

24 juillet 2025

**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.....	8
7. CADEAUX ET AVANTAGES.....	8
8. PROCÉDURES DE PLAINTES ET D'ENQUÊTE .....	9
9. INDEMNITÉS .....	10
10. ABROGATION DES PRÉCÉDENTS CODES.....	10
11. MODIFICATION.....	10

## 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, d’un Non-membre du Conseil, et de toute autre personne siégeant à un comité de la FCM ou à un sous-comité d’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 « **Accord de financement du FMV** » désigne l'accord de financement conclu entre la Fédération et Sa Majesté le Roi du Canada (représentée par le ministre des Ressources naturelles, le ministre de l'Environnement et le ministre des Affaires intergouvernementales, de l'Infrastructure et des Collectivités), daté du ou vers le 5 juillet 2023, tel que modifié de temps à autre, ainsi que tout accord qui lui succéderait.

- 2.19 « **Non-membre du Conseil** » s'entend d'une élue municipale/d'un élu municipal qui n'est pas Administratrice/Administrateur;
- 2.20 « **Dirigeante/Dirigeant** » s'entend des dirigeants énumérés dans les Règlements;
- 2.21 « **Personne** » désigne tout individu, ou une personne morale, un partenariat, une fiducie, une coentreprise, ou une organisation ou une association non constituée en personne morale.;
- 2.22 « **Intimée/Intimé** » s'entend de tout Responsable de la FCM faisant l'objet d'une Plainte.

### **3. DEVOIRS DE CONFORMITÉ 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 :
- (a) agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la FCM; et
  - (b) avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente; et
  - (c) se conformer aux Articles, à la Loi et aux règlements édictés en vertu de la Loi.
- 3.2 Tout Responsable de la FCM doit lire et se conformer aux règlements, politiques, résolutions et lignes directrices de la FCM, le cas échéant, y compris le présent Code.

### **4. PRINCIPES D'ÉTHIQUE**

La liste de principes suivante n'est pas exhaustive. Ces principes traitent de normes minimales de conduite ou 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 Élu(e) municipale/Élu(e) municipal, qui est aussi un Responsable de la FCM, est reconnu(e) par la municipalité de cette Élu(e) municipale/Élu(e) 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 Dirigeantes et Dirigeants, les Administratrices et Administrateurs, ou les Membres de comités doivent éviter toute partisanerie 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.

Les Dirigeantes et Dirigeants, les Administratrices et Administrateurs, ou les Membres de comités qui ont l'intention de se porter candidats à une charge publique électorale 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, une Dirigeante ou un Dirigeant qui souhaite proposer sa candidature à une charge publique électorale au niveau fédéral doit démissionner de son poste dès le moment où elle ou il déclare officiellement présenter sa candidature, soit en déposant sa candidature ou en annonçant publiquement son intention de le faire.

- 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 **Vérité et Réconciliation avec les Peuples autochtones au Canada.** La FCM s'est engagée à faire progresser la Réconciliation avec les Peuples autochtones du Canada, notamment en confirmant les constatations de la Commission de vérité et réconciliation du Canada, en respectant les récits des personnes qui ont vécu les pensionnats et en cherchant des occasions donner suite aux 94 appels à l'action de la Commission de vérité et réconciliation. Les responsables de la FCM doivent se conformer à ces principes et traiter les Autochtones avec respect et dignité.
- 4.6 **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.
- 4.7 **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'allocation;
  - (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 PLAINTES ET D'ENQUÊTES**

- 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 : 24 juillet 2025

**Annexe A**  
**Politique régissant les conflits d'intérêts**

**Fédération canadienne des municipalités**  
(l'« **Organisation** » ou la « **FCM** »)

**Application**

La présente Politique régissant les conflits d'intérêts (la « **Politique** ») s'applique aux Administratrices/Administrateurs, aux Dirigeantes/Dirigeants et aux Membres de comité de la FCM (les « **Responsables de la FCM** »).

**Objet**

Les Responsables de la FCM sont tenus d'agir au mieux des intérêts de la FCM dans le cadre de leurs obligations et de leurs responsabilités au sein de la FCM. De plus, afin de préserver l'intégrité des processus décisionnels du Conseil de la FCM (le « **Conseil** »), des comités, des caucus et des forums, les Responsables de la FCM doivent être à l'abri de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu dans leur prise de décisions. Il est important que tous les responsables de la FCM comprennent bien leurs obligations devant un conflit d'intérêts réel ou potentiel. La présente politique énonce les règles et le processus relatifs aux conflits d'intérêts afin de veiller à éviter, à gérer ou à résoudre les conflits d'intérêts réels, possibles ou perçus, de façon à préserver l'objectivité et la crédibilité de la FCM.

Il est rappelé aux Administratrices et aux Administrateurs ainsi qu'aux Dirigeantes et aux Dirigeants que, conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, L.C. 2009, ch. 23 (la « **Loi** »), ils sont tenus également dans l'exercice de leurs fonctions (a) d'agir avec intégrité et de bonne foi, au mieux des intérêts de la FCM et b) avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente.

**Définitions**

Dans la présente Politique, sauf si le contexte exige autrement :

- (a) « **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.
- (b) « **Membre de comité** » s'entend d'une Administratrice/d'un Administrateur, d'un Non-membre du Conseil ou de toute autre personne siégeant à tout comité de la FCM ou sous-comité, caucus ou forum de la FCM.
- (c) « **Administratrice/Administrateur** » s'entend d'une ou d'une/un Membre du Conseil.
- (d) « **Élue municipale/Élu municipal** » a la signification attribuée à ce terme dans les Règlements.
- (e) « **Comité exécutif** » s'entend du comité exécutif du Conseil établi conformément aux Règlements.

- (f) « **Comité de la FCM** » s'entend d'un comité, d'un caucus ou d'un forum de la FCM, y compris le conseil du Fonds municipal vert, le comité d'investissement et le comité d'évaluation par les pairs établis conformément à l'Accord de financement du FMV.
- (g) « **Responsables de la FCM** » a la signification attribuée à ce terme au premier paragraphe de la présente Politique.
- (h) « **Cadeau ou Avantage personnel** » s'entend d'un article ou d'un service de valeur reçu par une/un Responsable de la FCM ou une/un membre de sa famille pour son usage personnel, notamment une somme d'argent, des cartes cadeaux, des billets pour des événements, des vêtements, des bijoux, des stylos, de la nourriture ou des boissons, des remises/rabais sur des achats personnels, des spectacles, la participation à des activités sportives ou récréatives ainsi que des invitations à des activités sociales.
- (i) « **Accord de financement du FMV** » s'entend de l'accord de financement conclu entre la Fédération et Sa Majesté le Roi du chef du Canada (représenté par la/le ministre des Ressources naturelles, la/le ministre de l'Environnement et la/le ministre des Affaires intergouvernementales, de l'Infrastructure et des Collectivités), le ou autour du 5 juillet 2023, tel que modifié de temps à autre, de même que tout accord qui lui succédera.
- (j) « **Non-membre du Conseil** » s'entend d'une élue municipale/d'un élu municipal qui n'est pas Administratrice/Administrateur.
- (k) « **Dirigeante/Dirigeant** » s'entend des dirigeants énumérés dans les Règlements.
- (l) « **Personne** » s'entend d'une personne ou personne morale, d'un partenariat, d'une fiducie, d'une coentreprise ou d'une association ou organisation non incorporée.

## Politique

Les Responsables de la FCM doivent éviter les situations pouvant les mettre en situation de conflit d'intérêts ou de conflit d'intérêts perçu. Outre les dispositions sur les conflits d'intérêts contenues dans la Loi et les Règlements, lesquelles doivent être strictement observées, le processus énoncé dans la présente Politique doit être suivi lorsque survient un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

### Description d'un conflit d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient dans toute situation où l'obligation d'une/d'un Responsable de la FCM d'agir au mieux des intérêts de l'Organisation et de respecter ses obligations est compromis ou entravé par tout autre intérêt, lien ou toute autre obligation de la/du Responsable de la FCM. Un conflit d'intérêts englobe également les circonstances dans lesquelles les obligations d'une/d'un Responsable de la FCM à l'égard de l'Organisation viennent en conflit avec d'autres obligations que doit remplir la/le Responsable de la FCM, de sorte qu'elle/qu'il est incapable de remplir entièrement ses obligations envers l'Organisation.

Un conflit d'intérêts peut être direct ou indirect. Les Responsables de la FCM doivent être vigilants lorsqu'ils réfléchissent aux et identifient les conflits d'intérêts réels, potentiels et perçus.

Un conflit d'intérêts porte sur un intérêt individuel, et non pas sur l'intérêt commun d'un grand pan de la population qui inclut la/le Responsable de la FCM.

Il est impossible d'énumérer de façon exhaustive les situations pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts dans la présente Politique. De façon générale, de tels conflits surviennent dans les situations décrites ci-dessous :

### **1. Transactions avec l'Organisation**

- Dans les transactions directes ou indirectes d'une/d'un Responsable de la FCM avec l'Organisation.
- Lorsqu'une/un Responsable de la FCM a un intérêt direct ou indirect dans un contrat important ou une transaction importante, conclu ou proposé avec l'Organisation.
- Lorsqu'une/un Responsable de la FCM a un intérêt pécuniaire direct ou indirect dans une affaire envisagée ou à l'étude par l'Organisation.

### **2. Intérêt d'une apparentée/d'un apparenté**

Lorsque l'Organisation fait affaire avec des fournisseurs de biens ou de services ou toute autre partie dont un mandant, une dirigeante/un dirigeant ou encore une représentante/ un représentant est apparenté à une/un Responsable de la FCM ou est membre du ménage de celle-ci ou de celui-ci.

### **3. Cadeaux ou Avantages personnels**

Lorsqu'une/un Responsable de la FCM ou une/un membre du ménage de cette personne ou de toute autre personne ou entité désignée par la/le Responsable de la FCM accepte ou reçoit un Cadeau ou Avantage personnel en contravention du *Code d'éthique et de déontologie de la FCM* ou dans le but (ou pouvant être perçu comme étant dans le but) d'influencer une mesure ou une décision de l'Organisation, du Conseil ou de tout Comité de la FCM.

### **4. Agir dans un but inacceptable**

Lorsque les Responsables de la FCM exercent leurs fonctions en fonction de leur intérêt personnel ou à d'autres fins inappropriées). Il peut s'agir d'une situation dans laquelle une/un Responsable de la FCM possède un intérêt privé ou personnel suffisamment important pour compromettre ou sembler influencer l'exercice objectif de ses fonctions à titre de Responsable de la FCM.

Les Responsables de la FCM doivent agir uniquement au mieux des intérêts de l'Organisation. Les Responsables de la FCM nommés par un groupe particulier doivent exercer leurs fonctions au mieux des intérêts de l'Organisation, même si cela entre en conflit avec les intérêts de ce groupe particulier.

## **5. Intérêt opposé**

Une/un Responsable de la FCM a un intérêt opposé à celui de la FCM dans les cas suivants :

- la/le Responsable est partie à une réclamation, une demande de financement ou toute procédure contre la FCM ou possède un intérêt ou est apparenté à une Personne qui est partie à une réclamation, une demande de financement ou une procédure contre la FCM;
- la/le Responsable a un intérêt ou est apparenté à une Personne qui a soumis une demande de subvention, de prêt ou de garantie de prêt à la FCM.

## **6. Appropriation d'une occasion de l'Organisation**

Lorsqu'une/un Responsable de la FCM détourne à son propre usage une occasion ou un avantage qui revient à l'Organisation.

## **7. Obligation de divulguer un renseignement ayant une valeur pour l'Organisation**

Lorsqu'une/un Responsable de la FCM omet de divulguer des renseignements pertinents à un aspect essentiel des activités et des affaires de l'Organisation. Il peut s'agir d'une situation dans laquelle une/un Responsable de la FCM possède des renseignements d'initié ou autres renseignements (non obtenus en tant que Responsable de la FCM) au sujet d'une transaction, d'un projet ou de toute autre affaire spécifique faisant l'objet d'une demande de financement soumise à la FCM ou autrement envisagée par la FCM.

## **8. Fonctions dans d'autres organisations ou en d'autres capacités officielles**

Une/un Responsable de la FCM peut se trouver en situation de conflit à cause d'obligations multiples. Cela peut survenir lorsque la/le Responsable de la FCM est administratrice/administrateur ou encore dirigeante/dirigeant de deux organisations qui se font concurrence ou effectuent des transactions ou projets ensemble. Cela peut aussi survenir lorsqu'une/un Responsable de la FCM a des liens d'association ou une relation avec une autre entité (p.ex., une municipalité incorporée ou une association de municipalités ou un autre ministère ou organisme gouvernemental ou quasi-gouvernemental). La liste suivante n'est pas exhaustive, mais elle présente des exemples de conflits de ce genre :

- Si deux organisations dans lesquelles une/un Responsable de la FCM a un intérêt cherchent toutes les deux à tirer parti de la même occasion, la/le Responsable de la FCM peut avoir obtenu des renseignements confidentiels de l'une des deux organisations ou ayant trait à l'occasion qui sont importants pour une décision que doit prendre l'autre organisation. La/le Responsable de la FCM ne peut exercer son obligation protéger la confidentialité de ces renseignements tout en exerçant son obligation de les divulguer. La/le Responsable de la FCM ne peut agir de façon à faire avancer tout autre intérêt que celui de l'Organisation.
- Si la FCM envisage un contrat ou une transaction, ou un contrat proposé ou une transaction proposée, ou encore toute autre affaire qui implique ou confère un avantage ou qui pourrait potentiellement impliquer ou conférer un avantage à la municipalité ou

à la région où la/le Responsable de la FCM exerce les fonctions d'Élue municipale/Élu municipal (y compris toute demande de financement ou tout projet dont le financement est envisagé par le Fonds municipal vert), cette personne sera réputée être en situation de conflit d'intérêts et devra se conformer aux règles stipulées dans la présente Politique, y compris les règles régissant la divulgation et la récusation.

## **9. Admissibilité au financement du FMV**

Toute/tout Responsable de la FCM, toute Personne vis-à-vis de laquelle une/un Responsable de la FCM possède un intérêt et toute Personne apparentée à une/un Responsable de la FCM n'est pas admissible à soumettre directement ou indirectement une demande de financement auprès du Fonds municipal vert, à moins que telle Personne en ait obtenu l'approbation préalable auprès du Comité exécutif.

Si le Comité exécutif accorde telle approbation, la/le Responsable de la FCM doit divulguer le conflit et prendre toutes les mesures requises conformément au processus énoncé dans la section suivante de la présente Politique (*Processus de divulgation et de gestion des conflits*).

Rien dans la présente Politique n'interdit à une/un Responsable de la FCM, à une personne vis-à-vis de laquelle une/un Responsable de la FCM possède un intérêt, de mener des activités de sous-traitance, dans le cours normal des affaires, auprès d'un gouvernement municipal ou d'un partenaire du secteur public ou privé de tel gouvernement municipal, en lien avec tout projet du Fonds municipal vert.

### **Processus de divulgation et de gestion des conflits**

#### ***Divulgation des conflits***

Toute Administratrice/tout Administrateur ou toute Dirigeante/tout Dirigeant en situation de conflit réel, potentiel ou perçu devra divulguer immédiatement ce conflit au Conseil en le signalant à la présidente/au président ou encore à la première vice-présidente/au premier vice-président. Advenant que la présidente/le président soit en situation de conflit, celle-ci/celui-ci en informera la première vice-présidente/le premier vice-président. Une/un Membre de comité en situation de conflit réel, potentiel ou perçu en informera immédiatement la présidente/le président du comité pertinent de la FCM, pourvu que dans le cas du comité d'évaluation par les pairs, telle divulgation soit faite à la coordonnatrice/au coordonnateur de l'évaluation par les pairs.

Toute divulgation faite conformément à la présente Politique doit indiquer la nature et l'étendue du conflit ainsi que l'intérêt de la personne qui fait la divulgation. La divulgation doit être faite le plus rapidement possible et, autant que possible, avant toute discussion, toute participation ou tout vote sur l'affaire par le Conseil ou le Comité de la FCM pertinent. La divulgation doit être soumise par écrit ou en demandant qu'elle soit consignée dans le procès-verbal de la réunion du Conseil ou du Comité de la FCM pertinent.

Dans le cas d'une Administratrice/d'un Administrateur, la divulgation doit être faite :

- à la première réunion du Conseil ou d'un Comité de la FCM au cours de laquelle l'affaire entraînant un conflit pour l'Administratrice/l'Administrateur est étudiée ;

- si l'Administratrice/l'Administrateur n'avait pas d'intérêt dans l'affaire à ce moment-là, à la première réunion du Conseil ou d'un Comité de la FCM suivant le moment où cette personne y acquiert un intérêt;
- si l'Administratrice/l'Administrateur devient intéressé(e) dans l'affaire après qu'elle se soit produite, à la première réunion du Conseil ou d'un Comité de la FCM après que cette personne y acquiert un intérêt ;
- à la première réunion du Conseil ou d'un Comité de la FCM suivant le moment où cette personne devient Administratrice/Administrateur, si elle le devient après l'acquisition de l'intérêt..

Dans le cas d'une Dirigeante/d'un Dirigeant qui ne siège pas au Conseil, la divulgation doit être faite :

- immédiatement après que la Dirigeante/le Dirigeant se soit rendu compte qu'une affaire entraînant pour celle-ci/celui-ci une situation de conflit doit être examinée ou a été examinée à une réunion du Conseil ou d'un Comité de la FCM ;
- si la Dirigeante/le Dirigeant devient intéressé(e) après qu'une affaire se soit produite, immédiatement après que cette personne y acquiert un intérêt;
- immédiatement après être devenu(e) Dirigeante/Dirigeant, si elle/s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.

Dans le cas d'un Membre de comité qui n'est pas Administratrice/Administrateur, la divulgation doit être faite :

- à la première réunion du comité au cours de laquelle l'affaire entraînant un conflit pour le Membre de comité est étudiée ;
- si le Membre du comité n'avait pas d'intérêt dans l'affaire à ce moment-là, à la première réunion du comité suivant le moment où cette personne y acquiert un intérêt ;
- si le Membre du comité devient intéressé dans une affaire après qu'elle se soit produite ou qu'elle ait été approuvée, à la première réunion du comité après que cette personne y acquiert un intérêt ;
- immédiatement après être devenu Membre de comité, s'il le devient après l'acquisition de l'intérêt.

Si une/un Responsable de la FCM est en situation de conflit d'intérêts dans une affaire qui n'exigerait pas, dans le cours normal des activités de l'Organisation, l'approbation du Conseil, d'un Comité de la FCM ou des membres de la FCM, la/le Responsable doit divulguer le conflit d'intérêts à la présidente/au président ou à la première vice-présidente/au premier vice-président, ou doit demander de faire consigner la nature et l'étendue de son intérêt dans le procès-verbal de la réunion du Conseil ou du Comité de la FCM dès que la/le Responsable de la FCM ait pris connaissance de l'affaire.

### ***Divulgation continue***

Les Responsables de la FCM doivent fournir un avis général au Conseil afin de divulguer leurs liens et intérêts continus dans toute Personne ou toutes Personnes qui donnent lieu à un conflit d'intérêts. Telles divulgations doivent être faites conformément à la section *Divulcation des conflits* de la présente Politique.

### ***Se récuser de la réunion et du vote***

Une/un Responsable de la FCM qui a divulgué un conflit ne doit assister à aucune partie de la réunion durant laquelle il est question de l'affaire entraînant la situation de conflit ni participer au vote sur une résolution visant à approuver l'affaire en question.

Conformément à la Loi, des exceptions existent dans le cas d'affaires ayant trait à un contrat ou à une transaction, s'il s'agit d'un contrat ou d'une opération :

- (a) portant essentiellement sur sa rémunération en qualité d'Administratrice/Administrateur, de Dirigeante/Dirigeant, d'employée/employé, ou de mandataire de l'Organisation ou d'une personne morale affiliée à l'Organisation;
- (b) portant sur l'indemnité ou l'assurance prévue à l'article 151 de la Loi;
- (c) conclu avec une personne morale affiliée à l'Organisation.

### ***Renvoi dans l'incertitude d'un cas de conflit d'intérêts***

Si une/un Responsable de la FCM n'est pas certaine/certain de se trouver en situation de conflit d'intérêts, la question peut être portée à l'attention des personnes suivantes pour obtenir des conseils et des orientations :

- a) la présidente/le président ou, si la question implique la présidente/le président, la première vice-présidente/le premier vice-président – lorsque la personne potentiellement en conflit d'intérêts est une Administratrice/un Administrateur ou une Dirigeante/un Dirigeant;
- b) la présidente/le président du Comité de la FCM pertinent (autre que le comité d'évaluation par les pairs) – dans le cas d'une/un membre d'un Comité de la FCM potentiellement en conflit d'intérêts (autre qu'une/un membre du comité d'évaluation par les pairs);
- c) la coordonnatrice/le coordonnateur de l'évaluation par les pairs – dans le cas d'une/un membre du comité d'évaluation par les pairs potentiellement en conflit d'intérêts.

En cas de question ou de doute quant à l'existence d'un conflit, la personne ou le groupe de personnes suivant doit trancher la question.

- a) le Comité exécutif, à la majorité des voix – dans le cas d'une Administratrice/d'un Administrateur ou d'une Dirigeante/d'un Dirigeant potentiellement en conflit d'intérêts;
- b) le Comité de la FCM pertinent (autre que le comité d'évaluation par les pairs), à la majorité des voix – dans le cas d'une/un membre d'un Comité de la FCM

potentiellement en conflit d'intérêts (autre qu'une/un membre du comité d'évaluation par les pairs);

- c) la coordonnatrice/le coordonnateur de l'évaluation par les pairs – dans le cas d'une/un membre du comité d'évaluation par les pairs potentiellement en conflit d'intérêts.

La/le Responsable de la FCM en situation potentielle de conflit d'intérêts ne doit pas être présente/présent durant toute discussion sur la question, et ne doit pas voter sur cette question.

Toute personne ayant connaissance d'une affaire dans laquelle une/un Responsable de la FCM a un conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu a la responsabilité de soulever la question dans le but d'obtenir des éclaircissements, d'abord auprès de la/du Responsable de la FCM en question et, si l'affaire n'est pas résolue, auprès de la personne pertinente décrite ci-dessus dans le premier paragraphe de la section *Renvoi dans l'incertitude d'un cas de conflit d'intérêts* de la présente Politique.

La/le Responsable de la FCM doit s'abstenir de participer à toute discussion sur la question, ne doit pas tenter d'en influencer personnellement le résultat, doit s'abstenir de voter sur la question et, à moins qu'il en soit décidé autrement par la personne ou groupe de personnes pertinent décrit ci-dessus dans le premier paragraphe de la section *Renvoi dans l'incertitude d'un cas de conflit d'intérêts* de la présente Politique, doit quitter la réunion pendant la durée d'une telle discussion et la tenue de tout vote portant sur la question.

La décision relative à l'existence d'un conflit doit être dûment consignée au procès-verbal de la réunion ou dans tout autre enregistrement ou rapport écrit. Les heures auxquelles la/le Responsable de la FCM a quitté la réunion et y est revenu(e) doivent aussi y être consignées, le cas échéant.

Si un conflit d'intérêts ne peut être résolu à la satisfaction du comité exécutif (par résolution adoptée à la majorité simple), la/le Responsable de la FCM peut être invité(e) à démissionner ou peut être assujéti(e) à une révocation, conformément à la Loi et aux Règlements de l'Organisation.

### **Conflits perçus**

Il va de soi qu'il n'est pas possible de résoudre de façon satisfaisante tous les conflits en stricte conformité avec la Loi, les Règlements ou la présente Politique. Il peut arriver des cas où la perception d'un conflit d'intérêts (même s'il n'en existe pas) peut nuire à l'Organisation, même en adhérant à la Loi, aux Règlements et à la présente Politique. Dans de telles circonstances, il faudra suivre la procédure établie dans la présente Politique pour la résolution des conflits d'intérêts perçus.

### **Modification**

La présente Politique peut être modifiée par le Conseil.

Date d'approbation : 22 mai 2025

**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'article 1.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 la Plaignante/le Plaignant 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 si elle ou il accepte de participer à une résolution informelle de sa Plainte.
10. La FCM peut prescrire un 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 Plaignant/Plaignante 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.
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.

## Résolution informelle

16. Dans le cas où le Responsable des plaintes décide d'aller de l'avant avec une résolution informelle, le Responsable des plaintes peut, à sa discrétion, 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.
17. 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.

18. La Plaignante/le Plaignant, comme l'Intimée/l'Intimé, peut refuser en tout temps de participer à une résolution informelle.
19. 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.
20. 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**

21. Si une Plainte n'est ni rejetée, ni classée, ni résolue de manière informelle, le Responsable des plaintes doit lancer une enquête officielle.
22. Lorsqu'une enquête officielle est lancée, le Responsable des plaintes doit également examiner s'il y a lieu de recommander des mesures administratives provisoires compte tenu des circonstances, en considération de l'intérêt public et de la nécessité de protéger l'intégrité et les activités de la FCM afin qu'elles ne soient pas gravement compromises, dans l'attente des résultats de l'enquête. Les mesures administratives provisoires comprennent la réaffectation temporaire (par exemple, changement de fonctions au sein de la FCM) et la suspension de l'Intimé(e) de toute fonction liée à la FCM. Lorsqu'il apparaît au Responsable des plaintes que l'Intimé(e) peut avoir enfreint une disposition du présent Code et qu'une enquête a été ouverte, le comité exécutif peut, sur recommandation du Responsable des plaintes, imposer des mesures administratives provisoires. La mise en œuvre de mesures administratives provisoires ou la suspension de fonctions liées à la FCM ne constituent pas une mesure disciplinaire. Il s'agit de mesures administratives destinées à protéger la FCM et le public dans l'attente de l'issue de l'affaire. Nonobstant ce qui précède, et dans le cas où l'Intimé(e) est également une Administratrice ou un Administrateur, aucune mesure administrative provisoire ne sera imposée à l'Intimé(e) à moins que le Comité exécutif n'ait demandé et reçu un avis juridique concernant la pertinence de telles mesures.
23. 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.
24. Le Responsable des plaintes peut communiquer au Plaignant/Plaignante, sous le sceau de la confidentialité, la réponse écrite et l'argumentaire de l'Intimée/l'Intimé, et demander au Plaignant/Plaignante d'y répondre par écrit dans un délai de 10 jours; ce délai peut être prolongé à la discrétion du Responsable des plaintes.
25. 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.

26. 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**

27. 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 Plaignant/Plaignante et à l'Intimée/l'Intimé.
28. Les avis transmis en vertu des articles 13 et 27 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.
29. 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.
30. 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**

- 31. 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.
- 32. 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.
- 33. 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.
- 34. 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.
- 35. La décision du Comité exécutif est finale et sans appel.

### **Actions correctives et sanctions**

- 36. 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) une requête du Comité exécutif pour que l'Intimée/l'Intimé démissionne volontairement de ses fonctions au sein de la FCM;
- (f) la suspension de l'Intimée/l'Intimé de l'ensemble ou d'une partie de ses fonctions au sein de la FCM, à condition que si l'Intimée/l'Intimé est également Administratrice ou Administrateur, aucune suspension ne soit imposée à l'Intimée/l'Intimé à moins que le Comité exécutif n'ait demandé et reçu un avis juridique concernant la pertinence d'une telle sanction;
- (g) si l'Intimée/l'Intimé est un Administrateur, une recommandation au Conseil de convoquer une assemblée extraordinaire des membres, conformément à la Loi et aux Règlements, afin de proposer la révocation de cet Administrateur;
- (h) 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 ou le Conseil de la FCM;
- (i) censure publique de l'Intimée/l'Intimé;
- (j) toute autre sanction ou mesure corrective jugée raisonnable et appropriée par le Comité exécutif.

### **Confidentialité de l'enquête**

- 37. 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.
- 38. 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.
- 39. 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**

- 40. Personne ne doit faire obstruction au Responsable des plaintes dans l'exercice de ses fonctions.
- 41. 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.

42. 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.