3.1 Sanction - 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.

5.3.2. Sanction - employé

Sur conclusion que la personne embauchée, salariée ou bénévole, par la CDC de Lévis a contrevenu aux principes d'éthique et aux règles de déontologie du présent code, l'autorité compétente lui impose une sanction.

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

ANNEXE I

DÉCLARATION CONCERNANT LA CONNAISSANCE DES VALEURS, DES PRINCIPES D'ÉTHIQUE ET DES RÈGLES DE DÉONTOLOGIE

Je déclare avoir pris connaissance du Code de valeurs et d'éthique de la Corporation de développement communautaire de Lévis et m'engage à m'y conformer.

Nom (en lettres moulées)

Fonction

Signature

Date

ANNEXE II

DIVULGATION D'INTÉRÊTS

Je, (en lettres moulées) _____
soussigné(e), étant membre du conseil d'administration ou employé de la CDC de
Lévis, déclare que je détiens des intérêts ou que j'occupe un poste
_____ dans les organismes et/ou entreprises
suivants :

a) _____

b) _____

Je déclare que je suis membre des conseils d'administration ou autres types de
conseils suivants :

a) _____

b) _____

Je m'engage, par ailleurs, à divulguer tout intérêt que je pourrais détenir ou
qu'une société ou corporation contrôlée par moi pourrait détenir dans tout
contrat ou entente à intervenir ou intervenu avec la CDC de Lévis et à
m'abstenir de voter sur des points concernant un contrat ou entente à intervenir
ou intervenu.

Au sens des présentes, « intérêt » dans un contrat ou une entente, dans une
société, entreprise ou corporation, s'entend de toute participation aux bénéfices
et aux droits de vote de plus de dix pour cent (10%).

Je m'engage à renouveler cette déclaration annuellement, tant et aussi
longtemps que je serai membre du conseil d'administration ou employé de la
CDC de Lévis, et à tenir à jour les renseignements ci-dessus déclarés.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____

Nom et fonction _____

La présente déclaration a été reçue le _____

et déposée au conseil d'administration le _____

Secrétaire du conseil d'administration _____

ANNEXE III

ACCEPTATION DU MANDAT DE MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA CDC DE LÉVIS ET ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

À : Secrétaire du conseil d'administration de la Corporation de développement communautaire de Lévis.

DE : _____

Membre du conseil d'administration (en lettres moulées)

Par la présente, j'accepte le mandat de membre du conseil d'administration de la Corporation de développement communautaire de Lévis à compter de ma nomination.

Je m'engage à garder confidentielles les discussions tenues au conseil d'administration et à ne dévoiler à quiconque, quels qu'en soient les motifs, la teneur de ces discussions ou l'une ou l'autre des décisions prises sauf lorsque cette décision est dévoilée ou rendue publique.

Je m'engage, au même effet, à ne dévoiler à quiconque tout document déposé au conseil d'administration sauf lorsqu'il s'agit d'un document qui peut être dévoilé publiquement.

En foi de quoi, j'ai signé ce _____

Membre du conseil d'administration