

# Code d'éthique des délégués aux instances du RNCREQ

---

Proposition du 2 mai 2016 du comité de révision du Code d'éthique  
Révision de la version finale par Monique Laberge, présidente, et Gilles Dubois, vice-président

24 octobre 2017

## DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Le code d'éthique détermine les devoirs et les obligations de conduite des délégué-e-s des conseils régionaux de l'environnement (CRE) qui siègent à une instance du Regroupement national des conseils régionaux de l'environnement du Québec (RNCREQ) : conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale annuelle, forum des CRE.

## DEVOIRS ET OBLIGATIONS

### Les délégué-e-s doivent :

- Agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi et les règlements de la corporation;
- Témoigner d'un constant souci du respect de l'environnement et de la vie humaine;
- Participer activement et dans un esprit de concertation à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de la corporation;
- Agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi, de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction;
- Agir avec soin, intégrité, honneur, dignité, probité et impartialité;
- Faire preuve de rigueur, de prudence et d'indépendance;
- Être loyal et intègre envers la corporation et les autres membres du conseil d'administration (CA) et ne doit en aucun temps se rendre coupable envers eux d'un abus de confiance et de procédés déloyaux;
- Avoir une conduite empreinte d'objectivité et de modération;
- Préserver l'entière confidentialité des débats, échanges et informations;
- Dissocier de l'exercice de ses fonctions au sein des activités démocratiques, la promotion et l'exercice de ses activités, personnelles, professionnelles ou d'affaires;
- Déposer devant le CA une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout contrat de services professionnels conclu avec la corporation (RNCREQ) par lui-même, un membre de sa famille, une personne morale, une société ou une entreprise dans laquelle il a des intérêts pécuniaires;
- Aviser de toute relation familiale associée au RNCREQ pouvant faire l'objet d'une situation conflictuelle – 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 la présidence du CA. Celle-ci prendra, au besoin, les mesures nécessaires pour s'assurer d'un traitement objectif et équitable;
- S'abstenir de toute activité incompatible avec l'exercice de ses fonctions au sein du CA – le/la délégué-e est responsable de la vérification d'une éventuelle incompatibilité de ses activités;
- Déclarer toute situation et s'abstenir de participer aux délibérations et décisions sur l'objet en cause lorsqu'une atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance pourrait résulter notamment des relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires, de toute communication publique d'une idée ou d'une opinion ou de toute manifestation d'hostilité ou de favoritisme;
- En conformité avec l'Article 28 des Règlements généraux, dénoncer par écrit à la présidence du CA tout intérêt direct ou indirect dans une organisation qui met en conflit son intérêt personnel et celui du conseil d'administration ou de la corporation. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du CA;

- S’abstenir de siéger au conseil d’administration et de participer à toute délibération ou décision lorsqu’une question portant un intérêt direct ou indirect dans un organisme qui met en conflit son intérêt personnel et celui du CA ou de la corporation est débattue;
- Contribuer à protéger l’information confidentielle<sup>1</sup> détenue par le RNCREQ 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 RNCREQ ou ceux confiés par les employés, les administrateurs, les membres, les clients, les fournisseurs et les partenaires (réf. : Mesures de protection de l’information confidentielle 1);
- Adhérer aux principes de discrétion sur ce qu’ils prennent connaissance dans l’exercice de leurs fonctions sous réserve des dispositions relatives à l’accès à l’information et à la protection des renseignements personnels;
- Après l’expiration de leur mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat et échange de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l’exercice de ses fonctions au sein des activités démocratiques du RNCREQ.

## RELATIONS PUBLIQUES

Seules les personnes autorisées, en conformité avec les RG, peuvent parler au nom du RNCREQ. Elles doivent alors agir en respectant leur obligation de loyauté et ne divulguer aucune information confidentielle.

En tout temps, l’utilisation des médias sociaux par un-e délégué-e doit se faire dans le respect des principes du présent Code et des règlements généraux.

Les délégué(e)s ne peuvent prendre position ou faire des déclarations dans les médias sociaux lorsque celles-ci sont susceptibles d’affecter la réputation ou les activités du RNCREQ ou de nuire à la réputation d’un collègue, d’un gestionnaire ou d’un administrateur.

Lorsqu’un-e délégué-e utilise à des fins personnelles les médias sociaux, il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s’afficher à titre de porte-parole du RNCREQ.

## LA PROMOTION DU CODE

La corporation doit diffuser le présent code d’éthique à tous les délégué-e-s.

Les délégué-e-s s’engagent à se conformer au présent code d’éthique en signant l’engagement personnel de l’annexe.

Lors de l’assemblée générale annuelle au rapport du président de la corporation doit faire état du nombre et de la nature des signalements reçus.

---

### 1. MESURES DE PROTECTION DE L’INFORMATION CONFIDENTIELLE

(1) Les délégué-e-s se doivent de respecter les restrictions et appliquer les mesures de protection en regard de l’information confidentielle, S’ils utilisent 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 RNCREQ touchant le stockage, l’utilisation et la transmission d’informations par ce système conformément à la politique d’utilisation des biens du RNCREQ.

(2) Les délégué(e)s doivent 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;
- En inscrivant le mot « confidentiel » sur les divers documents appelés à circuler.

## Annexe

### Engagement personnel

Je, soussigné-e, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique du RNCREQ  
et je m'engage à m'y conformer.

Le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom en lettre moulées)