



Fédération des aînés et des retraités francophones de l'Ontario

Politique : <i>Code d'éthique et de déontologie (Gouvernance)</i> Code numérique : PG-007	Article du procès-verbal : Entrée en vigueur le : Dernière révision le : Prochaine révision prévue le :
--	--

1. Titre

- 1.1. *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration, des employés et des bénévoles de la Fédération des aînés et des retraités francophones de l'Ontario (La FARFO).*

2. Préambule

- 2.1. Le présent Code a pour objet d'établir des règles de conduite applicables aux membres du Conseil d'administration, aux employés et aux bénévoles de la Fédération. Ils pourront maintenir et promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence de leurs fonctions à titre d'administrateurs, d'employés ou de bénévoles, de façon à préserver leur capacité d'agir à l'avancement de la mission de la Fédération. Enfin, il est gage de la confiance du public dans l'organisme.

3. Champ d'application

- 3.1. Chacun des membres du Conseil d'administration, des employés et des bénévoles est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par le présent code. Chacun est, en outre, tenu aux devoirs et aux obligations prescrits dans les lois ontariennes visant les organismes à but non lucratif.

4. Devoirs généraux

- 4.1. Chacun des membres du Conseil d'administration, des employés et des bénévoles doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi à l'avancement des intérêts de la Fédération, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable.

- 4.2. Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

5. Règles relatives à l'utilisation des biens et ressources de la Fédération

- 5.1. Le membre du Conseil d'administration, l'employé et le bénévole ne doivent pas confondre les biens de la Fédération ou les biens administrés par elle avec leurs propres biens. Ils ne peuvent utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de la Fédération à leur profit ou au profit de tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable.

6. Règles relatives à l'information

- 6.1. Le membre du Conseil d'administration, l'employé et le bénévole sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice de leur fonction et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.
- 6.2. En tout temps, ils ne peuvent utiliser à leur profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de leur fonction.

7. Règles de conduite sur les conflits d'intérêts

- 7.1. Le membre du Conseil d'administration, l'employé et le bénévole doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leur intérêt personnel et leur devoir d'administrateur, d'employé ou de bénévole.

8. Situations de conflits d'intérêts

- 8.1. Sans restreindre la notion de conflit d'intérêts et à la seule fin d'illustration, constitue un conflit d'intérêts, notamment :
- 8.1.1. la situation où un membre du Conseil d'administration ou un employé a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du Conseil d'administration;
 - 8.1.2. la situation où un membre du Conseil d'administration, ou un employé ou un bénévole se porte partie ou est partie à un contrat qui touche les biens de la Fédération ou les biens administrés par elle, à moins d'y être expressément autorisé par la Fédération ;
 - 8.1.3. la situation où un membre du Conseil, un employé ou un bénévole détient ou acquiert des droits sur les biens de la Fédération ou sur les biens administrés par elle, à moins d'y être expressément autorisé par la Fédération;

8.1.4. la situation où un membre du Conseil d'administration, un employé ou un bénévole occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise ou d'un organisme dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de la Fédération.

9. Règle prohibant l'acceptation de cadeaux ou autres avantages

9.1. Un membre du Conseil d'administration, un employé ou un bénévole ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur.

10. Règle prohibant l'acceptation de faveurs ou avantages

10.1. Le membre du Conseil d'administration, l'employé et le bénévole ne peuvent, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes ou pour un tiers.

11. Règle prohibant l'influence

11.1. Le membre du Conseil d'administration, l'employé et le bénévole doivent, dans la prise de leurs décisions, éviter de se laisser influencer par des perspectives ou des offres d'emploi.

12. Règles applicables après la cessation des fonctions

12.1. Le membre du Conseil d'administration et l'employé qui ont cessé d'exercer leur charge doivent se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de leur charge antérieure.

12.2. Dans les trois (3) années qui suivent la fin de leur charge, l'administrateur et l'employé ne doivent pas divulguer une information confidentielle obtenue ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information non disponible au public au sujet d'une procédure, d'une négociation ou d'une autre opération à laquelle la Fédération est partie; de plus, ils ne peuvent donner des conseils, ni agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à cette procédure, cette négociation ou cette autre opération.

12.3. Pendant la même période et dans les mêmes circonstances, les membres du Conseil d'administration et les employés ne peuvent traiter avec la personne visée à l'alinéa précédent.

13. Dénonciation d'un intérêt et retrait de la séance

- 13.1. Un membre du Conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au Conseil d'administration dans les meilleurs délais. La substance du conflit d'intérêts est consignée dans une annexe des délibérations du Conseil d'administration. Sa divulgation est consignée au procès-verbal.
- 13.2. Un employé ou un bénévole qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation à la Direction générale ou, dans le cas de la Direction générale, au Conseil d'administration, dans les meilleurs délais. La substance du conflit d'intérêts est consignée, lorsqu'il s'agit d'un employé, dans une annexe des délibérations du Conseil d'administration. Sa divulgation est consignée au procès-verbal.
- 13.3. Le membre du Conseil d'administration qui est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent à l'égard d'une matière soumise à la délibération du Conseil d'administration doit s'abstenir de participer à toute délibération et au vote se rapportant à cette matière, en se retirant de la séance, ce retrait est consigné au procès-verbal. Il en est de même pour la Direction générale.

14. Processus disciplinaire

- 14.1. Examen de la conduite
 - 14.1.1. Lorsqu'il y a des motifs sérieux de croire qu'une contravention au présent Code a été commise, un membre du Conseil d'administration, un employé ou un bénévole peut en saisir par écrit la présidence et lui remettre tous les documents disponibles et pertinents.
 - 14.1.2. Le Comité exécutif détermine, après examen, s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il avise par écrit la personne concernée des manquements qui lui sont reprochés, lui remet copie de tous les documents du dossier et l'informe des sanctions applicables.
 - 14.1.3. La présidence, accompagnée d'un autre membre du Comité exécutif, rencontre la personne concernée, ainsi que toute autre personne dont elle estime la présence pertinente, afin de recueillir leurs observations et points de vue.
 - 14.1.4. Le Comité exécutif détermine si la personne concernée a contrevenu au présent code. Dans l'affirmative, il détermine si la contravention justifie l'imposition d'une sanction et, le cas échéant, il impose la sanction qu'il juge appropriée. L'imposition d'une sanction doit être faite par écrit et être motivée.
 - 14.2. Sanctions
-

14.2.1. Une contravention au présent Code peut donner lieu à un avertissement, une réprimande, une suspension d'une durée maximale de trois mois ou une demande de révocation à l'autorité qui a nommé la personne visée.

14.3. Mesures provisoires

14.3.1. Lorsque la situation est urgente et nécessite une intervention rapide ou dans un cas présumé de faute grave, la présidence peut relever provisoirement de ses fonctions le membre du Conseil d'administration, l'employé ou le bénévole à qui l'on reproche une contravention au présent Code. Sa décision doit être écrite et justifiée.

14.4. Autorité compétente

14.4.1. La présidence du Conseil d'administration est l'autorité compétente pour mettre en oeuvre les règles du présent Code.

14.4.2. La vice-présidence du Conseil d'administration est l'autorité compétente pour mettre en oeuvre les règles du présent code, lorsque la présidence du Conseil d'administration est en cause.

15. Dispositions finales

15.1. Attestation

15.1.1. Au moment de leur entrée en fonction, le membre du Conseil d'administration, l'employé et le bénévole attestent, dans la forme prescrite à l'annexe A, qu'ils ont pris connaissance du présent code et qu'ils se déclarent liés par ses dispositions.

15.2. Entrée en vigueur

15.2.1. Le présent code entre en vigueur dès son adoption par le Conseil d'administration.

15.3. Révision

15.3.1. Le présent code est revu annuellement par le Conseil d'administration.

16. Historique administratif

16.1. Adoptée par le Conseil d'administration le 27 février 2014

16.2. Prochaine révision prévue en 2016

ANNEXE A

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Attestation de l'administrateur, de l'employé, du consultant et du bénévole.

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur, l'employé, le consultant ou le bénévole atteste, en apposant sa signature qu'il a pris connaissance du présent code et qu'il se déclare lié par ses dispositions.

Déclaration solennelle

(biffer les termes inappropriés)

Je, _____, soussigné/soussignée

administrateur
employé
bénévole
Consultant

de la Fédération des aînés et des retraités francophones de l'Ontario, reconnais avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie de la Fédération* et déclare être lié(e) par ses dispositions.

signature

date