



Centre France Mailhiot

38 Place Quévillon

Lebel-sur-Quévillon (Québec) J0Y1X0

Code d'éthique

À l'intention des membres, du conseil d'administration et de
l'équipe de travail de Centre France Mailhiot

Adopté le 29 avril 2026

Préambule

Le Centre France Mailhiot est un organisme communautaire autonome intervenant principalement pour les gens atteints d'un cancer et leurs proches.

Le but du code d'éthique est de baliser le rôle des membres du conseil d'administration (CA), des membres et des employés du Centre France Mailhiot, d'inviter ces personnes à porter une réflexion éthique sur les actions et préciser les attentes des membres du Centre France Mailhiot à cet égard. L'adhésion au code d'éthique du Centre France Mailhiot souligne une volonté collective de bien faire.

Ce code d'éthique est fondé sur l'engagement des signataires à respecter les responsabilités qui y sont définies, dans le but de mener à bien la mission du Centre France Mailhiot. Ce document encourage les personnes impliquées (employés, membres, administrateurs et administratrices) à réfléchir et à se questionner sur le fondement de leurs décisions, sur leurs façons d'agir et sur leurs responsabilités.

Les employés et personnes déléguées sont imputables au conseil d'administration et les administrateurs et administratrices sont imputables aux membres du Centre France Mailhiot. Aucun administrateur ou administratrice, employé ou délégué ne devrait utiliser le conseil d'administration ou faire des interventions au nom du Centre France Mailhiot en ce qui a trait à des représentations pour son propre compte.



Table des matières

Préambule	2
1. Objectifs du code d'éthique du Centre France Mailhiot	4
2. Mission et objets du Centre France Mailhiot	4
3. Partage de valeurs	5
4. Droits et responsabilités	7
4.1 Précision entre les rôles et mandats, droits et responsabilités et description de tâches.	7
4.2 Responsabilités partagées :	7
4.4 Droits et responsabilités des administrateurs :	8
4.5 Droits et responsabilités de l'équipe de travail :	9
5. Responsabilités et obligations des délégations	10
6. Devoirs et obligations d'après-mandat	10
7. Code d'éthique	11
8. Mécanisme d'application du code d'éthique	12
8.1 Introduction d'une demande d'examen	12
8.2 Examen d'enquête	12
8.3 Tenue de l'enquête	12
8.4 Information à la personne concernée	12
8.5 Transmission du rapport du conseil d'administration	12
8.6 Décision	12
8.7 Sanction	12
Conclusion	13
Annexe A	14
Annexe B	15



1. Objectifs du code d'éthique du Centre France Mailhiot

Le présent code d'éthique vise deux objectifs principaux :

- Identifier et promouvoir les valeurs communes et les principales responsabilités que le Centre France Mailhiot considère fondamentales pour la réalisation de sa mission et le maintien de saines relations entre les employés, les administrateurs et les membres ;
- Prévenir toute circonstance ambiguë pouvant donner lieu à des situations conflictuelles. Tout en ayant à l'esprit que malgré l'ensemble des mécanismes que l'organisation pourrait mettre en place, des situations particulières et/ou difficiles à résoudre peuvent survenir. Si tel est le cas, de telles situations pourront être résolues en tenant compte des principes élaborés dans le présent Code.

2. Mission et objets du Centre France Mailhiot

Tel que défini et présenté dans les lettres patentes du Centre France Mailhiot, la mission et les objets sont les suivants :

- Soutenir et aider les personnes touchées par le cancer et leurs proches.
- Mettre en place un groupe d'entraide pour assurer le bien-être des personnes.
- Offrir un soutien matériel et moral à ces personnes.
- De regrouper les personnes intéressées ou concernées par le cancer, de les informer et de les soutenir pour un retour à la vie quotidienne.
- Être à l'écoute des besoins des personnes ayant vécu ou vivant actuellement un cancer.
- Les accueillir dans un lieu qui répond à leur besoin.
- Amener les personnes atteintes à s'intéresser, à s'impliquer dans les diverses activités.
- Répondre à leurs besoins spécifiques et aux besoins du milieu.
- Encourager les initiatives dans les domaines de la prévention.
- Soutien d'aide financière.
- Visite à domicile.
- Promouvoir la prévention.
- Prêt de livres et de documents.
- Tenir un centre de service de la Société canadienne du cancer.



3. Partage de valeurs

Les valeurs portées par une organisation représentent les croyances et les principes qui guident sa planification et ses opérations. Elles se veulent sources de motivation et de mobilisation, elles guident l'action et les prises de décisions.

Les valeurs sont les bases du projet social porté par toute organisation. Elles vont orienter la manière de faire, d'être et de vivre ensemble.

Les valeurs portées par le Centre France Mailhiot sont : le respect, le soutien, l'écoute, l'espoir, la prévention, l'amitié et la confidentialité. Bien que nous présentions des définitions individuelles pour ces valeurs, elles doivent former un tout, elles doivent être indissociables puisqu'elles sont intimement liées.

Le respect :

- Il est à la base de tout et il s'applique à tous. Il se vit auprès de l'individu, dans les décisions qui sont prises et dans le travail qui est accompli. Chacun sera attentif au langage non verbal des individus de manière à déceler les inconforts pour s'assurer que tous reçoivent le respect auquel ils ont droit.
- C'est accepter les autres dans leurs différences, dans leurs choix, leurs façons de faire et dans leurs émotions.
- Informer clairement le membre du rôle qu'ils exercent dans l'organisme.
- Agir dans le plein respect des lois en vigueur, des règlements et politiques adoptés par le Centre France Mailhiot.

Le soutien :

- S'assurer que les discussions relatives aux usagers se tiennent dans des endroits appropriés pour éviter les fuites d'informations confidentielles.
- Garder hors de portée et en sécurité le dossier personnel d'un usager, ses prescriptions médicales, ses rendez-vous médicaux son diagnostic ou le but de son appel ou de sa visite.
- Leur offrir le soutien et l'encadrement dont ils ont besoin.

L'écoute :

Accueillir les membres avec une attitude courtoise.

- Respectueuse et communiquer clairement la mission du Centre France Mailhiot afin qu'ils y adhèrent pleinement.



- Informer les membres des règlements et des politiques administratives de l'organisme et leur importance afin qu'ils se sentent à l'aise.
- Communiquer clairement les activités auxquelles ils sont invités à participer.
- Inviter les membres à toujours faire preuve de discrétion et les sensibiliser à l'importance de respecter le caractère confidentiel de toutes informations concernant l'organisme.

L'espoir :

- Encourager, souligner et être reconnaissant de tous les efforts déployés par les membres et reconnaître la valeur inestimable de leur contribution à la cause de l'organisme.
- Exprimer leur gratitude pour la valeur inestimable de leur contribution au sein du Centre France Mailhiot.
- Expliquer les refus, les délais et les besoins qui ne peuvent être satisfaits dans l'immédiat.

La prévention :

- Assurer l'analyse objective des demandes d'aide sans autre considération que l'intérêt général des personnes atteintes de cancer.
- Informer le membre de l'ensemble des services offerts par le Centre France Mailhiot et faciliter les contacts avec les intervenants du réseau de la santé.
- Adopter les règles de bienséance élémentaires afin de préserver le respect et la dignité.

L'amitié :

- Accueillir l'utilisateur avec respect et empathie.
- Vouvoyer et interpeller les membres par son nom de famille et communiquer en utilisant un langage simple et clair, en s'assurant de la compréhension des membres.
- Maintenir une distance thérapeutique dans leur implication affective.
- Éviter toute conduite de discrimination fondée sur la race, le sexe, l'âge, la religion, l'orientation sexuelle, un handicap physique ou mental, l'opinion politique, la condition sociale ou l'état civil.

La confidentialité:

- Un élément du travail fondamental et du vécu quotidien du Centre France Mailhiot.
- Chaque personne qu'il ou elle soit membre, travailleur, travailleuse ou administrateur, administratrice, doit s'engager à respecter un haut niveau de confidentialité pour tous les éléments dont il ou elle pourrait être saisi dans le cadre de ses mandats.



- La confidentialité est balisée par le fait de s'assurer que l'information demandée, donnée ou reçue ne soit accessible qu'aux personnes concernées et qu'elle soit utilisée de façon juste et éthique.

4. Droits et responsabilités

4.1 Précision entre les rôles et mandats, droits et responsabilités et description de tâches.

Il importe de rappeler que :

Les rôles et mandats se retrouvent dans les règlements généraux et encadrent la pratique des administrateurs par rapport à la gérance de l'organisme.

Les droits et responsabilités se retrouvent dans le code d'éthique, ce dernier sert de ligne de conduite selon des valeurs définies et s'appliquent aux administrateurs, employés et membres.

La description de tâches se retrouve dans le contrat de travail, celui-ci permet de définir le travail à effectuer et s'applique aux employés.

4.2 Responsabilités partagées :

- Respecter les règlements généraux du Centre France Mailhiot;
- Adhérer à la mission, aux objectifs et aux revendications du Centre France Mailhiot;
- Respecter les processus démocratiques définis au sein de l'organisme ;
- Se conduire de manière à ne pas entacher la réputation de l'organisme ;
- Se conformer aux standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose ;
- Être respectueux dans les échanges et dans les points de vue ;
- Faire preuve d'ouverture et d'écoute ;
- Partager ses opinions ;
- Respecter les choix et les décisions de chacun ;
- Dénoncer toute situation qui placerait le membre, l'organisme ou la personne en conflit d'intérêts ;
- Être présent et participatif lors de rencontres du Centre France Mailhiot;
- Faire preuve de discernement quant à l'utilisation des médias sociaux, particulièrement sur les sujets qui touchent les organismes communautaires ;
- S'il advient une insatisfaction, les adresser selon les procédures prescrites du présent code d'éthique.



4.3 Droits et responsabilités des membres :

Droits :

- Être convoqué aux assemblées du Centre France Mailhiot.
- Avoir droit à un vote lorsque requis.
- Occuper un siège d'administrateur.
- Participer aux comités de travail mis sur pied.
- Recevoir le support et soutien nécessaire lorsqu'il en fait la demande, en tenant compte des ressources disponibles et des champs d'intervention.
- Être informé de l'avancée des travaux effectués.
- Ratifier les modifications aux règlements généraux.

Responsabilités:

- Élire les administrateurs, nommer l'auditeur indépendant, adopter les rapports.
- S'impliquer dans la vie associative (AGA, ARM, CA, consultations, formations, etc.).
- Participer aux actions (visibilité, mobilisations) organisées par les comités de travail.
- S'assurer d'une représentation lors de l'AGA.
- S'assurer de communiquer tout changement d'adresse ou de nom de personne responsable au Centre France Mailhiot.

4.4 Droits et responsabilités des administrateurs :

Droits :

- Être convoqué aux assemblées du Centre France Mailhiot.
- Définir les grandes orientations portées par l'organisme.
- Avoir droit à un vote lorsque requis.
- Occuper un siège d'administrateur.
- Participer aux comités de travail mis sur pied du Centre France Mailhiot.
- Être informée de l'avancée des travaux effectués par le Centre France Mailhiot.
- Bénéficier d'une offre de formation gratuite et adaptée aux besoins.
- Ratifier les modifications aux règlements généraux.



Responsabilités:

- Élire les administrateurs, nommer l'auditeur indépendant, adopter les rapports.
- S'impliquer dans la vie associative (AGA, ARM, CA, consultations, formations, etc.).
- Participer aux activités organisées par le Centre France Mailhiot.
- Participer aux actions (visibilité, mobilisation) organisées par les comités de travail du Centre France Mailhiot.
- S'assurer de détenir toutes les informations nécessaires à la prise de décisions éclairées.
- Requérir des informations additionnelles ou différer d'une décision si cette condition n'est pas remplie.
- Assurer une représentation lors de l'AGA.
- Agir avec objectivité, en basant leurs décisions sur des faits et en demeurant solidaires.
- S'assurer de communiquer tout changement d'adresse ou de nom de personne responsable au Centre France Mailhiot.

4.5 Droits et responsabilités de l'équipe de travail :

Droits :

- Donner son opinion sur les dossiers.
- Recevoir le support, le soutien et la formation nécessaire à l'accomplissement de sa tâche.
- Détenir des conditions de travail justes et équitables.

Responsabilités:

- Prioriser les membres, être à l'écoute de leurs besoins et leur assurer des services de qualité.
- Rendre disponible toute l'information nécessaire aux administrateurs, afin de leur permettre de bien réaliser leur rôle d'administrateur.
- Transmettre toute information pertinente aux membres, et ce, en conformité avec les orientations définies par le conseil d'administration.
- Effectuer le travail inhérent à son poste, en conformité avec son contrat de travail.
- Porter la vision du Centre France Mailhiot dans les comités de travail et lors de délégations.
- Effectuer le travail de recherche permettant de présenter de l'information juste et à jour.
- Créer une relation de confiance avec les différentes personnes impliquées afin de favoriser une gestion participative.



- Faire preuve de discernement à la fois dans sa vie privée et professionnelle, de manière à ne pas entacher la réputation du milieu communautaire et de l'organisme.
- Travailler de concert avec le conseil d'administration.

5. Responsabilités et obligations des délégués

On entend par « délégué » une personne qui siège à un comité de travail, une personne qui représente le Centre France Mailhiot dans le cadre de travaux avec un ou des partenaires, une personne qui parle au nom du Centre France Mailhiot dans le cadre de représentations, etc. Dans tous les cas, les personnes déléguées ont les responsabilités et obligations suivantes :

- Effectuer les représentations dans une optique globale, impartiale et neutre.
- Consulter les membres du Centre France Mailhiot sur les dossiers de représentation, selon les besoins de l'avancée des travaux et avant l'adoption de documents finaux.
- Respecter les opinions, les suggestions et les décisions prises par les membres en vue des représentations.
- Produire des documents synthèses, comptes rendus ou tout autre document permettant aux membres de prendre connaissance et de faire état du travail accompli par les délégués.
- Moduler ses décisions et voter en fonction de la vision et des orientations du Centre France Mailhiot.

Afin de permettre aux délégués de bien jouer leur rôle de représentant, il sera important de mettre à leur disposition tous les outils et documents nécessaires. Les délégués pourront aussi être accompagnés dans les processus de préparation par l'équipe de travail ou par un membre du conseil d'administration.

6. Devoirs et obligations d'après-mandat

La personne qui cesse ses fonctions au sein du Centre France Mailhiot est assujettie aux règles prévues au présent Code. La personne qui cesse d'être administrateur, membre ou employé doit :

- Éviter de ternir la réputation du Centre France Mailhiot et de toutes les personnes qui y œuvrent.
- Respecter la confidentialité de tous les renseignements, débats et échanges de toute nature dont il a eu connaissance ou auxquels il a participé dans l'exercice de ses fonctions.
- Ne pas utiliser les documents produits par le Centre France Mailhiot à d'autres fins que ceux pour lesquels ils ont été produits et faire en sorte que ces derniers demeurent la possession exclusive du Centre France Mailhiot.



7. Code d'éthique

Les signataires de ce document s'engagent à poursuivre leurs actions au sein du Centre France Mailhiot dans le respect des principes suivants :

1. Chacun doit promouvoir et maintenir une vie associative, égalitaire et démocratique au sein de l'organisme.
2. Le conseil d'administration et la direction doivent prendre les mesures nécessaires afin que les membres soient régulièrement informés, consultés et puissent ainsi maintenir la vie associative au sein de l'organisme.
3. Les actions et décisions du conseil d'administration et de la direction doivent refléter les décisions de l'Assemblée générale et des comités.
4. Chacun doit chercher activement à soutenir l'organisme en adhérant en toute connaissance à sa vision, à sa mission, à ses objectifs, à ses politiques et à son fonctionnement ;
5. Chacun doit agir en ayant recours à des moyens conformes à l'intérêt public et aux lois en vigueur.
6. Chaque membre et employé doit viser l'excellence dans tous les aspects de la gestion, de ses interventions auprès des personnes et de ses relations avec les partenaires.
7. Le respect des règles de confidentialité quant à toute information confidentielle confiée à l'organisme ou mise en circulation dans l'organisme est essentiel. Aucune information confidentielle ne pourra être divulguée en dehors de l'organisme sans le consentement des personnes concernées.
8. Chaque membre doit agir, en tout temps, dans un esprit de respect des intérêts collectifs des autres membres de l'organisme.
9. Tout membre ou employé qui a un comportement pouvant atteindre à la dignité d'un membre, d'un employé ou d'une personne tierce doit être dénoncé et le cas échéant faire l'objet de l'utilisation des mécanismes de suspension et d'exclusion à disposition dans le présent code d'éthique.
10. Chacun doit respecter l'intégrité et la vie privée des autres.
11. Chacun doit respecter les fonctions attribuées à la direction et aux autres employés de l'organisme.
12. Chacun doit effectuer une gestion rationnelle des biens du Centre France Mailhiot.
13. Chacun doit prendre les décisions sur la base d'informations vérifiées ou reconnues.
14. Chacun doit préserver et développer la crédibilité du Centre France Mailhiot au sein de la communauté.
15. Chacun doit informer le conseil d'administration de tout conflit d'intérêts existant dans l'organisme.



8. Mécanisme d'application du code d'éthique

8.1 Introduction d'une demande d'examen

Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la loi ou au présent Code d'éthique doit être transmise par écrit au secrétariat du conseil d'administration. Le conseil d'administration doit alors se réunir, au plus tard, dans les trente (30) jours calendaires suivants et désigner un comité d'examen de 3 personnes non impliquées dans la situation parmi les membres du conseil d'administration.

8.2 Examen d'enquête

Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article qui précède, le comité d'examen peut rejeter, sur examen sommaire, toute allégation qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Le comité d'examen doit cependant informer de sa décision les autres membres du conseil d'administration.

8.3 Tenue de l'enquête

Le conseil d'administration décide des moyens nécessaires pour mener toute enquête relevant de sa compétence. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et doit protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

8.4 Information à la personne concernée

Le conseil d'administration doit informer par écrit la personne visée des manquements reprochés en indiquant les dispositions concernées par la loi du Code civil ou du présent Code d'éthique. À sa demande et à l'intérieur d'un délai de trente (30) jours calendaires, la personne a le droit d'être entendue et de déposer tout document qu'elle juge pertinent.

8.5 Transmission du rapport du conseil d'administration

Lorsque le comité d'examen en vient à la conclusion qu'il y a eu infraction à la loi ou au présent Code d'éthique, il transmet au conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel.

8.6 Décision

Le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer. La personne concernée ne peut participer aux délibérations ou à la décision, mais elle peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision soit prise.

8.7 Sanction

Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont : le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension, le recours à la déchéance de charge ou toute autre mesure possible au sens de la loi. Un avis écrit doit être envoyé décrivant la sanction imposée.



Conclusion

- Le présent code d'éthique sera remis et présenté à tous les employés et bénévoles du Centre France Mailhiot.
- Le présent code d'éthique est applicable dès son adoption par le conseil d'administration et il pourra être amendé en fonction de l'évolution de l'organisme.
- Le présent code d'éthique se veut un appel à la concertation, à l'action professionnelle et au respect. Une occasion de ralliement autour d'un idéal commun qui est de faciliter l'adhésion et le partage de la mission et des valeurs du Centre France Mailhiot. Un outil de réflexion sur les valeurs et les rapports avec leurs membres et la population en générale, que les employés et les bénévoles doivent privilégier dans leur milieu.
- Le reflet des règles de conduite attendues de la part de l'organisation du Centre France Mailhiot de tous les membres.
- Le texte est écrit au masculin, mais il inclut le féminin dans tout le document.



Annexe A

Code d'éthique des membres du conseil d'administration, des employés et des représentants du Centre France Mailhiot

Je, soussigné,

(Nom en lettre moulée et titre)

reconnaît avoir pris connaissance du Code d'éthique et déclare être lié par ses dispositions et, en conséquence, m'engage à m'y conformer tout au long de mon mandat.

Signé à _____

Ce _____ e jour de _____ 20____

Signature



Annexe B

Code civil du Québec¹ :

Article 321

L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et doit agir dans les limites du pouvoir qui lui sont conférées.

Article 323

L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens ; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

Article 324

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

¹ Articles cités dans le code d'éthique pour fin de clarification.

