

CODE D'ÉTHIQUE

À l'attention des membres du conseil d'administration et de ses comités, de l'équipe de direction, des membres des comités externes, des bénévoles et des employés

Adopté par le conseil le 24 Janvier 2024 (mis à jour le 19 novembre 2024)

1. Notre mission

Amener les adolescentes à être actives pour la vie en créant des moments inoubliables pour elles et en bâtissant une communauté de gens inspirants et engagés autour d'elles.

2. Message de la présidente du conseil d'administration

Fillactive s'engage à jouer un rôle de leader dans la mobilisation de ressources collectives pour amener les adolescentes à être physiquement actives et à conserver cette saine habitude tout au long de leur vie.

Nous sommes un organisme respecté et de confiance qui noue des partenariats avec des particuliers et des organisations pour aider les filles à se créer une vie meilleure, plus saine, plus active.

En tant que chef de file dévoué à créer des changements sociaux positifs chez les filles, Fillactive a pour devoir fondamental de toujours respecter la confiance que lui accordent ses intervenants pour offrir des programmes de qualité aux jeunes québécoises et à agir comme groupe expert auprès de partenaires dans les autres provinces canadiennes. Par conséquent, Fillactive s'engage à respecter les normes éthiques les plus élevées et exige que tout un chacun la représentant à quelque titre que ce soit s'engage à être un leader dont les décisions quotidiennes reflètent la mission et les valeurs de l'organisation.

Nous maintiendrons la confiance de nos partenaires, de nos donateurs, de nos bénévoles, de la communauté que nous servons ainsi que respecterons la marque Fillactive en étant responsables de nos décisions et actions par l'adoption de bonnes pratiques éthiques.

Le code d'éthique professionnelle de Fillactive fournit le cadre pour aider notre conseil d'administration, les membres des comités externes, les bénévoles et les employés à penser et à agir de façon éthique et intègre en tout temps.

Merci de votre engagement à maintenir la réputation de Fillactive. Votre engagement envers le code d'éthique de l'organisation renforce le rôle vital que nous jouons pour aider les filles à vivre plus sainement et à bouger davantage, afin qu'elles soient mieux outillées pour faire face à leur avenir.

3. Objet du code d'éthique professionnelle

Le présent code d'éthique (ci-après le « **code d'éthique** » ou le « **code** ») régit les décisions et les actions prises, de même que les activités entreprises, par tous les membres du conseil d'administration et des comités du conseil de Fillactive, les membres de la direction de Fillactive, les membres des comités externes, les employés et les bénévoles (ci-après les « **collaborateurs Fillactive** »). Le code d'éthique énonce les valeurs et les normes qui garantissent la gestion ouverte, juste et transparente des activités de l'organisation.

Nos intervenants et le public sont en droit de s'attendre à ce que tous les représentants de Fillactive, y compris les collaborateurs Fillactive, respectent les normes de conduite les plus élevées.

4. Principes directeurs

En toutes occasions, lorsqu'ils représentent Fillactive, les collaborateurs doivent se conduire de façon irréprochable et conforme aux normes comportementales élevées auxquelles le public s'attend et sur lesquelles repose la réputation de l'organisation. En tout temps, leur conduite ne doit pas compromettre le lien de confiance que Fillactive entretient avec ces diverses parties prenantes.

Fillactive s'engage à offrir un milieu de travail qui favorise la dignité et l'estime de soi de chaque intervenant. À ce titre, les collaborateurs Fillactive portent la responsabilité de respecter la dignité et les droits des autres collaborateurs Fillactive et de la communauté qu'ils servent. En devenant un collaborateur Fillactive, toute personne doit se conformer aux modalités des politiques qui lui sont applicables, comme l'organisation peut les transmettre de temps à autre.

Les collaborateurs Fillactive doivent guider leurs actions par les valeurs fondamentales de l'organisation. À cette fin, les collaborateurs Fillactive se doivent de :

- se familiariser avec la mission, les valeurs et les principes de Fillactive et se comporter en conséquence;
- ne pas être malhonnêtes ni commettre de fraudes ou de tromperies, ne pas faire de fausses déclarations ou ne pas participer à des activités illégales, et de ne pas tolérer de telles fautes;
- ne participer à aucune activité politique partisane au nom de Fillactive. Une activité politique partisane constitue une activité qui implique l'appui ou l'opposition directe ou indirecte à un parti politique ou à un candidat se présentant pour occuper une fonction publique;
- respecter les politiques de Fillactive traitant de domaines spécifiques de conduite et d'éthique qui peuvent leur être communiquées de temps à autre.

Plus spécifiquement, les membres du conseil d'administration et de l'équipe de direction doivent agir honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt de l'organisation et faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence qu'une personne raisonnablement prudente exercerait dans des circonstances comparables.

5. Applicabilité

Le code d'éthique s'applique à tous les collaborateurs Fillactive. Toute infraction au code peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou à la fin de la relation avec l'organisation.

6. Confidentialité et protection des renseignements personnels

Dans le cadre de leurs fonctions ou de leur participation aux activités de l'organisation, les collaborateurs Fillactive entreront en possession de renseignements confidentiels ou exclusifs. Ils doivent préserver la confidentialité de tous les renseignements qui leur sont confiés et ne doivent pas :

- durant leur mandat à titre de collaborateurs Fillactive ou par la suite, divulguer des renseignements confidentiels à toute personne, à moins qu'une telle divulgation ne soit prescrite par la loi ou autorisée expressément par le conseil d'administration de Fillactive, ou la directrice générale, dans le cas des employés et des bénévoles;
- divulguer le contenu des discussions, des réunions ou des communications du conseil d'administration ou de l'un de ses comités;
- entreprendre aucune action qui pourrait nuire à l'image ou à la réputation de Fillactive.

Les collaborateurs Fillactive doivent garder strictement confidentiels les renseignements de toutes natures concernant les donateurs, les partenaires, les commanditaires, les écoles, les participantes et les renseignements sur Fillactive qu'ils peuvent obtenir dans l'exercice de leurs fonctions.

La diffusion de l'information entre les collaborateurs Fillactive se fera au besoin afin qu'ils puissent s'acquitter adéquatement de leurs responsabilités.

Les renseignements concernant les donateurs, les partenaires, les commanditaires, les écoles et les participantes ne doivent être divulgués à aucune personne ni à aucun organisme extérieur à Fillactive sans l'autorisation préalable de la directrice générale. En cas de doute quant à la confidentialité de certains renseignements, aucune divulgation ne devra avoir lieu sans confirmer avec la directrice générale de Fillactive l'autorisation d'une telle divulgation.

7. Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne a un intérêt privé ou personnel direct ou indirect suffisant pour influencer ou sembler influencer l'exercice objectif de ses fonctions officielles à titre de collaborateur Fillactive (comme par exemple, être partie, directement ou indirectement, à un contrat ou à une transaction avec l'organisation). Il concerne la présence de tout facteur qui, de l'avis d'une personne raisonnable, est susceptible de biaiser le jugement de quelqu'un, que le collaborateur Fillactive agisse ou non d'une manière qui est incompatible avec les intérêts de l'organisation.

Au cas où une telle situation surviendrait, la personne doit déclarer sans délai son conflit d'intérêts réel ou potentiel, divulguer son intérêt, s'abstenir de tenter de persuader ou d'influencer d'autres personnes participant à la décision, et ne pas voter à ce sujet. Les membres du conseil d'administration et de ses comités doivent divulguer tout conflit d'intérêts à la présidente du conseil d'administration, et les bénévoles et les employés, à la directrice générale.

Les membres du conseil d'administration et de ses comités doivent remplir le formulaire de déclaration d'intérêt joint au présent code d'éthique à chaque année pendant leur mandat. En cas de conflit déclaré, l'administrateur se trouvant en conflit d'intérêts se retire pendant les délibérations du conseil sur l'affaire le concernant, et ce retrait est noté dans le procès-verbal de la réunion par la secrétaire.

Si un bénévole ou un employé est incertain qu'une activité prévue entre dans le cadre de ces lignes directrices, il doit discuter de la situation avec son superviseur. En recevant la divulgation d'un conflit d'intérêts, le superviseur prendra les mesures raisonnables dans les circonstances pour s'assurer que le bénévole ou l'employé n'est pas tenu de gérer la situation à l'origine du conflit d'intérêts. Il ne faut pas oublier qu'un conflit d'intérêts survient le plus souvent sans que le bénévole ou l'employé ait commis d'actes répréhensibles ou ait eu une conduite inappropriée. Par conséquent, les bénévoles ou les employés ne feront pas l'objet de mesures disciplinaires ou d'un traitement défavorable s'ils divulguent rapidement et intégralement la situation.

8. Propriété intellectuelle

Nous rappelons aux collaborateurs Fillactive que toute propriété intellectuelle qu'ils ont créée et qui se rapporte de quelque façon que ce soit à leurs fonctions pour Fillactive, ou qui découle d'informations confidentielles acquises dans le cadre de leurs fonctions au sein de l'organisation, appartient à Fillactive.

9. Activités politiques

Fillactive encourage la participation de ses collaborateurs dans leur communauté. Toutefois, comme organisme de bienfaisance, Fillactive ne peut pas prendre part à des activités politiques partisans. Par conséquent, les collaborateurs de l'organisation, dans l'exercice de leurs fonctions, ne doivent pas participer à des activités politiques d'une manière qui pourrait donner l'impression qu'ils représentent Fillactive. Les activités interdites comprennent :

- soutenir directement ou indirectement un parti politique ou un candidat se présentant pour occuper une fonction publique, ou s'y opposer;
- faire de la propagande;
- distribuer de la documentation ou des dépliants politiques au public pendant une campagne électorale qui appuie directement ou indirectement un parti politique ou un candidat, ou s'y oppose;
- financer directement ou indirectement des activités politiques;
- être candidat à n'importe quelle fonction publique;
- traiter différemment les candidats quand vient le temps de leur donner l'occasion de présenter leur position sur une question.

Fillactive ne fournira aucun témoignage ou appui de quelque nature que ce soit aux partis politiques, ni aux candidats ou aux élus à une fonction publique.

10. Porte-parole

Seule la présidente du conseil d'administration ou un représentant autorisé peuvent parler au nom du conseil d'administration. Aucun membre de la direction ne peut parler au nom du conseil d'administration ou de Fillactive ni les représenter, à moins d'en avoir eu l'autorisation de la présidente du conseil d'administration. La représentation autorisée de la direction doit être conforme aux positions et aux politiques reconnues du conseil d'administration.

La directrice générale ou son représentant autorisé (comme un porte-parole) peut parler au nom de Fillactive, pourvu que son message soit conforme à la mission et aux valeurs de l'organisation.

11. Attentes spécifiques aux membres du conseil d'administration et de ses comités

Les membres du conseil d'administration et de ses comités doivent se conformer aux attentes de l'organisation décrites ci-dessous quant à leur engagement et participation :

- S'engager pour un mandat de deux (2) ans;
- Participer activement à la majorité des rencontres du conseil sur une base annuelle;

FILLACTIVE

- Avoir pris connaissance de la documentation au préalable de toute réunion du conseil ou de ses comités et être prêt à participer à la discussion;
- Siéger sur au moins un des comités de l'organisation;
- Participer aux activités connexes aux réunions du conseil, telles que la planification stratégique, l'évaluation périodique du conseil, ou autres;
- Dans la mesure du possible, participer aux événements Fillactive (ex. : Bal Père/Fille, Célébrations);
- Mettre à profit son réseau pour le bénéfice de Fillactive (ex. : promotion d'activités ou de publication, recherche de donateurs, mise en contact);
- Être disponible pour répondre à des questions ponctuelles et collaborer avec l'équipe Fillactive dans ses champs de compétence.

12. Conformité aux lois et règlements, et aux politiques de Fillactive

Les collaborateurs Fillactive doivent se conformer à toutes les lois, règles et règlements applicables de tous les ordres de gouvernement et des organismes de réglementation pertinents. Ils doivent s'acquitter de leurs fonctions conformément à la loi et aux politiques de Fillactive, comme elles sont adoptées ou modifiées de temps à autre. Si un collaborateur n'est pas certain de la politique, de la loi ou du règlement qui s'applique, il doit demander conseil à la présidente fondatrice ou à la présidente du conseil d'administration, selon le cas, avant d'agir.

13. Acceptation du code

En début de mandat, de service bénévole ou d'emploi à Fillactive, les collaborateurs reçoivent un exemplaire du code et doivent reconnaître par écrit l'acceptation de ses dispositions. Ils doivent réaffirmer leur acceptation régulièrement par écrit.

DÉCLARATION D'ACCEPTATION — CODE D'ÉTHIQUE

J'ai, _____ (nom en lettres moulées svp), lu et compris le code d'éthique de Fillactive, j'accepte de m'y conformer et je comprends que cette adhésion est une condition de ma collaboration avec l'organisation. Je comprends également qu'une violation du code d'éthique peut justifier la résiliation d'une telle collaboration sans préavis ni rémunération tenant lieu de préavis.

Signée le ____ (jour) ____ (mois) ____ (année)

(signature)

DÉCLARATION D'INTÉRÊT — ADMINISTRATEURS

Je, _____ (nom en lettres moulées svp), suis membre du conseil d'administration de Fillactive et/ou de l'un de ses comités.

En date de la présente déclaration, je confirme ne pas me trouver en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent avec Fillactive.¹

Au cas où une telle situation surviendrait, je m'engage à déclarer sans délai par écrit à la présidente du conseil d'administration mon conflit d'intérêts réel ou potentiel, à divulguer la nature de cet intérêt, à m'abstenir de tenter de persuader ou d'influencer d'autres personnes participant à la décision, et à ne pas participer à la délibération et ne pas voter à ce sujet.

Je comprends également qu'une fausse déclaration ou une violation du présent engagement peut justifier la résiliation de mon mandat comme administrateur de Fillactive sans préavis.

Signée le ____ (jour) ____ (mois) ____ (année)

(signature)

¹ Un conflit d'intérêts est une situation dans laquelle une personne a un intérêt direct ou indirect suffisant pour influencer ou sembler influencer l'exercice objectif de ses fonctions officielles à titre d'administrateur. Il concerne la présence de tout facteur qui, de l'avis d'une personne raisonnable, est susceptible de biaiser le jugement de quelqu'un, que le collaborateur Fillactive agisse ou non d'une manière qui est incompatible avec les intérêts de l'organisation.