



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE



Association régionale de loisir  
pour les personnes handicapées  
Chaudière-Appalaches

Recherche et rédaction ; Laura Tremblay, candidate à la maîtrise  
(UQAR 2022)

Supervision des travaux : Amélie Richard, directrice de l'ARLPHCA

Adopté par le conseil d'administration

Le 18 janvier 2022

Document disponible sur le site de l'Association : [www.arlphca.com](http://www.arlphca.com)

**ARLPH CHAUDIÈRE-APPALACHES**

4275 boul. Guillaume-Couture

Lévis (Québec) G6W 6M9

Tél : (418) 833-4495

[info@arlphca.com](mailto:info@arlphca.com)

# 1. OBJET ET PORTÉE

Ce code d'éthique et de déontologie est le résultat de consultations et du travail du personnel, de la direction et des administratrices et des administrateurs de l'Association régionale de loisir pour les personnes handicapées Chaudière-Appalaches (ARLPHCA, si après l'Association). Les réflexions tenues ont permis d'identifier les valeurs importantes de l'organisme ainsi que les comportements à favoriser.

Ce présent document constitue l'expression écrite des valeurs reconnues, promues et mises en pratique par l'Association. L'adoption du code permet l'engagement de toutes et de tous dans l'action de façon éthique en cohérence avec ces valeurs établies. En somme, il a été adopté dans le but de guider les conduites des administratrices et administrateurs, employés, bénévoles et autres parties prenantes participantes aux activités de l'ARLPHCA afin d'agir en cohérence aux valeurs et principes priorisés par l'Association.

En résumé, le code d'éthique et de déontologie de l'ARLPHCA s'adresse à toutes parties agissant au sein de l'Association soit aux administratrices et administrateurs, aux employés, à la direction, aux bénévoles ou à toutes autres parties prenantes s'impliquant dans ses activités. Ce code demande recours au sens de la responsabilité, du jugement et de l'imputabilité de chacune de ces parties dans son application.

## 2. DÉFINITIONS

### 2.1 ÉTHIQUE

L'éthique représente un ensemble de principes moraux qui sont à la base de la conduite de chacune et chacun.<sup>1</sup> Elle permet une réflexion sur les valeurs morales qui motivent les décisions et l'action. L'éthique est donc basée sur le jugement de toutes et tous dans une conduite cohérente aux valeurs priorisées par l'Association.

### 2.2 DÉONTOLOGIE

La déontologie représente l'ensemble des règles et des devoirs qui régissent un rôle ou une profession, la conduite de celles et ceux qui l'exercent, les rapports entre elles et eux, leurs clients et le public.<sup>1</sup> La déontologie est donc plus concrète et basée sur des règles et comportements préalablement définis par l'Association.

---

<sup>1</sup> Définition basée sur celle présente dans le dictionnaire Larousse en ligne. (2021-12-27)

## 3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

Les principes éthiques énoncés par ce code s'adressent à tous les administratrices et administrateurs, les employés et la direction de l'ARLPHCA ainsi qu'aux autres parties prenantes participantes à ses activités.

### 3.1 MISSION

L'Association est vouée à la promotion du loisir, du sport et du plein air pour les personnes handicapées de la région de Chaudière-Appalaches en matière d'accessibilité et d'intégration. Elle travaille en concertation et en collaboration avec les structures locales et régionales.

### 3.2 VALEURS

L'ARLPHCA a plusieurs valeurs qui lui sont chères et qui sont primordiales dans la réalisation de sa mission. Les règles de conduites, principes et actions proposés dans ce code s'appuient tous sur ces valeurs, soit la diversité, l'aide, la qualité et l'innovation. Les comportements décrits ci-dessous représentent les comportements qui, selon l'Association, respectent et promeuvent ses valeurs. Il est ainsi demandé à tous les parties prenantes participant aux activités de l'ARLPHCA d'agir conformément à ses énoncés.

## LA DIVERSITÉ

**La diversité consiste en l'acceptation, mais aussi la promotion des différences de chacun. La diversité met en lumière l'unicité de chacun des membres de l'Association, mais aussi de la société. Cette valeur permet de prôner la lutte contre la discrimination dans le but d'offrir le respect que toutes et tous méritent. On peut associer cette valeur à l'inclusion, l'accessibilité et le respect.**

L'ARLPHCA reconnaît l'importance de respecter la diversité et de la promouvoir. Elle demande à ses parties prenantes de :

- Respecter et donner à chacune et à chacun les mêmes opportunités nonobstant ses valeurs, croyances, sexe, ou autres différences.
- Viser l'équité dans l'accès aux ressources et aux services.
- Exprimer ses opinions, ses commentaires et ses suggestions tout en respectant ceux des autres.
- Agir avec considération envers toutes et tous quel que soit leur groupe d'appartenance.
- Favoriser un dialogue constructif et courtois sans tolérer aucune violence verbale, physique ou psychologique ni aucun comportement ou geste inapproprié.
- Agir avec impartialité, en évitant tous partis pris, préférences personnelles ou autres privilèges.

# L'AIDE

**L'aide permet de viser le bien de toutes et de tous en offrant du soutien, une assistance momentanée ou un service long terme. L'aide permet d'utiliser ses propres ressources afin de donner à l'autre ce dont elle ou il a besoin pour réussir et atteindre ses objectifs. On peut associer cette valeur à la bienveillance, le partenariat, l'entraide, la collaboration, le support et l'accompagnement.**

L'ARLPHCA a à cœur le bien-être de toutes et de tous et a comme mission d'aider son prochain. Elle demande à ses parties prenantes de :

- Offrir la formation, support ou autres outils nécessaires à la réalisation des tâches de chacun de ses membres ou de son personnel.
- Informer de l'existence des services et des ressources disponibles dans le milieu ainsi que les modalités d'accès à ces services.
- Faire preuve d'écoute, d'attention et de présence dans ses interactions avec les autres.
- Reconnaître les contributions des toutes les parties ayant participé à l'atteinte des objectifs en partageant les ressources communes ou complémentaires.



## LA QUALITÉ

**La qualité est une valeur qui entraîne à accomplir ce qu'il y a de mieux. Elle vise à ajouter de la valeur à l'offre de service de l'Association afin qu'elle corresponde davantage aux attentes de ses membres. On peut d'ailleurs l'associer au professionnalisme, à la transparence, à l'équilibre, à l'excellence et à la responsabilité.**

L'ARLPHCA cherche continuellement à offrir une qualité de son offre de service. Elle demande à ses parties prenantes de :

- S'investir de façon optimale dans l'accomplissement de ses tâches.
- Faire preuve de professionnalisme en étant assidu au travail, en accomplissant ses tâches avec compétence et en mettant à contribution ses connaissances, habiletés et expériences dans l'atteinte des résultats visés.
- Agir en faisant preuve de transparence en communiquant toutes les informations pertinentes et nécessaires à la réalisation de la tâche ou à la prise de décisions éclairées.
- Optimiser l'utilisation des ressources de l'organisme dans le but d'obtenir le meilleur résultat possible.
- S'assurer que l'encadrement de la participante ou du participant est exercé par du personnel compétent et respectueux des principes véhiculés par l'organisme.
- Élaborer son offre de service sur les meilleures pratiques reconnues.



# L'INNOVATION

**L'innovation correspond au développement et à la recherche d'éléments nouveaux pouvant améliorer la vie en général. Dans le cas de l'ARLPHCA, cette innovation se véhicule dans l'amélioration et la simplification du quotidien de ses membres et dans la recherche de diversité dans son offre de service. On peut associer cette valeur à la passion, le dépassement, la participation et l'engagement.**

L'ARLPHCA cherche continuellement à améliorer la qualité et la variété de son offre de service. Elle demande à ses parties prenantes de :

- Se tenir à jour au niveau de la formation, du développement des compétences et des nouveautés sur le marché.
- Promouvoir la participation à du perfectionnement et de la formation.
- S'impliquer dans chacune des tâches assignées, au meilleur de ses capacités et dans le but de donner un résultat de qualité.
- Favoriser la communication, le dialogue et le partage des idées de chacune et chacun en optant pour une écoute attentive.
- Être un modèle et un agent de changement dans sa communauté et auprès de ses membres.

# 4. PRINCIPES DÉONTOLOGIQUES

Les articles ci-dessous sont en majorités basés sur le guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL proposé par le Regroupement Loisir et Sport du Québec (juin 2020).

Les principes déontologiques énoncés par ce code s'adressent à tous les administratrices et administrateurs de l'ARLPHCA.

## 4.1 La solidarité au conseil

4.1.1 Le membre du conseil d'administration doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Elle ou il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

4.1.2 Le membre du conseil d'administration qui est appelé ou invité à représenter officiellement ou officieusement l'Association à l'externe, doit le faire de façon professionnelle et dans le respect des valeurs de l'organisme. Le membre est d'ailleurs invité à promouvoir la mission de l'organisme tout en tenant un message compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

4.1.3 Le membre du conseil d'administration doit agir en cohérence avec les décisions prises par le conseil, en cohérence avec la mission, les buts et les activités de l'Association.

## 4.2 Le devoir de prudence et de diligence

Le membre du conseil d'administration est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il demeure administratrice ou administrateur et même après qu'elle ou il ait quitté

ses fonctions, le cas échéant. Elle ou il doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

### **4.3 L'engagement des administratrices et administrateurs**

Les administratrices et administrateurs sont tenus de présenter les comportements suivants :

#### *4.3.1 Présence*

Le membre du conseil d'administration est tenu d'être présent à toutes les rencontres prévues par l'échéancier annuel du CA, à l'assemblée générale et à toute autre activité officielle déterminée par l'Association à moins d'avoir une justification valable.

Une administratrice ou un administrateur est considéré indisponible si elle ou il est absent sans justification valable à plus d'un tiers des séances ordinaires dans l'année.

#### *4.3.2 Préparation*

Les membres du conseil d'administration recevront, cinq (5) jours avant la tenue de l'assemblée, un avis de convocation, un ordre du jour et les procès-verbaux de la dernière rencontre. Les administratrices et administrateurs sont tenus de prendre connaissance de ces documents.

Les membres du conseil d'administration sont tenus de préparer tout autre élément qui est nécessaire à l'assemblée et qui est communiqué préalablement à celle-ci.

### *4.3.3 Participation*

Le membre du conseil d'administration adopte un comportement participatif à chacune des rencontres auxquelles elle ou il prend part. Celle-ci ou celui-ci doit contribuer aux discussions et échanges, en plus de prendre responsabilités pour les tâches entourant son rôle.

### *4.3.4 Comportement aux rencontres du conseil*

Le membre du conseil d'administration adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

## **4.4 La confidentialité des informations obtenues lors du conseil**

Le membre du conseil d'administration doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

4.4.1 Il est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public.

4.4.2 Le membre du conseil d'administration est tenu à la discrétion sur ce dont elle ou 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.

4.4.3 Le membre du conseil d'administration respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de

l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

#### **4.5 La gestion des conflits d'intérêts de toute nature**

Constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administratrice ou l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administratrice ou de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

L'administratrice et l'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

4.5.1 Exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme.

4.5.2 Ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'elle ou il administre pourraient avoir une influence quelconque.

4.5.3 Éviter, dès sa nomination, de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme ; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles

4.5.4 Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, ne pas solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété

4.5.5 Ne pas outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme

Une administratrice ou un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation. À cette fin, elle ou il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

La ou le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'une administratrice ou d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'elle ou il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

## **4.6 La déclaration annuelle des intérêts.**

4.6.1 L'administratrice ou l'administrateur doit produire à la présidente, au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme dans

les cent vingt (120) jours de sa nomination et, par la suite annuellement, dans les cent vingt (120) jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

4.6.2 L'administratrice ou l'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès de la présidence ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

4.6.3 Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par la ou le secrétaire de l'organisme.

4.6.4 Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par la ou le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

## 5. MÉCANISMES D'APPLICATION

Les articles ci-dessous sont en majorités basés sur le guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL proposé par le regroupement loisir et sport du Québec (juin 2020).

Ces mécanismes s'appliquent pour tous les administratrices ou administrateurs, les employés et la direction de l'ARLPHCA ainsi qu'aux autres actrices et acteurs prenant part à ses activités.

### **Pour les administratrices et administrateurs**

La présidence de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administratrices et administrateurs.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention de la présidence.

L'administratrice ou l'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par la présidence de l'organisme de l'allégation le visant. Elle ou il a droit d'être entendu ou de déposer un écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. La présidence peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

La présidence doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administratrice ou l'administrateur, reçu sa déposition écrite, si elle est estimée nécessaire, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit cette dernière ou ce dernier de sa



décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant la présidence est traitée par la vice-présidence qui jouit alors des pouvoirs accordés à la présidence à l'égard de cette allégation.

### **Pour le personnel, la direction et autre partie.**

Tout manquement à ce présent code d'éthique et de déontologie devra être abordé par une ou un supérieur immédiat par écrit ou lors d'une rencontre dédiée à cet effet. Une mesure disciplinaire sera appliquée selon la gravité du manquement, et ce, dans le respect des autres politiques, des autres conventions et des autres codes déjà en place au sein de l'organisme.

## **6. DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR**

Ce présent code d'éthique et de déontologie entre en vigueur à la date de l'approbation par le conseil d'administration.

Annuellement, à même la déclaration des intérêts, les membres du conseil d'administrations sont tenus d'adhérer au présent code d'éthique et déontologie.

Il est recommandé que le présent document soit révisé par les membres du conseil d'administration tous les deux ans.

## 7. Références

Code d'éthique, Centre intégré universitaire de santé et des services sociaux du Centre-Sud-de-l'île-de-Montréal, Gouvernement du Québec, 2019, [www.ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca](http://www.ciusss-centresudmtl.gouv.qc.ca)

Code d'éthique du PNCE, Programme National de certification des entraîneurs, Association canadienne des entraîneurs, [www.coach.ca](http://www.coach.ca)

Code d'éthique et de déontologie, Agence de la santé et des services sociaux de la Mauricie et du Centre-Du-Québec, 21 avril 2010, [www.agencesss04.qc.ca](http://www.agencesss04.qc.ca)

Code d'éthique et de déontologie, Agence de la santé et des services sociaux de l'Estrie, Bibliothèque et archives nationales du Québec, [www.santeestrie.qc.ca](http://www.santeestrie.qc.ca)

Conseil des arts et des lettres du Québec, Modèle de code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs d'un organisme suivi d'un formulaire de déclaration des administrateurs, [www.calq.gouv.qc.ca](http://www.calq.gouv.qc.ca)

Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL, Regroupement Loisir et Sport du Québec, Montréal, mis à jour en juin 2021, ISBN : 978-2-9819255-2-7,

Larousse, Définition du mot Valeur, Éthique et Déontologie, [www.Larousse.Fr](http://www.Larousse.Fr)

