

Code de déontologie de Chaîne d'approvisionnement Canada à l'intention des professionnels du domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement

Être responsable et agir en conséquence

Préface

À titre d'organisation professionnelle, Chaîne d'approvisionnement Canada a le devoir de guider ses corporations affiliées et leurs membres quant aux normes de comportement et à la conduite éthique que les membres de Chaîne d'approvisionnement Canada doivent respecter. En tant que professionnels œuvrant dans le domaine de la gestion de la chaîne d'approvisionnement, les membres sont tenus de se conformer au Code de déontologie (ci-après appelé « Code ») prescrit par Chaîne d'approvisionnement Canada et adopté par les corporations afin de maintenir l'intégrité de la profession, des corporations et de Chaîne d'approvisionnement Canada dans son ensemble.

Notre statut de professionnel exige une conduite qui rehausse la valeur des organisations qui nous emploient et de la société que nous servons. Les membres d'associations professionnelles sont souvent régis par des règles plus strictes qu'un simple code de déontologie. Puisque les affaires se déroulent maintenant sur la scène internationale, il est fort possible que les pratiques adoptées dans un pays ne soient pas acceptables ni reconnues ailleurs. Il peut aussi arriver qu'un membre visé par plusieurs codes de déontologie se retrouve en situation de conflit. Dans ce cas, nous lui suggérons de communiquer avec le responsable de cette question dans l'organisation qui l'emploie afin d'obtenir des conseils à cet égard. Si un membre ne peut résoudre une question d'éthique conformément au Code, il devrait consulter un conseiller juridique pour se renseigner sur ses droits ou ses obligations en vertu de la loi.

Les attentes de la société en matière de comportement professionnel évoluent au fur et à mesure que les valeurs collectives changent. Par conséquent, la conduite des membres ne doit pas seulement être guidée par les dispositions du Code, mais aussi par les attentes implicites à l'égard de la conduite d'un professionnel.

Pour les professionnels soucieux de travailler dans le plus grand respect de l'éthique, l'application soutenue des pratiques d'excellence dans le domaine de la chaîne d'approvisionnement constitue un bon moyen d'atteindre leur but. Il incombe aux membres de Chaîne d'approvisionnement Canada de maintenir leurs titres de compétence afin que les personnes dont ils sont chargés de représenter les intérêts continuent de leur faire confiance.

La conduite professionnelle de chaque membre est importante, car elle rejaillit sur Chaîne d'approvisionnement Canada, les corporations affiliées et l'ensemble des membres. À mesure que les préoccupations commerciales changeront, Chaîne d'approvisionnement Canada modifiera son Code de déontologie en conséquence afin qu'il demeure conforme aux normes de conduite professionnelle les plus strictes. Chaîne d'approvisionnement Canada s'est engagée à réviser son Code de déontologie au moins tous les cinq ans.

Code de déontologie de Chaîne d'approvisionnement Canada

A. Normes de conduite

Les membres se conduiront d'une manière convenable pour un professionnel œuvrant en gestion de la chaîne d'approvisionnement, tel que pourrait en juger un tiers raisonnable et bien informé.

1. Évitement des conflits d'intérêts

Les membres doivent exercer leur jugement professionnel et faire preuve de discrétion afin d'éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts dans le cadre de leur travail. Advenant un conflit d'intérêts, le membre doit en divulguer le plus rapidement possible la nature à son employeur et aux autres parties visées. Les membres devraient se retirer de tout dossier pour lequel ils sont en conflit d'intérêts jusqu'à ce qu'ils aient obtenu des instructions claires de l'autorité pertinente.

2. Protection de l'information confidentielle ou sensible

Si un membre a accès à de l'information confidentielle ou sensible, il lui incombe d'en préserver le caractère. Il ne doit pas utiliser ces renseignements pour en retirer un gain ou un avantage personnel. Dans le cadre de ses activités professionnelles, le membre doit fournir de l'information franche qui n'a pas pour but de tromper les autres ou de les induire en erreur.

3. Relations d'affaires

Dans les relations qu'ils entretiennent avec des fournisseurs et des tiers, les membres doivent se comporter de manière à soutenir et à favoriser une saine concurrence au sein du marché et à protéger les intérêts et la réputation de leur employeur. Les membres ne doivent pas utiliser leur fonction pour obtenir des faveurs ou des avantages personnels.

4. Cadeaux, gratifications et marques d'hospitalité

Lorsque cette pratique est permise par leur employeur, les membres doivent s'assurer que l'objectivité de leurs décisions n'est pas compromise ou que leurs décisions ne sont pas indûment influencées par l'acceptation de cadeaux, de gratifications ou de marques d'hospitalité de quelque sorte que ce soit. Les membres doivent faire preuve de discernement dans leurs activités et dans leurs relations sociales ou d'affaires et toujours chercher à rehausser l'intégrité de la profession.

5. Responsabilités écologiques et sociales

Les membres doivent s'acquitter de leurs responsabilités d'une façon qui favorise la protection et la préservation du milieu naturel et qui offre des possibilités à cet égard. Les membres doivent préconiser l'utilisation et la répartition des ressources de manière efficace et éthique. Les membres doivent connaître les droits sociaux qui s'appliquent à tous, y compris les conventions de l'Organisation internationale du travail relatives aux normes du travail, et doivent favoriser et soutenir la diversité des fournisseurs. Ces critères de durabilité doivent guider les membres dans leurs décisions et dans l'application des politiques et des valeurs des organisations qu'ils représentent.

B. Principes professionnels

Les membres doivent s'acquitter de leurs fonctions et de leurs obligations dans le respect des principes professionnels suivants :

1. Compétence professionnelle

Ils doivent maintenir leur compétence professionnelle en se tenant au fait des pratiques d'excellence en gestion de la chaîne d'approvisionnement et en s'y conformant. Les membres qui ont obtenu le titre de p.g.c.a. doivent maintenir leur certification professionnelle en règle.

2. Professionnalisme

Ils doivent fournir des conseils professionnels à leur employeur ou à toute autre partie concernée selon leur meilleur jugement, tout en reconnaissant que la décision définitive est la prérogative des cadres supérieurs au sein de l'organisation qui les emploie. Ils doivent faire preuve de courtoisie et de considération dans leurs rapports avec les autres membres de la profession et dans toutes leurs relations d'affaires.

3. Honnêteté et intégrité

Ils doivent respecter un standard irréprochable d'intégrité et d'honnêteté dans toutes leurs relations d'affaires, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur des organisations qui les emploient.

4. Gestion responsable

Ils doivent optimiser, sans préjudice, l'utilisation des ressources dont ils sont responsables afin d'offrir une valeur maximale, telle qu'elle est définie par les organisations qu'ils représentent.

5. Bien collectif

Par leur fonction, ils doivent promouvoir les intérêts et le bien-être de la société. Ils doivent dénoncer toute forme de pratique commerciale pouvant compromettre la valeur de l'association ou de la société ou pouvant discréditer ces dernières.

6. Respect des obligations légales

Ils doivent connaître et respecter a) l'ensemble des lois, des règlements et des normes qui s'appliquent aux activités de gestion de la chaîne d'approvisionnement; b) les règles et règlements de leur corporation; et c) les obligations contractuelles s'appliquant aux membres et aux employeurs des membres. Ils doivent en outre connaître et respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur la concurrence ainsi que tout guide de conformité en matière de concurrence publié par Chaîne d'approvisionnement Canada ou par ses corporations provinciales et territoriales. Les membres ne doivent pas entreprendre ni tolérer toute activité ou tentative visant à contourner l'intention manifeste de la loi.

C. Gouvernance et conformité

Si les dispositions de la présente section ne sont pas conformes aux directives ou au règlement d'une corporation, ces derniers documents ont préséance.

Partie I. Conformité par les membres

Pour que le Code puisse être appliqué avec efficacité, les corporations, Chaîne d'approvisionnement Canada, de même que tous les membres et associés (ci-après appelés « membres » par souci de clarté) doivent s'engager à respecter des règles strictes de gouvernance et de conformité. Il est important qu'un membre adopte une conduite professionnelle, car cette dernière rejaillit sur Chaîne d'approvisionnement Canada, les corporations affiliées et l'ensemble des membres.

1. Interprétation

En cas de doute quant à l'interprétation du Code, les membres doivent s'en remettre au comité de déontologie de leur corporation ou à toute autre structure formelle d'examen établie en vertu des directives ou des règles de chacune des corporations. Par souci de clarté, cette structure d'examen sera appelée simplement « comité de déontologie » dans le reste du document.

2. Mesure disciplinaire

Un membre peut être soumis à une mesure disciplinaire imposée par la corporation à laquelle il appartient.

3. Adhésion à l'association en vertu d'une fausse déclaration

(a) Un membre ne peut adhérer à l'association en faisant une fausse déclaration ou en commettant une autre irrégularité.

(b) Un membre ne peut produire de fausse déclaration concernant les titres professionnels qu'il détient ou la formation qu'il a suivie.

(c) Un membre doit aviser sans délai le dirigeant ou le bénévole occupant le plus haut poste au sein de la corporation concernée s'il découvre qu'une personne a adhéré à l'association en commettant une fraude ou une irrégularité. Par souci de clarté, cette personne est appelée « représentant de la corporation » dans le reste du document.

4. Admission à l'association

Un membre doit signaler au représentant de la corporation tout fait pertinent qu'il connaît relativement à une personne qui souhaite adhérer à l'association, mais dont l'admission, la réadmission ou la réintégration pourrait nuire à Chaîne d'approvisionnement Canada.

5. Actes préjudiciables

(a) Un membre ne peut en toute connaissance de cause prendre part à un acte qui est préjudiciable à la corporation à laquelle il appartient, à Chaîne d'approvisionnement Canada ou à la profession.

(b) Un membre doit signaler au représentant de sa corporation toute situation sur laquelle il possède suffisamment d'information et qui, à son avis, peut être préjudiciable à la corporation à laquelle il appartient, à Chaîne d'approvisionnement Canada ou à la profession.

6. Preuve de faute professionnelle

Un membre qui a été déclaré coupable d'une infraction criminelle ou d'une infraction similaire qui pourrait mettre en doute son honnêteté, son intégrité ou ses compétences professionnelles, ou qui a été expulsé ou suspendu des rangs d'une autre association professionnelle, doit aviser promptement la corporation à laquelle il appartient de cette condamnation, de cette expulsion ou de cette suspension, de toute déclaration de culpabilité ou de tout acquittement, le cas échéant, une fois que le droit d'appel a été exercé ou qu'il est échu, afin que la corporation puisse évaluer s'il y a matière à s'inquiéter en ce qui a trait à l'application du Code. Un certificat de condamnation émis par un tribunal compétent constitue une preuve acceptable de la condamnation et de la perpétration de l'infraction.

On entend, notamment, par « infraction criminelle ou infraction similaire » les infractions suivantes :

(a) fraude, vol ou contrefaçon;

(b) violation des dispositions de toute loi provinciale ou fédérale relative à la gestion de la chaîne d'approvisionnement; ou

(c) toute infraction criminelle ou infraction similaire relative à la conduite du membre dans l'exercice de ses fonctions professionnelles ou reliée à ces dernières, ou relative à la conduite du membre dans des circonstances où l'on s'est fié à son appartenance à une corporation.

7. Obligation de répondre par écrit

Un membre doit répondre rapidement par écrit à toute demande formulée par le représentant de la corporation et pour laquelle une réponse par écrit est précisément exigée pour toute question relative au Code.

8. Assistance au conseil d'administration

Un membre doit répondre à la demande de la corporation à laquelle il appartient dans l'exercice de ses fonctions en ce qui a trait à toute question relative au Code et, lorsqu'on lui demande, fournir tout document en sa possession, dont il a la garde ou qui est sous son contrôle, à moins que ce document ne soit protégé par la législation relative à la protection de la vie privée.

Partie II. Traitement des plaintes

Le but de la procédure visant à faire respecter le Code est de promouvoir l'adoption de comportements éthiques et d'éliminer les comportements contraires à l'éthique. La procédure d'application fournit un cadre pour déposer et examiner les allégations de violation du Code et statuer à cet égard. L'objectif est de fournir un processus juste, responsable et confidentiel.

Les règles suivantes s'appliquent pour le dépôt, l'examen et la résolution des plaintes ou des allégations relatives à une violation du Code, sous réserve de toute variante exigée en vertu de la législation provinciale ou territoriale.

1. Dépôt d'une plainte

(a) Les plaintes relatives à une violation alléguée du Code doivent être déposées auprès de la corporation à laquelle appartient la personne visée par la plainte, sans délai indu et au plus tard dans les trois ans suivant la violation alléguée ou la découverte de la violation alléguée du Code.

(b) Pour que la corporation procède à l'examen de la plainte, celle-ci doit être faite par écrit, signée par un particulier et envoyée au représentant de la corporation.

(c) Les plaintes seront traitées en toute confidentialité. À l'étape de l'enquête, les plaintes seront divulguées uniquement (a) au comité de déontologie et (b) au répondant dans le cadre de l'enquête.

(d) Dans un délai de sept jours ouvrables après avoir reçu une plainte, le comité de déontologie enverra (a) un accusé de réception par écrit au plaignant et (b) un avis écrit au répondant, l'avisant de la nature de la plainte et de l'enquête en découlant.

2. Enquête

(a) Le comité de déontologie effectuera une enquête et rédigera un rapport dans un délai de 120 jours civils suivant le dépôt d'une plainte formelle. Au cours de cette période, le répondant aura l'occasion de soumettre des documents à la défense. Ce processus peut comporter plusieurs étapes, selon les directives ou les règles établies par chacune des corporations.

(b) Le comité de déontologie présentera son rapport au représentant de la corporation, et ce, dans un délai de 30 jours civils suivant la conclusion de son enquête ou dans les plus brefs délais possible. Le rapport décrira la nature de la plainte et la décision prise quant au traitement de la plainte ainsi que toute sanction imposée.

(c) Le représentant de la corporation enverra ensuite la décision au répondant et au plaignant.

3. Appels

(a) Le plaignant et le répondant ont tous les deux le droit d'en appeler de la décision du comité de déontologie auprès du conseil d'administration de la corporation concernée sur la base du défaut par le comité d'appliquer les critères, les directives ou les règles publiés ou sur la base d'une erreur de fait importante.

(b) Les demandes de réexamen d'une décision doivent être déposées par écrit auprès du représentant de la corporation dans les 30 jours suivant la notification de la décision. Le représentant de la corporation enverra une copie de la demande de réexamen au plaignant ou au répondant.

(c) Si une demande de réexamen est déposée, le représentant de la corporation convoquera une réunion du conseil d'administration de la corporation à laquelle seront aussi convoqués le plaignant, le répondant et toutes les autres personnes pouvant fournir de l'information pertinente sur le cas.

(d) Le conseil d'administration de la corporation fera part de sa décision dans les plus brefs délais possible, mais au plus tard 30 jours civils après la date à laquelle la demande de réexamen a été déposée auprès du représentant de la corporation (à moins que le plaignant et le répondant en aient convenu autrement). La décision du conseil d'administration de la corporation est sans appel. Le représentant de la corporation enverra une copie de la décision (a) au plaignant et (b) au répondant.

4. Sanctions

Les sanctions déontologiques sont graves. Les membres doivent répondre de leurs actes en vertu du Code. Selon des facteurs tels que la nature de la violation, ses répercussions sur la profession ou sur le public ou la nature répétitive de la conduite, les sanctions suivantes (classées en ordre de gravité) peuvent être imposées :

- Réprimande : Avertissement formel par écrit indiquant que la conduite du répondant constitue une infraction au Code.
- Lettre de blâme : Lettre envoyée au répondant, à la corporation à laquelle il appartient et au siège social de Chaîne d'approvisionnement Canada. Les membres qui ont reçu un blâme ne peuvent pas occuper de fonctions

à la corporation ou à Chaîne d'approvisionnement Canada pour une période d'un an à partir du moment où une décision est prise quant au comportement en question.

- Suspension : Lettre envoyée au répondant, à la corporation à laquelle il appartient et au siège social de Chaîne d'approvisionnement Canada. Les membres suspendus sont exclus de toutes les activités de la corporation et de Chaîne d'approvisionnement Canada pour une période pouvant atteindre cinq ans (selon les circonstances et la gravité de la plainte).
- Expulsion, retrait des titres accordés par la corporation : Annonce de l'expulsion et du retrait des titres publiée dans les communications de la corporation de la façon appropriée et sous réserve de la législation pertinente et du règlement régissant la corporation concernée. Il s'agit de la seule sanction assortie d'un avis public. Les membres expulsés sont exclus de toutes les activités de la corporation et de Chaîne d'approvisionnement Canada.

Un membre faisant l'objet d'une sanction de tout niveau verra le résultat de celle-ci inscrit à son dossier de membre, auquel tous les administrateurs de Chaîne d'approvisionnement Canada auront accès.

5. Fichier principal

Une fois que le processus de traitement de la plainte est terminé (que la plainte ait été rejetée ou que des sanctions aient été imposées), un rapport générique (ne précisant pas de noms) est produit et déposé au siège social à titre de jurisprudence et par souci d'application uniforme du Code partout au pays. Ce rapport comprend les éléments suivants :

- Dates pertinentes
- Nature de la plainte
- Description du processus
- Décision de la corporation
- Le nom de la personne faisant l'objet de la sanction, si une sanction a été imposée.
- Demande d'appel déposée ou non et résultat de l'appel, le cas échéant

Les dirigeants des corporations, le comité de déontologie et les conseils d'administration peuvent demander de consulter les dossiers en toute confidentialité à titre de référence lorsqu'ils traitent une plainte ou procèdent au réexamen d'une décision.