



## **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Adopté par le conseil d'administration en décembre 2012

**Dans le présent document, l'utilisation du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.**

## TABLES DES MATIÈRES

<b>TABLES DES MATIÈRES</b>	<b>2</b>
<b>GÉNÉRALITÉS ET OBJET DU PRÉSENT CODE</b>	<b>3</b>
<b>CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>3</b>
<b>DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES COMITÉS PROVINCIAUX ET DU PERSONNEL CADRE À L'EMPLOI DE L'AFO</b>	<b>3</b>
<b>CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	<b>4</b>
<b>OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE COMITÉ ET DU PERSONNEL CADRE AU MOMENT DE LEUR ENTRÉE EN FONCTION</b>	<b>4</b>
<b>MÉCANISMES D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE</b>	<b>5</b>
<b>TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE TRANSGRESSION DU CODE</b>	<b>5</b>
<b>DÉCLARATION</b>	<b>6</b>
<b>ANNEXE A : DÉCLARATION DES CADEAUX, MARQUE D'HOSPITALITÉ OU AUTRE AVANTAGE(1)</b>	<b>7</b>

## **1. GÉNÉRALITÉS ET OBJET DU PRÉSENT CODE**

- 1.1. Attendu que la gouvernance d'une association à but non lucratif suppose des règles de conduite basées sur l'intégrité, l'objectivité, le respect de la démocratie et la transparence dans l'exercice des fonctions de ses officiers élus ;
- 1.2. Attendu que les officiers élus doivent préserver et rendre évidente leur capacité d'agir au mieux des intérêts et de la mission de l'AFO ;
- 1.3. Attendu qu'il est nécessaire de préciser les règles d'éthique du conseil d'administration et des cadres de l'AFO afin d'inspirer un comportement de « chef de file » des membres du conseil ;
- 1.4. Attendu que l'AFO doit se donner les moyens de respecter la dignité humaine, les valeurs spirituelles et culturelles, la justice sociale, la démocratie et l'environnement.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

- 2.1. Le présent code s'applique aux membres du conseil d'administration, aux membres élus ou désignés de tous les comités de l'AFO, à la direction générale ainsi qu'à tout le personnel.
- 2.2. Le présent code expose les devoirs et obligations des personnes participant aux instances susmentionnées, précise la notion de conflit d'intérêt, prévoit des mesures préventives et une procédure de traitement des conflits d'intérêt.

## **3. DEVOIRS GÉNÉRAUX DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DES COMITÉS PROVINCIAUX ET DU PERSONNEL CADRE À L'EMPLOI DE L'AFO**

- 3.1. Tout officier ou cadre de l'AFO doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec équité, intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi, diligence et compétence au mieux des intérêts de l'AFO comme le ferait une personne raisonnable.
- 3.2. Tout officier ou cadre de l'AFO doit gérer ses affaires de façon à toujours distinguer et à ne jamais confondre les biens ou les fonds de l'AFO avec les siens.
- 3.3. Aucun officier ou cadre de l'AFO ne peut utiliser indûment les biens et des ressources matérielles, physiques ou humaines de l'AFO à son profit ou au profit de tiers, ou en permettre l'usage à des fins autres que celles approuvées par l'AFO.
- 3.4. Tout officier ou cadre de l'AFO doit en toutes circonstances préserver la confidentialité des délibérations du Conseil d'administration et des divers comités de l'AFO ainsi que de tous renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, renseignements qui ne sont pas destinés à être communiqués au public. Aucun officier ou cadre ne peut utiliser les renseignements confidentiels de l'AFO au profit d'un tiers à moins d'y être autorisé.

## 4. CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 4.1. Sans restreindre la notion de conflit d'intérêt, se trouve en situation potentielle de conflit d'intérêt tout officier ou cadre de l'AFO qui a directement ou indirectement un intérêt personnel ou un avantage ou gain réel ou potentiel dans :
  - 4.1.1. une décision du conseil d'administration, de comités ou cadre ;
  - 4.1.2. une entreprise ou un organisme qui transige ou est sur le point de transiger avec l'AFO ;
  - 4.1.3. un projet de contrat ou un contrat conclu avec l'AFO ;
  - 4.1.4. une réclamation litigieuse envers l'AFO.
- 4.2. Ou encore tout officier ou cadre de l'AFO qui :
  - 4.2.1. utilise indûment les attributions de sa charge d'administrateur pour infléchir une décision ou obtenir un bénéfice pour lui ou elle-même ou pour un tiers, notamment les membres de sa famille immédiate ;
  - 4.2.2. utilise indûment les attributions de sa charge d'administrateur pour intimider ou contraindre les personnels de l'AFO ;
  - 4.2.3. occupe une fonction de direction dans une entreprise ou un organisme dont les intérêts entrent en conflit avec ceux de l'AFO.

## 5. OBLIGATIONS PARTICULIÈRES DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION, DE COMITÉ ET DU PERSONNEL CADRE AU MOMENT DE LEUR ENTRÉE EN FONCTION

- 5.1. Un membre du conseil d'administration, des comités ou un cadre de l'AFO doit, pendant la durée de son mandat, éviter dans la mesure du possible toute situation de conflit d'intérêt entre son intérêt personnel réel ou potentiel et ses devoirs d'administrateur ou de cadre.
- 5.2. Après l'expiration de son mandat, cette personne doit éviter de retirer un avantage indu de sa charge antérieure.
- 5.3. Au moment de son entrée en fonction, tout membre du conseil d'administration, de comité ou tout cadre de l'AFO atteste par écrit qu'il a pris connaissance du présent code et se déclare lié par ses dispositions.
- 5.4. Pendant la durée de son mandat :
  - 5.4.1. Un membre du conseil d'administration, de comité ou un cadre qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise, un organisme ou un contrat mettant en conflit son intérêt personnel et celui de l'AFO doit dénoncer son intérêt au président du conseil d'administration ou de comité. Il est fait mention de cette divulgation au procès-verbal de la réunion question.
  - 5.4.2. Un membre du conseil d'administration, de comité ou un cadre ne peut prendre part aux délibérations ni voter sur une question dans laquelle il a un intérêt personnel et distinct ou une perception d'intérêt personnel ou distinct. Cette personne doit se retirer de la séance et de la gestion du dossier en question.
  - 5.4.3. La présidence du conseil d'administration, de comité ou un cadre, de son propre chef ou à la demande d'un membre d'un Conseil d'administration, de comités ou du personnel cadre peut ordonner le vote secret sur tout sujet ayant fait l'objet d'une dénonciation de conflit d'intérêts par un membre.

- 5.4.4. Un membre du conseil d'administration, de comité ou un cadre ne peut accepter à l'occasion et en considération de sa charge, aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste (500 \$ et plus).  
Voir l'annexe A pour le formulaire de déclaration.
  - 5.4.5. Un membre du conseil d'administration, de comité ou un cadre ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers, notamment un membre de sa famille immédiate.
  - 5.4.6. Un membre d'un Conseil d'administration, de comités ou un cadre doit, dans l'exercice de ses fonctions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi.
- 5.5. Après l'expiration de son mandat :
- 5.5.1. un membre du conseil d'administration, de comités ou un cadre doit se comporter de façon à ne pas tirer des avantages indus de sa charge antérieure, que ce soit en utilisant l'information confidentielle ou l'influence acquises à l'occasion de l'exercice de cette fonction ;
  - 5.5.2. un membre du conseil d'administration, de comités ou un cadre doit même après l'expiration de ses fonctions, respecter la confidentialité découlant du huis clos des délibérations du conseil d'administration ou des comités de l'AFO.

## 6. MÉCANISMES D'APPLICATION DU PRÉSENT CODE

- 6.1. L'application du présent code au sein de l'AFO est confiée au conseil d'administration qui nommera au besoin des personnes constituant le comité d'éthique et de déontologie pour voir à sa mise en oeuvre. Le comité de déontologie exercera les pouvoirs que lui donnera le Conseil d'administration.

## 7. TRAITEMENT DES ALLÉGATIONS DE TRANSGRESSION DU CODE

- 7.1. Un membre du conseil d'administration, de comité ou cadre ou le conseil d'administration lui-même, lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'un membre du conseil d'administration, de comité ou un cadre a enfreint le présent code, doit demander la création d'un comité d'éthique et de déontologie, ad hoc et provisoire, et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.
- 7.2. Le Comité d'éthique et de déontologie détermine après examen s'il y a matière à enquête. Dans l'affirmative, le comité d'éthique et de déontologie donne à la personne qui fait l'objet d'une enquête l'opportunité de lui présenter son point de vue par écrit.
- 7.3. Le Comité d'éthique et de déontologie fait rapport au conseil d'administration. S'il conclut que la personne concernée a contrevenu au présent code, il recommande au conseil d'administration la sanction qu'il considère appropriée dans les circonstances. Le rapport et les recommandations du comité (y compris la sanction le cas échéant) sont transmis par écrit à la personne concernée.
- 7.4. Si le rapport du comité d'éthique et de déontologie recommande une sanction, le conseil d'administration donne à la personne concernée l'occasion de présenter son point de vue au conseil d'administration. Le conseil d'administration prend ensuite une décision par scrutin secret tenu hors de la présence de la personne concernée.
- 7.5. La sanction pour une contravention au présent code peut être un avertissement ou une réprimande, une demande de corriger la situation qui a généré la transgression du code, une

révocation ou une demande de révocation par l'instance appropriée, si le manquement est grave ou s'il y a refus de donner suite à la décision du conseil d'administration faisant état d'une demande de correction de situation.

- 7.6. Lorsqu'une situation urgente nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, le conseil d'administration peut, sur recommandation de la présidence et au scrutin secret relever provisoirement de ses fonctions le membre à qui l'on reproche une contravention au présent code, le temps nécessaire pour examiner la situation et prendre la décision appropriée.

## DÉCLARATION

Déclaration concernant le code de déontologie à l'usage des membres du conseil d'administration, des membres des comités permanents et ad hoc et du personnel de l'AFO.

Nom au complet	
Poste occupé	
Adresse postale	
Adresse courriel	
Téléphone de bureau	
Téléphone de résidence	
Téléphone cellulaire	

En apposant ma signature ci-dessous, je confirme que j'ai pris connaissance du code de déontologie en vigueur à l'AFO (adopté en janvier 2009 par le conseil d'administration) et que je me déclare lié(e) par l'ensemble du code de déontologie notamment par la procédure de conflits d'intérêts.

Signature du membre

Signature du témoin

Date

## ANNEXE A : DÉCLARATION DES CADEAUX, MARQUE D'HOSPITALITÉ OU AUTRE AVANTAGE<sup>(1)</sup>

Nom de l'officier ou du cadre	Nom du donateur
Date de réception	Valeur
Nature du cadeau ou de l'avantage	Circonstances du don

\_\_\_\_\_  
Signature de l'officier ou du cadre

\_\_\_\_\_  
Date

(1) Article 5.4.4 du *Code d'éthique et de déontologie* :

Déclaration : cadeaux, marque d'hospitalité et autre avantage

(2) Si un cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage accepté par l'officier ou le cadre a une valeur supérieure à 500 \$ ou si, sur une période de 12 mois, la valeur totale de tels cadeaux, marque d'hospitalité ou avantages de même provenance excède 500 \$, l'officier ou le cadre est tenu de déposer auprès de la présidence ou de la direction générale, dans les 30 jours suivant la date à laquelle le cadeau, la marque d'hospitalité ou l'avantage est reçu ou la date à laquelle cette valeur limite est dépassée, selon le cas, une déclaration indiquant la nature et la valeur de chaque cadeau, marque d'hospitalité ou avantage, sa provenance et les circonstances dans lesquelles il a été donné.