

---

## **CODE D'ÉTHIQUE et de DÉONTOLOGIE**

---

**Adopté par le conseil d'administration du Réseau FADOQ 26 août 2010**

# Table des matières



1. Préambule.....	1
2. Objet .....	1
3. Mission - Vision - Valeurs .....	1
4. Principes d'éthique et de déontologie .....	2
5. Application et obligations.....	2
6. Conflits d'intérêts.....	3
7. Règles de conduite .....	4
8. Divulcation et dénonciation d'intérêts et retrait d'une séance .....	5
9. Conformité .....	5
10. Entrée en vigueur et modification .....	5

Annexe A : Attestation de confidentialité

Annexe B : Déclaration des intérêts

Annexe C : Attestation de conformité

## 1. Préambule

Il est crucial de nos jours pour les organismes à but non lucratif comme les autres de se doter de règles de conduite en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence. Avec un tel code, l'organisme peut ainsi persévérer dans sa capacité d'agir au mieux des intérêts de sa mission, et ainsi, inspirer la plus entière confiance auprès des présidents, administrateurs, des bénévoles, du personnel et du public en général.

## 2. Objet

Le code s'applique à tous les intervenants qui, dans le cadre des activités du Réseau FADOQ, œuvrent directement ou indirectement auprès des membres, notamment les membres des conseils, membres du personnel, les membres d'un comité, les gestionnaires, cadres, administrateurs, contractuels, bénévoles et stagiaires.

Le code qui respecte les valeurs, principes et philosophies retenues dans le plan d'organisation de l'établissement, énonce les droits des personnes qui doivent être respectés. Ces droits doivent s'exercer dans la mesure où il n'y a pas atteinte aux droits et à la sécurité d'autres personnes ou à leur propre sécurité.

Le code se veut un ensemble de « balises » pour encadrer les interventions faites auprès des membres. Il ne peut donner de réponses toutes faites à des situations problématiques, mais plutôt servir de base aux discussions.

## 3. Mission - Vision - Valeurs

### *Mission*

Le réseau FADOQ est composé d'organismes affiliés qui ont pour mission :

- De regrouper les personnes de 50 ans et plus.
- De les représenter devant toutes les instances nécessitant la reconnaissance de leurs droits et de leurs besoins.
- D'organiser des activités et leur offrir des programmes et des services répondant à leurs besoins.

Tout ceci dans le but de favoriser la qualité de vie et l'épanouissement de tous ses membres.

### *Vision*

Être l'organisme le plus représentatif des personnes de 50 ans et plus. Notre succès repose sur :

- L'implication des personnes de 50 ans et plus, la reconnaissance et l'utilisation de leurs compétences.
- La solidarité et la complicité entre les acteurs des divers paliers et instances de l'organisation.

- Un partenariat de qualité avec les gouvernements, les entreprises et les organismes privés et publics.
- L'implication de ressources humaines bénévoles ou rémunérées, compétentes et motivées qui travaillent en équipe.

### **Valeurs**

- Fiers de nos actions et de nos réalisations
- Intègres dans nos prises de position
- Dignes dans notre manière d'agir
- Solidaires les uns des autres
- Sereins par rapport à nos choix

## **4. Principes d'éthique et de déontologie**

Les principes d'éthique tiennent compte de la mission de l'organisme ou de l'entreprise, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses principes généraux de gestion.

Les règles de déontologie portent sur les devoirs et obligations des administrateurs, employés, bénévoles.

Dans l'exercice de toutes fonctions, le respect des principes d'éthique et des règles de déontologie prévus par le code est essentiel. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. En cas de doute, il faut agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

## **5. Application et obligations**

Ce document normatif est destiné aux personnes suivantes : les membres des conseils d'administration, la haute direction (exécutif), les employés(es), les membres des différents comités et les bénévoles. L'introduction de ce code veut d'abord signifier aux personnes concernées que l'exercice de leurs fonctions doit s'inspirer de certaines valeurs que le réseau FADOQ reconnaît comme fondamentales dans la mise en œuvre de son mandat. Les principales valeurs visées par ce code sont : le professionnalisme, la transparence, l'impartialité, l'intégrité, la discrétion et les conflits d'intérêts. Toutes les personnes visées doivent adopter une conduite conforme à ce Code. Cependant, le conseil d'administration du réseau FADOQ tient à affirmer que le contenu de ce Code ne saurait remplacer l'exercice du jugement personnel.

Enfin, ce Code concerne la conduite de toutes les personnes (physiques ou morales) qui se trouvent en lien contractuel avec le réseau FADOQ. La personne responsable du lien contractuel au sein du réseau FADOQ s'assure que le contractant reçoit une copie de ce Code et que le contrat comporte une disposition établissant clairement l'obligation du contractant de s'y conformer suivant les adaptations requises par les circonstances.

Chaque membre de conseil, chaque membre du personnel, chaque membre d'un comité et chaque bénévole sont tenus de se conformer aux règles de conduite prescrites par le code.

L'administrateur, l'employé, le membre d'un comité et le bénévole doivent dans l'exercice de leurs fonctions, agir de façon diligente et compétente avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de l'organisme.

L'administrateur, l'employé, le membre d'un comité et le bénévole ne doivent pas confondre les biens de l'organisme avec les leurs et ils ne peuvent donc utiliser les biens et autres ressources de l'organisme à leur profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable.

L'administrateur, l'employé, le membre d'un comité et le bénévole sont tenus à la discrétion sur l'information qu'ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction et sont tenus de respecter le caractère confidentiel à tout moment. Seule l'information autorisée par la loi peut être divulguée au besoin dans l'exercice de leurs fonctions. À cet effet chaque personne doit remplir l'annexe A (Attestation de confidentialité).

## 6. Conflits d'intérêts

Il existe trois catégories de conflits d'intérêts :

- **le conflit réel** est une situation dans laquelle une personne s'expose à privilégier son intérêt particulier ou celui de ses alliés (liens de parenté, d'amitié ou d'affaire) au détriment d'un autre intérêt qu'elle a pour fonction ou pour mandat de préserver.
- **le conflit apparent** existe lorsqu'une situation donnée pourrait être raisonnablement interprétée par le public comme porteuse d'un conflit réel. Un conflit au code d'éthique et de déontologie apparent peut exister, qu'on se trouve ou non en présence d'un conflit réel.
- **le conflit potentiel** est une situation susceptible de survenir, une situation qui existe virtuellement.

Les conflits d'intérêts peuvent être à caractère financier, à caractère moral ou psychologique et à caractère professionnel.

En lui-même, le seul fait de se trouver en conflits d'intérêts ne signifie nullement que la personne concernée est malhonnête. Ce seul fait ne prouve pas non plus que cette personne privilégierai son intérêt personnel au détriment d'un intérêt supérieur. Cependant, la nature de la mission du Réseau FADOQ nécessite rigoureusement que les situations de conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels soient prises au sérieux et traitées avec diligence.

Voici quelques exemples de conflit d'intérêts :

- Lorsqu'un de ceux-ci possède ou a déjà possédé des intérêts directs ou indirects dans une entreprise association ou organisme qui transige ou a l'intention de transiger avec l'organisme ;
- Lorsqu'un de ceux-ci a directement ou indirectement un intérêt personnel et distinct dans une délibération ou une décision du conseil ;
- Lorsqu'un de ceux-ci donne son accord à un contrat ou un projet de contrat que l'organisme conclut ou est sur le point de conclure avec une entreprise, association ou organisme dans lequel celui-ci possède ou a déjà possédé des intérêts directs ou indirects de nature pécuniaire ou autre ;

- Lorsqu'un de ceux-ci participe à l'embauche ou la promotion d'un proche parent à l'organisme ;
- Lorsqu'un de ceux-ci occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise, association ou organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de l'organisme.

## 7. Règles de conduite

L'administrateur, l'employé, le membre d'un comité et le bénévole doivent éviter de se placer dans une situation de conflit réel ou potentiel entre son intérêt personnel et ses devoirs et obligations envers l'organisme.

Un administrateur, un employé, un membre de comité ou un bénévole ne peut accepter aucun cadeau que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau doit être retourné à la personne concernée.

De plus, un de ceux-ci ne peut directement ou indirectement solliciter ou accepter une faveur ou avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Aussi, un de ceux-ci doit dans l'exercice de ses fonctions éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi ou de contrats.

Toute personne qui a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent code a été commise en saisit par écrit le comité responsable et lui remet tous les documents disponibles et pertinents.

Le comité détermine après examen s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative il soumet le rapport au conseil pour l'en informer en l'absence de la personne concernée, afin de délibérer avec les administrateurs éligibles de ladite situation.

Le conseil rencontre par la suite la personne concernée et toute autre personne dont il estime la présence pertinente, afin de recueillir leurs observations et points de vue. Si le conseil conclut que la personne concernée a contrevenu au présent code, il impose la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Le rapport et les recommandations sont transmis à la personne concernée.

La personne concernée peut être accompagnée par une personne de son choix lorsqu'elle rencontre le conseil pour présenter son point de vue et ses observations, mais l'accompagnateur n'a toutefois aucun droit de parole au conseil.

Une contravention au présent code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande ou selon le cas une demande de démission.

Lorsque la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le conseil peut relever provisoirement de ses fonctions la personne concernée à qui l'on reproche une contravention au présent code dans l'attente du dénouement de la situation.

## **8. Divulgation et dénonciation d'intérêts et retrait d'une séance**

Un administrateur, membre du personnel ou d'un comité ou bénévole doit divulguer tout intérêt direct ou indirect qu'il détient dans une entreprise, association ou organisme, un contrat, une transaction ou un projet de contrat ou de transaction entre son intérêt personnel et les devoirs de ses fonctions. Cette divulgation est faite par écrit au comité responsable à l'annexe B (Déclaration des intérêts).

En plus de l'obligation de divulgation déjà prescrite, toute personne qui est en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel doit divulguer cette situation dans les meilleurs délais et cette situation est consignée dans les écrits de l'organisme.

Aussi, toute personne dans une telle situation à l'égard d'une matière soumise à la délibération d'une instance doit s'abstenir de participer à toutes délibérations et au vote se rapportant à cette matière en se retirant de ladite séance.

## **9. Conformité**

Tout administrateur, membre du personnel ou d'un comité et bénévole doivent attester qu'ils ont pris connaissance dudit code et qu'ils se déclarent liés par ses dispositions en accord avec l'annexe C (Attestation de conformité).

## **10. Entrée en vigueur et modification**

Les dispositions du présent code peuvent être modifiées en tout temps.

Le présent code entre en vigueur à la date de son adoption par le conseil d'administration.

## **Attestation de confidentialité**

Je soussigné comprend que toute information à laquelle j'ai accès durant mon mandat avec le réseau FADOQ est la propriété du réseau FADOQ et doit demeurer confidentielle.

Je ne peux l'utiliser ou la transmettre à d'autre personne ou association pour quelque raison que ce soit sans l'autorisation écrite du président ou directeur général du réseau FADOQ.

Toute infraction à cette attestation pourrait entraîner des sanctions à mon égard selon la gravité des actes commis.

En foi de quoi je signe ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_,

Signature

\_\_\_\_\_



## Déclaration des intérêts

Je soussigné déclare solennellement détenir directement ou indirectement des intérêts susceptibles de créer un conflit réel ou potentiel entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions soit en tant qu'administrateur, membre du personnel ou d'un comité ou bénévole :

a) Dans les entreprises, associations ou organismes suivants :

---

---

b) Dans les contrats ou projets de contrats suivants :

---

---

c) Dans les transactions ou projets de transactions suivants :

---

---

*OU*

Je soussigné déclare solennellement ne détenir aucun intérêt directement ou indirectement susceptible de créer un conflit réel ou potentiel entre mon intérêt personnel et les devoirs de mes fonctions soit en tant que fiduciaire, membre du personnel ou d'un comité.

En foi de quoi je signe ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_,

Signature

---

## **Attestation de conformité**

Je soussigné atteste avoir pris connaissance du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil, du personnel et des comités de l'organisme et me déclare lié par ses dispositions.

En foi de quoi je signe ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ de l'année \_\_\_\_\_,

Signature

\_\_\_\_\_