

# Le cadre de référence en éthique et le code de déontologie

Juin 2017



Association québécoise  
des retraité(e)s des secteurs  
public et parapublic

[www.aqrp.qc.ca](http://www.aqrp.qc.ca)



# Table des matières

Définitions.....	4
Introduction.....	5
<b>Cadre de référence en éthique .....</b>	<b>6</b>
Les valeurs et les principes de l'Association.....	6
Les valeurs.....	6
Les principes.....	7
Annexe : Éléments d'une demande d'avis.....	10
<b>Code de déontologie.....</b>	<b>11</b>
Devoirs et obligations .....	11
Loyauté et honnêteté.....	11
Conflit d'intérêts .....	12
Gratification et favoritisme.....	13
Comportement et attitude.....	14
Mécanisme d'application .....	15
Signalement et plainte.....	16
Procédure d'amendement .....	16
Entrée en vigueur.....	17
Annexe : Procédure d'examen d'un signalement.....	18
Annexe : Procédure d'examen d'une plainte.....	20

## Définitions

Administrateur :	Membre siégeant au conseil d'administration de l'Association.
Assemblée générale annuelle (AGA) :	L'assemblée générale annuelle de l'AQRP.
Assemblée régionale annuelle (ARA) :	L'assemblée générale annuelle des membres de chaque région.
Association :	L'Association québécoise des retraité(e)s des secteurs public et parapublic, dont le sigle est AQRP (LCQ, a. 21).
Conseil d'administration (CA) :	Le conseil d'administration de l'AQRP.
Comité exécutif (CE) :	Le comité exécutif de l'AQRP.
Comité exécutif régional (CER) :	Sous-groupe ou comité du conseil régional.
Conseil régional (CR) :	Groupe auquel le conseil d'administration confie la responsabilité des affaires régionales.
Employé :	Personnel de la direction générale qui travaille avec rémunération.
Membre :	Personne retraitée, ou préretraitée, qui a adhéré à l'Association et qui paie sa cotisation.
Officier :	Membre siégeant au comité exécutif ou au comité exécutif régional.

## Introduction

L'Association québécoise des retraité(e)s des secteurs public et parapublic (AQRP) a pour mission de promouvoir et de défendre les droits et les intérêts économiques, financiers, culturels, intellectuels et sociaux de ses membres, notamment en s'assurant du maintien et de l'amélioration de leur qualité de vie et de leur santé. Pour mieux servir ses membres et promouvoir ses valeurs privilégiées, le conseil d'administration (CA) a mandaté le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) afin qu'il mette sur pied un ensemble de dispositions en matière d'éthique et de déontologie, soit un cadre de référence, un code de déontologie, une politique et une procédure administrative qui en régit le fonctionnement.

L'éthique est une discipline philosophique qui a pour objet de réfléchir sur les finalités des comportements humains, de l'agir et de l'être vers la vie et le bien d'autrui, et ce, dans tous les domaines de l'activité humaine. Elle se rapporte au sens à donner à la vie. En cela, l'éthique est une recherche d'idéal de société et de conduite de l'existence ; elle s'attache aux valeurs. Elle se distingue de la déontologie puisqu'elle ne définit pas les normes de conduite ; elle ne se présente donc pas sous forme de code.

L'éthique appliquée a pour but de soutenir la réflexion et la prise de décision. Elle est basée sur la mise en application des valeurs partagées par une société, un milieu, une communauté, une organisation et s'inscrit dans une perspective de prise de décision éclairée, notamment lorsqu'un dilemme ou un conflit de valeurs émerge. C'est dans cette perspective que les délibérations sur l'éthique sont menées.

Quant à la déontologie, elle comprend l'ensemble des règles morales qui dictent la conduite des membres d'un groupe professionnel, d'une association, en l'occurrence l'Association. Elles doivent être respectées par les administrateurs, officiers, bénévoles, membres et employés dans l'exercice de leurs fonctions, la réalisation de leur travail et la dispensation des services aux membres. Ces règles sont énoncées dans le code de déontologie.

## Cadre de référence en éthique

Le cadre de référence en éthique, adopté par le conseil d'administration (CA), a pour objet de soutenir la réflexion et la prise de décision. Il s'adresse donc à tous les membres de l'Association, administrateurs, officiers, bénévoles et employés.

### Les valeurs et les principes de l'Association

#### Les valeurs

- Le respect de la dignité des personnes et de la diversité de la société et de ses membres.
- Le respect de l'autonomie et de la sécurité des personnes dans leur processus de vieillissement.
- La santé comme droit de bénéficier de la diversité des structures et des services pour le mieux-être et le bien-être individuel et collectif.
- La solidarité entre les générations dans les prises de décisions.
- Le pouvoir et la responsabilité des personnes à la retraite de créer et de faire évoluer la société.
- Le pouvoir et la responsabilité des régions de participer à l'évolution de l'Association.
- L'excellence et l'accessibilité des services offerts aux membres.

- La qualité des ressources humaines favorisant le développement professionnel du personnel.

## Les principes

### Le respect des personnes

L'Association reconnaît que chaque personne est fondamentalement unique, libre et digne.

Ce principe vise à susciter l'engagement des administrateurs, des officiers, des employés, des bénévoles et des membres de l'Association par les actions suivantes :

- de s'assurer que chaque personne est traitée avec respect et considération ;
- d'éviter toute forme de harcèlement, d'intimidation ou de discrimination ;
- de répondre aux besoins des personnes avec dignité, de façon appropriée, et ce, en toute circonstance ;
- de ne commettre aucun acte qui pourrait porter préjudice à ses membres.

## Le respect de l'intérêt commun

Étant donné que l'Association vise à contribuer au mieux-être économique et social des personnes et des collectivités, elle reconnaît le lien d'engagement et d'appartenance entre tous les membres en s'assurant que l'intérêt général a préséance sur les intérêts particuliers.

Ce principe vise à susciter l'engagement des administrateurs, des officiers, des employés, des bénévoles et des membres de l'Association par les actions suivantes :

- d'agir avec honnêteté, intégrité et transparence ;
- de respecter les encadrements juridiques et réglementaires en vigueur ;
- de subordonner les intérêts personnels à ceux des membres et des clients de l'Association ;
- de tendre à préserver l'indépendance de l'Association à l'égard de toute formation politique, religieuse ou de quelque nature que ce soit ;
- d'être solidaire des orientations et des décisions arrêtées de façon démocratique par les instances pertinentes ;
- de contribuer au rayonnement, à la crédibilité et à la notoriété de l'Association ;
- de faire preuve de loyauté à l'égard de l'Association ;
- de favoriser l'esprit d'équipe et l'implication bénévole dans l'atteinte des objectifs de l'Association.

## Le respect de l'Association

L'Association reconnaît que chaque personne est fondamentalement responsable, autonome et libre.

Ce principe vise à susciter l'engagement des administrateurs, des officiers, des bénévoles, des employés et des membres de l'Association par les actions suivantes :

- de faire progresser l'Association dans chacune des régions ;
- de fournir aux personnes des renseignements exacts, utiles et compréhensibles en vue d'une prise de décision éclairée ;
- de s'acquitter avec rigueur des devoirs de confidentialité et de discrétion ;
- de considérer que chaque décision actualise les valeurs organisationnelles.

## Annexe : Éléments d'une demande d'avis

Tout membre peut adresser au comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) une demande d'avis en matière d'éthique. Cette demande doit comporter les informations suivantes :

- le nom et les coordonnées de la personne, comprenant l'adresse complète, le numéro de téléphone et l'adresse courriel, s'il y a lieu ;
- l'énoncé sommaire de la question que la personne soumet au comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) ;
- l'identification du ou des principes éthiques mis en cause. La demande doit être adressée à l'attention de la présidence du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) à l'adresse suivante :

Comité de gouvernance et d'éthique  
Association québécoise des retraité(e)s  
des secteurs public et parapublic  
5400 boulevard des Galeries, bureau 111  
Québec (Québec) G2K 2B4

Courriel : [gouvernance@aqrp.qc.ca](mailto:gouvernance@aqrp.qc.ca)

Le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) s'assurera qu'il s'agit bien d'une question éthique, à défaut de quoi la demande sera transmise à la direction générale qui y donnera les suites requises.

Le code de déontologie, adopté par le conseil d'administration (CA), a pour objet de fournir un guide de conduite à toutes les personnes visées par celui-ci.

Tous les membres de l'Association, administrateurs, officiers, bénévoles et employés sont tenus de respecter les règles du présent code.

## Devoirs et obligations

### Loyauté et honnêteté

Tout membre de l'Association, qu'il soit administrateur, officier, bénévole ou employé, doit agir avec loyauté et honnêteté dans l'exercice de ses fonctions et s'interdire tout abus de confiance ou toute malversation.

Il doit notamment :

- respecter les valeurs, les règlements généraux et les politiques et les procédures administratives de l'Association ;
- agir de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de l'Association ;
- demeurer solidaire des décisions du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle (AGA), du comité exécutif (CE), du conseil régional (CR), du comité exécutif régional (CER) et de l'assemblée régionale annuelle (ARA) ;

- s'abstenir d'utiliser à son profit personnel, au profit d'un tiers ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions, les biens, les ressources, les services et l'information obtenue grâce à ses fonctions ;
- lutter contre et dénoncer toute forme d'abus de pouvoir, de conflits d'intérêts ou de devoirs, de conflits de loyauté, de violation des règles, de gaspillage, de divulgation de renseignements confidentiels et de distribution de faveurs ;
- éviter d'occuper une fonction au sein d'une association ou d'une organisation, si cette fonction risque de le placer en position de nuire aux intérêts de l'Association ;
- veiller à ne pas porter préjudice aux champs d'intérêt, à l'image ou à la réputation de l'Association lorsqu'il exerce des activités (extérieures) aux fonctions ou à l'emploi qu'il occupe ;
- éviter, s'il n'est pas en situation d'autorité ou qu'il n'a pas été mandaté pour le faire, lors d'interventions publiques, de donner l'impression d'exprimer une position officielle de l'Association.

## Conflit d'intérêts

Une situation de conflit d'intérêts est celle dans laquelle se trouve une personne qui, ayant l'obligation d'agir dans l'intérêt supérieur de l'Association, agit d'une manière qui l'entraîne (réelle), pourrait l'entraîner (potentielle) ou pourrait être perçue comme l'entraînant (apparente) à manquer à cette obligation, et ce, en vue de son propre intérêt ou celui d'une autre personne.

Tout membre de l'Association, qu'il agisse à titre d'administrateur, d'officier, de bénévole ou d'employé, doit éviter de se placer dans une situation réelle, potentielle ou apparente de conflit d'intérêts, quelle que soit la nature du conflit.

Il doit notamment :

- déclarer à son supérieur hiérarchique le conflit d'intérêts ou de devoirs dans lequel il se trouve ou qu'il prévoit survenir ;
- s'abstenir de participer à toute délibération ou toute décision qui concerne une question portant sur ses intérêts personnels ou relatifs à sa situation conflictuelle ;
- se retirer d'une réunion qui s'y rapporte, pendant la durée des discussions et lors de la prise de décision. Il peut cependant transmettre l'information qu'il possède sur le sujet ;
- refuser tout avantage pécuniaire ou de toute autre nature (à l'exception du remboursement de ses dépenses faites dans l'exercice de ses fonctions aux conditions et dans la mesure déterminée par les politiques de l'Association) ;
- éviter de s'exprimer au nom l'Association ou du conseil d'administration (CA) sans avoir reçu les autorisations préalables du conseil ou de la présidence ;
- éviter de communiquer les informations confidentielles ou stratégiques discutées lors de réunions du conseil d'administration (CA) ou de ses comités.

## Gratification et favoritisme

Tout membre de l'Association, qu'il agisse à titre d'administrateur, d'officier, de bénévole ou d'employé, ne doit pas accepter ni solliciter des avantages ou bénéfices.

Il doit notamment :

- refuser tout cadeau, somme d'argent, prêt à taux préférentiel, remise de dette, offre d'emploi ou faveur particulière qui sont susceptibles de compromettre son aptitude à prendre des décisions justes et objectives ;
- se comporter de façon à ne pas tirer de ses fonctions des avantages indus, pour son profit personnel ou pour le compte d'autrui ;
- refuser toute rémunération sous forme d'honoraires ou de compensations financières autres que celles inscrites dans les politiques et procédures administratives, sans quoi ces sommes sont considérées comme un revenu et peuvent être soumises aux règles de l'impôt sur le revenu.

## Comportement et attitude

Tout membre de l'Association doit éviter tout comportement ou toute attitude inappropriée.

Il doit notamment :

- traiter chaque membre de l'Association avec respect, politesse et courtoisie et éviter toute forme de harcèlement, d'intimidation, de discrimination ou de violence ;
- traiter l'Association avec respect en évitant les écarts de conduite ou les propos immodérés pouvant porter atteinte à la réputation de l'Association elle-même, de ses administrateurs, ses officiers, ses membres et son personnel ;
- respecter tous les individus dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions au sein de l'Association.

## Mécanisme d'application

Afin de faciliter la mise en œuvre du présent code de déontologie et d'assurer des pratiques de gouvernance éthiques et responsables, l'Association prévoit des mécanismes assurant le respect et l'intégrité dans l'application de conduites éthiques appropriées.

À ces fins, un comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) a été formé par résolution du conseil d'administration (CA). Ses fonctions principales liées au respect du cadre de référence en éthique et du code de déontologie sont les suivantes :

- fournir des avis au conseil d'administration (CA) ou à ses comités pour toute question ayant trait à l'éthique et à la déontologie ;
- répondre aux demandes provenant de chaque membre ou employé de l'Association qui fait face à un dilemme éthique ou qui a une question sur l'interprétation ou l'application du code de déontologie ;
- examiner toute allégation ou toute situation de manquement aux règles de déontologie prévues par la loi ou par le code de déontologie qui est portée à l'attention du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).

Une charte, laquelle a été adoptée par le conseil d'administration (CA), fait état de la composition, des fonctions et des règles de fonctionnement du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).

La direction générale doit rendre le code de déontologie accessible aux administrateurs, aux officiers, aux bénévoles, aux employés ainsi qu'aux membres et les informer de tout changement dans les plus brefs délais. La direction générale doit également tenir des activités de sensibilisation et de formation.

## Signalement et plainte

Tout membre de l'Association ayant connaissance d'un fait qui, d'après son jugement, peut constituer un manquement au code de déontologie peut le signaler au comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).

Toutes les mesures nécessaires seront prises pour protéger l'identité de la personne qui dépose le signalement. Aucune mesure de représailles ne pourra être prise à l'encontre de la personne qui, de bonne foi, a fait un tel signalement.

La procédure relative au signalement et au traitement des plaintes est incluse en annexe.

Si le signalement, ou la plainte, concerne la présidence de l'Association, la direction générale ou la présidence du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ), le signalement, ou la plainte, pourra être transmis en toute confidentialité au service d'aide téléphonique de l'Association en composant le 1 866-497-1548. Ce service verra au suivi du dossier selon les politiques administratives.

## Procédure d'amendement

Toute demande d'amendement au code de déontologie doit être acheminée à l'attention de la présidence du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) et à la direction générale. La demande sera étudiée dans les meilleurs délais et une recommandation pourrait être soumise au conseil d'administration (CA).

## Entrée en vigueur

Le présent code de déontologie entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration (CA). Il remplace le code d'éthique et de déontologie qui avait été adopté antérieurement par résolution du conseil d'administration (CA).

## Annexe : Procédure d'examen d'un signalement

Tout signalement en matière d'éthique et de déontologie doit se faire par écrit et être transmis à la direction générale de l'Association, à l'intention de la présidence du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).

L'application de cette procédure sera faite par les personnes ou instances suivantes : la présidence du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) qui reçoit le signalement, la direction générale ou la présidence du conseil d'administration (CA).

1. Tout membre de l'Association qui a connaissance d'un fait, qui, d'après son jugement, constitue un manquement au code de déontologie, pourra le signaler à la direction générale, à l'attention de la présidence du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) ou à la présidence de l'Association. Toute procédure consécutive à un signalement devra être réalisée avec diligence.
2. Si le signalement est d'abord exprimé oralement, la personne sera priée de le formuler par écrit. Si elle éprouve quelques difficultés à le rédiger, elle pourra se référer au service d'aide téléphonique de l'Association, dont le numéro sans frais est le 1 866-497-1548, qui pourra l'aider à remplir le formulaire en toute confidentialité.
3. Toutes les mesures nécessaires seront prises pour protéger l'identité de la personne qui dépose un signalement. On accordera la même protection à la personne visée par le signalement.
4. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre la personne qui, de bonne foi, fera un tel signalement.

5. Un signalement pourra viser un administrateur, un officier, un bénévole, un employé ou tout membre de l'Association. Le signalement, ou la plainte, qui concerne un partenaire devra être déposé au service à la clientèle de l'AQRP.
6. Un accusé de réception sera envoyé à la suite du signalement.
7. Le signalement sera analysé par le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) et par la direction générale. Si le signalement est fondé, mais que celui-ci n'est pas considéré comme une plainte, des mesures correctives, si nécessaire, seront mises en place afin de corriger la situation.
8. La personne qui a déposé un signalement sera avisée de la décision prise par le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).

## Annexe : Procédure d'examen d'une plainte

Si un signalement se conclut par une plainte ou qu'une personne dépose une plainte formelle, le processus suivant sera suivi :

1. Dans un premier temps, l'instance qui a reçu la plainte en fera un examen sommaire, la déclarera recevable ou la rejettera s'il la juge frivole, vexatoire, faite de mauvaise foi et en avisera le plaignant.
2. Si l'instance juge la plainte recevable, elle pourra, alors et en tout temps durant son étude du cas, offrir la conciliation aux parties, desquelles elle devra obtenir le consentement au préalable. La conciliation sera confiée à un membre du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) par la présidence du comité.
3. Les séances de conciliation se tiendront en présence de toutes les parties concernées, c'est-à-dire le plaignant, la personne visée par la plainte et les accompagnateurs si nécessaires, sauf si le conciliateur juge préférable de les entendre séparément ou si l'une des parties le demande.
4. Que la conciliation échoue ou qu'elle réussisse, elle fera l'objet d'un rapport circonstancié où seront consignées les versions des parties, l'entente intervenue ou la mésentente constatée par le conciliateur. Ce dernier fera rapport au comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) qui en disposera de façon appropriée.
5. Quel que soit le résultat de la conciliation, le conciliateur retournera à la direction générale le dossier, accompagné de son rapport, à l'attention de la présidence du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).
6. En aucun temps et à quiconque, le conciliateur ne devra révéler le contenu des conversations tenues en cours de la conciliation, sauf aux membres du comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).

7. S'il n'y a pas eu de conciliation ou que celle-ci a échoué, le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) procédera à l'enquête, comme prévu dans les politiques administratives. Il entendra la version du plaignant, de la personne visée par la plainte, des témoins et de toute personne qu'il jugera pertinent d'entendre. Le cas échéant, il prendra connaissance et tiendra compte des documents pertinents.
8. S'il le juge à propos, le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) pourra procéder à la création d'un comité ad hoc indépendant afin de statuer sur la plainte. Dans un tel cas, le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) préparera un document dans lequel aucune donnée nominative n'apparaîtra afin de conserver l'anonymat des parties. À partir de ces informations, le comité indépendant prendra position et soumettra ses recommandations au comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ).
9. Le traitement d'une plainte, soit l'examen sommaire, la conciliation, l'enquête, la décision et la communication de celle-ci aux parties, devra être complété dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la réception par les instances concernées de la plainte écrite, sauf si des circonstances spéciales exigent prolongation ou que les parties autorisent celle-ci.
10. Le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) rédigera un rapport circonstancié dans lequel il résumera les faits pertinents et conclura à l'existence ou à l'inexistence d'une preuve suffisante d'un manquement à une disposition du code de déontologie. Le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) transmettra ses conclusions – et seulement ses conclusions – au conseil d'administration (CA) de l'AQRP.
11. Afin de préserver la confidentialité, la responsabilité d'imposer une sanction incombe au comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ). Celui-ci pourra décider parmi les sanctions suivantes :
  - un avertissement ;
  - des excuses écrites obligatoires ;
  - une réprimande ;

- la perte d'un privilège ;
- une mise en période d'essai ;
- une modification des tâches ;
- une suspension (avec ou sans revenu dans le cas d'un employé) ;
- une exclusion ;
- une autre sanction jugée raisonnable.

La décision rendue par le comité de gouvernance et d'éthique (CGÉ) sera finale et sans appel.



AQRP

5400, boulevard des Galeries, bureau 111  
Québec (Québec) G2K 2B4

Téléphone : 418 683-2288

Sans frais : 1 800-653-2747

Télexcopieur : 418 683-9567

[secretariat@aqrp.qc.ca](mailto:secretariat@aqrp.qc.ca)

[www.aqrp.qc.ca](http://www.aqrp.qc.ca)