



CODE D'ÉTHIQUE de la TRARA

1) PRÉAMBULE

La TRARA est une table de concertation composée d'organismes communautaires, de groupes, d'associations, d'entreprises privées, d'établissements publics ou d'individus aînés préoccupés par la situation des retraités et des aînés et/ou qui leur offrent des services.

Le présent code fixe les règles et les principes qui les guident dans leur rôle et balise la conduite, les devoirs et l'éthique professionnelle à adopter. Il permet aussi d'assurer la protection de la TRARA, de ses employés et bénévoles.

2) TERMINOLOGIE et DÉFINITIONS

TRARA : Table de réflexion et d'actions de retraités et d'aînés MRC de la Rivière-du-Nord

Administrateur : Toute personne siégeant sur le conseil d'administration de la TRARA

Employé : Toute personne recevant un salaire pour accomplir des tâches précises à la TRARA

Bénévole : Toute personne œuvrant dans une activité organisée par la TRARA

Délégué : Toute personne membre de la TRARA désignée pour la représenter sur des comités paritaires

3) RÔLE et RESPONSABILITÉS.

3.1 L'administrateur, l'employé et le bénévole exercent ses fonctions dans le respect des lois et des chartes établies.

3.2 L'administrateur, l'employé et le bénévole font preuve de fidélité et de respect des orientations, des priorités, des règlements, des politiques et des décisions établies par le conseil d'administration.

3.3 L'administrateur, l'employé et le bénévole doivent éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels et professionnels et ses devoirs et responsabilités à la TRARA.

- 3.4 L'administrateur, l'employé et le bénévole n'utilisent pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou à un tiers dans le cadre de négociations ou de conclusions de contrats à intervenir avec la TRARA.
- 3.5 L'administrateur, l'employé et le bénévole font preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres.
- 3.6 L'administrateur, l'employé et le bénévole favorisent la libre expression des idées.
- 3.7 L'administrateur, l'employé et le bénévole sont solidaires des décisions du conseil d'administration et doivent en favoriser l'exécution.
- 3.8 L'administrateur, l'employé et le bénévole font preuve de rigueur dans les analyses qu'ils font et les jugements qu'ils portent.
- 3.9 L'administrateur, l'employé et le bénévole sont tenus 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. 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. Réf : art.2088 Code Civil*
- 3.10 L'administrateur et l'employé assument ses devoirs de disponibilité, d'assiduité aux réunions du conseil d'administration et aux comités de travaux auxquels ils ont accepté de participer. Ils s'assurent de prendre connaissance de l'ensemble des documents reçus au préalable.
- 3.11 Tout administrateur et tout employé doivent, en début de mandat, soumettre une déclaration des intérêts détenus en utilisant le formulaire de déclaration d'intérêt produit par la TRARA. Au besoin, on doit procéder à une mise à jour de sa déclaration.
- 3.12 L'administrateur, l'employé et le bénévole ne solliciteront aucun membre de la TRARA pour vendre ou acheter des produits ou services.
- 3.13 L'administrateur et l'employé exercent leur rôle et leurs responsabilités sans discrimination pour l'ensemble des personnes relevant de ses compétences.
- 3.14 L'administrateur, l'employé et le bénévole s'appliquent à favoriser dans leurs décisions la poursuite des valeurs promues par la TRARA.

4) CONFLITS d'INTÉRÊT

4.1 Dispositions générales

Toute personne doit, dans l'exercice de leur charge à la TRARA, éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent, de quelque nature que ce soit, entre leur 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 une personne a un intérêt personnel suffisant pour que celui-ci l'emporte, ou risque de l'emporter, sur l'intérêt de la TRARA. L'intérêt peut être d'ordre pécuniaire ou moral. Il n'est pas nécessaire que la personne 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 TRARA. 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.

Tout administrateur et employé 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.

4.2 Mesures de prévention

L'administrateur et l'employé doit déposer à la TRARA, une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout intérêt direct ou indirect que lui ou une personne liée peut avoir avec la TRARA et susceptible de le mettre en conflit d'intérêt. La déclaration doit être actualisée, le cas échéant. (Voir Annexe A).

Tout administrateur et l'employé qui a un intérêt direct ou indirect de quelque façon que ce soit et qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la TRARA doit, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration et le cas échéant s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la TRARA. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question. La dénonciation de conflit doit être inscrite au procès-verbal de ladite réunion.

Si le président est en cause, c'est le premier vice-président qui veille à l'application du code.

Dans les 90 jours suivant la nomination d'un administrateur au conseil d'administration de la TRARA, chaque administrateur doit remplir et signer l'attestation reproduite au point 6. Cette attestation, une fois remplie, est remise au président du conseil d'administration qui veillera à la remettre au secrétaire aux fins de conservation.

4.3 Obligation et responsabilités en lien avec certaines activités

4.3.1 Activités politiques

La TRARA n'est rattachée à aucun groupe ou formation politique.

Les membres du conseil d'administration, les employés et les délégués qui prennent parole ont le droit de s'impliquer en politique municipale, provinciale, ou fédérale, mais ils sont soumis à un devoir de réserve.

Ils peuvent :

- Être membre d'un parti politique;
- Participer à des assemblées politiques.

Ils ne peuvent pas:

- Imposer une ligne de parti.
- Manifester une quelconque influence politique sur les réflexions et les actions de la TRARA

Toute personne du conseil d'administration ou employé ou délégué, qui voudrait passer outre à ce devoir de réserve devra s'entendre avec le conseil d'administration pour suspendre temporairement ses fonctions au sein de la TRARA ou, le cas échéant, démissionner de ses fonctions ou de son poste.

4.3.2 Activités administratives auprès d'organismes communautaires membres

Les employés et les membres du conseil d'administration doivent utiliser leur devoir de réserve quand ils sont invités à siéger sur un conseil d'administration d'organismes membres de la TRARA. Cette mesure se veut une façon de préserver une impartialité et une neutralité et assurer ainsi un intérêt équitable pour l'ensemble des organismes communautaires membres de la TRARA. Cela évite aussi de se placer en conflit de rôle (de loyauté).

4.3.3 Autres

Le conseil d'administration s'attend à ce que les administrateurs et les employés de la TRARA évitent de se placer dans des positions qui risquent de porter atteinte ou préjudice à la TRARA et à ses membres. Le conseil d'administration invite donc les administrateurs et les employés à bien distinguer leurs positions personnelles avec celles de la TRARA, particulièrement dans la sphère publique.

Pour ce faire, le conseil d'administration invite les administrateurs et les employés à exercer un devoir de réserve en ce qui concerne :

- L'utilisation du papier entête et le logo de la TRARA;
- L'utilisation de son adresse courriel de travail pour envoyer des courriels personnels à saveur politique, promotionnel, revendicateur ou autre;

- L'utilisation de la liste de contacts courriels de la TRARA, celle-ci étant réservée à l'usage de la TRARA;
- L'utilisation du titre d'emploi occupé à la TRARA. L'utilisation de celui-ci hors contexte, devrait spécifier que ce point de vue n'engage en rien le point de vue de la TRARA;
- L'utilisation des médias sociaux afin d'éviter de porter atteinte aux valeurs et à la réputation de la TRARA.

4.4 Utilisation du nom de la TRARA

En aucun cas, un administrateur, un employé ou un bénévole ne peut utiliser le nom de la TRARA dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un service, un rabais ou d'autres avantages (article 323 du code civil du Québec).

L'utilisation du nom ou du logo de la TRARA dans les médias doit être approuvé au préalable par le conseil d'administration de la TRARA.

5) LES MÉDIAS SOCIAUX

Toute personne contribuant à la mission de la TRARA ne peut émettre de prise de position sur les médias sociaux (toute plateforme en ligne proposant du réseautage ou des interactions) au nom de la TRARA sans l'approbation du conseil d'administration et en respectant les normes de conduite suivantes :

- Ne pas utiliser les plateformes de médias sociaux de la TRARA pour des affaires commerciales, publicitaires ou pour envoyer des messages destinés à faire la promotion d'une idée, d'un service ou d'un bien matériel ou immatériel pour gain ou profit personnel, pour des activités politiques ou pour faire de la sollicitation ou de la publicité non reliée directement à la mission de la TRARA et/ou non approuvée par le conseil d'administration;
- Toute personne contribuant à la mission de la TRARA, s'exprimant à propos de la TRARA sur ses comptes, blogues, profils personnels, doit le faire en respectant la présente politique et les normes de conduite exemplaires précédemment mentionnées;
- Toute diffusion pouvant porter atteinte à la TRARA ou à toute personne contribuant à sa mission ou à ses usagers ne doit pas être publiée sur les médias sociaux.

6) L'APRÈS MANDAT

L'administrateur, l'employé ou le bénévole qui a cessé d'exercer ses fonctions, doit se comporter de façon à ne tirer aucun avantage indu de ses fonctions antérieures au service de la TRARA.

L'administrateur, l'employé ou le bénévole doit, après son mandat, respecter la confidentialité et s'abstenir de divulguer et d'utiliser tout renseignement, toute information, tout débat, tout échange et toute discussion auxquels le public n'a pas accès et dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions à la TRARA.

* Art.2088 Code du Code Civil :

L'employé, outre qu'il est tenu d'exécuter son travail avec prudence et diligence, doit agir avec loyauté et honnêteté et ne pas faire usage de l'information à caractère confidentiel qu'il obtient dans l'exécution ou à l'occasion de son travail.

Ces obligations survivent pendant un délai raisonnable après cessation du contrat, et survivent en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.

7) ENGAGEMENT

Après en avoir pris connaissance du « **Code d'éthique de la TRARA** »,
je, _____, suis conscient(e) de mes responsabilités et
comprend les implications et les impacts de mon rôle auprès de la TRARA

Signé en présence de _____ le _____

Signature

Signature

Annexe A

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS DE L'ADMINISTRATEUR DE LA TRARA

Je, soussigné(e) _____

Résidant au _____

Déclare ce qui suit :

Je suis administrateur de la TRARA _____

Je suis employé de la TRARA _____

Afin d'éviter que mes intérêts personnels soient en conflit avec ceux de la TRARA, je déclare au conseil d'administration mes intérêts, qu'ils soient directs ou indirects, dans les entreprises suivantes qui ont ou sont susceptibles d'avoir des contrats avec la TRARA:

En conséquence, je m'abstiendrai de participer à tout débat et à toute décision sur l'octroi de tout contrat à moi-même ou aux entreprises susmentionnées dans lesquelles j'ai un intérêt direct ou indirect.

En foi de quoi, j'ai signé à _____

ce _____^e jour de _____

Signature : _____