

Code de déontologie

PRÉAMBULE

Comme condition d'adhésion à l'Association canadienne de gestion des achats ainsi qu'aux corporations affiliées, le membre doit s'engager à respecter la constitution ainsi que les statuts et règlements de la corporation dont il est membre. Ce code de déontologie lie tous les membres.

DÉFINITIONS

Association canadienne de gestion des achats désigne l'organisme national de l'association.

Corporation désigne la Corporation des approvisionneurs du Québec affiliée à l'Association canadienne de gestion des achats ainsi qu'une corporation ou un institut provincial (en anglais, « *Institute* ») affilié à l'Association canadienne de gestion des achats.

VALEURS ET NORMES DE COMPORTEMENT ÉTHIQUE

A. Valeurs

Les membres prendront leurs décisions et agiront en se basant sur les valeurs suivantes :

- 1. Honnêteté et intégrité**
Maintenir un standard d'intégrité irréprochable dans toutes leurs relations d'affaires tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des entreprises pour lesquelles ils travaillent.
- 2. Professionnalisme**
Contribuer au développement de normes rigoureuses de compétence professionnelle chez leurs subordonnés.
- 3. Gestion responsable**
Utiliser avec le maximum d'efficacité les ressources dont ils ont la charge, et ce, dans le meilleur intérêt de leur employeur.
- 4. Intérêt public**
S'abstenir d'utiliser leur autorité d'office pour leur bénéfice personnel, et rejeter et dénoncer toute pratique commerciale irrégulière.
- 5. Conformité aux lois en ce qui concerne :**
 - A. Les lois du pays dans lequel ils pratiquent
 - B. Les statuts et règlements de la corporation
 - C. Les obligations contractuelles

B. Normes de comportement éthique

Les membres doivent s'engager à :

1. Garder bien en vue dans toute transaction les intérêts de leur employeur, croire en sa politique et mettre tout en œuvre pour la réaliser.
2. Être réceptifs aux conseils avisés de leurs collègues et les appliquer, sans pour autant compromettre les responsabilités de leur fonction.
3. Acheter en évitant les préjugés et en s'efforçant d'obtenir la valeur maximale pour chaque dollar dépensé.
4. Se tenir à la fine pointe du progrès tant du point de vue de l'achat des matériaux que des procédés de fabrication, et établir des méthodes pratiques dans l'exercice de leurs fonctions.
5. Participer à des programmes de perfectionnement professionnel de façon à améliorer leur savoir et leur rendement.
6. Être honnêtes et sincères dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.
7. Accueillir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui désirent traiter d'affaires avec eux.
8. Se conformer au code de déontologie de l'Association canadienne de gestion des achats et des corporations affiliées et encourager les autres à faire de même.
9. Conseiller et aider leurs collègues approvisionneurs dans l'exercice de leurs fonctions.
10. Collaborer avec tous les organismes et individus qui poursuivent des activités visant à développer le domaine de la gestion des achats et des matières et à en rehausser le prestige.

RÈGLES DE CONDUITE

Dans l'application de ces préceptes, les membres devraient se conformer aux principes directeurs suivants :

A. Divulgence d'intérêt

Tout intérêt personnel susceptible d'influencer l'impartialité d'un membre ou qui pourrait être raisonnablement considéré comme tel, en ce qui concerne toute question relative à ses fonctions, doit être porté à la connaissance de son employeur.

B. Caractère confidentiel et exactitude des renseignements

La confidentialité des renseignements reçus par le membre dans l'exercice de ses fonctions doit être préservée et ces renseignements ne devraient pas être utilisés à des fins personnelles. Aussi, les renseignements fournis par le membre dans l'exercice de ses fonctions devraient être exacts et présentés de façon à ne pas induire en erreur.

C. Concurrence

Bien que le maintien de rapports suivis avec un fournisseur constitue un avantage pour l'employeur du membre, tout arrangement qui pourrait entraver la bonne marche d'une concurrence loyale doit être évité.

D. Cadeaux d'affaires et marques d'hospitalité

En vue de préserver l'image et l'intégrité du membre, de son employeur et de la profession, les cadeaux d'affaires autres que des articles de peu de valeur ne devraient pas être acceptés. Les gestes raisonnables d'hospitalité constituent une expression de courtoisie admise dans le cadre des relations d'affaires. La fréquence et la nature des cadeaux ou des marques d'hospitalité acceptés ne devraient pas faire en sorte qu'en acceptant de tels cadeaux ou marques d'hospitalité, les membres puissent être influencés dans leur prise de décision ou donner l'apparence qu'ils l'ont été.

E. Discrimination et harcèlement

En tout temps, le membre ne fera pas de discrimination ni de harcèlement envers toute personne avec laquelle il entretient des relations d'affaires.

F. Environnement

Le membre doit reconnaître sa responsabilité à l'égard des questions environnementales qui concordent avec les objectifs ou la mission de l'entreprise pour laquelle il travaille.

G. Interprétation

En cas de doute sur l'interprétation de ces règles de conduite, les membres devraient consulter le comité de déontologie de leur corporation.

PROCÉDURES D'EXÉCUTION

Ces procédures s'appliquent sauf si elles sont régies autrement par une législation provinciale.

Les cas d'infraction présumée au code de déontologie doivent être portés à l'attention de la corporation pour être étudiées par leur comité de déontologie.

A. Processus de plainte

Les allégations d'un manquement au code de déontologie doivent être faites par écrit par le témoin à la corporation.

1. Sur réception de la plainte, la corporation fera parvenir un accusé de réception au témoin et avisera le membre en cause par écrit de la nature de la plainte tout en expliquant au membre qu'il fait l'objet d'une enquête.

B. Enquête

1. Le comité de déontologie mènera une enquête, au cours de laquelle le membre en cause aura l'occasion de présenter sa version des faits.
2. Le comité de déontologie devra, dans un délai raisonnable, soumettre son rapport au président de la corporation. Le rapport devra inclure la nature de la plainte et la décision quant à son rejet ou à la sanction à appliquer.
3. Le président fera par la suite parvenir la décision au membre en cause, qui aura 30 jours pour en appeler.
4. Si le membre en cause décide d'en appeler, sa demande devra être faite par écrit au président.
5. Le président convoquera alors le comité d'appel avec les témoins, le membre en cause et toute personne pouvant apporter des informations nouvelles sur le cas.
6. Le comité d'appel fera connaître sa décision dans les 30 jours de la réception de la demande d'appel. Sa décision sera finale et sans appel.

C. Sanctions

1. Tout membre jugé coupable est passible, selon les circonstances et la gravité de l'accusation, de réprimande, de suspension ou d'expulsion et de radiation de la liste des membres. Les détails des cas d'infraction au code de déontologie peuvent être publiés de la manière que la corporation juge appropriée.
2. L'application des sanctions sera faite selon les exigences de la corporation du membre.