24 novembre 2023

Fédération canadienne des municipalités

Code d'éthique et de déontologie

des administrateurs, des dirigeants et des membres des comités de la FCM

Table des matières

1. BUT ET CHAMP D'APPLICATION 3
2. DÉFINITIONS 3
3. DEVOIRS STATUTAIRES DES RESPONSABLES DE LA FCM 5
4. PRINCIPES D'ÉTHIQUE 5
5. CONFIDENTIALITÉ 7
6. CONFLIT D'INTÉRÊTS 7
7. CADEAUX ET AVANTAGES 8
8. PROCÉDURES DE PLAINTE ET D'ENQUÊTE 9
9. INDEMNITÉS 9
10. ABROGATION DES PRÉCÉDENTS CODES 9
11. MODIFICATION 10

24 novembre 2023

Code d'éthique et de déontologie de la FCM

1. BUT ET CHAMP D'APPLICATION

1.1 La Fédération canadienne des municipalités (FCM) entend intégrer ses valeurs et ses règles déontologiques à toutes ses affaires et ses activités. Le but du présent Code d'éthique et de déontologie est de favoriser un climat d'honnêteté, de sincérité et d'intégrité tout en définissant les règles déontologiques qui s'appliquent aux personnes qui y sont assujetties.

1.2 Le présent Code vise à attirer l'attention des Responsables de la FCM (tels que définis ci-dessous) sur les questions présentant un risque d'ordre éthique, à leur présenter des conseils pour les aider à cerner et à traiter les questions d'éthiques, à mettre en place des mécanismes de signalement des comportements contraires à l'éthique et à décourager les actes répréhensibles. Aucun code ne peut se substituer au comportement réfléchi d'une personne ou prévoir toutes les situations qui peuvent survenir. En conséquence, le présent Code est destiné à servir de source de principes directeurs et non de directives absolues.

1.3 Le Code d'éthique et de déontologie de la FCM s'applique aux administrateurs, dirigeants et membres des comités de la FCM (ci-après « **Responsables de la FCM** »). Nonobstant ce qui précède, tout Responsable de la FCM qui est également employé de la FCM sera soumis au code de conduite de la FCM pour les employés et toute plainte déposée contre une telle personne sera traitée conformément au code de conduite des employés de la FCM plutôt qu'au présent Code.

1.4 Le Code d'éthique et de déontologie de la FCM ne s'applique pas à la vie privée des Responsables de la FCM, sauf si certains comportements risquent de raisonnablement nuire à la confiance du public à l'endroit de la gouvernance de la FCM.

2. DÉFINITIONS

Dans le présent Code, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

2.1 **« Loi »** s'entend de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (L.C. 2009, ch. 23) et tous ses règlements d'application, ainsi que toute loi ou à tout règlement pouvant lui être substitué en des modifications ultérieures;

2.2 **« Statuts »** ' s'entend des statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les clauses de modification, les statuts de fusion, les statuts de prorogation, les clauses de réorganisation, les clauses d'arrangement, les statuts de reconstitution et les clauses de dissolution de la FCM;

2.3 **« Conseil »** s'entend du conseil d'administration de la FCM;

2.4 **« Règlements »** s'entend des Règlements généraux n° 1 de la FCM, qui traitent de manière générale de l'exécution et de la gestion des activités et des affaires de la FCM et toute modification dûment adoptée à ces règlements;

2.5 **« Cheffe de la direction/Chef de la direction »** s'entend de la Cheffe de la direction/le Chef de la direction de la FCM;

2.6 **« Code »** s'entend du présent Code d'éthique et de déontologie de la FCM et toute modification dûment adoptée à ce code;

2.7 **« Membre de comité »** s'entend d'une Administratrice/d'un Administrateur ou d'un Non-membre du Conseil siégeant à un comité, caucus ou forum de la FCM;

2.8 **« Plaignante/Plaignant»** s'entend de toute personne ayant déposé une Plainte 'conformément au présent Code;

2.9 **« Plainte »** s'entend de toute allégation formelle à l'effet qu'un Responsable de la FCM a enfreint le présent Code et déposée à la FCM conformément à la procédure décrite à l'article 8 du présent Code;

2.10 **« Responsable des plaintes »** : s'entend d'une personne indépendante ou externe nommée par le Comité exécutif pour remplir les fonctions et responsabilités de ce rôle, telles qu'elles sont définies dans le présent Code.

2.11 **« Information confidentielle »** s'entend de toute information jugée confidentielle conformément à l'article 5.1 du présent Code;

2.12 « **Administratrice/Administrateur** » s'entend d'une ou d'un membre du Conseil;

2.13 « **Élue municipale/Élu municipal** » a la signification attribuée à ce terme dans les Règlements;

2.14 **« Comité exécutif »** s'entend du comité exécutif formé par le Conseil conformément aux Règlements;

2.15 **« FCM »** s'entend de la Fédération canadienne des municipalités;

2.16 **« Responsables de la FCM »** a la même signification que celle établie à l'article 1.3 du présent Code;

2.17 **« Cadeau ou Avantage personnel »** s'entend d'un bien ou d'un service de valeur reçu par un Responsable de la FCM ou un membre de sa famille à des fins personnelles comme, par exemple, de l'argent, des cartes-cadeaux, des billets d'événement, des vêtements, des bijoux, des stylos, des aliments ou des boissons, des rabais sur des achats personnels, ou des invitations à des activités sociales, sportives ou de loisirs;

2.18 **« Non-membre du Conseil »** s'entend d'une élue municipale/d'un élu municipal qui n'est pas Administratrice/Administrateur;

2.19 « **Dirigeante/Dirigeant** » s'entend des dirigeants énumérés dans les Règlements;

2.20 **« Intimée/Intimé »** s'entend de tout Responsable de la FCM faisant l'objet d'une Plainte.

3. DEVOIRS STATUTAIRES DES RESPONSABLES DE LA FCM

3.1 Tout Responsable de la FCM qui est un administrateur, une administratrice, un dirigeant ou une dirigeante doit, dans l'exercice de ses fonctions agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la FCM, ainsi qu'avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.

3.2 Tout Responsable de la FCM doit respecter :

(a) la Loi et ses règlements d'application;

(b) les Statuts, Règlements, politiques, résolutions et lignes directrices de la FCM, y compris le présent Code.

3.3 Les Responsables de la FCM doivent lire les documents mentionnés à l'article 3.2 et s'y conformer.

4. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

La liste de principes suivante n'est pas exhaustive. Ces principes traitent de normes minimales et de situations commerciales courantes susceptibles de soulever des questions éthiques ou juridiques. En plus de respecter ces principes d'éthique', les Responsables de la FCM doivent se conformer à l'esprit d'intégrité professionnelle qui en constitue le fondement.

4.1 **Protection de la réputation de la FCM.** La réputation de la FCM dépend de l'adhésion des Responsables de la FCM aux principes d'éthique de la FCM. Lorsqu'ils exécutent leurs devoirs à titre de Responsables de la FCM, ceux-ci doivent agir de manière à rehausser la réputation de la FCM auprès des parties prenantes et du public en général, et ils doivent protéger la FCM contre toute atteinte à son image et sa réputation. ' Lorsqu'une Élue municipale/Élu municipal, qui est aussi un Responsable de la FCM, est reconnu par la municipalité de cette Élue municipale/Élu municipal comme ayant commis une faute ou enfreint le code de conduite de la municipalité, cette constatation peut être considérée comme exposant la FCM à une atteinte à son image ou à sa réputation.

4.2 **Agir sans partisanerie politique.** Les officiers, les directeurs ou les membres des comités doivent éviter toute partisannerie politique lorsqu'ils prennent des décisions sur des enjeux portés à l'attention du Conseil ou lorsqu'ils s'expriment au nom de la FCM.

Tous les officiers, directeurs ou membres de comités qui ont l'intention de se porter candidats à une charge publique élective dans un gouvernement fédéral, provincial ou territorial doivent prendre un congé autorisé commençant dès le moment où ils déclarent officiellement présenter leur candidature, soit en déposant leur candidature ou en annonçant publiquement leur intention de se porter candidat, et se terminant soit le jour des nominations, soit le jour des élections, selon la plus tardive de ces éventualités; et remettre leur démission s'ils sont élus.

Nonobstant ce qui précède, le président du Conseil d'administration et les officiers du Conseil qui veulent se porter candidats à une charge publique élective au niveau fédéral doivent démissionner de leur poste dès le moment où ils déclarent officiellement présenter leur candidature, soit en déposant leur candidature ou en annonçant publiquement leur intention de se porter candidat.

4.3 **Éviter la discrimination et le harcèlement.** Les Responsables de la FCM doivent promouvoir un environnement de travail positif et sécuritaire en agissant de manière à éviter toute violence, toute discrimination ou tout harcèlement, conformément à la Politique en matière de harcèlement de la FCM.

4.4 **Équité, Diversité et Inclusion.** La FCM s'engage à ancrer sa culture, ses systèmes, ses politiques et ses pratiques organisationnelles dans une perspective intersectionnelle d'équité et d'antiracisme, afin de lutter contre le racisme et de corriger les iniquités dans le but de mieux refléter les collectivités canadiennes et d'améliorer la qualité de vie de la population canadienne. La diversité d'un milieu de travail apporte des points de vue différents qui stimulent les occasions, le changement et l'innovation. La FCM valorise la différence et la diversité et elle se conforme, au minimum, aux normes d'équité en matière d'emploi de la fonction publique fédérale. Les Responsables de la FCM doivent respecter ces principes et ceux énoncés dans la Déclaration d'engagement de la FCM pour l'antiracisme et l'équité et approcher les questions de diversité de manière équitable et éthique, et traiter les personnes avec respect et dignité.

4.5 **Communications respectueuses.** Sans limiter le droit de tout Responsable de la FCM d'avoir des opinions et de les exprimer avec respect, chaque Responsable de la FCM doit :

(a) s'efforcer de veiller à ce que toutes les communications soient exactes et ne pas émettre de communications qu'il sait ou aurait dû savoir être fausses;

(b) communiquer de façon courtoise et respectueuse avec le public, les autres Responsables de la FCM et les employés de la FCM, notamment à l'occasion des réunions d'affaires de la FCM, y compris les réceptions, galas, soirées d'accueil ou autres activités sociales;

(c) s'assurer que toutes les communications diffusées publiquement par le Responsable de la FCM ou en son nom, notamment sur les réseaux sociaux, sont respectueuses et dénuées de toute forme de discrimination, harcèlement, diffamation ou manque de respect à l'endroit d'une personne;

(d) éviter de diffuser toute communication induisant délibérément la FCM ou le public en erreur;

(e) respecter l'autorité de la Cheffe de la direction/le Chef de la direction, du Président, ou de leur représentante ou représentant.

4.6 **Consommation de substances.** Les facultés des Responsables de la FCM ne doivent pas être affaiblies par la consommation d'alcool ou de drogues lorsqu'ils exercent leurs

fonctions au sein de la FCM. Les Responsables de la FCM ’peuvent consommer de l’alcool lors de réceptions ou d’activités sociales ou d’événements connexes autorisés par la FCM. Toutefois, et ce en toutes occasions, les Responsables de la FCM sont tenus d’agir de manière responsable lorsqu’ils consomment de l’alcool, et de ne jamais conduire après avoir consommé de l’alcool. Dans la présente section, on entend par « facultés affaiblies » l’incapacité mentale ou physique d’accomplir les tâches assignées de manière prudente ou productive. Les Responsables de la FCM sont tenus de se conformer à toute politique relative à la consommation de substances établie par la FCM.

5. CONFIDENTIALITÉ

5.1 Dans le présent Code, « **Information confidentielle** » inclue toute information non publique relative aux activités de la FCM, y compris toute Plainte ou enquête en vertu du présent Code. En cas de doute sur la confidentialité d’une information, le Responsable de la FCM devrait assumer que toute information acquise dans le cadre de l’exercice de ses fonctions est confidentielle à moins d’indication contraire. Les Responsables de la FCM ne doivent pas divulguer d’information confidentielle sans autorisation ni l’utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles ils l’ont apprise, sauf si la loi l’exige. Aucun Responsable de la FCM ne doit tirer avantage, ni agir de manière à donner l’impression qu’il tire avantage d’une Information confidentielle ’qui lui a été divulguée dans le cadre de ses fonctions à la FCM.

5.2 Un Responsable de la FCM doit :

(a) ne pas ’divulguer une Information confidentielle acquise dans le cadre de ses fonctions, sauf s’il y est autorisé au nom de la FCM ou si la loi l’exige;

(b) ne pas utiliser ’une Information confidentielle dans le but de nuire à la FCM, à un autre Responsable de la FCM, à un employé ou à toute autre personne ou entité;

(c) protéger les Informations confidentielles contre toute divulgation accidentelle ou non autorisée;

(d) n’utiliser l’Information confidentielle ’qu’à des fins désignées;

(e) ’prendre des mesures raisonnables pour empêcher l’accès de personnes non autorisées à des Informations confidentielles;

(f) éviter de tirer un avantage personnel de toute Information confidentielle acquise dans le cadre de ses fonctions.

5.3 L’obligation de confidentialité du Responsable de la FCM est maintenue même après qu’il ait quitté ses fonctions.

6. CONFLIT D’INTÉRÊTS

6.1 **Obligation d’agir au mieux des intérêts de la FCM.** Les Responsables de la FCM doivent éviter les situations pouvant mettre leurs intérêts personnels en conflit avec leurs

obligations envers la FCM. Les Responsables de la FCM doivent également éviter les situations dans lesquelles leurs obligations envers la FCM peuvent entrer en conflit avec des obligations qu'ils exercent ailleurs.

6.2 **Conformité avec la Politique régissant les conflits d'intérêts.** En cas de conflits d'intérêts, les Responsables de la FCM se conformeront aux dispositions de la Loi, des Règlements et de la Politique régissant les conflits d'intérêts énoncée à l'annexe A du présent Code.

7. CADEAUX ET AVANTAGES

7.1 Un Responsable de la FCM ne peut accepter un Cadeau ou Avantage personnel qui est lié directement ou indirectement à l'exercice de ses fonctions à titre de Représentant de la FCM, sauf dans les circonstances énumérées à l'article 7.2 qui suit.

7.2 Un Responsable de la FCM peut accepter un Cadeau ou Avantage personnel dans les circonstances suivantes :

(a) si le Cadeau ou Avantage personnel est offert à la suite d'un protocole lié aux obligations sociales qu'il doit normalement remplir dans l'exercice de ses fonctions, comme un honoraire reçu pour un engagement d'allocution;

(b) si le Cadeau ou Avantage personnel est une indemnité autorisée par la loi; ou

(c) si le Cadeau ou Avantage personnel 'provient de la FCM.

7.3 Si un Responsable de la FCM accepte un Cadeau ou Avantage personnel dans les circonstances mentionnées à l'article 7.2 (a) et si la valeur totale du Cadeau ou 'Avantage personnel dépasse 50 $, ou si la valeur totale des Cadeaux ou Avantages personnels reçus d'une même source au de l'année civile dépasse 100 $, le Responsable de la FCM doit, dans les 30 jours suivant la réception du Cadeau ou 'Avantage personnel, ou de l'atteinte de la limite annuelle, en informer la Cheffe de la direction/le Chef de la direction en lui remettant une divulgation écrite. La divulgation doit comprendre les informations suivantes :

(a) le nom du Responsable de la FCM;

(b) la nature du Cadeau ou 'Avantage personnel en fournissant une description, une photo ou les deux);

(c) la date de la réception du Cadeau ou 'Avantage personnel;

(d) la valeur estimée du Cadeau ou 'Avantage personnel;

(e) la source du Cadeau ou 'Avantage personnel indiquant, dans le cas d'une entreprise, les noms et adresses d'au moins deux de ses administrateurs ou dirigeants;

(f) les circonstances entourant la remise du Cadeau ou ’Avantage personnel;

(g) la disposition finale du Cadeau ou ’Avantage personnel.

7.4 Si un Responsable de la FCM ne peut pas ou ne souhaite pas accepter un Cadeau ou Avantage personnel, il doit dès que possible’ :

(a) retourner le Cadeau ou ’Avantage personnel au donateur en expliquant pourquoi il ne peut être accepté; ou

(b) remettre le Cadeau ou ’Avantage personnel à la Cheffe de la direction/le Chef de la direction’ pour qu’il en dispose.

7.5 Un Cadeau ou Avantage personnel remis à la Cheffe de la direction/le Chef de la direction devient la propriété de la FCM. La Cheffe de la direction/le Chef de la direction pourra décider d’en disposer de l’une des manières suivantes :

(a) le retourner au donateur;

(b) l’exposer dans les bureaux individuels, les bureaux généraux ou dans les espaces publics de la FCM;

(c) en faire don, le vendre ou le mettre aux enchères, les produits de la vente étant versés à la caisse générale de la FCM ou en appui direct ou indirect à un organisme de bienfaisance.

7.6 Tout Cadeau ou Avantage personnel reçu par le conjoint ou la conjointe, l’enfant ou le parent d’un Responsable de la FCM et qui, à sa connaissance, est directement ou indirectement lié à ses fonctions, constitue un Cadeau ou Avantage personnel remis à ce Responsable de la FCM.

8. PROCÉDURES DE PLAINTE ET D’ENQUÊTE

8.1 Si une personne estime qu’elle a fait l’objet d’un comportement de la part d’une ou d’un Responsable de la FCM en contravention du présent Code, cette personne peut se prévaloir des procédures prévues à l’annexe B du présent Code.

9. INDEMNITÉS

9.1 Sous réserve des dispositions applicables des Règlements, une ou un Responsable de la FCM peut avoir droit à une indemnité pour les coûts, frais et dépenses raisonnablement engagés relativement à ’la Plainte dont il fait l’objet.

10. ABROGATION DES PRÉCÉDENTS CODES

10.1 Tous les codes précédents traitant des sujets abordés par le présent Code (y compris le Code d’éthique des administrateurs, des dirigeants et des membres des comités de la FCM, révisé en novembre 2018, ci-après le « **Code précédent** ») sont abrogés à la date

indiquée ci-après. Cette abrogation n'affecte aucunement la validité de toute action, droit, privilège, obligation ou responsabilité ayant découlé de l'application du Code précédent avant son abrogation.

11. MODIFICATION

Le présent Code peut être modifié par le Conseil.

Date d'approbation :

Date de la dernière révision :

Annexe B –
Procédures de plainte et de résolution

Procédure de plainte

1. Si une personne estime qu'un Responsable de la FCM a enfreint le présent Code d'éthique et de déontologie, cette personne peut :

    a. déposer une Plainte auprès de la Cheffe de la direction/le Chef de la direction selon la procédure décrite à l'article 8 de cette Annexe ou

    b. en informer confidentiellement la Cheffe de la direction/le Chef de la direction, sans devoir déposer une Plainte officielle, afin que celle-ci en informe le Responsable de la FCM présumé fautif (une « **Requête confidentielle** »).

2. Si la Plainte ou la Requête confidentielle d'une personne comprend une allégation de violence, de discrimination ou de harcèlement, la Cheffe de la direction/le Chef de la direction consultera le directeur des Ressources humaines de la FCM ou la présidente ou le président du Comité des ressources humaines du Conseil afin de déterminer si la conduite alléguée relève de la Politique en matière de harcèlement de la FCM et, dans l'affirmative, l'affaire sera traitée conformément aux règles et procédures énoncées dans la Politique en matière de harcèlement de la FCM.

3. Sauf si l'article 2 de cette Annexe s'applique, dès réception d'une Plainte au titre de l'article 1.a ou d'une Requête confidentielle au titre de l'article1.b, la Cheffe de la direction/le Chef de la direction porte immédiatement la Plainte ou la Requête confidentielle à l'attention du Comité exécutif, par l'intermédiaire de la Présidence ou, si la Plainte ou la Requête confidentielle concerne la Présidence, par l'intermédiaire de la Première vice-présidence. Dans les sept jours après avoir été informé d'une Plainte ou d'une Requête confidentielle par la Cheffe de la direction/le Chef de la direction, le Comité exécutif doit désigner un Responsable des plaintes chargé de gérer l'affaire conformément au présent Code et à la présente Annexe B.

4. La Cheffe de la direction/le Chef de la direction doit rejeter toute Plainte ou Requête confidentielle reçue plus de 180 jours après que la Plaignante/ le Plaignant ait eu connaissance ou aurait raisonnablement dû avoir connaissance de l'infraction alléguée, sauf si a) la Plainte vise un Responsable de la FCM qui a été accusé d'une infraction pénale, ou b) la Plaignante/le Plaignant allègue, de manière explicite ou implicite, qu'un Responsable de la FCM aurait commis une infraction criminelle.

5. Une fois que le Responsable des plaintes a été saisi de la gestion d'une Plainte ou d'une Requête confidentielle, la Cheffe de la direction/le Chef de la direction et la Directrice exécutive, Gouvernance ont le droit de recevoir des mises à jour régulières concernant le déroulement de toute enquête ou procédure engagée à la suite de cette Plainte ou Requête confidentielle. '

Requête confidentielle

6. Dès la réception d'une Requête confidentielle, le Responsable des plaintes informe le Responsable de la FCM de l'infraction alléguée et peut tenter d'aborder le sujet avec le Responsable de la FCM.

7. Le Responsable des plaintes doit préserver la confidentialité de toute personne présentant une Requête confidentielle, sauf si cette personne consent à divulguer son identité. Si le Responsable des plaintes est incapable de se pencher sur la conduite faisant l'objet d'une Requête confidentielle sans divulguer de l'Information confidentielle au sujet de la personne qui l'a présentée et que celle-ci ne consent pas à la divulgation, le Responsable des plaintes doit l'informer qu'il ne peut pas respecter la confidentialité dans ce cas.

Procédure de plainte

8. Une Plainte doit être écrite et préciser les informations suivantes :

   (a) le nom du Plaignante/Plaignant;

   (b) le nom de l'Intimée/l'Intimé;

   (c) l'infraction au Code alléguée par la Plaignante/le Plaignant;

   (d) la date de l'infraction alléguée;

   (e) le ou les articles du présent Code que allègue avoir été enfreints;

   (f) les circonstances ayant permis au Plaignante/Plaignant de constater l'infraction alléguée.

9. Dans la Plainte, la Plaignante/le Plaignant peut indiquer s'il accepte de participer à une résolution informelle de sa Plainte.

10. La FCM peut prescrire modèle de formulaire de Plainte.

11. Si une Plainte est déposée et si le Responsable des plaintes juge que les circonstances l'exigent, celui-ci peut l'accepter même si elle ne remplit pas toutes les exigences prévues à l'article 8 de cette Annexe.

12. Le Responsable des plaintes ne doit pas accepter plusieurs Plaintes portant sur le même incident ou événement. Si le Responsable des plaintes reçoit plusieurs Plaintes portant sur un même incident ou événement, il doit accepter la première, mais il peut élargir sa portée ou ajouter des Plaignantes/Plaignants en vue de l'enquête et de la préparation du rapport d'enquête.

Évaluation préliminaire

13. Sur réception de la Plainte, le Responsable des plaintes doit procéder à une évaluation préliminaire et, à ce moment ou à tout moment ultérieur, s'il est d'avis que :

    (a) la Plainte ne porte pas sur une infraction au présent Code;

(b) la Plainte est frivole, vexatoire ou de mauvaise foi;

(c) l'enquête pourrait être entravée ou le Responsable de la FCM pourrait être lésé parce que la Plainte ne répond pas aux exigences de l'article 8 de cette Annexe ou parce que la Plaignante/le Plaignant ne veut pas collaborer à l'enquête;

(d) la Plaignante/le Plaignant souhaite retirer sa Plainte et que les circonstances le justifient; ou

(e) les preuves sont insuffisantes pour conclure qu'il y a eu une infraction au Code;

Le Responsable des plaintes doit informer par écrit la Plaignante/le Plaignant et l'Intimée/l'Intimé de sa décision de ne pas donner suite à la Plainte et les raisons qui justifient une telle décision. Il doit ensuite classer la Plainte.

14. Nonobstant l'article 13 de cette Annexe, le Responsable des plaintes peut, après une évaluation préliminaire :

(a) demander au Plaignante/Plaignant de fournir des renseignements supplémentaires avant de décider s'il existe des motifs suffisants de croire que le Code a été enfreint; ou

(b) informer le Comité exécutif (sauf tout membre de ce comité faisant l'objet de la Plainte) de la Plainte et obtenir de celui-ci des conseils afin de décider de poursuivre une enquête officielle ou de recourir au processus de résolution informelle prévue dans le présent Code.

Résolution informelle

15. Après avoir décidé de recevoir une Plainte, le Responsable des plaintes doit décider si celle-ci exige une enquête ou si elle peut faire l'objet d'une résolution informelle. Dans ce dernier cas, le Responsable des plaintes peut tenter de résoudre lui-même la Plainte ou d'en confier la résolution à un autre Dirigeant qui n'est pas visé par la Plainte.

16. Pour établir si une Plainte peut faire l'objet d'une résolution informelle, le Responsable des plaintes peut envisager une approche culturellement appropriée ou une démarche de justice réparatrice ou transformationnelle, et faire appel à un tiers pour l'épauler.

17. La Plaignante/le Plaignant, comme l'Intimée/l'Intimé, peut refuser en tout temps de participer à une résolution informelle.

18. Si 'une Plainte est résolue de manière informelle avec l'aide d'un tiers, ce tiers doit informer le Responsable des plaintes par écrit des modalités de la résolution, après quoi le Responsable des plaintes doit classer la Plainte.

19. Si 'une plainte ne peut être résolue de manière informelle avec l'aide d'un tiers, le tiers doit retourner la Plainte au le Responsable des plaintes en vue d'une enquête officielle.

Enquête officielle

20. Si une Plainte n'est ni rejetée, ni classée, ni résolue de manière informelle, le Responsable des plaintes doit lancer une enquête officielle.

21. Le Responsable des plaintes doit informer l'Intimée/l'Intimé de la Plainte et lui demander de déposer une réponse écrite comprenant tous les arguments qu'il juge nécessaires dans un délai de 10 jours; ce délai peut être prolongé à la discrétion du Responsable des plaintes.

22. Le Responsable des plaintes peut communiquer au Plaignante/Plaignant, sous le sceau de la confidentialité, la réponse écrite et l'argumentaire de l'Intimée/l'Intimé, et demander au Plaignante/Plaignant d'y répondre par écrit dans un délai de 10 jours; ce délai peut être prolongé à la discrétion du Responsable des plaintes.

23. Les employés de la FCM et les Responsables de la FCM doivent coopérer dans toute enquête officielle menée conformément au présent Code comme le demande raisonnablement le Responsable des plaintes ou la FCM, y compris, sans s'y limiter, et pourvu d'avoir reçu un avis raisonnable, se rendre disponible pour des entrevues et soumettre toute information et documents pertinents qu'ils peuvent avoir en leur possession, sauf les documents de nature privilégiée ou confidentielle.

24. Le Responsable des plaintes doit veiller à ce que l'enquête officielle respecte les règles d'équité procédurale et de justice naturelle requises en ces circonstances.

Décision et rapport

25. Le Responsable des plaintes doit conclure son enquête dans les 90 jours suivant sa décision de lancer une enquête officielle. Le Responsable des plaintes peut aussi juger que ce délai n'est pas réalisable et dans un tel cas, le Responsable des plaintes doit aviser la Plaignante/le Plaignant et l'Intimée/l'Intimé de ce délai et leur communiquer la nouvelle date prévue pour la conclusion. La date de conclusion révisée peut être reportée plusieurs fois pour des périodes allant jusqu'à 30 jours sur présentation d'un préavis écrit au Plaignante/Plaignant et à l'Intimée/l'Intimé.

26. Les avis transmis en vertu des articles 13 et 25 de cette Annexe sont confidentiels et ne peuvent être divulgués. Nonobstant ce qui précède, l'Intimée/l'Intimé peut divulguer que la Plainte a été classée ou que l'enquête a révélé que l'Intimée/l'Intimé n'a pas enfreint le Code.

27. Si, après avoir analysé toutes les informations, le Responsable des plaintes juge que l'Intimée/l'Intimé n'a pas enfreint les règles du Code, il doit :

    (a) rédiger un rapport d'enquête expliquant pourquoi il a jugé que le Responsable de la FCM n'a pas enfreint les règles du Code;

    (b) transmettre un exemplaire du rapport d'enquête à l'Intimée/l'Intimé et au Comité exécutif.

28. Si, après avoir analysé toutes les informations, le Responsable des plaintes conclut que l'Intimée/l'Intimé a peut-être enfreint les règles du présent Code, il doit :

    (a) élaborer par écrit un rapport d'enquête recommandant au Comité exécutif de déterminer que l'Intimée/l'Intimé a enfreint les règles du présent Code et décrivant le fondement d'une telle recommandation;

    (b) formuler dans son rapport d'enquête des recommandations sur une sanction appropriée à l'infraction, advenant que le Comité exécutif détermine que l'Intimée/l'Intimé a enfreint les règles du présent Code;

    (c) si le Responsable des plaintes recommande au Comité exécutif de déterminer que l'Intimée/l'Intimé a enfreint les règles du Code, mais que l'Intimée/l'Intimé a pris toutes les mesures raisonnables pour l'éviter, ou que l'infraction était mineure ou commise par inadvertance ou à la suite d'une erreur de jugement de bonne foi, le Responsable des plaintes en fera état dans le rapport d'enquête et peut recommander au Comité exécutif de n'imposer aucune sanction, même si le Comité exécutif détermine qu'il y a eu infraction aux règles du présent Code;

    (d) le Responsable des plaintes doit transmettre un exemplaire du rapport d'enquête à l'Intimée/l'Intimé, sous le sceau de la confidentialité;

    (e) le Responsable des plaintes doit transmettre un exemplaire du rapport d'enquête au Comité exécutif quarante-huit (48) heures après l'avoir transmis à l'Intimée/l'Intimé.

Règlement final par le Comité exécutif

29. Dans les 30 jours suivant la transmission du rapport d'enquête comme prévu à l'article 28(e) de cette Annexe ou plus tard si le Comité exécutif en décide ainsi par vote, le Comité exécutif doit tenir une réunion afin d'étudier le rapport d'enquête prévu à l'article 28 de cette Annexe et déterminer (i) si l'Intimée/l'Intimé a enfreint les règles du présent Code et, si c'est le cas, (ii) quelles sont les mesures et sanctions appropriées, le cas échéant, pour ladite infraction au présent Code et toutes autres mesures qui peuvent être prises par le Comité exécutif comme il le juge approprié dans les circonstances.

30. Avant que le Comité exécutif ne prenne toute décision conformément à l'article 29, il fournira à l'Intimée/l'Intimé (i) un avis de la tenue de la réunion mentionnée à l'article 29 de cette Annexe, (ii) ainsi que la possibilité de faire valoir ses observations, en personne ou par écrit, concernant la question de savoir si l'Intimée/l'Intimé a enfreint les règles du Code et la sanction ou la mesure corrective appropriée pour une telle infraction au Code.

31. Le Comité exécutif peut tenir une réunion à huis clos aux fins d'examiner le rapport d'enquête, de recevoir des conseils juridiques, de délibérer et/ou de voter sur le rapport d'enquête, ou pour toute autre raison que le Comité exécutif juge appropriée dans les circonstances.

32. Le Comité exécutif doit élaborer un document (« Décision du Comité exécutif ») étayant sa décision au sujet de l'infraction ou la non-infraction aux règles du présent Code par l'Intimée/l'Intimé, en précisant si de quelconques mesures sont justifiées par une telle infraction et en résumant les raisons de sa décision. Le Comité exécutif doit transmettre une copie de la Décision du Comité exécutif à l'Intimée/l'Intimé, au le Responsable des plaintes et, si le Comité exécutif le juge approprié dans les circonstances, au Plaignante/Plaignant.

33. La décision du Comité exécutif est finale et sans appel.

Actions correctives et sanctions

34. Les mesures correctives et les sanctions suivantes peuvent être prises par le Comité exécutif à la suite d'une infraction au Code :

    (a) lettre de réprimande adressée à l'Intimée/l'Intimé par le Comité exécutif;

    (b) demande du Comité exécutif à l'effet que l'Intimée/l'Intimé transmette une lettre d'excuses;

    (c) publication de la lettre de réprimande et la demande d'excuses, ainsi que la réponse écrite de l'Intimée/l'Intimé;

    (d) recommandation à l'Intimée/l'Intimé de suivre une formation ou une thérapie;

    (e) si l'Intimée/l'Intimé est un Administrateur, une recommandation au Conseil de convoquer une assemblée extraordinaire des membres e, conformément à la Loi et aux Règlements, afin de proposer la révocation de cet Administrateur;

    (f) révocation de l'Intimée/l'Intimé de tout comité, groupe de travail ou autre entité de la FCM auquel il avait été nommé par la FCM;

    (g) censure publique de l'Intimée/l'Intimé;

    (h) toute autre sanction ou mesure corrective jugée raisonnable et appropriée par le Comité exécutif.

Confidentialité de l'enquête

35. Le Responsable des plaintes doit déployer tous les efforts raisonnables pour mener l'enquête en préservant la confidentialité, mais il peut arriver que la confidentialité ne puisse pas être préservée. Par exemple, l'Intimée/l'Intimé pourrait avoir besoin de l'identité du Plaignante/Plaignant pour répondre à la Plainte.

36. Le Responsable des plaintes et toute autre personne agissant en son nom doivent préserver la confidentialité d'une Plainte et de toutes les informations connexes dont ces personnes ont connaissance au cours de toute enquête sur cette Plainte, sauf si la loi en exige autrement.

37. Un rapport d'enquête ne doit divulguer que les informations qui, de l'avis du Responsable des plaintes, sont nécessaires aux fins du rapport d'enquête.

Obstruction et représailles

38. Personne ne doit faire obstruction au Responsable des plaintes dans l'exercice de ses fonctions.

39. Personne ne doit proférer des menaces ou entreprendre des représailles contre une Plaignante/un Plaignant ou contre toute autre personne fournissant des informations au Responsable des plaintes dans le cadre d'une enquête.

40. Aucun employé ou Responsable de la FCM ne doit altérer ou détruire des documents ou dossiers physiques ou numériques se rapportant à une enquête tenue en vertu du Code, ni refuser de répondre aux questions du Responsable des plaintes dans le cadre d'une enquête.