

## PRÉAMBULE

Comme condition d'adhésion à l'Association canadienne de gestion des achats ainsi qu'à la Corporation ou aux Instituts affiliés, toute personne doit s'engager à respecter la Constitution ainsi que les Statuts et Règlements de la Corporation ou de l'Institut dont elle est membre. Ce code de déontologie lie tous les membres.

## DÉFINITIONS

**L'Association canadienne de gestion des achats** signifie l'Association nationale des professionnelles et professionnels de l'approvisionnement.

**Corporation**, signifie la Corporation des approvisionneurs du Québec affiliée à l'Association canadienne de gestion des achats.

**Institut**, signifie l'Institut d'une province affilié à l'Association canadienne de gestion des achats.

## I- 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 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 ou de l'Institut;
  - 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 réceptif aux conseils avisés de leurs collègues, 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 matières 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 honnête et sincère dans toute transaction et dénoncer toute pratique malhonnête en affaires.
- 7- Recevoir avec promptitude et courtoisie tous ceux et celles qui se présentent dans le but de traiter d'affaires avec eux.
- 8- Se conformer au code de déontologie de l'Association canadienne de gestion des achats ainsi que de la Corporation et des Instituts affiliés et encourager les autres à faire de même.
- 9- Conseiller et aider leurs collègues acheteurs dans l'exercice de leurs fonctions.
- 10- Collaborer avec tous les organismes et individus travaillant à promouvoir les activités de la profession d'approvisionneur et à en rehausser le prestige.

---

## II- REGLES 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.

Les renseignements confidentiels reçus dans l'exercice de ses fonctions doivent être respectés et ne devraient pas être utilisés à des fins personnelles. Aussi, les renseignements fournis 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 représente 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 ne devraient pas être acceptés, sauf les articles de peu de

valeur. Les gestes raisonnables d'hospitalité constituent dans une certaine mesure, 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 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 ou elle entretient des relations d'affaires.

### F) Environnement

Reconnaître sa responsabilité envers la protection de l'environnement, et respecter les objectifs ou la mission de l'organisation pour laquelle le membre travaille.

### G) Interprétation.

En cas de doute sur l'interprétation de ces règles de conduite, les membres devraient se référer au Comité de déontologie de la Corporation ou de leur Institut.

---

## III- PROCÉDURES DE RENFORCEMENT

Ces procédures s'appliquent, sauf si elle sont régies par une législation provinciale.

Les cas d'infraction présumée au code de déontologie seront référés à la Corporation ou à l'Institut provincial pour être étudiés par leur comité de déontologie.

### A) Processus de plaintes

- 1- Les allégations d'un manquement au Code de déontologie doivent se faire par écrit par le témoin à la Corporation ou à l'Institut du membre.
- 2- Sur réception de la plainte, la Corporation ou l'Institut fera parvenir un accusé de réception au plaignant 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'opportunité de présenter sa version des faits.
- 2- Le Comité de déontologie devra, dans un délai raisonnable, soumettre son rapport au président de la Corporation ou de l'Institut. Le rapport devra inclure la nature de la plainte et la décision quant à son renvoi ou à la sanction à y appliquer.
- 3- Le président fera par la suite parvenir la décision au membre en cause, lequel aura trente jours pour en appeler.

- 4- Si le membre en cause décide d'en appeler, sa demande doit 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 trente (30) jours de la réception de la demande d'appel. Sa décision est finale et sans appel.

### C) Les sanctions

- 1- Tout membre jugé coupable est passible, selon les circonstances et la gravité de l'accusation, de réprimande, de suspension ou de voir son nom rayé de la liste des membres. Les détails des cas d'infraction au Code de déontologie peuvent être publiés de la manière que la Corporation ou l'Institut le jugera appropriée.
- 2- L'application des sanctions sera faite selon les exigences de la Corporation ou de l'Institut du membre.