

**CODE D'ÉTHIQUE
ET DE DÉONTOLOGIE
DE L'ARRC
21 juin 2012**

SOMMAIRE

1. Définition de l'éthique et de la déontologie :.....	3
2. Pourquoi se doter d'un code d'éthique et de déontologie?	3
3. Les quatre catégories de règles éthiques et déontologiques de l'ARRC:.....	3
4. Le code d'éthique des membres de l'ARRC:	3
5. L'éthique administrative:	4
6. L'éthique de gestion	5
7. L'éthique et la déontologie de l'action communautaire autonome:	6
8. Adhésion de l'organisme aux principes de l'action communautaire autonome au Québec	7
9. Adhésion de l'organisme aux principes des organismes de Bienfaisance	7
1. Les raisons qui nous font prendre position:	8
2. Les différentes formes de nos interventions publiques:	8
3. Nos prises de position basées sur les valeurs de l'ARRC	9
4. Les raisons d'une prise de position stratégique	9

Dans ce document, le générique masculin est employé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. DÉFINITION DE L'ÉTHIQUE ET DE LA DÉONTOLOGIE :

Le code d'éthique est un *guide de réflexions* face à tout comportement individuel à adopter devant une situation afin de rendre le monde plus humanitaire. Le code d'éthique recherche en soi l'idéal. C'est l'art d'exercer son jugement sur la base des valeurs véhiculées par l'organisme afin d'*amener tout individu à prendre une décision exemplaire*.

En résumé, c'est avoir la capacité d'exercer son bon jugement lors d'une prise de décisions. C'est donc avoir la capacité de s'autodiscipliner à l'intérieur d'un cadre donné.

2. POURQUOI SE DOTER D'UN CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE?

Le code de déontologie porte *sur les règles de conduite* face aux devoirs et aux obligations qui relèvent des valeurs et des principes du code d'éthique pour tous les individus chargés d'une fonction dans la société.

Donc, ce sont les valeurs, les règles et le jugement qui déterminent la conduite exemplaire d'un individu visant le mieux être de la société.

3. LES QUATRE CATÉGORIES DE RÈGLES ÉTHIQUES ET DÉONTOLOGIQUES DE L'ARRC :

L'ARRC désireux d'harmoniser et de clarifier ses rapports, ses paroles et ses actions, regroupe ses règles éthiques et déontologiques sous l'une des quatre catégories suivantes :

3.1 L'éthique des membres

Celle propre à tous ceux et celles qui ont voulu devenir membre de l'organisme;

3.2 L'éthique administrative

Celle des membres du Conseil d'administration;

3.3 L'éthique de gestion

Celle qui est propre à la direction;

3.4 L'éthique et la déontologie de l'action communautaire autonome au Québec

Celle qui concerne le respect des valeurs communes à ce mouvement auquel nous nous identifions.

4. LE CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DE L'ARRC:

Les cinq seuls comportements éthiques attendus des membres de l'ARRC sont les suivants:

- 4.1 Demeurer loyal à la mission de l'ARRC;
- 4.2 Agir de manière à ne pas nuire à l'intégrité, à la réputation et à la pérennité de l'organisme;
- 4.3 Selon la disponibilité de chacun, s'intéresser et participer à la vie associative et démocratique de l'organisme;
- 4.4 Selon leur disponibilité et leurs talents, reconnaître, valoriser et appuyer les autres membres de l'organisme;
- 4.5 Selon leur disponibilité, si un ou des membres est ou sont autorisé(s) par le Conseil d'Administration à demander des subventions au nom de l'organisme et lorsqu'un montant est prévu pour le dit travail fourni pour le ou les demandeurs de subventions celui-ci ou ceux-ci doivent remettre à l'organisme la totalité de ces sommes allouées;

5. L'ETHIQUE ADMINISTRATIVE:

- 5.1 Les membres du Conseil d'administration sont tenus envers l'organisme de ce qu'ils promettent d'y apporter;
- 5.2 Les membres du Conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, diligence et loyauté envers l'organisme;
- 5.3 Les membres du Conseil d'administration doivent également considérer comme confidentiel et appartenant au strict usage du conseil de l'ARRC tous documents internes concernant le dit organisme;
- 5.4 En acceptant d'être élu au Conseil, les membres du Conseil d'administration s'engagent à se rendre disponibles pour prendre part à la majorité des réunions tenues par le Conseil au cours d'une année;
- 5.5 Un administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec ses propres biens et il ne peut tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le Conseil;
- 5.6 Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille, de son entreprise et ses obligations d'administrateur;
- 5.7 Un administrateur doit faire inscrire au procès verbal d'une réunion du Conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les valeurs, les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme;

- 5.8 Les membres du Conseil d'administration ne peuvent simultanément occuper une fonction d'élu au niveau fédéral, provincial ou municipal;
- 5.9 Les membres du Conseil d'administration de l'ARRC ne peuvent simultanément occuper un poste au conseil d'administration d'une autre organisation sans but lucratif sans l'autorisation du C.A. de l'ARRC;
- 5.10 Tout membre du Conseil d'administration reconnu, par le Conseil, comme étant en situation de conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit se retirer de la séance ou de la partie de la séance du Conseil où a lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou de sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent;
- 5.11 Le Conseil d'administration doit traiter avec un égal respect chacun de ses membres et de ses bénévoles;
- 5.12 Le Conseil d'administration ne peut permettre, cautionner ou planifier la réception de dons provenant d'entreprises ayant, au cours de la dernière année, et de manière documentée, enfreint ou tente d'enfreindre les droits environnementaux et ou humains;
- 5.13 Dans sa relation habituelle et souhaitée avec la direction, la présidence du Conseil doit, lors des réunions du Conseil comme entre celles-ci, faire preuve de confiance, de bienveillance, de transparence, de discrétion mais aussi, le cas échéant, de critique constructive, et ce, afin de permettre la relation de confiance nécessaire pour que la direction puisse assumer adéquatement son rôle de leader de l'équipe et des actions quotidiennes qui en découlent;
- 5.14 Le trésorier du Conseil doit demeurer bienveillant(e) et faire preuve d'assiduité auprès de la direction et ce, afin de pouvoir confirmer le bon fonctionnement des modes de contrôles pécuniaires de l'organisme et, en rendre compte ponctuellement au CA;
- 5.15 Suite à un manquement qu'il juge grave à l'une ou plusieurs des prescriptions du présent Code d'éthique et de déontologie, seul le Conseil d'administration peut destituer, suspendre ou congédier.

6. L'ETHIQUE DE GESTION:

- 6.1 La direction ne peut confondre les biens de l'organisme avec les leurs et elle ne peut tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisée à le faire par le Conseil;
- 6.2 La direction doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre ses intérêts personnels, ceux de sa famille ou de son entreprise et les intérêts de l'organisme;

- 6.3 La direction doit déclarer au Conseil d'Administration tout intérêt ou association susceptible de contredire les valeurs, les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme;
- 6.4 La direction peut simultanément occuper plus d'un poste dans l'organisme;
- 6.5 La direction ne peut occuper un poste rémunéré ou d'administrateur auprès d'un autre organisme public, communautaire ou privé sans l'autorisation du Conseil d'administration de l'ARRC;
- 6.6 La direction doit également éviter d'occuper un poste rémunéré ou d'administrateur auprès d'un autre organisme public, communautaire ou privé avec qui nos usagers sont régulièrement en contact;
- 6.7 La direction doit avoir développé et/ou maintenu une relation de confiance et une grande loyauté envers l'organisme mais également avoir fait preuve de sens critique quant à ses actions respectives de gestion, de vérification et de contrôle des biens pécuniaires de l'organisme;
- 6.8 La direction doit faire preuve d'une grande discrétion quant aux informations personnelles qu'elle détient au sujet de tous employés ou membres de l'organisme;
- 6.9 La direction doit faire preuve de loyauté, de bienveillance, de transparence, de discrétion mais aussi, le cas échéant, de critique constructive face aux positions de la personne à la présidence du Conseil, et ce, afin de permettre la relation de confiance nécessaire pour que la présidence assume adéquatement son rôle de leader administratif auprès du Conseil et des membres;
- 6.10 La direction a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour informer, prévenir et faire cesser tout acte de harcèlement physique, psychologique ou sexuel survenant dans l'organisme ou sur les lieux d'activités.

7. L'ETHIQUE ET LA DÉONTOLOGIE DE L'ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME:

7.1 Reconnaissance des critères définissant l'action communautaire autonome du Québec

Les personnes, les règles et les actions de notre organisme doivent répondre aux cinq critères qui suivent et qui ont été reconnus, par les organismes, comme définissant un organisme appartenant au mouvement d'action communautaire autonome du Québec;

- 7.1.1 Le statut légal d'OBNL (organisme à but non lucratif) et la participation de la population desservie par l'organisme;

- 7.1.2 L'enracinement de l'organisme dans sa communauté;
- 7.1.3 La vie associative de l'organisme;
- 7.1.4 La vie démocratique de l'organisme;
- 7.1.5 L'autonomie de pensée, d'action et de pratique de l'organisme.

8. ADHÉSION DE L'ORGANISME AUX PRINCIPES DE L'ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME AU QUÉBEC

L'organisme adhère à l'esprit des quatre principes fondateurs de l'action communautaire autonome reconnus par ce mouvement et présenté ci-dessous:

- 8.1 Le principe de solidarité;
- 8.2 Le principe de transformation social;
- 8.3 Le principe de solidarité;
- 8.4 Le principe d'autonomie par une démocratie

9. ADHÉSION DE L'ORGANISME AUX PRINCIPES DES ORGANISMES DE BIENFAISANCE

- 9.1 Le principe de délivrer à sa juste valeur des reçus officiels pour les dons qu'elle reçoit. Afin de ne pas entrer en conflit d'intérêt, les membres de l'ARRC n'ont pas l'autorité d'émettre une évaluation sur le ou les objets reçus comme don.
- 9.2 Tout reçu de charité émis par l'organisme doit comporter obligatoirement deux signatures : celle du président et du trésorier, ou un autre membre du CA désignée par le Conseil d'Administration;
- 9.3 Tout reçu doit tenir compte des avantages pour le donateur : exemple si le donateur reçoit de la publicité, aucun reçu de charité ne peut être émis. Si le donateur participe à un repas, le coût de ce dernier doit être déduit avant l'émission du reçu de charité.

ANNEXE (B)

Règlement administratif ayant pour but de préciser les modes de prise de position publique de l'ARRC

1. Les raisons qui nous font prendre position:

Nous répartissons en cinq grandes catégories les raisons qui peuvent inciter notre organisme à prendre publiquement la parole;

- 1.1 Dénoncer une situation ayant mis ou risquant de mettre en péril un ou certains droits des usagers et mettre en péril l'organisme;
- 1.2 Proposer une solution à un ou des abus, effectifs ou potentiels, aux droits des membres et organisme;
- 1.3 Réagir à une prise de position gouvernementale, politique, judiciaire, financière ou d'opinion publique en lien avec les droits des membres ou les valeurs de l'organisme.
- 1.4 Sensibiliser la population, ou une population ciblée, sur un sujet lié aux droits des membres ou aux valeurs de l'organisme.
- 1.5 Faire valoir l'importance de l'organisme et des valeurs qu'il véhicule.

2. Les différentes formes de nos interventions publiques:

Nos interventions publiques peuvent prendre une multitude de formes et s'effectuer sur une base quotidienne ou ponctuelle, être individuelles ou collectives, spontanées ou planifiées, destinées à un tiers ou diffusées largement, voire être médiatisées. Voici une liste, non exhaustive, des formes que prennent nos interventions publiques;

Forme d'intervention relevant de la présidence et/ou de la direction :

- 2.1 Présentation verbale de l'organisme et/ou de son mandat devant un groupe fermé;
- 2.2 Conférencier invité lors d'un événement portant sur la rivière;
- 2.3 Envoi d'une lettre sous l'entête de l'organisme;
- 2.4 Achat d'un espace publicitaire de l'organisme, en solo, ou inclus dans le matériel promotionnel d'une autre corporation;
- 2.5 Envoi d'un communiqué écrit aux médias sous l'entête de l'organisme;

- 2.6 Envoi planifié d'un communiqué écrit aux médias sous l'entête de l'organisme;
- 2.7 Diffusion planifiée d'un mémoire, d'un avis ou de recommandations sous l'entête de l'organisme ou de l'un de ses comités;
- 2.8 Émission planifiée, au nom de l'organisme, de commentaires écrits ou verbaux, copies, enregistres ou films;
- 2.9 Inscription de l'organisme à une coalition appuyant une cause similaire ou liée aux valeurs de l'organisme;
- 2.10 Adhésion de l'organisme à titre de membre d'une autre corporation.

3. Nos prises de position basées sur les valeurs de l'ARRC

La majorité de nos prises de position publiques doivent être menées dans le respect des Règlements, des orientations et des règles éthiques et déontologiques de l'organisme.

4. Les raisons d'une prise de position stratégique

Il est très important d'avoir un représentant nommé pour représenter l'ARRC devant les médias. Nos commentaires doivent être clairs, cohésifs, crédibles. Le représentant choisi par le conseil d'administration, la présidence ou la direction de l'organisme doit présenter des arguments solides.

ANNEXE C

Engagement envers le respect du Code d'éthique et de déontologie de l'ARRC

Je soussigné _____ membre du Conseil d'Administration, directeur, employé, contractuel ou bénévole, reconnais avoir, librement et de manière éclairée, pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie de l'ARRC et je m'engage donc à m'y conformer au meilleur de mes connaissances.

Signé à _____ ce _____ jour de _____ 20 ____.

_____ Signature	_____ Témoïn
_____ Signature	_____ Témoïn
_____ Signature	_____ Témoïn
_____ Signature	_____ Témoïn
_____ Signature	_____ Témoïn
_____ Signature	_____ Témoïn
_____ Signature	_____ Témoïn

