

Le Mouvement des personnes d'abord de Joliette



Code d'éthique des membres du conseil d'administration

Adopté lors de la rencontre du conseil d'administration du 30 janvier 2019



144 Saint-joseph
Joliette (Québec) J6E 5C4
Tél. 450 755-4171
Courriel : mpdaj@videron.ca

TABLE DES MATIÈRES

MISE EN CONTEXTE	3
MODALITÉS DE PARTICIPATION ET RESPONSABILITÉS	3
1. MODALITÉS DE PARTICIPATION	3
2. RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEUR(trice)S	3
3. QUALIFICATIONS ET MOTIVATION REQUISES	4
CONFIDENTIALITÉ ET CONFLITS D'INTÉRÊTS	4
1. OBJET	4
2. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEUR(trice)S	5
3. RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS	5
3.1 Objet	5
3.2 Règle de conduite générale	5
3.3 Situation de conflit d'intérêts	5
3.4 Les obligations de l'administrateurTRICE du MOUVEMENT PERSONNE D'ADORD DE JOLIETTE en situation de conflit d'intérêts	6
3.5 Acceptation de faveur ou avantage	6
4. RÈGLES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ ET LA DIFFUSION DE DOCUMENTS ET À LA DIVULGATION DES DÉCISIONS ET DES RECOMMANDATIONS	6
4.1 Objet	6
4.2 L'accessibilité et la diffusion des documents du MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE	6
4.3 L'obligation de l'administrateurTRICE de préserver la confidentialité d'un document	7
4.4 La divulgation des décisions et des recommandations	7
4.5 Le caractère des délibérations du MOUVEMENT DES PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE	7
5. ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE	8
5.1 Attestation de l'administrateurTRICE	8
5.2 Entrée en vigueur du Code	8
ANNEXE A	9

Mise en contexte

Le but de ce code d'éthique est de baliser le rôle des administrateurTRICES du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* en précisant les attentes des membres du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* à l'égard des personnes élues.

L'adhésion de tous les administrateurTRICES du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* au code d'éthique souligne une volonté collective de se doter d'outils permettant d'actualiser les principes et les valeurs contenus dans ce document.

Le code d'éthique vise la gestion démocratique du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* de façon à ce qu'un plus grand nombre de personnes prennent part aux débats et aux décisions qui concernent l'ensemble des membres du *MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE*.

Les administrateurTRICES sont imputables aux membres. En ce sens, toutes les personnes s'engagent à représenter les intérêts de l'ensemble des membres, de même que les positions et revendications du *MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE*. Cette préoccupation guidera les prises de décisions des personnes élues au conseil d'administration du *MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE*. Ainsi, aucun administrateurTRICE ne devrait utiliser le conseil d'administration ou des interventions au nom du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* pour faire des représentations individuelles.

MODALITÉS DE PARTICIPATION ET RESPONSABILITÉS

1. MODALITÉS DE PARTICIPATION

- **Respecter** nos pratiques et notre mode de fonctionnement démocratique et consultatif.
- **Reconnaître** notre rôle de personne déléguée et de porte-parole de l'ensemble des membres du *MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE*
- **Respecter** les règles de gestion et les décisions du conseil d'administration.
- **Établir** des rapports égalitaires entre les personnes au sein des différentes instances du *MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE*.
- **Établir** des échéanciers réalistes quant à la réalisation des dossiers et des actions.
- **Allouer** un temps raisonnable pour les fins de consultation des membres du *MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE*.

2. RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEUR(TRICE)S

Une des responsabilités du conseil d'administration est de maintenir un lien de communication avec les membres et avec la permanence du MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE. Ainsi, il doit établir des mécanismes de transmission de l'information permettant d'informer les membres des enjeux et dossiers en cours en :

- Participant aux réunions du conseil d'administration;
- S'assurant que l'information est transmise aux membres du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* par entremise de la personne mandatée;
- Respectant le mot d'ordre des instances décisionnelles du MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE;
- Participant ou en s'impliquant aux activités organisées par le MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE;
- Participant activement au développement du MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE. Par conséquent. Toutefois, le *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* prévoit que l'implication reste réaliste et qu'elle tienne compte des autres obligations des membres. Cette participation peut donc varier d'une année à l'autre.

3. QUALIFICATIONS ET MOTIVATION REQUISES

Le rôle du conseil d'administration implique de traiter divers enjeux souvent très complexes. Ainsi, les membres du conseil d'administration doivent :

- Démontrer de l'intérêt;
- Faire preuve de rigueur;
- Être disponible;
- S'impliquer;
- Participer à l'analyse des enjeux.

CONFIDENTIALITÉ ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. OBJET

Le présent chapitre a pour objet d'établir certaines règles de conduite des administrateurTRICES en vue :

- D'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence du MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE.
- De permettre aux administrateurTRICES du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* 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 :

- Les devoirs généraux des administrateurTRICES
- Les règles de conduite lors de conflits d'intérêts
- Les règles relatives à la divulgation des décisions du conseil d'administration, des comités et des diverses instances.

2. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES ADMINISTRATEUR(TRICE)S

L'administrateurTRICE du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt des membres et de la réalisation de sa mission. Il ou elle est tenuE à la discrétion sur ce dont il ou elle a connaissance dans l'exercice de son mandat et est tenuE, 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 ou elle ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de son mandat.

3. RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

3.1 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 assujetti l'administrateurTRICE du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* en situation de conflit d'intérêt pour permettre de procéder au mieux de l'intérêt du développement de l'organisme et des ses membres.

3.2 Règle de conduite générale

L'administrateurTRICE du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* 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'administrateurTRICE.

3.3 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 unE administrateurTRICE 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 ou elle est tenuE d'exercer ses devoirs d'administrateurTRICE.
- La situation où unE administrateurTRICE 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 ou elle est tenuE d'exercer ses devoirs d'administrateurTRICE.

- La situation où unE administrateurTRICE est affiliéE à 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 unE administrateurTRICE accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande au MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE

3.4 Les obligations de l'administrateurTRICE du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* en situation de conflit d'intérêts

3.4.1 L'obligation de divulgation

L'administrateurTRICE du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au conseil d'administration, au comité ou à l'instance dont il fait partie, dans les meilleurs délais.

3.4.2 L'obligation de retrait de séance

L'administrateurTRICE en question a l'obligation de se retirer de la séance du conseil d'administration, 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'administrateurTRICE tenuE 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 administrateurTRICES.

3.5 Acceptation de faveur ou avantage

Un administrateurTRICE du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

4. RÈGLES RELATIVES À L'ACCESSIBILITÉ ET LA DIFFUSION DE DOCUMENTS ET À LA DIVULGATION DES DÉCISIONS ET DES RECOMMANDATIONS

4.1 Objet

Les règles du présent titre ont pour objet de souligner l'obligation de discrétion des administrateurTRICES du MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE.

4.2 L'accessibilité et la diffusion des documents au MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE

Les documents suivants ont un caractère privé, à moins que le conseil d'administration en décide autrement :

- Les ordres du jour et procès-verbaux (adoptés ou non);
- Les livres et documents de comptabilité;
- Tout autre document jugé confidentiel par le conseil d'administration.

Le *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTES* assure de fournir les outils favorisant la diffusion de l'information (ex. journal) dans un délai raisonnable.

4.3 L'obligation de l'administrateurTRICE de préserver la confidentialité d'un document

Lorsqu'un document du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* n'est pas devenu accessible, l'administrateurTRICE est assujettiE à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

4.4 La divulgation des décisions et des recommandations

Les décisions et les recommandations du conseil d'administration, des comités et des instances du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* 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.

4.5 Le caractère des délibérations au MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE

Les délibérations du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* ont un caractère privé. Seules peuvent assister aux séances, les administrateurTRICES et les personnes que le *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* invite.

Pour favoriser la relève au sein du conseil d'administration du *MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE*, une personne peut participer à une rencontre du conseil d'administration à titre d'observateurTRICE. Cependant, une demande devra être transmise au conseil d'administration du *MOUVEMENT DES PERSONNES D'ABORD DE JOLIETTE* afin que celle-ci en évalue la pertinence et la possibilité.

Même si l'administrateurTRICE a une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après l'adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du conseil d'administration, 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 conseil d'administration, 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 conseil d'administration, le comité ou l'instance, pour des motifs d'intérêt public.

Suivant la présente règle, l'administrateurTRICE est tenuE de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de toutE autre administrateurTRICE.

5. ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE

5.1 Attestation de l'administrateurTRICE

Le présent code est remis à tous les administrateurTRICES lors de la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.

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

5.2 Entrée en vigueur du Code

Le Code entrera en vigueur à compter de son adoption par le conseil d'administration.

Le Code n'a aucun effet rétroactif.

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION du MOUVEMENT PERSONNE D'ABORD DE JOLIETTE

Je, soussigné(e) _____, membre du conseil d'administration reconnais avoir pris connaissance du Code d'éthique, déclare être liéE par ses dispositions et, en conséquence, m'engage à m'y conformer tout au long de mon mandat.

SIGNÉ À _____, ce _____ e jour de
_____ 20__.

Signature