



Les Œuvres de la Maison Dauphine
14, rue Dauphine
Québec, Québec G1R 3W8

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE
POUR LES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION,
LES EMPLOYÉS ET LES BÉNÉVOLES

Préambule

Le présent code a pour objet d'établir des règles de conduite applicables aux membres du conseil d'administration, aux employés et aux bénévoles de la Corporation, en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions à titre d'administrateurs, d'employés ou de bénévoles, de façon

- à ne compromettre aucunement le bien-être des jeunes qui s'adressent à la Maison et leur démarche de responsabilisation et de recherche d'autonomie;
- à préserver leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de la Corporation et à inspirer la plus entière confiance auprès des jeunes et du public en général.

À ces fins, le conseil d'administration adopte les règles qui suivent.

Champ d'application

Chacun des membres du conseil d'administration, des employés et des bénévoles est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Il est, en outre, tenu aux devoirs et obligations prescrits du *Code civil du Québec* ainsi qu'aux autres lois et règles concernant les jeunes et celles applicables aux intervenants auprès des jeunes.

1 Devoirs généraux

Chacun des membres du conseil d'administration, des employés et des bénévoles doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de la Corporation, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable.

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions ni aux démarches de responsabilisation des jeunes.

L'employé intervenant auprès des jeunes de quelque façon que ce soit doit se conformer aux codes d'éthique et de déontologie des corporations professionnelles régissant les interventions auprès de jeunes.

La personne qui bénéficie ou qui souhaite bénéficier des services qu'offre la Corporation doit être traitée avec courtoisie, équité, compréhension et dans le respect de sa dignité, de son autonomie et de ses besoins

¹ Adoptée par le conseil d'administration de la corporation Les Œuvres de la Maison Dauphine lors d'une réunion régulièrement tenue le 2 février 2010

2 Règles

2.1 Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole ne doivent pas confondre les biens de la Corporation ou les biens administrés par elle avec leurs propres biens. Ils ne peuvent utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de la Corporation à leur profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable.

2.2 Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Ils ne peuvent utiliser à leur profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leur fonction.

2.3 Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et leur devoir d'administrateur, d'employé ou de bénévole.

2.4 Situations 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 :

- a) la situation où un membre du conseil d'administration, un employé ou un bénévole a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du conseil d'administration;
- b) la situation où un membre du conseil d'administration, un employé, ou un bénévole se porte partie ou est partie à un contrat qui touche les biens de la Corporation ou les biens administrés par elle, à moins d'y être expressément autorisé par la Corporation ;
- c) la situation où un membre du conseil ou un employé ou un bénévole détient ou acquiert des droits sur les biens de la Corporation ou sur les biens administrés par elle, à moins d'y être expressément autorisé par la Corporation;
- d) la situation où un membre du conseil d'administration ou un employé ou un bénévole occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de la Corporation.

2.5 Un membre du conseil d'administration, un employé ou un bénévole ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

2.6 Le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole ne peuvent, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes ou pour un tiers.

2.7 Le membre du conseil d'administration, l'employé ou le bénévole doit, dans la prise de ses décisions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi.

2.8 Règles applicables après la cessation des fonctions

Le membre du conseil d'administration et l'employé qui ont cessé d'exercer leur charge doivent se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de leur charge antérieure.

Dans l'année qui suit la fin de leur charge, l'administrateur et l'employé ne doivent pas divulguer une information confidentielle obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle la Corporation est partie, ne peuvent donner des conseils, ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, cette négociation ou cette autre opération.

Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, les membres du conseil d'administration et les employés ne peuvent traiter avec la personne visée au premier alinéa.

2.9 Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance

Un membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au conseil d'administration dans les meilleurs délais. La substance du conflit d'intérêt est consignée dans une annexe des délibérations du conseil d'administration. À la demande du membre, il est fait mention de sa divulgation au procès-verbal.

Un employé ou un bénévole qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation à la direction générale ou, dans le cas de la direction générale, au conseil d'administration, dans les meilleurs délais. La substance du conflit d'intérêts est consignée, lorsqu'il s'agit d'un employé, dans une annexe des délibérations du conseil d'administration. À la demande du membre, il est fait mention de sa divulgation au procès-verbal.

Le membre du conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise aux délibérations du conseil d'administration doit s'abstenir de participer à toute délibération et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance. Il en va de même pour le responsable de la direction générale.

3 Processus disciplinaire

3.1 Examen de la conduite

1. Lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent code a été commise, un membre du conseil d'administration, un employé ou un bénévole peut en saisir par écrit la personne
 - qui assume la présidence du conseil d'administration, lorsqu'il s'agit d'un membre du conseil ou de la Corporation,
 - qui assume la direction générale de la Corporation, dans le cas d'un employé ou d'un bénévole, et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.
2. La personne qui assume la présidence ou celle qui assume la direction générale, selon le cas, détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, elle avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés, lui remet copie de tous les documents du dossier et l'informe des sanctions applicables.
3. La personne qui assume la présidence ou celle qui assume la direction générale, selon le cas, rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont elle estime la présence pertinente, afin de recueillir leurs observations et points de vue.
4. La personne qui assume la présidence ou celle qui assume la direction générale, selon le cas, détermine si la personne concernée a contrevenu au présent code. Dans l'affirmative, elle détermine si la contravention justifie l'imposition d'une sanction et, le cas échéant, elle impose la sanction qu'elle juge appropriée. L'imposition d'une sanction doit être faite par écrit et être motivée.

3.2 Sanctions

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une suspension d'une durée maximale de trois mois ou une demande de révocation à l'autorité qui a nommé le membre visé.

3.3 Mesures provisoires

Lorsque la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, la personne qui assume

- la présidence peut relever provisoirement de ses fonctions le membre du conseil d'administration;
- la direction générale peut relever provisoirement l'employé ou le bénévole à qui l'on reproche une contravention au présent code. Sa décision doit être écrite et motivée.

4 Dispositions finales

Attestation

Au moment de leur entrée en fonction, le membre du conseil d'administration, l'employé et le bénévole attestent, dans la forme prescrite à l'annexe A, qu'ils ont pris connaissance du présent code et qu'ils se déclarent liés par ses dispositions.