FONDATION YWCA QUÉBEC

Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs de la Fondation YWCA Québec

Décembre 2022

PRÉAMBULE

Les membres du conseil d'administration de la Fondation YWCA Québec (« la Fondation ») désirent se munir d'un code d'éthique et de déontologie afin de protéger l'intégrité de cette dernière, ses relations avec ses membres et ses partenaires et sa réputation face aux tiers. Le présent Code d'éthique et de déontologie (« le Code ») a également pour objet de préserver et de renforcer la confiance de ses partenaires et donateur.trice.s dans l'intégrité et l'impartialité de l'administration de la Fondation, de favoriser une saine gestion de cette dernière et de responsabiliser les administratrices et les administrateurs.

Le Code établit des lignes directrices relatives aux questions suivantes :

• la discrétion et la confidentialité;
• l'indépendance;
• les conflits d'intérêts;
• les cadeaux et les autres avantages;
• les considérations politiques et la réserve;
• la communication avec les représentants des médias et le public.

1. CHAMP D'APPLICATION

Le Code s'applique aux membres du conseil d'administration de la Fondation. L'administratrice ou l'administrateur doit en outre respecter les principes et règles du présent Code.

2. ADOPTION, RÉVISION ET INTERPRÉTATION

Le conseil d'administration de la Fondation adopte le Code une fois que le comité gouvernance, éthique et ressources humaines lui en fait la recommandation. Le comité gouvernance, éthique et ressources humaines veille à l'élaboration, à l'évaluation et à la mise à jour du Code. Il assiste également la présidente du conseil d'administration et le conseil d'administration concernant l'application du Code.

Le Code fera l'objet d'une révision biennale. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. L'administrateur ou l'administratrice doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Sa conduite doit pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux.

3. PRINCIPES D'ÉTHIQUE

Dans le cadre de son mandat, l'administratrice ou l'administrateur contribue à réaliser la mission de la Fondation et s'engage ainsi à promouvoir les valeurs du conseil d'administration suivantes :

Valeurs du conseil d'administration :
• la vigilance;

• le respect;
• l'intégrité; et
• la responsabilité.

De plus, l'administratrice ou l'administrateur s'engage à appliquer les principes de gestion suivants :

• s'appuyer sur la compétence des membres du conseil d'administration et du personnel de la Fondation;
• favoriser des comportements professionnels et intègres en toute circonstance; et
• favoriser la transparence de la gestion et le respect de principes d'éthique élevés.

4. HONNÊTETÉ, LOYAUTÉ ET ÉQUITÉ

Pendant toute la durée de son mandat, l'administratrice ou l'administrateur doit agir avec honnêteté, loyauté et équité. Elle doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération incompatible avec la mission, la vision et les intérêts de la Fondation.

5. COMPÉTENCE, PRUDENCE, DILIGENCE, EFFICACITÉ ET ASSIDUITÉ

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve de compétence, de prudence, de diligence, d'efficacité et d'assiduité. Elle doit maintenir à jour ses connaissances, avoir un jugement professionnel indépendant et impartial puis contribuer aux délibérations au meilleur de sa compétence pour être en mesure de servir les intérêts de la Fondation et de ses clientèles, et ce, dans les meilleures circonstances possibles. L'administratrice ou l'administrateur a le devoir de prendre connaissance du présent code ainsi que des politiques, des directives et des règles fixées par la Fondation, de s'y conformer et d'en promouvoir le respect.

Elle doit également se tenir informée du contexte environnemental (économique, social et politique) dans lequel la Fondation évolue et exerce sa mission.

Elle doit aussi consacrer le temps et l'attention nécessaires à la maîtrise des dossiers soumis au conseil d'administration.

6. RELATIONS PROFESSIONNELLES

Dans le cadre de son mandat, l'administratrice ou l'administrateur doit entretenir à l'égard de toute personne et de la Fondation des relations fondées sur le respect et un esprit de travail collaboratif.

7. DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

L'administratrice ou l'administrateur est tenu à la discrétion quant à toute information dont elle a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et au respect, pendant et après son mandat, du caractère confidentiel de l'information reçue. En outre, les

délibérations et les décisions du conseil d'administration, les positions défendues par les administratrices et les administrateurs ainsi que les votes de ces derniers sont confidentiels.

L'administratrice ou l'administrateur ne peut pas non plus, utiliser l'information confidentielle à son avantage personnel, ni à celui d'autres personnes (physiques ou morales), ni à celui d'un groupe d'intérêts.

L'administratrice ou l'administrateur a la responsabilité de prendre des mesures de sécurité visant à protéger la confidentialité de l'information à laquelle elle a accès. Elle doit notamment :

(i) ne pas laisser à la vue de tiers ou d'un membre du personnel non concerné les documents du conseil d'administration;
(ii) éviter toute discussion pouvant révéler des informations confidentielles;
(iii) ne pas communiquer à une personne autre qu'une administratrice ou un administrateur du conseil d'administration un document du conseil d'administration sans l'autorisation préalable de la Fondation;

8. CONFLITS D'INTÉRÊTS

Il relève de la responsabilité de chacune des administratrices et chacun des administrateurs de prendre les précautions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit entre ses intérêts personnels et les obligations liées à la réalisation de son mandat. L'administratrice ou l'administrateur doit aussi éviter de se placer dans une situation pouvant jeter un doute raisonnable sur sa capacité à s'acquitter de ses devoirs avec honnêteté et impartialité. Lorsqu'une telle situation survient, même en dehors de sa volonté, elle doit le divulguer immédiatement à la présidente du conseil d'administration et y remédier sans tarder.

Pour qu'il y ait conflit d'intérêts, il suffit d'une situation de conflit apparent ou potentiel ou d'une possibilité réelle, fondée sur des liens logiques, que l'intérêt personnel soit préféré à l'intérêt de la Fondation. Il n'est pas nécessaire que l'administratrice ou l'administrateur ait réellement profité de sa charge pour servir ses intérêts ou qu'elle ait contrevenu aux intérêts de la Fondation. Le risque qu'un conflit d'intérêts se produise est suffisant, puisqu'il peut mettre en cause la crédibilité de l'organisation. Aux fins de précision, une administratrice ou un administrateur est en conflit d'intérêts si elle permet, ou semble permettre que ses intérêts personnels ou ceux de sa famille, d'autres parents ou de personnes ayant des liens avec eux, compromettent sa capacité de remplir ses fonctions à la Fondation de façon objective, impartiale et efficace.

L'administratrice ou l'administrateur qui assume des obligations envers d'autres entités peut parfois se trouver en situation de conflit d'intérêts. Dans le cas où le Code ne prévoit pas la situation dans laquelle elle se trouve, elle doit déterminer si son comportement respecte ce à quoi la Fondation peut raisonnablement s'attendre de la conduite d'une administratrice ou d'un administrateur dans ces circonstances.

L'administratrice ou l'administrateur doit également déterminer si une personne raisonnablement bien informée conclurait que les intérêts qu'elle détient dans l'autre entité risquent d'influencer ses décisions et de nuire à son objectivité, à son intégrité ou à son impartialité. À cet égard, elle peut consulter le comité gouvernance, éthique et ressources humaines.

9. CADEAUX ET AUTRES AVANTAGES

L'administratrice ou l'administrateur doit faire preuve de jugement en ce qui a trait aux cadeaux ou autres avantages pour éviter des situations de conflits.

10. CONSIDÉRATIONS POLITIQUES ET RÉSERVE

L'administratrice ou l'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique partisane afin de préserver l'intégrité et l'impartialité de la Fondation et pour s'assurer d'agir dans l'intérêt de la Fondation et de ses clientèles. De plus, elle doit toujours faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions politiques.

11. COMMUNICATION AVEC LES REPRÉSENTANTS DES MÉDIAS ET LE PUBLIC

Le maintien de la réputation de la Fondation et la cohérence des messages que l'organisation diffuse relèvent de la responsabilité de la directrice générale.

Lorsqu'une administratrice ou un administrateur reçoit une demande de représentants des médias, elle doit la faire parvenir sans délai à la directrice générale qui veillera à en assurer le suivi, s'il y a lieu.

12. DÉCLARATION OBLIGATOIRE

L'administratrice ou l'administrateur doit déclarer par écrit, au conseil d'administration, toute situation susceptible d'affecter son statut.

L'administratrice ou l'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans une organisation, une entreprise, une association ou relativement à une affaire quelconque mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Fondation doit, sous peine de révocation, en informer par écrit le conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur cette organisation, cette entreprise, cette association ou cette affaire. Elle doit, en outre, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question afin de ne pas influencer la décision.

Le procès-verbal doit faire état de son absence ou de son abstention de participer aux délibérations.

13. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Lorsqu'une administratrice ou un administrateur entre en fonction à la Fondation, elle ou il doit remplir le formulaire *Déclaration et engagement relatifs aux intérêts* et le remettre au comité gouvernance, éthique et ressources humaines. Dans ce formulaire, il est notamment, demandé :

• de signer une déclaration officielle stipulant que l'administratrice ou l'administrateur a lu et compris le Code et qu'elle ou il s'y conformera;

• de fournir les renseignements suivants :

– le nom et l'adresse de toute organisation, de toute entreprise, de toute association ou de toute autre entité pour laquelle elle agit à titre de dirigeant.e ou d'employé.e ainsi que la fonction qu'elle ou il y occupe et la date de son entrée en fonction;

– le nom et l'adresse de toutes les sociétés, associations, organismes, à but lucratif ou sans but lucratif, de toutes les sociétés de personnes ou de toutes les autres entités auxquelles elle ou il est associé.e;

– toute situation sur le plan personnel, professionnel ou philanthropique concernant un membre de sa famille ou elle-même, qui est susceptible de créer un conflit avec l'exercice de son mandat au conseil d'administration.

Par ailleurs, l'administratrice ou l'administrateur doit également déclarer, en cours d'année et dès qu'elle en a connaissance, toute modification à sa déclaration en transmettant un avis par écrit à la directrice générale.

14. DÉFAUT DE CONFORMITÉ ET SANCTIONS

Un défaut de conformité à l'un ou l'autre des aspects du Code entraînera des sanctions qui différeront selon la nature, la gravité et la persistance du manquement. Le respect du Code est une responsabilité partagée par chacune des administratrices et chacun des administrateurs. Ainsi, l'administratrice ou l'administrateur qui connaît ou soupçonne l'existence d'une situation susceptible de contrevenir au Code doit la dénoncer au conseil d'administration

15. OBLIGATIONS SURVIVANT À LA CESSATION DES FONCTIONS

Après avoir cessé d'être membre du conseil d'administration de la Régie, une administratrice ou un administrateur ne peut pas agir de manière à tirer un avantage indu de sa charge antérieure. Elle ne peut pas non plus donner à une personne ou à une organisation des conseils fondés sur des renseignements concernant la Fondation qui n'étaient pas du domaine public et qu'elle a obtenus pendant qu'elle siégeait au conseil d'administration.