



7.5 Cadre d'éthique et de déontologie (5.1)

En s'appuyant sur ses valeurs organisationnelles et en adoptant le présent Cadre d'éthique et de déontologie, le conseil d'administration désire assurer la société et ses membres que LSCQ est digne de confiance et que celui-ci prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance. L'administrateur et le personnel s'engagent à se conduire, à la fois dans leur vie privée, virtuelle et professionnelle de manière à ne pas entacher la réputation de LSCQ, ses partenaires et toute personne œuvrant au sein de l'organisation. À être guidés dans leurs activités par les standards généralement reconnus de même que par les standards acceptés dans le domaine de la gestion d'association.

Loyauté, vérité, honnêteté, intégrité, droiture, exactitude, équité, impartialité, bonne foi

Adhésion au cadre éthique et de déontologie (Formule d'engagement 7.6)

Dès son entrée en fonction, toute personne nommée au conseil d'administration ou embauchée par LSCQ doit s'engager à respecter le présent cadre et signer, à cet effet, l'engagement personnel.

Déclaration d'intérêts (Formule d'engagement 7.6)

L'administrateur et le personnel remettent à chaque année à la direction générale, une déclaration à l'effet qu'il ne détient pas et n'a pas détenu, au cours de l'année précédente, d'intérêts dans les entreprises dans lesquelles LSCQ investit ou contracte. L'administrateur et le personnel qui a un intérêt direct ou indirect dans une organisation qui met en conflit son intérêt personnel et celui de LSCQ doit, sous peine de déchéance de sa charge, dénoncer son intérêt et s'abstenir de siéger et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question portant sur l'entreprise dans laquelle il a cet intérêt est débattue.

Advenant qu'un de ses proches (conjoint ou membre de sa famille immédiate) fasse appel aux services de LSCQ, l'administrateur ou la direction générale évitera d'intervenir sur ce dossier, de manière à préserver l'objectivité et éviter tout conflit ou apparence de conflit d'intérêts. Les

proches du président, de la direction générale et des membres des différents comités pourront avoir accès aux services de LSCQ

Compte tenu des règles énoncées sur les conflits d'intérêts, de rôles et de responsabilités, l'administrateur signe et dépose, annuellement, une déclaration de ses intérêts. En cours d'année, si sa situation évolue, l'administrateur ou le personnel a la responsabilité et l'obligation de procéder au dépôt d'une nouvelle déclaration d'intérêt.

Lors des séances du conseil, si un sujet touchant un intérêt déclaré ou non par un membre du conseil survient, celui-ci doit alors le faire inscrire au procès-verbal de la réunion du conseil. De plus, la personne 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.

Formation

L'administrateur-trice et la direction générale s'engagent à suivre de la formation annuellement et des mises à jour concernant ses rôles, ses fonctions et ses compétences en administration et en gouvernance.

Devoirs et obligations pendant et après mandat

Toute personne qui cesse quelque fonction au sein de LSCQ est assujettie aux règles prévues au cadre. La personne qui cesse d'être administrateur-trice, dirigeant-e, employé ou bénévole doit :

- Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions actuelles et celles antérieures ;
- Respecter la confidentialité de tous les renseignements, débats et échanges de toute nature dont il y a eu connaissance ou auxquels il a participé dans l'exercice de ses fonctions incluant tout renseignement concernant la vie privée incluant l'histoire, les noms d'usage, les identités réelles et les statuts des personnes côtoyées durant ses fonctions ;
- Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à un dossier, une négociation ou à une autre opération à laquelle LSCQ est partie.

Devoir de loyauté et d'intégrité

L'administrateur et le personnel doivent faire preuve d'impartialité, de neutralité et de loyauté dans l'accomplissement de son mandat et à éviter toute situation d'apparence de conflit d'intérêts et de loyauté. À cet effet, entre autres, ils éviteraient toute situation où ils seraient en position de favoriser leur intérêt personnel ou celui d'associé au détriment de celui de LSCQ. L'administrateur et le personnel s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires de LSCQ, pourvu que le principe de confidentialité soit respecté.

Respect des règlements, lois et normes

L'administrateur et le personnel doivent respecter les différents règlements, lois et normes en vigueur, notamment les règlements régissant la procédure des réunions du conseil; à ce titre, il reconnaît l'autorité de la personne qui préside dans toute sa légitimité et reconnaît également

la souveraineté de l'assemblée. En outre, il ne doit jamais prendre de décision pouvant mettre en péril la sécurité des administrateurs et administratrices, des employés ou de la population. L'administrateur et le personnel s'engagent à se tenir régulièrement informé-e-s et à adhérer aux lois, aux règlements et à toute politique de LSCQ concernant, notamment, le harcèlement, le *mobbing*, l'inclusivité, la bonne conduite et l'éthique ainsi que des politiques concernant les attentes envers eux-elles et des politiques concernant la confidentialité, la divulgation d'informations et de documents. L'administrateur et le personnel s'engagent à éviter toute discrimination telle que définie par la Charte canadienne des droits et libertés.

Abstention au débat et à la prise de décision

L'administrateur et le personnel doivent s'abstenir de participer à tout débat et toute décision dans lesquels il est en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts.

Image de l'organisation

LSCQ recommande le port de vêtements corporatifs ou l'épinglette lors d'activités de représentation. Tout administrateur ou employé en situation de démêlés graves avec la justice doit en informer le Conseil. Il agit avec respect et dignité dans la manifestation publique de ses opinions et doit projeter une image positive de l'organisation. Lorsqu'il représente officiellement LSCQ, il doit s'assurer d'adopter des comportements qui protègent la réputation et la notoriété de l'organisation. En tout temps, les activités organisées par et/ou pour LSCQ et les publications seront de bon goût et respecteront le présent code de déontologie

Utilisation du nom de l'organisation

L'administrateur et le personnel ne peuvent pas utiliser le nom de l'organisation dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un bénéfice ou un autre avantage. L'administrateur et le personnel s'engagent à utiliser correctement les outils de communication.

Confidentialité

L'administrateur et le personnel ne doivent pas divulguer les informations confidentielles obtenues dans l'exercice de ses fonctions. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Intervention avec les médias

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement LSCQ à l'externe, doit au préalable en obtenir l'autorisation du président ou de la direction générale. Toute représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisation. Sans autorisation, les administrateurs ne doivent pas discuter d'un dossier ou de tout autre sujet touchant directement les affaires de LSCQ avec les représentants des médias, incluant les médias sociaux.

Communications par courriel

L'utilisation du courriel électronique n'est pas totalement sécuritaire. Toute personne qui a de l'information confidentielle à transmettre doit utiliser un moyen fiable. Lire uniquement les courriels qui vous sont destinés. Respecter les droits d'auteur et les *copyrights* en y ajoutant les références

nécessaires. Un courriel personnel ou nos listes de partenaires ne doivent pas être diffusés ou transmis sans le consentement de l'auteur en raison de l'obligation du respect de la vie privée. Si vous voulez accentuer un mot, mettez-le en astérisque. Ne pas utiliser des majuscules outre que pour commencer une phrase, car dans un monde électronique le texte écrit en majuscule est considéré comme agressif. Attention à l'utilisation de l'humour, la prudence est de mise dans un courrier électronique, un texto ou dans les réseaux sociaux, car le message pourrait être interprété différemment selon le contexte.

Respect des autres

L'administrateur et le personnel doivent faire preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers ses collègues du conseil et le personnel de l'organisation, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction. Advenant qu'il doute de l'intégrité et de la bonne foi d'un collègue ou de toute autre personne, il a le devoir de l'exprimer et peut demander un huis clos pour en traiter. Il est entendu que le respect doit s'étendre à tous les publics de l'organisation. L'administrateur et le personnel s'engagent agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres avec respect.

Respect de la hiérarchie

Afin de respecter la confidentialité et d'honorer le lien hiérarchique qui lie les employés à la direction générale, l'administrateur dirigera principalement ses questions d'information à la direction générale et non à l'un ou l'autre des employés. De plus, il respecte les droits et privilèges des autres administrateurs.

Équité et intégrité

L'administrateur et le personnel doivent s'assurer que les décisions sont prises dans le respect des principes d'équité. Il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés reliés au sexe, à la race, la couleur, l'identité ou l'expression de genre, à la grossesse, la religion, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge, la langue, l'origine ethnique ou nationale, à la condition sociale, le handicap ou aux convictions politiques. Il doit s'assurer de ne tolérer aucune forme de discrimination ou de harcèlement dans l'exercice de ses fonctions.

Usage des biens de l'organisation

À moins d'en avoir été expressément autorisé par le conseil, l'administrateur et le personnel ne peuvent pas utiliser ou permettre l'utilisation, à des fins personnelles, des biens ou des équipements de l'organisation. En cas de doute, contactez la direction générale.

Rémunération

Aucun administrateur ne sera rémunéré comme tel, mais les frais de déplacement et de séjour occasionnés par ses fonctions seront défrayés par l'organisation conformément aux politiques administratives. Lorsque pertinent, un administrateur détenant une expertise particulière requise par l'organisation pourrait accorder un mandat précis. Pour plus d'information à ce sujet, référez-vous à la [Politique d'attribution des contrats](#).

Investissements et contrats

LSCQ ne peut investir dans une entreprise dans laquelle un administrateur-trice, un dirigeant-e ou un employé a un intérêt. La personne, qui possède plus de dix pour cent (10 %) des parts ou des actions d'une entreprise, a un intérêt dans cette dernière aux fins des présentes règles d'éthique et de déontologie. L'administrateur-trice, le dirigeant-e ou l'employé ne peut pas non plus investir dans une entreprise ou un projet dans lequel LSCQ détient un intérêt. Les administrateur-trice-s et le personnel s'engagent à ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel.

Bénéfices ou avantages

L'administrateur et le personnel ne sollicitent pas, n'acceptent pas et n'exigent pas d'une personne ou d'une organisation pour son intérêt, directement ou indirectement, un don, un legs, une récompense, une commission, une ristourne, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou tout autre avantage ou considération de nature à compromettre son impartialité, son jugement ou sa loyauté. Aucun cadeau personnel de reconnaissance offert par LSCQ dépassant 250 \$ ne pourra être accepté. L'administrateur et le personnel s'engagent à éviter des situations de favoritisme dans leurs relations avec les fournisseurs de LSCQ.

Manquement au code d'éthique et de déontologie

Toute personne qui est d'avis qu'un administrateur ou la direction générale a pu contrevenir au présent code d'éthique, en saisit le président ou la présidente du conseil d'administration ou, s'il s'agit de ce dernier ou de cette dernière, le vice-président ou la vice-présidente du conseil d'administration. Un administrateur qui effectue un manquement grave à l'un ou plusieurs des énoncés de ce présent code d'éthique est passible d'expulsion du conseil d'administration¹ par le Conseil d'administration.

Toute personne, qui est d'avis qu'un membre du personnel ou un bénévole a pu contrevenir au présent code d'éthique, en informe la direction générale. Un membre du personnel ou un bénévole qui effectue un manquement grave à l'un ou plusieurs des énoncés de ce présent code d'éthique est passible de sanctions ou changement de responsabilité.

¹ Pour que le Conseil puisse expulser un administrateur, ce mécanisme doit avoir été prévu dans les statuts (charte) de l'organisme (L. c. art. 91) ainsi que dans les règlements généraux. Le pouvoir de destitution n'est à utiliser que pour un manquement grave contraire aux devoirs et responsabilité des administrateurs et non dans des cas de désaccords liés, par exemple, à des divergences de points de vue, de valeurs, de convictions, etc.