



Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des employés

FADOQ

7665, boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

Téléphone : 514 252-3017
Sans frais : 1 800 544-9058
Courriel : info@fadoq.ca

Tableau des révisions

Niveau de révision	Date	Numéro de référence	Description sommaire de la révision	Auteur de la révision
Projet	18-11-2025	Projet #1	Présentation au comité gouvernance et éthique	DG
Adoption	14-01-2026		Adoption par le conseil d'administration	DG

Table des matières

Introduction	4
Objectif	4
Valeurs de la FADOQ	4
Champ d'application	4
Devoirs et obligations.....	4
Déclaration d'un conflit d'intérêt	5
Mécanismes d'application	7
ANNEXE A FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT et SIGNATURE CODE	8

Introduction

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administrateurs et ses employés.

Objectif

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs et des employés de l'organisme.

Valeurs de la FADOQ

Les valeurs fondamentales qui sont au cœur de la mission et des actions de la FADOQ sont les suivantes : Coopération, Engagement, Équité, Inclusion, Intégrité, Plaisir, Respect et Solidarité.

Champ d'application

Le présent Code s'applique à tous les administrateurs et employés de la FADOQ.

Devoirs et obligations

L'administrateur et l'employé sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus au présent Code, tant qu'ils demeurent administrateur ou employé. Ils doivent également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de leurs fonctions. L'administrateur et l'employé doivent, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

L'administrateur et l'employé doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, se conformer aux principes suivants :

- Exercer leurs fonctions et organiser leurs affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;
- Avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
- Ne pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'ils administrent pourraient avoir une influence quelconque;
- Éviter, dès leur nomination, de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de leurs fonctions et la poursuite des buts de l'organisme; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles;
- Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il leur est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs

économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultant d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;

- Il leur est interdit d'outrepasser leurs fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme;
- Il leur est interdit d'utiliser à leur profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
- Il leur est interdit d'utiliser directement ou indirectement à leur profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées;
- À l'expiration de leur mandat, ils ont le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'ils ont occupée.

L'administrateur et l'employé sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

L'administrateur et l'employé respectent la confidentialité des discussions et échanges de leurs collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

L'administrateur et l'employé doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, prendre leurs décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

L'administrateur, autre que le président, et l'employé, autre que la direction générale, qui sont appelés ou invités à représenter officiellement l'organisme à l'externe, ne peuvent d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

L'administrateur et l'employé adoptent, dans leurs relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

Déclaration d'un conflit d'intérêt

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur et l'employé utilisent ou cherchent à utiliser les attributs de leur fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- l'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un administrateur ou un employé a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;

- l'utilisation par un administrateur ou un employé de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
- la participation à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
- la sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur ou un employé pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur ou de l'employé visé, à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

L'administrateur doit produire au secrétaire, sous peine de révocation, dans les trente jours de sa nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours suivant l'assemblée générale annuelle, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'ils peuvent faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. (Formulaire de déclaration en annexe A).

Le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le secrétaire de l'organisme. Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

L'employé doit produire à la direction générale, avant son entrée en fonction, une déclaration écrite faisant état tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts. (Formulaire de déclaration en annexe A).

Les déclarations des employés sont consignées aux dossiers de ces personnes et ne peuvent être consultés que par la direction générale et les employés dûment autorisés.

Un administrateur ou un employé qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation. À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

Mécanismes d'application

La présidence de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code. Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention de la présidence.

L'administrateur ou la direction générale visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par la présidence de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu afin d'apporter tout éclairage pertinent. La présidence peut prendre avis du comité de gouvernance et d'éthique, le cas échéant.

La présidence doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur ou la direction générale, ou reçu sa déposition écrite le cas échéant, informer par écrit la personne de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant la présidence est traitée par la vice-présidence qui jouit alors des pouvoirs accordés à la présidence à l'égard de cette allégation.

L'employé, autre que la direction générale, visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par la direction générale de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu afin d'apporter tout éclairage pertinent.

La direction générale doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'employé, ou reçu sa déposition écrite le cas échéant, informer par écrit la personne de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

ANNEXE A FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊT et SIGNATURE CODE

Tout administrateur et employé doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et employés de la FADOQ.

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge.

☐ Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur ou d'employé.

OU

☐ Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur ou d'employé :

☐ Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et des employés de la FADOQ. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

Signature

Date

Nom (en caractères d'imprimerie)