

LE CADRE ÉTHIQUE ET CODE DE DÉONTOLOGIE

Attention, si un élément de cette politique se retrouve dans une politique antérieure, la présente politique aura priorité.

1. Préambule

LSCQ est une organisation à but non lucratif (OBNL). Les administrateurs et les administratrices du conseil d'administration déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité de LSCQ, la relation de celui-ci avec ses membres et ses partenaires ainsi que sa réputation face aux tiers. Le présent code complète les règles d'éthique et de déontologie déjà prévues aux lois.

Ils et elles reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux membres de LSCQ et d'être en mesure, au besoin, d'assurer au public qu'ils et elles ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission de LSCQ. Le code d'éthique et de déontologie définit les règles de conduite. Il détermine le comportement désirable ainsi que la qualité de service requise.

Cette politique vise notamment à permettre d'identifier et à éviter toute situation d'apparence de conflit d'intérêts en rapport aux activités de LSCQ, notamment dans l'octroi de contrats, subventions ou financement par LSCQ ou en lien avec une transaction à laquelle l'organisation est partie et d'éviter toute corruption, collusion, blanchiment d'argent ou autres pratiques illégales y étant apparentées en lien avec les activités de LSCQ.

À cet effet, les administrateurs et les administratrices, les bénévoles et le personnel s'engagent :

- À se conduire, à la fois dans leur vie privée, virtuelle et professionnelle de manière à ne pas entacher la réputation de LSCQ, ses partenaires et toute personne œuvrant au sein de l'organisation;
- À être guidés dans leurs activités par les standards généralement reconnus que sont la loyauté, la vérité, l'honnêteté, l'intégrité, l'exactitude et la bonne foi en toute chose, de même que par les standards acceptés dans le domaine de la gestion d'association;
- À supporter tous les efforts qui seront déployés pour faciliter pour les bonnes raisons la relève au conseil d'administration, à accroître l'efficacité et l'excellence dans l'administration et dans la gestion de LSCQ.

2. Application

Les administrateurs, les administratrices, les dirigeants, les dirigeantes, le personnel et les bénévoles de LSCQ doivent se conformer à l'esprit de ces règles et prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que leur conduite est irréprochable. Les administrateurs et les administratrices s'engagent à appliquer la présente politique, à le faire appliquer et à dénoncer tout écart, le cas échéant.

Autant que possible LSCQ fera part de ce code à ses sous-traitants et à ses fournisseurs afin d'inciter ces derniers à y adhérer.

3. Code de déontologie

En s'appuyant sur ses valeurs organisationnelles et en adoptant le présent code de déontologie, le conseil d'administration désire assurer la société et ses membres que LSCQ est digne de confiance et qu'il prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

1. Les administrateurs, les administratrices et les bénévoles de LSCQ œuvrent auprès de celui-ci à titre entièrement bénévole et n'en retirent aucun avantage financier et matériel.

- Tout administrateur et administratrice doit refuser toute rémunération sous toute forme pour des biens ou des services rendus au LSCQ.
 - Tout administrateur et administratrice doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel, ses obligations d'administrateur et d'administratrice et ses obligations relatives à une autre organisation. Il ou elle doit dénoncer au LSCQ tout intérêt qu'il ou elle a dans une entreprise ou une association susceptible de le ou la placer en situation de conflit d'intérêts.
2. Les administrateurs, les administratrices et le personnel s'engagent à avoir un comportement et une attitude de transparence en ce qui concerne les affaires de LSCQ, pourvu que le principe de confidentialité soit respecté. Les administrateurs, les administratrices et le personnel s'engagent agir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et traiter les autres avec respect.
 3. En tout temps, les activités organisées par et/ou pour LSCQ et les publications seront de bon goût et respecteront le présent code de déontologie.
 4. L'administrateur, l'administratrice, le dirigeant, la dirigeante, l'employé ou l'employée s'engage à utiliser correctement les outils de communication internet et les réseaux sociaux. Respecter le code d'éthique dans l'utilisation de l'internet ainsi que toute publication sur les réseaux sociaux.
 - L'utilisation du courriel électronique n'est pas totalement sécuritaire. Toute personne qui a de l'information confidentielle à transmettre doit utiliser un moyen fiable. Lire uniquement les courriels qui vous sont destinés. Respecter les droits d'auteur et les *copyrights* en y ajoutant les références nécessaires.
 - Un courriel personnel ne doit pas être diffusé publiquement sans le consentement de l'auteur en raison de l'obligation du respect de la vie privée.
 - Si vous voulez accentuer un mot, mettez-le en astérisque. Ne pas utiliser des majuscules outre que pour commencer une phrase, car dans un monde électronique le texte écrit en majuscule est considéré comme agressif. Attention à l'utilisation de l'humour! La prudence est de mise dans un courrier électronique, un texto ou dans les réseaux sociaux, car le message pourrait être interprété différemment selon le contexte.
 5. Les administrateurs, les administratrices, le personnel et les bénévoles s'engagent à agir avec intégrité, droiture, équité et impartialité;
 6. Les administrateurs, les administratrices et le personnel s'engagent à éviter toute discrimination telle que définie par la Charte canadienne des droits et libertés.
 7. Les administrateurs, les administratrices, le personnel et les bénévoles s'engagent à éviter toute situation d'apparence de conflit d'intérêts et de loyauté. À cet effet, entre autres, ils éviteraient toute situation où ils seraient en position de favoriser leur intérêt personnel ou celui d'associés au détriment de celui de LSCQ.
 - Les administrateurs, les administratrices, le personnel et les bénévoles s'engagent à ne pas contracter, directement ou indirectement, avec LSCQ. Les administrateurs, les administratrices et le personnel s'engagent à prévenir tout éventuel conflit et à gérer tout conflit d'intérêts ou apparence d'un tel conflit, lorsque déclaré.

- Aucun cadeau personnel de reconnaissance ne pourra être accepté ou ne dépassant pas 250 \$ annuellement. Le personnel s'engage pour leur part à éviter ces situations de favoritisme dans leurs relations avec les fournisseurs de LSCQ.
8. LSCQ ne peut investir dans une entreprise dans laquelle un administrateur, un dirigeant ou un employé a un intérêt.
- La personne qui possède plus de dix pour cent (10 %) des parts ou des actions d'une entreprise a un intérêt dans cette dernière aux fins des présentes règles d'éthique et de déontologie.
 - L'administrateur, l'administratrice, le dirigeant, la dirigeante ou tout membre du personnel remet chaque année à la direction générale, une déclaration à l'effet qu'il ne détient pas et n'a pas détenu, au cours de l'année précédente, d'intérêts dans les entreprises dans lesquelles LSCQ investit ou contracte.
9. L'administrateur, l'administratrice, le dirigeant, la dirigeante, l'employé ou l'employée ne peut pas non plus investir dans une entreprise ou un projet dans lequel LSCQ détient un intérêt.
10. Les administrateurs et les administratrices et le personnel s'engagent à ne pas abuser de ses pouvoirs ou profiter indûment de sa position pour en tirer un avantage personnel.
11. Les administrateurs, les administratrices du conseil d'administration s'engagent à se tenir régulièrement informer et à adhérer aux lois, aux règlements et à toute politique de LSCQ concernant notamment le harcèlement, l'inclusivité, la bonne conduite et l'éthique ainsi que des politiques concernant les attentes envers eux et elles et concernant la confidentialité et la divulgation d'information et de documents;
- L'administrateur, l'administratrice, le dirigeant et la dirigeante s'engagent à suivre de la formation annuellement et des mises à jour concernant ses rôles, ses fonctions et ses compétences en administration et en gouvernance.

4. Contrôle

Le présent code de déontologie et son formulaire d'engagement, sous la responsabilité du conseil d'administration, s'appliquent aux administrateurs et aux administratrices du conseil, à la direction générale, à tout le personnel et à tous les bénévoles œuvrant officiellement pour LSCQ.

Le présent code de déontologie et son formulaire d'engagement peuvent être amendés par un vote des deux tiers des administrateurs et des administratrices du conseil d'administration lors d'une réunion dûment convoquée à cet effet.

Par loyauté et engagement chaque administrateur(trice), bénévole, directrice, employé(e) de LSCQ s'engage à respecter le code d'éthique et de déontologie ainsi que toute politique en vigueur et en lien avec sa fonction et ses obligations en adhérant ou signant annuellement la déclaration et l'engagement appropriés.

5. Devoirs et obligations pendant et après mandat

Toute personne qui cesse quelque fonction au sein de LSCQ est assujettie aux règles prévues au code. La personne qui cesse d'être administrateur, administratrice, dirigeant, dirigeante, employé, employée ou bénévole doit :

- Se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions actuelles et celles antérieures;
- Respecter la confidentialité de tous les renseignements, débats et échanges de toute nature dont il y a eu connaissance ou auxquels il a participé dans l'exercice de ses fonctions incluant tout renseignement concernant la vie privée incluant l'histoire, les noms d'usage, les identités réelles et les statuts des personnes côtoyées durant ses fonctions;
- Ne pas agir en son nom personnel ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à un dossier, une négociation ou à une autre opération à laquelle LSCQ est partie.