



CODE D'ÉTHIQUE et de DÉONTOLOGIE

Adopté par le conseil d'administration du Réseau FADOQ 18 février 2015
Modification entérinée le 24 février 2022 / C. A. provincial

Table des matières

fadoq

1. Préambule.....	3
2. Objet	3
3. Mission — Vision — Valeurs	3
4. Principes d'éthique et de déontologie.....	4
5. Application et obligations.....	4
6. Conflits d'intérêts.....	5
7. Règles de conduite	5
8. Divulgation et dénonciation d'intérêts et retrait d'une séance	6
9. Divulgation des antécédents judiciaires.....	6
10. Politique contre le harcèlement, l'intimidation et l'âgisme	7
11. Conformité	7
12. Entrée en vigueur et modification	7

Annexe A : Attestation de confidentialité

Annexe B : Déclaration des intérêts

Annexe C : Divulgation des antécédents judiciaires

Annexe D : Politique contre le harcèlement, l'intimidation et l'âgisme

Annexe E : 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, des 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, membres d'un comité, les gestionnaires, cadres, administrateurs, contractuels, bénévoles et stagiaires.

Le code qui respecte les valeurs, philosophies et principes retenus 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

Faire partie de la vie des 50 ans et plus en défendant leurs droits, en valorisant leur apport à la société et en les accompagnant avec une offre de services et d'activités adaptés.

Vision

Être l'organisme par excellence le plus représentatif des personnes de 50 ans et plus.

Valeurs

- Coopération
- Engagement
- Équité
- Intégrité
- Plaisir
- Respect
- Solidarité
- Inclusion

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 et bénévoles.

Dans l'exercice de toutes fonctions, le respect des principes d'éthique et des règles de déontologie prévues 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 est tenu de se conformer aux règles de conduite prescrites par ce 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 écrite au préalable.

L'administrateur, l'employé, le membre d'un comité et le bénévole sont tenus à la discrétion sur l'information dont ils ont connaissance dans l'exercice de leurs fonctions 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 conflit d'intérêts ne signifie nullement que la personne concernée est malhonnête. Ce seul fait ne prouve pas non plus que cette personne privilégierait son intérêt personnel au détriment d'un intérêt supérieur. Cependant, la nature de la mission du Réseau FADOQ exige que les situations de conflits d'intérêts réels, apparents et potentiels soient prises au sérieux et traitées avec diligence.

Voici quelques exemples de conflits d'intérêts :

- Lorsqu'un intervenant 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 intervenant a directement ou indirectement un intérêt personnel et distinct dans une délibération ou une décision du conseil.
- Lorsqu'un intervenant 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, une association ou un organisme dans lesquels celui-ci possède ou a déjà possédé des intérêts directs ou indirects de nature pécuniaire ou autre.
- Lorsqu'un intervenant participe à l'embauche ou la promotion d'un proche parent à l'organisme.
- Lorsqu'un intervenant occupe une fonction de direction au sein d'une entreprise, une association ou un 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 autre cadeau que ceux d'usage et de valeur modeste. Tout autre cadeau doit être refusé.

De plus, les personnes visées ne peuvent directement ou indirectement solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même ou pour un tiers.

Aussi, les personnes visées doivent, dans l'exercice de leurs 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 pouvant servir à le démontrer.

Le comité détermine après examen s'il y a matière à ouvrir un dossier. Dans l'affirmative, il soumet le rapport au conseil, lequel en délibérera en l'absence de la personne visée par le rapport.

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 pas 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 d'un dénouement.

8. Divulgence et dénonciation d'intérêts et retrait d'une séance

Un administrateur, un membre du personnel ou d'un comité ou un bénévole doit divulguer tout intérêt direct ou indirect qu'il détient dans une entreprise, association ou organisme appelés à contracter avec le Réseau FADOQ. 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 conflits d'intérêts réels ou potentiels doit divulguer cette situation dans les meilleurs délais afin qu'elle soit consignée aux écrits de l'organisme, et elle devra s'exclure des délibérations et du vote s'y rapportant.

9. Divulgence des antécédents judiciaires

Tout administrateur, tout membre du personnel ou d'un comité et tout bénévole doit autoriser le Réseau FADOQ à faire les démarches de recherches d'antécédents judiciaires comme stipulé aux articles 21.4 et 21.7 des règlements généraux du Réseau FADOQ dans le cadre de la fonction occupée ou convoitée au sein du Réseau FADOQ. (Annexe C — Divulgence des antécédents judiciaires).

10. Politique contre le harcèlement, l'intimidation et l'âgisme

Considérant le rôle actif du Réseau FADOQ en prévention de la maltraitance et du fait que les problématiques de maltraitance envers les personnes âgées et l'intimidation des personnes âgées sont des problématiques connexes, il est apparu nécessaire de prendre position et d'intervenir sur le sujet.

Dans le cadre du forum sur l'intimidation, La Chaire de recherche sur la maltraitance envers les personnes âgées a déposé un mémoire suggérant le fait que les aînés font partie de la solution lorsqu'il s'agit d'intimidation chez les aînés. De plus, une des pistes d'intervention qu'il soulevait était de promouvoir les mécanismes de plaintes et d'offrir un soutien aux victimes.

Notre Vision

Être l'organisme par excellence le plus représentatif des personnes de 50 ans et plus.

Valeurs

- Coopération
- Engagement
- Équité
- Intégrité
- Plaisir
- Respect
- Solidarité
- Inclusion

Tout administrateur, membre du personnel et bénévole doit attester qu'il respectera dans son intégralité cette politique et signer l'annexe D à cet effet.

11. Conformité

Tout administrateur, tout membre du personnel ou d'un comité et tout bénévole doit attester avoir pris connaissance du présent code et se déclarer lié par ses dispositions. (Annexe E — Attestation de conformité).

12. 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(e) comprends 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 selon les lois en vigueur à cet effet.

Je m'engage à protéger toutes les informations et à ne pas utiliser ni diffuser ou transmettre à d'autres personnes ou associations pour quelque raison que ce soit sans l'autorisation écrite du Réseau FADOQ.

Toute infraction à cette attestation pourrait entraîner des sanctions sévères et des amendes.

En foi de quoi je signe ce ___ jour de _____ 20___, à _____QC

Signature

Prénom et nom en lettres moulées

Adresse civique

Ville (province) code postal

Téléphone

Déclaration des intérêts

Je soussigné(e) déclare solennellement détenir directement ou indirectement des intérêts susceptibles de créer un conflit réel ou potentiel entre mon intérêt personnel et celui du Réseau FADOQ 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(e) 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 _____ 20 ___, à _____ QC

Signature

Prénom et nom en lettres moulées

ANNEXE C

Divulgence des antécédents judiciaires

En conformité aux articles 21.4 et 21.7 des règlements généraux du Réseau FADOQ.

**FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA RECHERCHE D'ANTÉCÉDENTS
JUDICIAIRES POUR UN INDIVIDU**

Demandé par (nom de l'organisme) :

.....

Informations recherchées sur :

Nom : **Prénom :**

Date de naissance (obligatoire) (AA-MM-JJ) :

Dernières adresses postales connues (10 dernières années; joindre une page en annexe lorsque nécessaire) :

.....
.....
.....

Poste envisagé au sein de l'organisme :

.....

Aux fins du présent formulaire, constitue un « antécédent judiciaire » : une infraction criminelle ou pénale commise au Québec pour laquelle un individu a été reconnu coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Est également visée par cette définition : une accusation encore pendante, pour une infraction criminelle ou pénale commise au Québec.

Ainsi, par la présente, j'autorise le Réseau FADOQ et ses mandataires à procéder à la vérification de mes antécédents judiciaires et à inscrire à mon dossier ceux qui ont ou pourraient avoir un lien avec mes activités au sein du Réseau FADOQ.

L'autorisation ci-dessus permet au Réseau FADOQ et à ses mandataires de procéder en tout temps à la révision de la vérification de mes antécédents judiciaires.

Signature de l'individu :

Date :

Politique contre le harcèlement, l'intimidation et l'âgisme

1- But

Contribuer à éliminer les situations problématiques et les comportements inappropriés qui portent atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité des membres.

2- Champs d'application

Tous les membres, les visiteurs et les membres du conseil d'administration sont concernés et ont respectivement des responsabilités quant à l'application de la présente politique contre le harcèlement et l'intimidation.

3- Déclaration de principe

À titre de membres du conseil d'administration du Réseau FADOQ, nous devons assurer à tous nos membres un environnement sain et sécuritaire, libre d'âgisme, de toute forme d'abus, d'agression, de harcèlement, de violence et d'intimidation.

- Nous ne tolérons aucune situation qui porte atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale de nos membres
- Nous encourageons des rapports sains entre les personnes fondés sur le civisme et le respect mutuel
- Nous prêtons assistance à chaque personne victime de harcèlement et d'intimidation; nous encourageons chacune d'elle à déposer une plainte

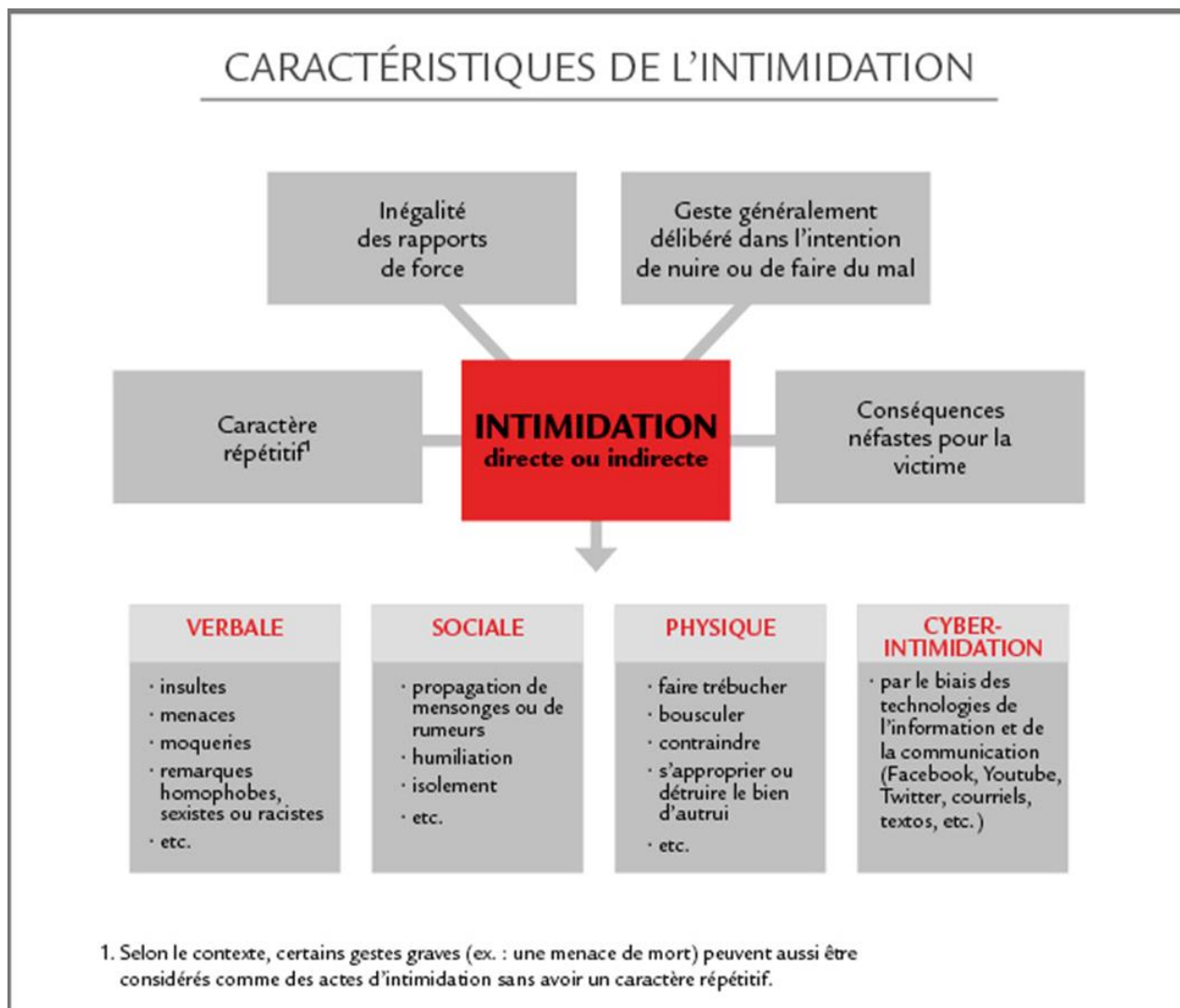
4- Responsabilité de la gestion

Le conseil d'administration assure l'application et le suivi de la politique par des mesures de prévention et d'intervention.

5- Définitions

- Harcèlement : Conduite vexatoire caractérisée par la répétition d'actes ou de paroles ou par des comportements qui sont intentionnellement offensants, méprisants ou hostiles à l'égard d'une ou de plusieurs personnes et qui entraînent des conséquences qui leur sont nuisibles.

- Intimidation : Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet de léser, blesser, opprimer, ostraciser ou d'engendrer des sentiments de détresse.
- Âgisme : L'âgisme est un processus par lequel des personnes sont stéréotypées et discriminées en raison de leur âge et qui s'apparente à celui du racisme et du sexisme.



6- Moyens de prévention

Les moyens de prévention visent à réduire les phénomènes de harcèlement, d'intimidation et d'âgisme auprès des membres. Ainsi, le conseil d'administration pourrait :

- Analyser le climat dans le club afin de déceler des situations de harcèlement, d'intimidation ou d'âgisme qui pourraient nuire à la qualité de vie des membres et les mesures ou actions préventives à mettre en place.

- Élaborer les facteurs de protection favorisant un bon climat :
 - o Faire connaître la présente politique à tous les membres du club
 - o Mettre de l'avant divers moyens ou activités de sensibilisation tels que : formation, atelier d'échange, etc.
 - o Former les membres du conseil d'administration
 - o Encourager l'aide entre les pairs
- Encourager les comportements et les attitudes de respect et de civisme entre les membres :
 - o Se doter d'un code d'éthique pour les membres du conseil d'administration.

7- Mesures d'intervention

7.1 Le signalement :

Un incident relié au harcèlement, à l'intimidation ou à l'âgisme peut être signalé à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

- À toute personne en qui vous avez confiance et/ou qui peut aider à faire la démarche
- À un membre du conseil d'administration
- À une personne préalablement identifiée par le conseil d'administration ayant comme mandat de recueillir les signalements de situation de harcèlement, d'intimidation et d'âgisme

Le conseil d'administration devra consigner toute situation dès qu'il en sera informé. Ainsi, en compilant les incidents liés à du harcèlement de l'intimidation ou de l'âgisme, le conseil d'administration sera en mesure d'améliorer l'efficacité de la présente politique.

7.2 L'intervention

Le conseil d'administration doit contribuer à redresser les situations problématiques en matière de harcèlement, d'intimidation ou d'âgisme qui sont portées à sa connaissance, en étant à l'écoute des membres, en mettant fin à une conduite inacceptable et en imposant des mesures correctives lorsque nécessaire.

Le conseil d'administration traitera des situations de harcèlement et d'intimidation et d'âgisme avec impartialité. Selon la situation, le conseil d'administration veillera à :

- Renseigner les membres sur leurs droits et leurs obligations
- Accompagner et assister les membres dans toute démarche de plainte
- Rencontrer la personne ayant des comportements de harcèlement ou d'intimidation
- Effectuer une analyse de l'événement et voir à l'application de mesures correctives (voir au point 9) à l'égard de l'auteur des faits constatés, s'il y a lieu.

7.3 Le suivi

Dans le cadre d'une intervention, un suivi est indispensable à une lutte efficace contre le harcèlement, l'intimidation ou l'âgisme. Il passe par :

- La nécessité de maintenir le lien avec la victime lors de l'analyse de la plainte
- La mise en place de mesures de communication selon la situation
- La connaissance de la présente politique par tous les membres.

8- Dépôt et processus de traitement de la plainte

Pour être traitée, la plainte doit être faite dans les 30 jours de l'événement ou des événements y donnant naissance et elle sera traitée conformément au processus de traitement de plainte joint à la présente politique

9- Mesures correctives

Sera responsable de la présente politique le conseil d'administration. Ce sera ce dernier, au besoin et après consultation, qui décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent, en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et autres circonstances pertinentes.

Ces mesures pourraient être :

- Demande de présentation d'excuses officielles
- Réprimande verbale ou écrite
- Suspension ou expulsion du membre en conformité avec les règlements généraux.

10- Respect de la politique

Je soussigné(e) m'engage à respecter la politique pour contrer le harcèlement, l'intimidation et l'âgisme.

En foi de quoi je signe ce ____ jour de _____ 20__ à _____ QC

Prénom et Nom _____ Signature _____

Attestation de conformité

Je soussigné(e) 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 _____ 20___, à _____ QC

Signature

Prénom et nom en lettres moulées