

# Code de déontologie de la FCM

## Préface

Le Code de déontologie (ci-après appelé le Code) de la Fédération canadienne des municipalités (FCM) rassemble les principes moraux, les valeurs fondamentales et les règles de conduite professionnelle de la FCM qui guident notre travail quotidien. Il renferme également les lignes directrices en ce qui concerne les conflits d'intérêts, l'exploitation et les abus sexuels dans un contexte international, ainsi que les solutions possibles lorsque de telles situations surviennent.

La FCM s'engage à fournir un environnement de travail dans lequel tous les individus sont traités avec respect et dignité, sans harcèlement, violence ou discrimination. Cette philosophie appuie nos valeurs et nous assure que la FCM respecte les lois sur les droits de la personne et sur la santé et la sécurité au travail en s'assurant que les employés, les membres du Conseil et les membres des comités sont à l'abri du harcèlement et en favorisant l'égalité des chances.

Le Code ainsi que la Politique en matière de harcèlement accordent beaucoup d'importance aux communications bidirectionnelles, et ce à tous les niveaux. Il est attendu de tous les employés et représentants de la FCM qu'ils discutent ouvertement des questions décrites dans ce document (ou celles qui sont visées par celui-ci) avec leur superviseur, directeur, directeur de projet ou avec le département Employés et culture organisationnelle.

Dans le cadre des normes de pratique de la FCM, le Code et la Politique en matière de harcèlement feront partie intégrante de la stratégie globale de Santé et bien-être de la FCM, qui fait présentement l'objet d'un renouvellement.

## Introduction

### But

Le Code de déontologie de la FCM énonce les attentes qui guident et appuient le comportement de ses employés et de ses représentants dans leurs fonctions officielles ou non officielles. Il sert à promouvoir et à maintenir un milieu de travail professionnel et à préserver la confiance des personnes et des organismes avec lesquels la FCM interagit. L'intégrité et la réputation de la FCM à l'endroit des pratiques morales font partie de ses atouts les plus précieux; elles constituent des éléments essentiels pour sa longévité et dépendent ultimement des actions individuelles de chacun de ses employés et de ses représentants.

### À qui le Code s'applique-t-il?

Le présent Code s'applique à toutes les personnes qui travaillent pour la FCM et à tous ceux qui la représentent dans un cadre officiel ou non officiel. Il s'applique à tous les employés de la FCM, y compris aux employés à temps plein, à temps partiel, occasionnels, ainsi qu'aux stagiaires et aux boursiers assignés pour une période fixe ou indéterminée, basés au Canada ou à l'étranger.

### **Nos principes de fonction publique : puisque la FCM représente un ordre de gouvernement, elle doit servir l'intérêt public.**

Par définition, la FCM est une association non gouvernementale sans but lucratif représentant des membres. Toutefois, la FCM est unique parmi les associations et les ONG

## **Code de déontologie de la FCM**

sur les points suivants :

1. Notre conseil d'administration est composé exclusivement de membres élus par des citoyens canadiens;
2. Nous élaborons des politiques et des énoncés de position qui représentent les intérêts et les priorités d'un ordre de gouvernement élu;
3. Nous facilitons le dialogue entre les élus fédéraux et municipaux;
4. Nous offrons des programmes et des services et nous représentons nos membres dans le but précis de servir l'intérêt public; et
5. Nous répondons de nos actes et de nos résultats devant notre conseil d'administration, dont les membres sont directement élus par les citoyens.

Les employés et les représentants de la FCM doivent penser à leur conduite non seulement en tant qu'employés ou représentants, mais également en tant que fonctionnaires. Dans un contexte international, les employés et les représentants de la FCM ne représentent pas seulement notre organisme, mais également le Canada tout entier, ainsi que l'ensemble de la communauté internationale du développement.

Notre crédibilité à titre de porte-parole pour nos membres sera améliorée et protégée par l'application d'une éthique similaire à celle de la fonction publique. Les quatre valeurs démocratiques mentionnées ci-après ont été élaborées en nous inspirant des codes de valeurs et d'éthique fédéraux et provinciaux existants, dans le but d'aider les employés et les représentants à interpréter le présent Code de déontologie de la FCM, ainsi que les lignes directrices en matière de conflits d'intérêts, selon la perspective de la fonction publique :

### **Principes de la fonction publique appliqués par la FCM :**

1. Au service de l'intérêt public : lorsqu'ils exercent leurs fonctions et assument leurs responsabilités officielles, les employés et les représentants de la FCM doivent donner des conseils et prendre des décisions dans l'intérêt public. Les employés et les représentants doivent se comporter de manière à préserver et à renforcer la confiance de nos membres à l'endroit de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité de la FCM. Dans l'éventualité où un conflit d'intérêts survient entre les intérêts privés et les fonctions officielles d'un employé ou d'un représentant de la FCM, le conflit sera réglé en faveur de la FCM et de l'intérêt public.
2. Imputabilité : les employés et les représentants de la FCM doivent donner des conseils honnêtes et impartiaux et veiller à ce que toute information pertinente soit mise à la disposition du conseil d'administration et de l'équipe de gestion.
3. Neutralité : lorsqu'ils travaillent pour la FCM, les employés et les représentants de la FCM doivent préserver les traditions de neutralité et d'impartialité politiques de la FCM (voir page 7 : Activités politiques).
4. Optimisation des ressources : les employés et les représentants de la FCM doivent s'assurer de l'utilisation appropriée, efficace et efficiente de tous les fonds. Les employés et les représentants de la FCM doivent constamment renouveler leur engagement à servir nos membres en améliorant continuellement la qualité des services, en innovant pour s'adapter aux nouveaux besoins, et en améliorant l'efficacité et l'efficacités de nos politiques, de nos programmes et de nos services.

## Code de déontologie de la FCM

### Les valeurs liées aux employés et à la culture de la FCM

Les employés et les représentants de la FCM sont guidés dans leur travail et leur conduite professionnelle par les valeurs suivantes. Nos valeurs liées aux employés et à la culture guident notre approche et nos habitudes collectives, et contribuent à renforcer les moyens utilisés pour atteindre nos buts. Vos actions quotidiennes sont toutes importantes!

Ces valeurs fondamentales sont soutenues par notre conduite collective professionnelle, éthique et humaine :

Nos valeurs	Comment nous les appliquons
<b>Faire avancer les choses</b> Nous travaillons avec détermination afin d'obtenir des résultats pour nos collectivités, nos villes et notre milieu de travail.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nous sommes déterminés, axés sur les résultats et passionnés par nos idéaux et l'atteinte de nos objectifs.</li><li>• Nous sommes responsables, dévoués à nos collectivités et à nos villes, au développement durable et à notre environnement de travail.</li><li>• Nous habitons les villes et les collectivités pour qu'elles soient prospères, socialement inclusives et respectueuses de l'environnement.</li><li>• Nous cultivons un environnement de travail favorisant l'épanouissement professionnel, le bien-être personnel et un équilibre travail- vie personnelle satisfaisant.</li></ul>
<b>Écouter et mobiliser</b> Nous aspirons à être une organisation ouverte, inclusive et habilitante. Nos conversations et nos partenariats stimulent notre évolution.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nous sommes à l'écoute des besoins, des conseils et des expertises de nos membres, collègues et parties prenantes; nous en tenons compte et nous réagissons en conséquence.</li><li>• Nous mobilisons des auditoires variés à l'échelle nationale et internationale comme, par exemple, des communautés rurales et urbaines, anglophones et francophones.</li><li>• Nous visons la plus grande transparence possible et nous communiquons les raisons justifiant nos décisions</li></ul>
<b>Unir et collaborer</b> Nous avons à cœur de former une équipe solide et diversifiée. Nous travaillons en collaboration et dans le respect des autres pour atteindre nos objectifs.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nous collaborons dans toutes les sphères de l'organisation et au-delà, dans le respect de nos diverses expertises et expériences mutuelles, afin d'atteindre nos buts communs.</li><li>• Nous accueillons favorablement les nouvelles relations et forçons des partenariats qui élargissent nos activités et notre influence.</li><li>• Nous sommes redevables à nos membres, à nos partenaires, à nos parties prenantes et les uns envers les autres.</li></ul>

## Code de déontologie de la FCM

Nos valeurs	Comment nous les appliquons
<b>Apprendre et innover</b> Nous partageons nos connaissances et notre expertise et apprenons des autres, tant à l'interne qu'à l'externe.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nous écoutons, motivons et innovons pour obtenir des résultats.</li><li>• Nous prenons des risques réfléchis, accueillons les désaccords formulés de manière respectueuse et avons recours à des approches nouvelles et créatives pour atteindre nos objectifs.</li><li>• Nous célébrons nos succès, apprenons de nos erreurs et planifions notre avenir de façon proactive.</li></ul>

### COMPORTEMENT ATTENDU

**Conduite professionnelle:** faire son travail avec compétence, excellence, efficacité, objectivité et impartialité.

- Tous les employés et représentants de la FCM, peu importe leur poste ou leur expérience, doivent s'efforcer d'appliquer des normes élevées de conduite, de compétence, d'excellence et d'intégrité dans leur travail.
- Les employés et les représentants de la FCM doivent respecter la loi.
- Les employés et les représentants de la FCM doivent s'assurer que les fonds et les ressources de la FCM sont utilisés de façon appropriée, efficace et efficiente (voir les politiques liées aux Finances disponibles sur l'intranet de la FCM ou en demander un exemplaire).
- Les services fournis par la FCM reposent sur l'expertise de ses employés et représentants dans des secteurs qui nécessitent des connaissances spécialisées ou des aptitudes précises. Un usage approprié de cette expertise est essentiel.
- La conduite professionnelle des employés et des représentants de la FCM doit être au-dessus de tout reproche en tout temps. Un comportement insatisfaisant a une incidence négative sur leur travail et leur capacité d'effectuer leurs tâches.

**Conduite éthique :** agir de manière à conserver la confiance de nos collègues, de nos partenaires et de nos membres.

- Les employés et les représentants de la FCM doivent exercer leurs fonctions officielles et organiser leurs affaires personnelles de manière à préserver la confiance de nos membres et nos partenaires à l'égard de l'intégrité, l'indépendance, l'objectivité et l'impartialité de la FCM.
- L'intégrité est une qualité essentielle pour tous les employés et représentants de la FCM.

**Conduite dans les relations avec les autres :** faire preuve de respect, d'équité et de courtoisie à l'endroit de ses collègues, des membres et des autres parties prenantes.

- L'exercice de l'autorité et de la responsabilité doit toujours être inspiré par le respect de la dignité humaine et la reconnaissance de la valeur de chaque personne.

## Code de déontologie de la FCM

- L'ouverture, la communication et le respect de la diversité sont des valeurs essentielles pour les employés et les représentants de la FCM.
- Les valeurs fondamentales de la FCM jouent un rôle prédominant notamment au niveau du recrutement, du développement, de l'évaluation et de la gestion du rendement, de la planification de la relève et des opportunités d'avancement professionnel, entre autres.

### LIGNES DIRECTRICES CONCERNANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

#### Objectif

Le but de ces lignes directrices est de minimiser la possibilité de conflits entre les intérêts personnels des employés et des représentants de la FCM et leurs fonctions officielles.

#### Définition

Un *conflit d'intérêts* est défini comme étant une situation qui pourrait faire en sorte qu'un employé ou qu'un représentant fasse directement ou indirectement la promotion d'intérêts personnels, d'intérêts d'affaires ou d'intérêts d'une personne avec laquelle il ou elle a un lien de parenté ou d'amitié avant ceux de la FCM et/ou de ses membres et/ou de ses partenaires, ainsi que toute situation qui pourrait être perçue comme telle.

#### Lignes directrices pour éviter les situations de conflit d'intérêts

Les employés et les représentants de la FCM doivent, entre autres, éviter et chercher à prévenir les situations qui pourraient donner lieu à des conflits d'intérêts ou à l'apparence de conflits d'intérêts. Il faut préciser que l'apparence de conflit d'intérêts de la part d'un employé peut être aussi néfaste qu'un véritable conflit d'intérêts.

Les conflits d'intérêts ne se limitent pas aux questions liées aux opérations financières ou aux transferts d'avantages économiques; bien que l'activité financière constitue un élément plus évident, ce n'est pas la seule source possible de conflits d'intérêts.

Il est impossible de prescrire une solution pour chaque situation susceptible de résulter en un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. En cas de doute, les employés ou représentants de la FCM devraient s'adresser à leur superviseur, au directeur de projet, à leur personne contact du département Employés et culture organisationnelle ou au chef de la direction pour obtenir des conseils, et consulter le Code de déontologie de la FCM, qui servira de guide pour déterminer la conformité d'une activité. Dans les bureaux terrains de la FCM, en cas de doute, les employés ou représentants locaux devraient demander conseil au directeur de projet.

Les employés et les représentants ont les responsabilités suivantes :

- ne jamais demander ou accepter de compensation monétaire pour des tâches déjà rémunérées par la FCM;
- ne pas agir de manière à contracter une obligation envers une personne qui pourrait bénéficier d'un avantage spécial ou d'un traitement préférentiel, ni essayer d'obtenir un traitement préférentiel de la part d'une telle personne;

## **Code de déontologie de la FCM**

- ne jamais utiliser, pour le bénéfice de l'employé, de l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions officielles qui, de façon générale, n'est pas facilement accessible au public; et
- ne jamais utiliser directement ou indirectement les biens de la FCM, y compris les propriétés louées, aménagées ou empruntées par celle-ci, ou permettre que ceux-ci soient utilisés à des fins autres que pour la réalisation du travail de la FCM.

### **Activités ou emplois extérieurs**

La responsabilité professionnelle d'un employé est, d'abord et avant tout, à l'endroit de la FCM. Cette responsabilité a préséance sur toute autre relation de travail.

Un employé peut avoir un emploi ou participer à des activités à l'extérieur de la FCM, mais seulement à condition que cet emploi ou ces activités ne le mettent pas en situation de conflit d'intérêts. De plus, les activités externes doivent être organisées de manière à ne pas créer d'impact négatif sur la réalisation de leurs tâches à la FCM.

Les employés ne peuvent accepter un emploi ou des activités extérieures qui donnent directement lieu de quelque manière que ce soit à des propositions ou à des contrats pouvant nécessiter l'examen ou l'approbation de la FCM, qu'ils soient de nature financière ou autre.

La participation des employés de la FCM à des activités extérieures doit être approuvée à l'avance si elle peut entraîner une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent avec la FCM. À défaut d'obtenir cette approbation à l'avance, une mesure disciplinaire pourrait s'appliquer, pouvant aller jusqu'au congédiement. Lorsqu'un employé a reçu l'autorisation d'effectuer une tâche ou un emploi secondaire pour le compte de la FCM, il ou elle ne peut recevoir de paiement d'une tierce partie pour les services rendus, par exemple pour participer à un événement ou prononcer une allocution.

Les employés présenteront une note écrite confidentielle au directeur principal, Employés et culture organisationnelle (ou au directeur de projet dans le cas des bureaux terrain), au sujet de toute activité ou de tout emploi extérieur pouvant les exposer à des demandes incompatibles avec leurs fonctions officielles à la FCM. Si leur capacité à effectuer objectivement leur travail risque d'être diminuée, le même processus doit être suivi et une note écrite confidentielle doit être présentée au directeur principal, Employés et culture organisationnelle ou au directeur de projet. En consultation avec le directeur du département et le chef de la direction, le directeur principal, Employés et culture organisationnelle (ou le directeur de projet) peut exiger que l'employé réduise, modifie ou abandonne ces activités s'il est déterminé qu'il existe un risque réel, apparent ou potentiel de conflit d'intérêts.

### **Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages**

Les employés et les représentants ne doivent accepter ni demander aucun cadeau, commission, récompense, avantage ou bénéfice d'aucune valeur que ce soit de personnes, entreprises ou sociétés intéressées directement ou indirectement à toute

## Code de déontologie de la FCM

forme de relations d'affaires avec la FCM s'ils ne sont pas actuellement des fournisseurs de services.

Les employés et les représentants ne doivent accepter ni solliciter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage qui :

- soit susceptible d'avoir une influence réelle ou apparente sur l'objectivité et l'impartialité de l'employé dans l'exécution de ses fonctions officielles ; ou
- qui place l'employé dans une situation d'obligation envers le ou les donneur(s).

Il serait toutefois jugé acceptable de recevoir un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage si :

- la valeur est minime (articles promotionnels peu coûteux, repas légers, souvenirs n'ayant pas de valeur monétaire);
- l'offre se produit pendant une activité ou un événement lié à l'exécution des fonctions officielles de l'employé ou du représentant en question;
- le geste est conforme aux règles de courtoisie, d'hospitalité ou de protocole (par exemple, dans les affaires internationales);
- cela ne compromet pas ou ne semble pas compromettre d'aucune façon l'intégrité de l'employé ou du représentant concerné ou la FCM.

Les exemples de cadeaux acceptables sont : des repas occasionnels, des billets pour assister à des événements, des paniers-cadeaux ou des friandises.

Les offres répétées de cadeaux ou les offres de cadeaux relativement substantiels doivent être mentionnées au directeur du département, au chef des opérations (le directeur principal des Services corporatifs et financiers) et au chef de la direction.

Lorsqu'il est impossible de refuser un cadeau, une marque d'hospitalité ou un autre avantage qui ne satisfait pas aux critères d'acceptabilité susmentionnés, l'employé ou le représentant demandera conseil à son directeur ou au directeur principal des Services corporatifs et financiers. Ce dernier indiquera alors à l'employé si l'item devrait être conservé par la FCM, remis à un organisme de charité, donné ou si l'employé peut le garder.

Dans un contexte de levée de fonds pour des organismes de charité au nom de la FCM, les employés doivent d'abord obtenir l'autorisation du directeur principal, Employés et culture organisationnelle, du directeur principal des Services corporatifs et financiers, du chef de la direction ou du directeur de projet pour solliciter des dons, des prix ou des contributions en nature auprès de personnes ou d'organismes de l'extérieur. S'il est déterminé qu'il y a un risque de conflit d'intérêts ou de situation d'obligation envers le ou les donneur(s), il pourra être exigé que l'activité soit réduite, modifiée ou abandonnée.

### Activités politiques

La *Charte canadienne des droits et libertés* garantit à chaque personne le droit à la liberté d'expression. Toutefois, il est important que la FCM reste neutre au plan politique. Par conséquent, il est important que les employés et les représentants de la FCM tiennent

## **Code de déontologie de la FCM**

compte des répercussions de leurs activités politiques prévues sur leur capacité à remplir leurs fonctions pour la FCM en toute impartialité et sur la perception qu'ont les gens de cette impartialité, que ce soit au niveau fédéral, provincial ou municipal, ou à tout autre niveau de gouvernement du pays où se déroulent les activités.

Un facteur important pour déterminer si une activité politique est acceptable est la possibilité que l'exécution de certaines tâches au nom de la FCM soit influencée par un jugement teinté par des considérations politiques. Plus l'employé ou le représentant occupe un poste élevé ou plus il ou elle travaille auprès du Conseil d'administration de la FCM et des responsables fédéraux, plus il faudra être attentif aux activités politiques. Par exemple, un analyste des politiques dans le service des Politiques et affaires publiques ne pourrait se présenter pour être élu député dans une élection fédérale, ou se porter bénévole pour un candidat à une élection municipale pendant qu'il est en poste à la FCM. Cette association pourrait faire en sorte que l'analyste des politiques ne soit pas perçu comme étant non partisan par les membres du conseil et les responsables fédéraux auxquels il donne des conseils. À l'inverse, le coordonnateur des Employés et culture organisationnelle ou un membre du personnel des Finances peut être bénévole au bureau d'un conseiller municipal local, puisque son poste ne consiste pas à influencer les politiques publiques ou à fournir des conseils politiques. Dans certains pays où se déroulent les activités de la FCM, toute affiliation politique peut être perçue comme étant incompatible avec la réalisation du mandat de la FCM; ainsi, il faut toujours demander conseil au directeur de projet avant de s'engager dans toute activité politique.

Un employé qui prévoit présenter sa candidature à des élections fédérales, provinciales ou municipales doit en aviser son directeur. Selon la nature du poste qu'il occupe, l'employé pourra être appelé à démissionner de son poste actuel, à prendre un congé sans solde ou à informer la FCM de l'état d'avancement de sa candidature. Si un employé est nommé dans un poste électif, il devra en aviser son directeur, qui à son tour informera le directeur principal, Employés et culture organisationnelle. De manière générale, plus le poste de l'employé est élevé et plus il est visible, plus l'employé sera limité sur le plan des activités politiques.

### **Népotisme**

Aucun employé ne peut participer à l'embauche, à la supervision, à l'évaluation du rendement ou à une décision liée à la rémunération concernant un membre de sa famille ou de son ménage, ou toute autre personne avec qui il entretient un lien intime. Des membres d'une même famille, du même ménage ou des personnes entretenant un lien intime ne doivent relever directement ou indirectement l'un de l'autre. La famille comprend les conjoints, la mère, le père, la belle-mère, le beau-père, les enfants, les enfants des conjoints, les grands-parents, les frères et sœurs, les tantes, les oncles et les cousins.

### **Refus d'accorder un traitement préférentiel**

Pendant le processus d'embauche, les employés doivent s'assurer qu'ils n'exercent pas une influence indue sur le comité de sélection et qu'ils n'accordent pas de traitement préférentiel dans la décision d'embauche des membres de leur famille, de leur ménage ou de leurs amis.



## **Code de déontologie de la FCM**

Pendant le processus décisionnel lié à l'attribution d'avantages financiers à des tierces parties, les employés doivent s'assurer qu'ils n'accordent pas de traitement préférentiel à des membres de leur famille, à leurs anciens collègues de la FCM ou à leurs amis. Avant de signer tout contrat pour la FCM, l'employé responsable du contrat ainsi que la personne contractée ont la responsabilité partagée de divulguer toute existence d'intérêts mutuels personnels directs ou indirects.

La transmission d'informations facilement accessibles au grand public à des membres de la famille, à des amis ou à des entités dans lesquelles les employés ou leur famille ont un intérêt n'est pas considérée comme un traitement préférentiel.

## **LIGNES DIRECTRICES POUR LES OPÉRATIONS INTERNATIONALES DE LA FCM**

### **But**

Cette section du Code de déontologie vise à établir de façon claire et spécifique le comportement attendu de toute personne impliquée dans des activités pour la FCM ou en son nom, dans un bureau de terrain ou tout autre endroit. Cette politique s'applique aux situations qui se sont déjà produites, ou qui risquent de se produire et pourraient compromettre l'intégrité de la FCM.

Cette politique s'applique à tous les bureaux terrain et à tous les sites de projets. La FCM évaluera les comportements des employés et des représentants sur la base de cette Politique même si la législation locale du bureau terrain ou du bureau de projet ne considère pas le comportement comme étant illégal. Toutefois, si les dispositions de la législation locale prévoient des normes éthiques plus strictes que celles décrites dans la présente politique, celle-ci devra être appliquée conformément à la législation locale.

### **À qui cela s'applique-t-il?**

Cette section concerne tous les employés des bureaux terrains, les employés canadiens qui voyagent à l'étranger, les stagiaires, bénévoles, membres, consultants, ainsi que toute autre personne qui se déplace au nom de la FCM ou qui peut être raisonnablement considérée comme un représentant de la FCM. Toutes ces personnes sont ci-après désignées sous le nom de représentants.

### **L'exploitation et les abus sexuels :**

Il est formellement interdit à tous les représentants de la FCM de prendre part aux actions, comportements et activités décrits ci-dessous. De plus, si un représentant est témoin de tels comportements, actions ou activités de la part d'un autre représentant, il doit le signaler immédiatement au département Employés et culture organisationnelle ou au directeur de projet.

- Ne jamais exploiter la vulnérabilité de groupes cibles, comme les femmes et les enfants, ni permettre à un individu ou à un autre représentant de se retrouver dans une situation compromettante.
- Conformément aux normes internationales et à la réglementation canadienne, ne jamais se livrer à des activités sexuelles avec des personnes de moins de 18 ans, peu importe ce que prévoit la réglementation locale au sujet de l'âge de la majorité ou du consentement. La méconnaissance de l'âge réel de l'enfant ne peut servir de justification.

## **Code de déontologie de la FCM**

- Ne jamais échanger d'argent, d'emploi, de biens ou de services contre des rapports sexuels ou des faveurs sexuelles. Tout comportement humiliant, dégradant ou à caractère d'exploitation est interdit.
- Ne jamais se livrer à des relations sexuelles avec des bénéficiaires. Ces relations sont interdites parce qu'elles sont basées sur un rapport de force inégal, ce qui mine la crédibilité et l'intégrité du travail de la FCM. Cela s'applique à la fois pendant les heures de travail et en dehors de celles-ci.
- S'assurer que toute information confidentielle, y compris les rapports portant sur la violation de ces standards par des représentants fournis par des bénéficiaires ou par d'autres représentants soit dûment traitée, avec la plus grande confidentialité.
- S'assurer que les rapports portant sur la violation de ces normes soient immédiatement fournis au directeur de projet et au département Employés et culture organisationnelle. Ceux qui reçoivent ces rapports procéderont immédiatement à une enquête.

### **Conduite professionnelle :**

Dans l'exercice de leurs fonctions ou lorsqu'ils représentent la FCM, les représentants doivent maintenir un niveau de conduite qui n'aura pas d'incidence négative sur eux ou sur la notoriété de la FCM, et qui ne compromettra pas la sécurité et le bien-être des autres.

- Tous les représentants de la FCM doivent se conformer aux lois et règlements du pays, et ne doivent pas délibérément engager, faciliter ou bénéficier de transactions ou d'activités illégales. Tout représentant qui est inculpé ou déclaré coupable d'un acte criminel doit immédiatement en aviser le directeur de projet.
- Les représentants doivent assurer l'utilisation appropriée, efficace et efficiente de tous les fonds et ressources associés au projet. De plus, tous doivent agir de manière à prévenir toute forme de corruption et ne jamais offrir, promettre, accorder ou accepter de pot-de-vin.
- L'utilisation de drogues illégales au travail ou l'abus d'autres substances dont l'usage est réglementé contrevient au comportement attendu par la FCM en tout temps de la part de ses représentants. Si la loi du pays d'affectation est enfreinte, tous les frais légaux encourus incomberont à l'individu en question.
- Les représentants doivent se conformer aux directives de sécurité locales et informer l'équipe de gestion de menaces potentielles, et ce de manière proactive. De plus, les représentants doivent se comporter de manière à éviter de prendre des risques inutiles sur le plan de la sécurité, de la santé et du bien-être pour eux-mêmes et pour les autres.
- On encourage les représentants à utiliser les médias sociaux pour faire la promotion des activités des projets; il faut cependant prendre les mesures nécessaires pour prévenir une utilisation malveillante ou une inconduite qui pourrait par inadvertance porter atteinte à la réputation de la FCM ou à ses relations avec ses parties prenantes, ses membres ou ses partenaires. Toute présence en ligne et le comportement qui s'y rattache doivent être conformes au Code de déontologie et aux valeurs fondamentales de la FCM. Les représentants ne doivent pas parler au nom de la FCM, à moins d'y être explicitement autorisé (conformément à la Politique des conférenciers de la FCM).

### **Signalements :**

Les représentants doivent signaler toute préoccupation à leur directeur de projet pour tout comportement suspect sur le plan de l'honnêteté ou de l'intégrité des représentants ou

## **Code de déontologie de la FCM**

fournisseurs de la FCM, des représentants du gouvernement ou d'autres tierces parties impliquées de près ou de loin dans les négociations pour leur programme ou leur organisme respectif. Cela implique le signalement de toute situation pour laquelle ils estiment de bonne foi que les parties susmentionnées ont enfreint ou s'apprêtent à enfreindre une loi ou une réglementation.

## **RESPONSABILITÉ D'INTERPRÉTATION DU CODE**

Le département Employés et culture organisationnelle assume la responsabilité de l'interprétation du Code de déontologie, ainsi que de la réception et de l'examen des plaintes formelles.

## **RESPONSABILITÉ ET AUTORITÉ**

### **Responsabilités des employés et des représentants de la FCM :**

Toutes les activités de la FCM doivent se conformer au présent Code. Pour toute question concernant la conformité des activités, les employés et les représentants consulteront leur superviseur, le département Employés et culture organisationnelle ou le directeur de projet dans le cas où l'employé ou le représentant se trouve dans un bureau terrain.

La conformité aux politiques internes de la FCM et au présent Code fait partie des conditions d'emploi de la FCM. Au moment de signer une offre d'emploi, les employés de la FCM acceptent les conditions d'emploi, qui comprennent également l'exigence de respecter la confidentialité des documents, de l'information et des communications internes. Les représentants de la FCM devront accepter les conditions décrites dans le présent Code sur une base annuelle, ou au moment de signer leur contrat ou leur mandat.

Tous les employés et les représentants de la FCM doivent se conformer à ce Code dans l'exercice de leurs fonctions et, en particulier, intégrer les valeurs fondamentales de la FCM à leurs actions et à leur comportement.

### **Responsabilité du chef de la direction, du directeur principal, Employés et culture organisationnelle et du directeur de projet :**

Le chef de la direction doit préserver la confiance des membres, des employés et des partenaires dans la gestion globale et les opérations de la FCM.

Les membres de l'équipe de haute direction doivent refléter le comportement attendu en incarnant les valeurs fondamentales énoncées dans le présent Code. Ils ont la responsabilité de les intégrer à tous les aspects de leur travail à la FCM. Ils doivent également veiller à ce que ces attentes soient appliquées de façon équitable et objective à tous les employés.

Plus précisément, le directeur principal, Employés et culture organisationnelle (ou dans un bureau terrain, le directeur de projet) doit veiller à ce que les éléments suivants soient en place :

- L'offre d'emploi, le contrat de consultation, le protocole d'entente ou tout autre contrat d'engagement légal renferme la mention suivante : « Vous acceptez de respecter les politiques et les procédures de la FCM, y compris le Code de déontologie des employés, qui s'appliquent à votre statut d'emploi. Les politiques

## **Code de déontologie de la FCM**

et le Code font partie des conditions d'emploi. »

- Le département Employés et culture organisationnelle est en mesure d'aider les employés de la FCM à régler les questions résultant de l'application de cette politique.

## **SOLUTIONS OU RECOURS POSSIBLES**

Tous les employés et représentants doivent éclaircir les questions concernant le présent Code avec leur superviseur, leur directeur de projet ou avec le département Employés et culture organisationnelle. Le Code de déontologie relève du Bureau du chef de la direction; le département Employés et culture organisationnelle est cependant responsable d'y apporter des modifications au besoin. Les superviseurs directs, en collaboration avec le département Employés et culture organisationnelle, sont responsables de veiller à ce que les employés se conforment au Code de déontologie. Dans les bureaux terrains ou pour tout travail réalisé à l'étranger, le directeur de projet est responsable de veiller à ce que les employés qui travaillent à leur emplacement, ainsi que tout autre représentant de la FCM, se conforment au Code.

Tout employé ou représentant qui est témoin d'un acte répréhensible au travail ou qui possède de l'information concernant un tel acte peut en aviser le département Employés et culture organisationnelle (ou, dans un bureau terrain, le directeur de projet) en toute confidentialité et sans crainte de représailles. Un employé ou un représentant qui considère qu'on lui demande d'agir d'une manière qui est incompatible avec les valeurs fondamentales de la FCM et/ou avec le Code de déontologie peut présenter le problème en toute confiance et sans crainte de représailles au département des Employés et culture organisationnelle.

Si le problème n'a pas été examiné de façon appropriée à ce niveau hiérarchique ou si l'employé ou le représentant considère que la dérogation au présent Code ne peut être divulguée en toute confiance au département Employés et culture organisationnelle, le problème peut être communiqué, en toute confiance, à un membre de l'équipe de haute direction. Si le problème concerne le chef de la direction, l'employé ou le représentant peut communiquer avec le président de la FCM. Si une allégation concerne un employé du département Employés et culture organisationnelle, elle doit être présentée au chef de la direction. Les responsables de l'interprétation du Code peuvent faire appel à toute ressource légale externe jugée pertinente pour mener à bien cette tâche. Dans les bureaux terrains, si le problème concerne le directeur de projet, l'employé ou le représentant peut communiquer avec le département Employés et culture organisationnelle à Ottawa, ou avec le directeur du programme dont il relève.

Si un employé ou représentant n'est pas d'accord avec la décision rendue par rapport à une question liée au Code de déontologie prise par le premier niveau de signalement, il ou elle peut faire une demande par écrit au chef de la direction et le problème sera abordée par l'équipe de haute direction, qui prendra la décision finale.

## **Conséquences**

Les employés et les représentants qui ne se conforment pas aux dispositions du présent Code peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à un congédiement. La mesure disciplinaire dépendra de la gravité du problème et sera déterminée par le directeur principal, Employés et culture organisationnelle et le chef de

# Code de déontologie de la FCM

la direction.

## **Demandes d'information**

Toute question concernant le Code de déontologie doit être adressée au département Employés et culture organisationnelle.

## **PROCÉDURES DE SIGNALEMENT**

La FCM s'engage à maintenir les normes de déontologie les plus élevées. Chaque employé et représentant est responsable de signaler immédiatement toute inconduite sur le plan éthique ou toute fraude présumée.

Si un employé ou un représentant est victime ou témoin d'un manquement présumé à ce Code par un membre du personnel ou par un représentant de la FCM, il doit obligatoirement le signaler au département Employés et culture organisationnelle; pour les bureaux terrains, le signalement doit être fait au directeur de projet qui en informera le département Employés et culture organisationnelle, en suivant cette procédure :

1. Dans le cas d'un défaut de conformité au Code, une plainte écrite doit être présentée au département Employés et culture organisationnelle.
2. La plainte doit comprendre les renseignements suivants :
  - L'identité de la personne qui a enfreint le Code
  - Une description de l'infraction
  - La date ou la période pendant laquelle l'infraction est survenue
  - Une copie de tous les documents qui appuient les allégations
3. Toute situation sur le terrain qui pourrait être interprétée comme du harcèlement doit être signalée au bureau canadien de la FCM à Ottawa.
4. Si la plainte est jugée recevable, la personne concernée sera informée de la plainte et de son contenu, des allégations et de l'enquête afférente.
5. Dans les dix jours ouvrables suivant la présentation de la plainte, ou dans les dix jours ouvrables suivant la reconnaissance des faits qui s'y rattachent, un rapport des résultats sera présenté au chef de la direction par le département Employés et culture organisationnelle; la personne chargée d'interpréter le Code recommandera l'application de toute mesure jugée appropriée. Les parties impliquées seront informées de toute mesure qui les concerne.
6. Pendant l'enquête, le département Employés et culture organisationnelle sera responsable de recueillir toute l'information nécessaire. Si l'allégation concerne un employé du département Employés et culture organisationnelle, cette allégation sera présentée directement au chef de la direction. Si l'allégation concerne un membre de l'équipe de haute direction, cette allégation sera présentée au président de la FCM. Le président pourrait alors demander au département Employés et culture organisationnelle de prendre en charge la collecte d'information, d'étudier les documents en rapport avec l'enquête et de rencontrer toute personne impliquée ou concernée par l'infraction présumée, à moins que la plainte concerne le directeur principal, Employés et culture organisationnelle.

## Code de déontologie de la FCM

7. Si une situation requiert une intervention immédiate, ou si une inconduite grave est présumée, l'employé ou le représentant pourrait être relevé de ses fonctions pendant que l'enquête suit son cours.
8. Les plaintes déposées en lien avec la violation du Code ne peuvent en aucun cas entraver un recours juridique.

### CONFIDENTIALITÉ

Toutes les plaintes doivent être traitées avec diligence et discrétion. L'identité du plaignant, du demandeur ou de la personne qui fournit des renseignements doit demeurer confidentielle, sauf si stipulé par la loi ou statué par la Cour.

Quiconque invoque la procédure de gestion des plaintes de bonne foi ne doit faire l'objet de représailles, même s'il est établi que la plainte n'était pas fondée.

### DÉCLARATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, certifie que j'ai lu le Code de déontologie, que j'en comprends toutes les dispositions et que je m'engage à le respecter.

Je suis conscient(e) qu'un défaut de conformité au Code entraînera des sanctions et qu'un non-respect grave du Code pourrait donner lieu à une résiliation de contrat ou d'un cession d'emplois immédiat.

En foi de quoi, le soussigné ou la soussignée a apposé sa signature ce

\_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

*Signature*