



CODE DE DÉONTOLOGIE ET RÈGLES D'ÉTHIQUE

Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille (CODESESCA)

Adoptée par le conseil d'administration le : 9 février 2026

1. Préambule

La Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille (CODESESCA) œuvre au développement socioéconomique local dans une perspective de bien commun, de soutien à l'agriculture, à l'entrepreneuriat, et à la vitalité du village et de la MRC des Sources.

Ses administrateurs, sa direction, son personnel et ses bénévoles sont dépositaires de la confiance des membres de la communauté.

Afin de préserver cette confiance, d'assurer la transparence, l'intégrité et le respect des règles de bonne gouvernance, la présente politique énonce les valeurs, principes et règles de conduite qui doivent guider toutes les actions et décisions.

2. Valeurs

Les valeurs fondamentales auxquelles le conseil d'administration de la Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille adhère sont les suivantes :

- la compétence : l'administrateur, le dirigeant et l'employé s'acquittent de leurs devoirs avec professionnalisme. Ils mettent à contribution leurs connaissances, leurs habiletés et leur expérience dans l'atteinte des résultats visés. Ils sont responsables de leurs décisions et de leurs actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à leur disposition;
- l'impartialité : l'administrateur, le dirigeant et l'employé font preuve de neutralité et d'objectivité. Ils prennent leurs décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui ils sont en relation. Ils remplissent leurs devoirs sans considérations partisans;
- l'intégrité : l'administrateur, le dirigeant et l'employé se conduisent de manière juste et honnête. Ils évitent de se mettre dans une situation où ils se rendraient redevables à quiconque pourrait les influencer indûment dans l'accomplissement de leurs devoirs;
- la loyauté : l'administrateur, le dirigeant et l'employé sont conscients qu'ils sont des représentants de l'organisme. Ils s'acquittent de leurs devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par leurs instances;
- le respect : l'administrateur, le dirigeant et l'employé manifestent de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles ils interagissent dans l'accomplissement de leurs devoirs. Ils font preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles ils entrent en relation dans l'accomplissement de leurs devoirs. Ils font également preuve de diligence et évitent toute forme de discrimination.

3. Objet et champ d'application

Ce Code a pour objet de préserver la confiance du public dans l'intégrité et l'impartialité de la Corporation.

Il définit les attentes de conduite pour les administrateurs, les dirigeants et les employés, en encadrant les décisions, les rapports avec les parties prenantes et l'utilisation des ressources de l'organisme.

Il s'applique à toute personne membre du conseil d'administration, à la direction générale, aux employés, et à ceux qui, de façon permanente ou temporaire, gèrent ou représentent l'organisme.

Les dispositions de ce code ont pour objectifs :

- d'établir les règles d'éthique applicables au sein de l'organisation;
- de faciliter les débats et les décisions en encadrant les principes d'éthique afin d'en assurer l'impartialité;
- d'avoir un document de référence quant aux gestes et aux comportements attendus des administrateurs, des dirigeants et des employés;
- de faire en sorte que toutes les personnes concernées connaissent les règles de l'organisation, pour qu'il y ait non seulement apparence, mais aussi évidence d'honnêteté et de transparence, et absence de bénéfice personnel dans leurs activités;
- d'encadrer le processus interne de l'organisation relatif aux débats et aux décisions entourant les situations à risque de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts.

4. Définitions

À moins que le contexte ne l'indique autrement, les mots et expressions qui suivent et qui sont utilisés dans le Code d'éthique et de déontologie ont le sens et la signification qui leur sont donnés ci-dessous :

- L'organisme, l'organisation ou la Corporation: la Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille
- Administratrice ou administrateur: Personne qui occupe la fonction d'administratrice ou d'administrateur au conseil d'administration de l'organisation
- Conseil: Le conseil d'administration de l'organisation
- Code: Code d'éthique et de déontologie
- Conflit d'intérêts : toute situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle une personne visée par ce Code pourrait être influencée dans l'exercice de ses fonctions par un intérêt personnel ou familial.
- Avantage : tout bénéfice destiné directement ou indirectement à influencer l'indépendance ou l'impartialité de la personne.

5. Devoirs, obligations et responsabilités

5.1. Dispositions générales

L'administrateur, le dirigeant et l'employé sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus au présent Code, tant qu'ils demeurent administrateur, dirigeant et employé et même après qu'ils aient quitté leurs fonctions, le cas échéant.

Ils doivent également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de leurs fonctions. Ils doivent de plus organiser leurs affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de leurs fonctions.

L'administrateur, le dirigeant et l'employé doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, prendre leurs décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

L'administrateur, le dirigeant et l'employé doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, se conformer aux principes suivants :

- ils doivent exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;
- ils doivent avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
- dès leur nomination, ils doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de leurs 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;
- à l'expiration de leur mandat, ils ont le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'ils ont occupée.

5.2. Discrétion et confidentialité

L'administrateur, le dirigeant et l'employé sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

L'administrateur, le dirigeant et l'employé respectent la confidentialité des discussions et échanges de leurs collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

5.3. Diligence

L'administratrice ou l'administrateur doit s'assurer de demeurer informé des affaires de l'organisation et se présenter assidûment aux réunions. Il ou elle s'engage, dans le processus décisionnel, à prendre connaissance de tous les éléments de la question et à demander des informations complémentaires à la direction générale, au besoin. Il ou elle se prononce ainsi de la manière la plus objective possible.

L'administratrice ou l'administrateur doit s'assurer que l'information qu'il possède ou qu'il a reçue pour l'organisation soit partagée avec le conseil.

5.4. Représentation publique et image de l'organisation

L'administrateur, le dirigeant et l'employé doivent projeter une image positive de l'organisation. Dans une position de représentation de l'organisme, les comportements adoptés doivent protéger la réputation et la notoriété de l'organisation.

L'administrateur, autre que la présidence, le dirigeant et l'employé qui sont appelés ou invités à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doivent au préalable obtenir l'autorisation de la présidence ou de la direction générale. Toute représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisation.

Sans autorisation de la présidence ou de la direction générale, les administrateurs ou les employés ne doivent en aucun cas discuter d'un dossier ou de tout autre sujet touchant directement les affaires de la Corporation avec les représentants des médias, incluant les médias sociaux.

L'administrateur, le dirigeant et l'employé en situation de démêlés graves avec la justice doit en informer le conseil.

5.5. Respect des autres

L'administrateur, le dirigeant et l'employé adoptent, dans leurs 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. Ils ne tolèrent aucune forme de discrimination ni de harcèlement dans l'exercice de ses fonctions.

5.6. Conflit d'intérêt

Tout autre administrateur, le dirigeant et l'employé doivent déclarer par écrit à la présidence ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de les placer dans une situation de conflit d'intérêt, sous peine de révocation.

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'administrateur, le dirigeant et l'employé utilisent ou cherchent à utiliser les attributs de leur fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- l'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration, un dirigeant ou un employé a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;
- l'utilisation par un administrateur, un dirigeant ou un employé de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;

- la participation à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
- la sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur, un dirigeant ou un employé pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.
- mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minimale, l'acceptation de transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété.

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'administrateur, du dirigeant ou de l'employé visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

5.7. Déclaration de conflit d'intérêt

Un administrateur, un dirigeant ou un employé qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêt doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou liée de quelque façon à telle situation.

À cette fin, 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'intérêt.

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

L'administrateur, le dirigeant et l'employé doivent produire à la présidence ou à toute autre personne désignée par l'organisme, sous peine de révocation, dans les trente jours de leur nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec leur charge d'administrateur, de dirigeant ou d'employé ainsi que des droits qu'ils peuvent faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur, le dirigeant et l'employé doivent 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.

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

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

6. Rôles et responsabilités institutionnelles

- Le **conseil d'administration** adopte ce Code, en assume la responsabilité, veille à sa mise à jour, et approuve les modifications.
- La **direction générale** élabore, diffuse, met en œuvre le Code, reçoit les plaintes ou signalements, veille à son respect.
- Les **employés** prennent connaissance du Code, s'engagent à le respecter, signent un engagement personnel.
- **Chaque personne** visée doit signer un engagement personnel et, selon catégorie, remplir une déclaration annuelle d'intérêts.

7. Mécanismes d'application, alerte et sanctions

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

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

L'administrateur, le dirigeant ou l'employé 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. Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par 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'administrateur, le dirigeant ou l'employé, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Toute allégation de conflit d'intérêt 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.

En cas de manquement grave, des mesures disciplinaires peuvent être appliquées, y compris l'exclusion ou la révocation, selon les dispositions statutaires prévues aux règlements généraux de la Corporation.

8. Révision et entrée en vigueur

Le code entre en vigueur dès son adoption et sera remis à chaque personne visée, qui doit attester en avoir pris connaissance et s'engager à le respecter.

Il est révisé au minimum tous les trois ans ou selon les besoins et toute modification doit être adoptée par le conseil d'administration.

9. Sources

Cette politique a été inspirée et réalisée à l'aide des documents suivants :

- [Exemple de code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs, les dirigeants et les employés d'un organisme](#) du Conseil des arts et des lettres du Québec
- [Code d'éthique et de déontologie des administratrices et des administrateurs](#) du Conseil Sport Loisir de l'Estrie

ANNEXE A

Engagement personnel | Code de déontologie et règles d'éthique

Je , _____ , ai pris connaissance du Code de déontologie et de règles d'éthique.

Je déclare en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les règles qui y sont présentées.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE B

Déclaration annuelle d'intérêt des administratrices et des administrateurs

Je, _____, déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaire avec la Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille ou qui sont susceptibles d'en faire.

2. J'agis à titre d'administratrice ou d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'une organisation à but non lucratif identifiée ci-après et qui est une partie dans un contrat avec la Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille ou qui est susceptible de le devenir.

3. J'occupe le ou les emplois suivants :

Emploi

Employeur

4. J'occupe une fonction ou je suis membre des organisations suivantes :

5. J'ai déjà eu recours au soutien de la Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille à titre d'entrepreneure ou d'entrepreneur ou de gestionnaire d'une entreprise, d'une compagnie ou d'une organisation sans but lucratif.

Oui

Non

6. Si oui, pouvez-vous affirmer avoir rempli avec respect et honnêteté toutes les obligations qui vous liaient à la Corporation de développement socioéconomique de Saint-Camille et n'avoir engendré aucun conflit et/ou perte financière envers celui-ci?

Oui

Non

Commentaires :

En vertu de la présente déclaration, je m'engage (optionnel : sous peine de déchéance de ma charge), à m'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question, portant sur une entreprise ou une organisation dans laquelle j'ai des intérêts, est débattue.

Nom et prénom : _____

Signé à : _____

Signature: _____

Date : _____

Section 2 | À remplir par la ou le secrétaire

Nom complet de l'administratrice / administrateur : _____

Titre : _____

Date de la réception de la déclaration : _____

Date de la décision : _____

Décision prise par le comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ne cochez qu'une seule case) :

L'administratrice ou l'administrateur peut poursuivre ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration, puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou apparent.

L'administratrice ou l'administrateur doit cesser immédiatement ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration, puisqu'il y a conflit d'intérêts réel ou apparent.

Un conflit d'intérêts réel ou apparent est présent, mais l'administratrice ou l'administrateur peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts, s'il s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes :

Signature de l'administrateur qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

Signature de l'administratrice / administrateur: _____

Date : _____

Signature du ou de la secrétaire : _____