



AQDR

Pointe-de-l'île de Montréal

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE DÉFENSE
DES DROITS DES PERSONNES RETRAITÉES
ET PRÉRETRAITÉES

Code d'éthique et de déontologie

Code d'éthique et de déontologie
adopté au Conseil d'administration
le 14 avril 2026



Cette publication a été réalisée par l'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées de la Pointe-de-l'île de Montréal (AQDR-PDÎ).

© AQDR Pointe-de-l'île de Montréal 2026.

Note : Dans le texte de ce document, le masculin est utilisé pour faciliter la lecture.
Il réfère autant au masculin qu'au féminin.

Certaines photos ou images sont tirées d'Internet.

TABLE DES MATIÈRES

	page
1. Préambule	4
2. Objet et champ d'application	4
2.1 Objet.....	4
2.2 Champ d'application.....	4
2.3 Clause de concordance.....	4
3. Valeurs et principes directeurs	5
4. Devoirs généraux	5
5. Confidentialité et protection de l'information	6
6. Conflits d'intérêts	6
6.1 Règle générale.....	6
6.2 Obligations de divulgation.....	6
6.3 Retrait et abstention.....	6
6.4 Exemples non limitatifs.....	7
7. Utilisation des ressources et représentation externe	7
8. Déclarations annuelles	7
9. Signalement, examen et traitement des manquements	8
9.1 Signalement.....	8
9.2 Mesures de protection.....	8
9.3 Examen.....	8
9.4 Décision.....	8
10. Sanctions et mesures correctives	8
11. Engagement	9
12. Entrée en vigueur, révision et interprétation	9
Annexe : Résolution du Conseil d'administration	10
Formulaire d'engagement	11

L'AQDR Pointe-de-l'île de Montréal reconnaît que la confiance du public, de ses membres, de ses partenaires, des personnes salariées et des bénévoles repose sur une conduite intègre, prudente et loyale de toutes les personnes qui exercent une fonction au sein de l'organisme.

Le présent Code d'éthique et de déontologie établit les règles minimales applicables aux administrateurs, dirigeants, personnes salariées et, lorsque le contexte s'y prête, aux personnes mandatées par l'organisme. Il complète les Lettres patentes, les Règlements généraux, les politiques internes et les obligations prévues par les lois applicables.

2.1 Objet

Le Code a pour objet de préserver l'intégrité de l'organisme, de soutenir une gouvernance saine, d'encadrer les conduites attendues et de prévenir les conflits d'intérêts, les abus de pouvoir, les atteintes à la confidentialité et tout comportement contraire à la mission de l'organisme.

2.2 Champ d'application

Le Code s'applique à tous les administrateurs, dirigeants et membres du personnel, quel que soit leur statut d'emploi. Il s'applique également, avec les adaptations nécessaires, aux membres de comités, mandataires et consultants lorsque l'organisme le prévoit par contrat, résolution ou mandat.

2.3 Clause de concordance

Le présent document doit être interprété et appliqué en concordance avec les Lettres patentes, les Règlements généraux et les résolutions valides du Conseil d'administration de l'organisme, ainsi qu'avec l'ensemble des lois et règlements applicables.

En cas d'incompatibilité entre le présent document et les Lettres patentes, les Règlements généraux, une résolution valide du Conseil d'administration ou une disposition législative ou réglementaire d'ordre public, la norme supérieure applicable prévaut dans la mesure de l'incompatibilité.

Aucune disposition du présent document ne doit être interprétée, ni appliquée de manière à restreindre, écarter, diminuer ou compromettre les droits, recours, obligations ou protections prévus par les lois applicables, notamment la Loi sur les compagnies (Québec), partie III, la Loi sur les normes du travail, la Loi sur la santé et la sécurité du travail, la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, ainsi que toute autre loi applicable à l'organisme, à ses administrateurs, dirigeants, salariés et autres personnes visées.

Le Conseil d'administration peut, par résolution, adopter toute mesure administrative, directive, procédure ou modalité d'application jugée nécessaire à la mise en œuvre du présent document, sous réserve du respect des Lettres patentes, des Règlements généraux et des lois applicables.

3

VALEURS ET PRINCIPES DIRECTEURS

Dans l'exercice de leurs fonctions, les personnes visées par le présent Code adhèrent aux valeurs suivantes :

- ◆ Le respect de la mission, des membres, des collègues, des usagers, des partenaires et du public;
- ◆ L'intégrité, l'honnêteté, la bonne foi, la prudence, la diligence et la loyauté;
- ◆ L'équité, la civilité, l'écoute, la non-discrimination et le respect de la dignité de la personne;
- ◆ La transparence institutionnelle, dans le respect de la confidentialité et des rôles de gouvernance;
- ◆ La responsabilité, l'imputabilité et l'utilisation rigoureuse des ressources de l'organisme.

4

DEVOIRS GÉNÉRAUX

Chaque personne visée doit agir dans l'intérêt de l'organisme, dans les limites de son rôle, avec compétence, réserve et jugement. Elle doit éviter toute conduite susceptible de nuire à la réputation, à la crédibilité, à l'indépendance ou au fonctionnement de l'organisme.

Elle doit ...

- ◆ Respecter la mission, les Lettres patentes, les Règlements généraux, les politiques adoptées par le Conseil d'administration et les décisions valablement prises;
- ◆ Exercer ses fonctions de manière objective, sans favoritisme, sans recherche d'avantage indu et sans considération partisane incompatible avec son rôle;
- ◆ Contribuer à un climat de travail sain, exempt de harcèlement, de violence, d'intimidation ou de représailles;
- ◆ Faire preuve de courtoisie et de retenue dans les communications internes, publiques et numériques.

La personne visée est tenue à la discrétion à l'égard des renseignements confidentiels obtenus dans l'exercice de ses fonctions. Elle ne peut utiliser ni communiquer une information non publique autrement que pour les fins autorisées par l'organisme ou par la loi.

- ◆ Les discussions du Conseil d'administration, des comités, des dossiers d'employés, des plaintes, des litiges, des finances et des renseignements personnels sont présumées confidentielles, sauf décision contraire de l'instance compétente ou obligation légale.
- ◆ Les documents, listes de membres, coordonnées, dossiers administratifs, accès numériques et archives de l'organisme doivent être protégés avec soin pendant et après l'exercice des fonctions.
- ◆ Au départ d'une personne visée, tous les documents, clés, codes d'accès, équipements et biens de l'organisme doivent être remis sans délai.

6.1 Règle générale

Constitue un conflit d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle dans laquelle l'intérêt personnel, familial, professionnel, financier, politique ou relationnel d'une personne visée est de nature à compromettre, ou à sembler compromettre, l'indépendance, l'objectivité ou la loyauté requise par sa fonction.

6.2 Obligations de divulgation

La personne visée doit divulguer, dès qu'elle en a connaissance, tout intérêt, lien, avantage, engagement ou circonstance susceptible de créer un conflit d'intérêts ou une apparence raisonnable de conflit d'intérêts.

La divulgation est faite par écrit à la présidence du Conseil d'administration ou à la personne désignée par résolution du Conseil d'administration. Lorsqu'il s'agit de la présidence, la divulgation est faite à la vice-présidence ou, à défaut, au Conseil d'administration.

6.3 Retrait et abstention

La personne en situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer aux discussions, recommandations, décisions ou votes touchant la question visée. Elle doit également se retirer pour la durée des délibérations, sauf si sa présence est expressément requise pour fournir une information factuelle.

Le procès-verbal doit faire état de la divulgation, du retrait et, le cas échéant, du retour de la personne concernée.

6.4 Exemples non limitatifs

- ◆ Utiliser des renseignements confidentiels ou des ressources de l'organisme à son profit ou à celui d'un tiers.
- ◆ Favoriser un proche, un associé, un fournisseur ou un bailleur de fonds en raison d'un intérêt personnel.
- ◆ Solliciter ou accepter un cadeau, une faveur, un avantage, une commission ou une hospitalité de nature à influencer l'exercice indépendant des fonctions.
- ◆ Participer à une décision concernant son propre contrat, sa rémunération, son évaluation, une plainte le visant ou toute situation où son intérêt personnel est directement en cause.

7

UTILISATION DES RESSOURCES ET REPRÉSENTATION EXTERNE

Les biens, fonds, équipements, locaux, outils technologiques, titres, logos et renseignements de l'organisme ne peuvent être utilisés qu'aux fins de ses activités autorisées.

Toute prise de position publique, représentation officielle, signature d'engagement, communication médiatique ou intervention externe au nom de l'organisme doit être faite par la personne autorisée par les Règlements généraux, une résolution du Conseil d'administration, une délégation écrite ou, à défaut, par la présidence du Conseil d'administration selon leurs attributions respectives.

8

DÉCLARATIONS ANNUELLES

Dans les trente jours suivant leur entrée en fonction, puis annuellement dans les trente jours du début de chaque exercice financier, les administrateurs et dirigeants doivent remettre une déclaration d'intérêts au secrétaire ou à toute autre personne désignée par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration peut exiger une déclaration semblable des membres du personnel occupant un poste de confiance, de gestion, d'approvisionnement, d'autorisation financière ou d'accès privilégié à l'information.

Les déclarations sont conservées dans un registre confidentiel, accessible uniquement aux personnes autorisées à cette fin.

9.1 Signalement

Toute personne peut signaler de bonne foi un manquement présumé au présent Code. Le signalement est adressé à la présidence du Conseil d'administration ou à la personne désignée par le Conseil d'administration. Lorsqu'il vise la présidence, il est adressé à la vice-présidence ou au Conseil d'administration.

9.2 Mesures de protection

Aucunes représailles ne peuvent être exercées contre une personne qui formule un signalement de bonne foi, collabore à un examen ou demande un avis quant à l'application du présent Code.

9.3 Examen

Le traitement d'une allégation doit respecter les règles d'équité procédurale. La personne visée est informée de la nature du manquement allégué et dispose d'une possibilité raisonnable de présenter ses observations, oralement ou par écrit.

Le Conseil d'administration peut confier l'examen à un comité ad hoc, à des administrateurs non visés par la situation, à une personne externe indépendante ou à toute autre instance qu'il juge appropriée.

9.4 Décision

La décision appartient à l'autorité compétente selon le statut de la personne visée et les règlements de l'organisme. Elle doit être motivée et consignée de manière appropriée.

Selon la gravité, la répétition, l'intention, les conséquences du manquement et le rôle occupé, les mesures suivantes peuvent être imposées, seules ou combinées :

- ◆ Avis verbal ou écrit;
- ◆ Demande de correctif, de retrait, de restitution ou d'engagement écrit;
- ◆ Retrait d'un mandat, d'une délégation ou d'un accès à certains renseignements;
- ◆ Recommandation au Conseil d'administration d'imposer une mesure administrative à un dirigeant ou à un administrateur, conformément aux Règlements généraux et aux pouvoirs de l'instance compétente;

- ◆ Mesure disciplinaire applicable au personnel, pouvant aller jusqu'au congédiement, selon la Politique de conditions de travail, le contrat d'emploi, les principes d'équité procédurale et les lois applicables.

Rien dans le présent Code n'a pour effet de limiter les recours civils, administratifs, disciplinaires ou autres que l'organisme peut exercer en vertu de la loi ou de ses règlements internes.

11

ENGAGEMENT

Toute personne assujettie au présent Code reçoit un exemplaire du document et signe un engagement confirmant qu'elle en a pris connaissance, qu'elle comprend ses obligations et qu'elle s'engage à s'y conformer.

12

ENTRÉE EN VIGUEUR, RÉVISION ET INTERPRÉTATION

Le présent Code entre en vigueur à la date de son adoption par le Conseil d'administration. Il demeure en vigueur jusqu'à son remplacement ou à sa modification par résolution du Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration procède à sa révision périodique, ou plus tôt si un changement législatif, réglementaire, jurisprudentiel ou organisationnel le requiert.

Toute difficulté d'interprétation est tranchée de manière à favoriser la mission de l'organisme, la conformité à la loi et les meilleures pratiques de gouvernance.

ANNEXE : Résolution du Conseil d'administration

Proposition n° 8 (CA du 14 avril 2026) :

- ATTENDU QUE le Conseil d'administration souhaite formaliser le Code d'éthique et de déontologie de l'organisme;
- ATTENDU QUE le projet de document a été révisé afin d'assurer sa concordance avec les lois applicables, les normes administrées par la CNESST lorsque pertinentes, ainsi qu'avec les Règlements généraux de l'organisme;
- ATTENDU QUE les administrateurs ont reçu le texte du document avant la séance et ont pu en prendre connaissance;

il est proposé par Marthe D'Amours, appuyé par Michel Plouffe d'adopter le présent Code d'éthique et de déontologie et

- QUE ce document entre en vigueur le 14 avril 2026, sous réserve de toute disposition plus impérative prévue par la loi;
- QUE la secrétaire du Conseil d'administration, ou toute autre personne désignée par le Conseil d'administration, soit autorisée à effectuer les ajustements non substantiels requis pour la mise en page, la numérotation, la terminologie administrative et la concordance interne, sans en modifier la substance;
- QUE ce document soit conservé au registre administratif de l'organisme, diffusé aux personnes concernées et appliqué jusqu'à modification ou remplacement par résolution du Conseil d'administration.

La proposition est acceptée à l'unanimité.

Johanne Noël

Johanne Noël, présidente

Le 14 avril 2026

Diane Lamontagne

Diane Lamontagne, trésorière
et secrétaire de la réunion

Le 14 avril 2026



AQDR

Pointe-de-l'île de Montréal

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE DÉFENSE
DES DROITS DES PERSONNES RETRAITÉES
ET PRÉRETRAITÉES

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

ENGAGEMENT

Je déclare avoir pris connaissance du **Code d'éthique et de déontologie** des administrateurs, des dirigeants et des employés de l'AQDR Pointe-de-l'île de Montréal.

Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur, de dirigeant ou d'employé.

Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

Signé à Montréal,

Nom en caractères d'imprimerie

fonction

Signature

date



9140, boul. Perras
Montréal, QC H1E 7E4
Tél. : 514 643-0930
aqdr-pdi@videotron.ca



AQDR

Pointe-de-l'île de Montréal

ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE DÉFENSE
DES DROITS DES PERSONNES RETRAITÉES
ET PRÉRETRAITÉES