



CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS

Conseil régional de l'environnement des Laurentides
Février 2015

Adopté le 17 mars 2015, résolution CA-989-17-03-2015

Table des matières

Le Conseil régional de l'environnement des Laurentides.....	3
Préambule	3
Définitions.....	4
Article 1. Définitions	
Portée du Code.....	6
Article 2. Objectifs	
Article 3. Réalisation de la mission	
Article 4. Champ d'application	
Article 5. Entrée en vigueur	
Principes généraux.....	7
Article 6. Respect des dispositions	
Article 7. Honnêteté, loyauté, prudence, diligence et assiduité	
Article 8. Lois et règlements	
Article 9. Obligation professionnelle	
Article 10. Activités externes	
Article 11. Fin de mandat	
Protéger l'information.....	8
Article 12. Principes	
Article 13. Discretion	
Article 14. Protection des renseignements	
Article 15. Interdiction de divulgation	
Article 16. Mesures de protection de l'Information confidentielle	
Article 17. Relations avec les médias	
Article 18. Devoir de confidentialité après la fin du mandat	
Éviter le Conflit d'intérêts.....	9
<i>Principes généraux</i>	
Article 19. Situation conflictuelle	
Article 20. Divulgateion	
Article 21. Relations familiales	
Article 22. Conflit d'intérêts	
Article 23. Affaires personnelles	
<i>Cadeau, faveur, avantage ou invitation</i>	
Article 24. Principe	
Article 25. Faveur et avantage	
Article 26. Normes acceptables	
Utiliser les ressources de façon appropriée.....	11
Article 27. Biens et ressources	
Article 28. Actifs informatiques	
Article 29. Utilisation des médias sociaux	
Traiter les autres avec respect	12
Article 30. Principes	
Article 31. Communication	
Faire preuve de réserve dans les activités extérieures.....	12
Article 32. Respect du CRE Laurentides	
Article 33. Neutralité politique	
Mise en œuvre du Code	12
Article 34. Élaboration et révision	
Article 35. Adoption	
Discipline.....	13
Article 36. Conseiller en déontologie	
Article 37. Mesure provisoire	
Article 38. Sanctions	
ANNEXE I	14
<i>Engagement personnel</i>	

Le Conseil régional de l'environnement des Laurentides

MANDAT

Le Conseil régional de l'environnement des Laurentides (CRE Laurentides) a pour mandat de :

- Favoriser la concertation et les échanges avec les organisations de la région et assurer l'établissement de priorités et de suivis en matière d'environnement dans une perspective de développement durable;
- Favoriser et promouvoir des stratégies d'actions concertées en vue d'apporter des solutions aux problèmes environnementaux et participer au développement durable de la région (par de la sensibilisation, de la formation, de l'éducation et d'autres types d'action);
- Agir à titre d'organisme-ressource au service des intervenants régionaux œuvrant dans le domaine de l'environnement et du développement durable;
- Réaliser des projets et favoriser, par la concertation et par le partage d'expertise, la mise sur pied de projets par le milieu (organismes, groupes ou individus).

3

MISSION

Le CRE Laurentides a pour mission de protéger l'environnement dans une perspective de développement durable.

VISION

Le CRE Laurentides a pour vision de faire des Laurentides une région exemplaire en matière de protection de l'environnement.

VALEURS

Les 3 valeurs prépondérantes du CRE sont l'équité, l'intégrité et la crédibilité. Outre celles-ci, les valeurs suivantes guident les administrateurs du CRE :

La PRUDENCE dans la poursuite de l'intérêt du public

Tout membre du CA assume ses responsabilités face à la mission d'intérêt public qui lui incombe. Dans l'accomplissement de cette mission, il agit avec professionnalisme ainsi qu'avec vigilance et discernement.

La LOYAUTÉ envers le CRE

Tout membre du CA doit rechercher l'intérêt du CRE Laurentides dans l'exécution de ses fonctions.

Préambule

Les administrateurs du CRE Laurentides doivent exercer leurs fonctions conformément aux lois, aux règlements et aux politiques et procédures du CRE Laurentides, dont le mandat et le cadre de fonctionnement sont définis par ses règlements généraux. Le CRE Laurentides est également assujéti à plusieurs autres protocoles et ententes conclus avec le ministère et ses autres partenaires et adopte régulièrement divers encadrements à des fins de gestion interne. Il appartient à chaque administrateur de prendre connaissance de ces encadrements et de les intégrer à ses activités de manière à permettre au CRE Laurentides de remplir adéquatement son mandat.

La conduite de chaque administrateur doit être irréprochable, au-dessus de tout soupçon. La seule bonne foi ne met pas nécessairement un administrateur à l'abri d'une erreur dont les conséquences pourraient être nuisibles pour lui et pour le CRE Laurentides.

Contrevenir à certaines règles peut exposer l'administrateur à des mesures disciplinaires variables selon le cas. Ces mesures seront prises conformément aux processus prévus à cet effet.

Le présent Code d'éthique et de déontologie ne peut traiter de toutes les situations susceptibles de se présenter et laisse à chaque administrateur le soin de faire preuve de bon jugement.

Le présent Code sert à guider les actions de l'administrateur et l'aider à prendre les meilleures décisions en toutes circonstances.

4

Définitions

1. Dans ce Code, à moins que le contexte ne s'y oppose, les définitions suivantes s'appliquent :

Actifs informatiques :

Les Actifs informatiques sont les équipements et ressources informatiques et de télécommunication, systèmes d'information, logiciels et progiciels et les codes sources de ceux-ci ainsi que les banques de données et d'informations placées dans un équipement ou sur un média informatique, systèmes de courrier électronique ou boîtes vocales, les réseaux et les infrastructures de même que toute autre technologie de l'information qui appartient au CRE Laurentides et qui est mise à la disposition des utilisateurs. (Par exemple, mais non limitativement : ordinateur, téléphone cellulaire, clé USB, GPS.)

Administrateur(s) :

Désigne toute personne membre du conseil d'administration du CRE Laurentides.

Code :

Désigne le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du CRE Laurentides.

Conflit d'intérêts :

On entend par situation de conflit d'intérêts, toute situation où les intérêts personnels de l'administrateur ou ceux de son conjoint, d'un membre de sa famille ou d'un partenaire d'affaires ou d'une personne morale dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions, pourraient entrer en conflit réel ou apparent avec les intérêts du CRE Laurentides. Un conflit d'intérêts ne concerne pas exclusivement des opérations financières ou des avantages économiques. Il peut aussi prendre diverses formes : influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales. Il n'est pas nécessaire que l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'il ait contrevenu aux intérêts du CRE Laurentides. Le risque que cela se produise est suffisant. Toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'Intégrité ou le jugement est également couverte par la présente définition.

CA :

Désigne le conseil d'administration du CRE Laurentides.

CRE Laurentides :

Désigne le Conseil régional de l'environnement des Laurentides.

Information confidentielle :

Toute information ayant trait au CRE Laurentides ou toute information de nature stratégique, financière, commerciale ou personnelle qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un administrateur, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque, de compromettre la réalisation d'une opération ou d'un projet auquel le CRE Laurentides participe ou d'entraîner une perte au CRE Laurentides. Cette expression comprend également tout renseignement personnel ou nominatif, notamment des employés, administrateurs, membres, clients, fournisseurs et partenaires.

Intégrité :

L'état d'une personne qui honore ses engagements, en y donnant suite en temps opportun ou en dénonçant qu'elle ne pourra le faire à compter du moment où elle en est consciente, aux personnes ayant des attentes quant auxdits engagements, tout en prenant soin d'atténuer ou de réparer tous les inconvénients subis par ces personnes et découlant de son incapacité à y donner suite.

Personne liée :

Le ou la conjoint(e) de l'administrateur, un enfant de l'administrateur ou de sa ou de son conjoint(e), un membre de sa famille immédiate vivant sous le même toit ou une personne morale dans laquelle il détient un nombre significatif de parts ou d'actions ou une fiducie ou succession dans laquelle l'administrateur a un droit appréciable ou dans laquelle il exerce des fonctions de direction ou un rôle décisionnel.

Politiques et procédures :

Désigne les Politiques et procédures administratives du CRE Laurentides visant à faciliter l'atteinte de la mission du CRE Laurentides et le respect de ses valeurs. Les Politiques et procédures sont élaborées par le CA et la direction générale. Elles font l'objet de révision au besoin.

Traitement de faveur :

Un traitement de faveur survient lorsqu'une personne attribue un avantage à une personne morale ou physique, sans égard au processus existant et normal pour l'attribution dudit avantage.

Portée du Code

OBJECTIFS

2. (1) L'objectif de ce Code est d'abord et avant tout de promouvoir des comportements souhaitables dans l'exécution du mandat de l'administrateur.

2. (2) Il vise aussi à maintenir la réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme du CRE Laurentides en établissant des règles de conduite en matière de confidentialité, de conflit d'intérêts et d'éthique professionnelle, en plus de responsabiliser l'ensemble de ses administrateurs.

RÉALISATION DE LA MISSION

3. L'administrateur travaille au CRE Laurentides pour contribuer, dans le respect du droit, des règles administratives, de l'efficacité et des valeurs du CRE Laurentides, à la réalisation de sa mission et à la bonne administration de ses biens.

CHAMP D'APPLICATION

4. Le présent Code s'applique à tous les administrateurs du CRE Laurentides de même qu'aux bénévoles lorsqu'ils agissent sous la supervision d'employés ou d'administrateurs du CRE Laurentides.

ENTRÉE EN VIGUEUR

5. Le présent Code entre en vigueur le 17 mars 2015. Il n'a aucun effet rétroactif.

Principes généraux

RESPECT DES DISPOSITIONS

6. (1) L'administrateur est tenu de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus par la loi, ainsi que ceux établis dans le présent Code.

6. (2) Il doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

HONNÊTÉTÉ, LOYAUTÉ, PRUDENCE, DILIGENCE ET ASSIDUITÉ

7. (1) L'administrateur doit exercer ses fonctions avec soin, au mieux de sa compétence, et avec honnêteté, loyauté, intégrité, prudence, diligence et assiduité.

7. (2) Il doit traiter les employés, membres, clients, fournisseurs et partenaires avec respect et considération.

LOIS ET RÈGLEMENTS

8. Dans le cadre de ses fonctions, l'administrateur doit agir en conformité avec les lois et règlements en vigueur.

OBLIGATION PROFESSIONNELLE

9. Le présent Code fait partie des obligations de l'administrateur.

ACTIVITÉS EXTERNES

10. L'administrateur est encouragé à s'impliquer dans son milieu. Toutefois, l'exercice d'activités externes au CRE ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues au présent Code.

FIN DE MANDAT

11. (1) L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au CRE Laurentides.

11. (2) Les obligations de loyauté et d'intégrité de l'administrateur demeurent après qu'il ait cessé de remplir ses fonctions au sein du CRE Laurentides.

Protéger l'information

PRINCIPES

12. L'administrateur doit contribuer à protéger l'Information confidentielle détenue par le CRE Laurentides et être attentif à tous les cas ou incidents qui pourraient conduire à la perte, au vol ou à l'utilisation à tort des renseignements détenus par le CRE Laurentides ou ceux confiés par les employés, les administrateurs, les membres, les clients, les fournisseurs et les partenaires.

DISCRÉTION

13. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions sous réserve des dispositions relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels.

PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS

14. L'administrateur doit respecter la confidentialité des informations auxquelles il peut avoir accès et ne doit les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations ne doivent pas être utilisées par un administrateur pour son avantage personnel ou celui d'autres personnes.

INTERDICTION DE DIVULGATION

15. Il est interdit à l'administrateur de divulguer des renseignements et de l'Information confidentielle dont il a pris connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il est également interdit à l'administrateur de donner à quiconque des conseils fondés sur des renseignements ou de l'information non accessibles au public dont il a ainsi pris connaissance.

MESURES DE PROTECTION DE L'INFORMATION CONFIDENTIELLE

16. (1) L'administrateur se doit de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en regard de l'Information confidentielle. S'il utilise un système de courrier électronique ou toute autre forme de messagerie électronique, il doit se conformer à toutes les pratiques et directives émises ou approuvées par le CRE Laurentides touchant le stockage, l'utilisation et la transmission d'informations par ce système conformément à la politique d'utilisation des biens du CRE Laurentides

16. (2) L'administrateur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger l'Information confidentielle, notamment:

- en ne laissant pas à la vue de tiers ou d'autres administrateurs non concernés les documents contenant ces informations;
- en prenant des mesures appropriées pour assurer la protection des documents porteurs d'Information confidentielle, quel que soit le support;
- en ne discutant pas dans les endroits publics de ces informations;
- en utilisant des appareils réservés de reproduction ou de transmission;
- en prenant des mesures appropriées pour se départir des documents (déchetage, archivage, destruction informatique, etc.);
- en rendant les documents en sa possession au moment de la cessation de ses fonctions; et
- en apposant le mot « confidentiel » sur les divers documents appelés à circuler.

RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

17. L'administrateur, qui a l'autorité pour communiquer avec les médias à propos du CRE, et dans la mesure où l'objet de la communication relève de sa responsabilité, doit agir en respectant son obligation de loyauté et ne divulguer aucune information confidentielle. Il a le devoir de communiquer au président et/ou à la direction générale, toute question qui ne relève pas de sa compétence.

DEVOIR DE CONFIDENTIALITÉ APRÈS LA FIN DU MANDAT

18. L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit continuer de respecter et d'assurer la confidentialité des informations portées à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions. Il doit de plus continuer à respecter l'intégrité du CRE Laurentides et n'utiliser aucun élément confidentiel à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment du CRE Laurentides ou d'un tiers.

9

Éviter le Conflit d'intérêts

PRINCIPES GÉNÉRAUX

SITUATION CONFLICTUELLE

19. (1) L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations de ses fonctions.

19. (2) L'administrateur doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que des tiers seraient susceptibles d'exploiter explicitement ou implicitement aux fins d'obtenir un traitement de faveur au sein du CRE Laurentides.

19. (3) L'administrateur doit prendre les mesures requises afin d'éviter tout conflit d'intérêts, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses fonctions ou responsabilités.

19. (4) L'administrateur en situation de conflit d'intérêts potentiel ou éventuel doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

DIVULGATION

20. L'administrateur doit divulguer par écrit au CA toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de Conflit d'intérêts et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

RELATIONS FAMILIALES

21. Est considéré comme une situation conflictuelle, l'administrateur qui supervise son conjoint ou un proche parent (père, mère, enfant, frère, sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, beau-père ou belle-mère). Si l'administrateur est dans cette situation ou sur le point de l'être, il doit en aviser par écrit le président du CA. Celui-ci prendra, au besoin, les mesures nécessaires pour s'assurer d'un traitement objectif et équitable.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

22. Conformément à l'article 12 de la Loi, l'administrateur ne peut, sous peine d'éviction du CA, avoir un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association mettant en conflit son intérêt personnel et celui du CRE Laurentides. Toutefois, cette éviction n'a pas lieu si un tel intérêt lui échoit par succession ou donation pourvu qu'il y renonce ou en dispose avec diligence.

AFFAIRES PERSONNELLES

23. Dès son entrée en fonction, l'administrateur doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

CADEAU, FAVEUR, AVANTAGE OU INVITATION

PRINCIPE

24. L'administrateur doit maintenir un haut standard d'indépendance et d'impartialité et éviter d'être redevable envers qui que ce soit, tant au niveau des membres, clients, des partenaires qu'au niveau des fournisseurs. Il ne peut non plus accorder de traitement de faveur.

10

FAVEUR ET AVANTAGE

25. L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.

NORMES ACCEPTABLES

26. (1) Tout bien, faveur, avantage, invitation ou cadeau doit être considéré comme une source potentielle de conflits d'intérêts.

26. (2) Pour qu'ils soient acceptés ou offerts, les dons doivent être modestes en valeur et conformes aux règles de courtoisie reconnues. De plus, ils ne doivent pas être perçus comme des moyens d'influencer des décisions d'affaires, mais plutôt comme des marques d'appréciation, d'hospitalité ou de respect du protocole.

Utiliser les ressources de façon appropriée

BIENS ET RESSOURCES

27. (1) L'utilisation des biens et ressources mis à la disposition d'un administrateur par le CRE Laurentides doit être conforme aux fins pour lesquelles ils sont destinés et en respectant les Politiques et procédures émises quant à leur utilisation.

27. (2) L'administrateur ne peut confondre les biens et ressources du CRE Laurentides mis à sa disposition avec les siens et ne peut les utiliser dans son intérêt ou dans l'intérêt d'un tiers.

ACTIFS INFORMATIQUES

28. (1) L'administrateur doit utiliser les actifs informatiques du CRE Laurentides uniquement aux fins de son travail et de l'exécution de ses fonctions, et ce, de manière sécuritaire et dans le respect des personnes et des groupes. Il doit aussi le faire dans le respect des lois, règlements, Politiques et procédures applicables au CRE Laurentides en plus du présent Code.

28. (2) L'administrateur doit agir de manière à ne pas menacer la sécurité ou l'intégrité des actifs informatiques en plus de les protéger contre toute falsification, perte ou dommage.

UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

29. (1) Lorsqu'un administrateur utilise à des fins personnelles un média social, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole du CRE Laurentides.

29. (2) L'administrateur peut préciser sur son profil qu'il siège au CA du CRE Laurentides, mais doit s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire au CRE Laurentides.

29. (3) L'administrateur ne peut transmettre, via les médias sociaux, des renseignements confidentiels concernant le personnel du CRE Laurentides, ses membres, ses clients, ses fournisseurs ou autres partenaires sans leur consentement.

29. (4) L'administrateur ne peut prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci sont susceptibles d'affecter la réputation ou les activités du CRE Laurentides ou de nuire à la réputation d'un collègue, d'un gestionnaire ou d'un administrateur.

29. (5) L'administrateur doit toujours agir avec loyauté et diligence lorsqu'il émet des opinions personnelles sur les médias sociaux, en ayant le souci de ne pas discréditer le CRE Laurentides, ni nuire à son image ou à ses activités.

29. (6) L'obligation de loyauté dépasse le cadre des heures de travail et tout utilisateur des médias sociaux est personnellement responsable du contenu qu'il publie.

29. (7) En tout temps, l'utilisation des médias sociaux par l'administrateur doit se faire dans le respect des principes du Code.

Traiter les autres avec respect

PRINCIPES

30. (1) L'administrateur doit exercer ses activités dans le respect des autres.

30. (2) L'administrateur doit entretenir des relations professionnelles fondées sur l'honnêteté ainsi que sur le respect des personnes en vue de l'établissement d'une relation durable et équitable. Il doit encourager le respect d'autrui, la coopération et le professionnalisme entre collègues.

COMMUNICATION

31. Le CRE Laurentides encourage la communication de même que la diffusion d'information pertinente (autre que l'information confidentielle) concernant toute décision ou orientation ayant une importance sur la bonne réalisation de la mission du CRE.

12

Faire preuve de réserve dans les activités extérieures

RESPECT DU CRE LAURENTIDES

32. (1) En tout temps, l'administrateur doit s'abstenir de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation du CRE Laurentides.

32. (2) L'administrateur doit éviter de participer directement ou indirectement à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation du CRE Laurentides.

NEUTRALITÉ POLITIQUE

33. (1) L'administrateur est tenu de faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions.

33. (2) L'administrateur ne doit en aucun cas associer le CRE Laurentides à sa démarche personnelle touchant des activités politiques, notamment de nature partisane ou de levée de fonds.

Mise en œuvre du Code

ÉLABORATION RÉVISION

34. Le CA (ou son comité le cas échéant) élabore les règles d'éthique et de déontologie, fait la révision du présent Code ponctuellement et le soumet au CA.

ADOPTION

35. Le présent Code est revu et approuvé par le CA ponctuellement, sur recommandation du comité le cas échéant.

Discipline

CONSEILLER EN DÉONTOLOGIE

36. (1) Le président peut désigner un conseiller en déontologie chargé :

- d'assurer la formation et l'information des administrateurs quant au contenu et aux modalités d'application du présent Code;
- de donner son avis et fournir son support au CRE Laurentides et à l'administrateur confronté à une situation qu'il estime problématique;
- de faire enquête de sa propre initiative ou à la réception d'allégations d'irrégularités;
- de formuler, en collaboration avec le président et la directrice générale, une recommandation au CA quant aux mesures à mettre en œuvre ou aux sanctions à imposer à la suite d'un manquement à l'éthique;
- de faire un rapport annuel de ses activités au président du CRE Laurentides.

36. (2) Toute question concernant l'application du Code quant à la conduite du conseiller en déontologie relève du CA; le Comité, le cas échéant, répondra, quant à lui, aux questionnements soulevés par le président concernant l'application du présent Code.

36. (3) Le conseiller en déontologie doit informer promptement par écrit le président de toute situation qui lui est dénoncée en vertu du présent Code.

36. (4) À défaut, par le président, de désigner un conseiller en déontologie, la direction générale assume la fonction de conseiller en déontologie.

MESURE PROVISOIRE

37. L'administrateur à qui l'on reproche des manquements à l'éthique ou à la déontologie peut être relevé provisoirement de ses fonctions afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, qu'il s'agisse d'un manquement à une norme d'éthique ou de déontologie ou d'une infraction criminelle ou pénale. L'autorité compétente est le CA ou son représentant.

SANCTIONS

38. Les sanctions qui peuvent être imposées sont la réprimande, la suspension temporaire ou l'éviction définitive du CA. Le CA ou son représentant est l'autorité compétente pour imposer la sanction à l'administrateur.

Annexe I

ENGAGEMENT PERSONNEL

Je soussigné déclare avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration du Conseil régional de l'environnement des Laurentides et je m'engage à m'y conformer.

NOM

SIGNATURE

DATE