

Code d'éthique et formulaire d'engagement



ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES PERSONNES APHASIQUES (AQPA) Code d'éthique des administrateurs/administratrices

I - Champ d'application

- 1.1 L'administrateur est un représentant de l'AQPA. Il s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par les instances, en conformité avec les lois et règlements en vigueur.
- 1.2 Tant qu'il demeure en poste et même après qu'il ait quitté ses fonctions, l'administrateur est tenu de respecter les principes prévus au présent Code d'éthique.

II – Valeurs

- 2.1 Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur de l'AQPA se caractérise par son adhésion aux valeurs de respect, d'inclusion, de démocratie et de solidarité tant à l'égard des membres de l'AQPA et de ses employés que des autres administrateurs.

2.1.1 Respect

L'AQPA est une organisation respectueuse où l'écoute, la considération et le souci de l'autre constituent la base de son fonctionnement. Elle s'enrichit de relations s'appuyant sur un respect mutuel, une valorisation des différents points de vue et une confiance entre les individus.

2.1.2 Inclusion

L'AQPA est une organisation inclusive priorisant la qualité d'accueil sans aucune discrimination, où chacun voit son individualité reconnue, ses capacités utilisées pour la pleine réalisation de son potentiel et son autonomie favorisée dans un contexte d'équité.

2.1.3 Démocratie

L'AQPA est une organisation démocratique où la gouvernance est exercée avec rigueur dans le respect des valeurs, compétences et expériences de chacun et dans une ambiance de travail conviviale. Elle favorise l'implication de tous et toutes dans les prises de décision de l'organisation avec un souci de transparence et d'ouverture.

2.1.4 Solidarité

L'AQPA est une organisation solidaire qui reconnaît l'importance d'une communauté déterminée à agir face aux enjeux de la société en fonction du bien-être de ses membres.

- 2.2 L'administrateur remplit ses devoirs sans discrimination, ni considération partisane.

- 2.3 L'engagement premier de l'administrateur est envers les personnes atteintes d'aphasie et leurs proches.

III – Rôles et responsabilités

3.1 Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur de l'AQPA doit prendre des décisions de manière objective et indépendante en prenant en considération les intérêts de l'AQPA et de ses membres. Advenant le cas d'un conflit d'intérêt ou d'une apparence de conflit d'intérêt, l'administrateur doit le divulguer aux autres membres du conseil qui jugeront s'il existe un conflit et détermineront les actions subséquentes à prendre.

3.2 Le conseil d'administration de l'AQPA est composé de ses administrateurs qui doivent élire un comité exécutif qui sera chargé de prendre position sur divers sujets et qui seront ensuite présentés au reste des membres du conseil. Les rôles et responsabilités des administrateurs faisant partie du comité exécutif sont décrits dans les points suivants.

3.2.1 Président(e)

L'individu occupant ce poste doit veiller au bon déroulement des rencontres du conseil d'administration, du conseil exécutif, des assemblées générales ou de toute autre réunion. Il doit également avoir une vue d'ensemble sur tous les dossiers de l'AQPA et agir à titre de support à la direction générale dans ses prises de décision.

3.2.2 Vice-Président(e)

La personne occupant ce poste agit à titre de bras droit de celle qui occupe le poste de Président(e) du conseil d'administration. Dans le cas d'une impossibilité du/de la Président(e) à être présent(e) aux diverses rencontres, le(la) vice-président(e) sera appelé(e) à représenter la personne occupant le poste décrit au point 3.2.2. Advenant la démission du/de la Président(e), ou son incapacité à remplir ses fonctions, le/la Vice-président(e) sera appelé(e) à assurer l'intérim de la Présidence jusqu'à ce qu'il y ait réélection au sein du conseil d'administration pour ce poste.

3.2.3 Secrétaire

L'individu occupant ce poste a pour responsabilité première de s'assurer que les procès-verbaux des diverses rencontres du conseil d'administration, du comité exécutif et des assemblées générales soient prises. Il est responsable de leur contenu. De plus, il est de la responsabilité du/de la secrétaire, de rédiger les différentes résolutions prises par le conseil d'administration et le comité exécutif. Advenant le cas où le/la secrétaire ne peut être présent à une réunion, il est de sa responsabilité de s'assurer qu'une autre personne sera en mesure de remplir ses fonctions.

3.2.4 Trésorier(ère)

La personne occupant ces fonctions doit être au fait de toutes les situations d'ordre financier de l'organisation. Elle agit également à titre de conseiller à la direction générale lorsque celle-ci le juge nécessaire. Elle est également appelée à présenter les résultats financiers au conseil d'administration ainsi qu'aux assemblées générales. Le/la Trésorier(ère) doit discuter des enjeux comptables et de la présentation de l'information financière avec les professionnels pertinents lorsque nécessaire.

IV – Devoirs et obligations

4.1 Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur de l'AQPA doit assurer une bonne communication, sans conflit d'intérêt et en toute confidentialité tel que décrit dans les points suivants.

4.2 Communications

L'administrateur doit privilégier la transparence en :

4.2.1 Facilitant l'accès aux informations pour les membres par sa participation à la mise en place de mécanismes de communication appropriés ;

4.2.2 S'assurant que les membres de l'AQPA reçoivent, dans les meilleurs délais, une réponse à leurs demandes ;

4.2.3 En rendant compte aux membres de l'AQPA des actions posées.

4.3 Conflits d'intérêt

L'administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt ou même d'apparence de conflit d'intérêt. Les bonnes pratiques en matière de conflit d'intérêt sont les suivantes :

4.3.1 L'administrateur doit faire prévaloir l'intérêt de l'AQPA et de ses membres en toutes circonstances.

4.3.2 Il doit déclarer au conseil d'administration toute situation qui pourrait possiblement être ou devenir un conflit d'intérêt entre ses intérêts personnels et ceux dans l'exercice de ses fonctions afin que le conseil puisse prendre les mesures nécessaires pour demeurer indépendant.

4.3.3 Il doit éviter de se placer dans des situations qui pourraient devenir un conflit d'intérêt.

4.3.4 Il doit s'abstenir de participer à toute délibération et décision en lien avec une situation où il serait placé en conflit d'intérêt potentiel, même si ce conflit peut exister seulement en apparence.

4.3.5 L'engagement d'un administrateur de l'AQPA est à titre bénévole et donc, un administrateur ne peut recevoir aucun avantage financier ou matériel dans le cadre de ses fonctions. Si une telle situation survient dans le cadre de ses fonctions, toute somme ou cadeau reçu doit être déclaré au conseil d'administration et retourné au donateur lorsque possible. Si le retour au donateur n'est pas possible, les avantages reçus doivent être remis à l'AQPA.

4.4 Confidentialité

L'administrateur a un devoir de confidentialité. Il doit en tout temps respecter le caractère confidentiel des informations dont il aurait eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions. De plus, il doit en tout temps respecter le caractère confidentiel des échanges avec ses homologues, ainsi qu'avec la direction générale. Il en est de même pour les décisions prises par le conseil d'administration.

V - Mécanisme d'application

5.1 Toute allégation de dérogation au présent code d'éthique doit être portée à l'attention du conseil d'administration qui prendra les dispositions appropriées, pouvant aller jusqu'à la destitution de l'administrateur concerné.

Association québécoise des personnes aphasiques (AQPA)



Déclaration et engagement d'un administrateur/administratrice

Je, soussigné(e) _____,

Administrateur/administratrice dûment désigné(e) par l'Assemblée Générale annuelle de l'AQPA, déclare ce qui suit :

- *J'accepte la charge qui m'est confiée et je m'engage à m'acquitter de mes fonctions, avec honnêteté et impartialité, dans le respect des lois et règlements qui s'y rapportent.*
- *Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique des administrateurs de l'AQPA et je m'engage à le respecter.*
- *Je déclarerai au conseil d'administration toute situation susceptible de me placer en conflit d'intérêt et m'abstiendrai de participer à toute décision sur le sujet.*
- *Je reconnais que les intérêts de l'AQPA sont prioritaires et doivent passer avant mes intérêts personnels.*

Signé à Montréal, ce ____ jour de _____ 202__

Administrateur/administratrice

Nom en lettres moulées _____

Témoin

Nom en lettres moulées _____