

# Code d'éthique et de conduite d'Alternatives

## CHAPITRE 1 - Préambule

1.1 Alternatives est une organisation de solidarité qui œuvre pour la justice sociale, les droits civils et politiques, les droits socioéconomiques et culturels, les droits collectifs, ainsi que les droits pour le bien commun au Québec, au Canada et ailleurs dans le monde. Sa mission vise le soutien de mouvements sociaux et la mise en réseau, la promotion et la construction d'initiatives novatrices qui luttent pour les droits économiques, sociaux, politiques, culturels et environnementaux. Par son action, l'organisation cherche ainsi à contribuer à la construction de sociétés pacifiques et inclusives pour garantir des vies dignes à toutes et à tous. Ce code fait appel à des valeurs de justice, de dignité, d'équité, d'empathie, de transparence et de saine gestion auxquelles adhère Alternatives.

1.2 Dans toutes ses actions de solidarité, Alternatives met de l'avant les valeurs, les priorités, les aspirations et les besoins des organisations partenaires, selon une approche axée sur les droits de la personne.

1.3 Ce code d'éthique dicte aussi les relations avec les partenaires au Québec, au Canada et dans tous les pays d'intervention.

1.4 Bien que le texte privilégie la féminisation, certains termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique ; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin. Ces mesures ne servent qu'à alléger le texte.

## CHAPITRE 2 - Portée et champ d'application

2.1 Le présent code s'applique aux parties prenantes suivantes: l'équipe d'Alternatives, son conseil d'administration, ses consultants, bénévoles et stagiaires, ainsi que ses partenaires et forme une partie importante et intégrante de toute entente contractuelle avec **Alternatives** (ci-après "l'organisme").

2.2 Ce code d'éthique et de conduite a pour objectif de servir de balise et de vecteur de transparence afin de protéger toutes les parties prenantes qui s'engagent dans le travail de solidarité d'Alternatives, ainsi que les partenaires. Il vise à renforcer les liens de confiance et à encadrer les rapports entre l'organisation, le conseil d'administration, les personnes employées, consultantes et bénévoles, les stagiaires, les partenaires, et toute autre partie impliquée dans l'action de solidarité. Il vise aussi à encadrer les comportements dans l'utilisation des ressources humaines, financières et techniques mises à leur disposition. La signature d'une

entente contractuelle suppose le respect du texte dans son ensemble. Tous les signataires sont tenus de respecter les principes prévus au Code.

2.3 Ce code agit en cohérence et en complémentarité avec les autres politiques et codes de l'organisation, soit a) la Politique pour la gestion des risques et de la sécurité ; b) la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes c) le Code de conduite pour combattre les violences sexuelles (PÉAS) et d) la Politique en matière d'égalité de genre et d'équité raciale de prévention, e) le Guide de politiques et procédures administratives et financières d'Alternatives, e) le Code d'éthique propre au programme jeunesse (auquel sont soumis tous les stagiaires d'Alternatives déployées à l'international) et; f) le Cadre sur l'anti-racisme dans le secteur de la Coopération internationale.

2.4 Ce texte s'aligne également sur les normes d'organisations internationales, notamment le Code d'éthique de l'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI), le Code d'éthique et les normes de fonctionnement du Coopération Canada et, en contexte d'intervention humanitaire, le Code de conduite pour le Mouvement international de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge et pour les organisations non gouvernementales (ONG). Il s'inscrit toujours dans un cadre qui protège et promeut les droits des personnes en particulier celles considérées plus vulnérables dans un contexte donné.

2.5 Les règles que contient le présent code s'ajoutent à celles prévues à tout contrat, que ce soit un contrat individuel ou la convention collective. Par ailleurs, dans toute action de solidarité, les personnes employées, consultantes et bénévoles, les membres du conseil d'administration, les stagiaires et les partenaires sont tenus de respecter les lois et règlements en vigueur dans le pays de l'intervention.

### **CHAPITRE 3 - Devoirs et obligations**

3.1 La partie prenante doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi et les règlements lui imposent et agir dans les limites des fonctions et pouvoirs qui lui sont conférés, avec prudence et diligence.

3.2 Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'organisme et de ses membres. Les parties prenantes ne doivent pas confondre les biens mis à la disposition de l'organisme avec les leurs et ne peuvent les utiliser à leur profit ou au profit de tiers.

3.3 La partie prenante ne peut pas utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information concernant l'organisme, obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, à moins de n'être autorisé à le faire ou qu'il ne résulte de la loi.

3.4 La partie prenante est tenue à la discrétion sur ce dont il a connaissance concernant l'organisme dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

3.5 Elle doit aussi veiller à ce que les communications par Internet ne soient adressées qu'aux personnes qui ont droit d'accès aux informations concernées;

La partie prenante ne peut utiliser sa fonction afin d'obtenir pour lui-même ou pour un tiers des services ou avantages auxquels il n'aurait pas le droit.

## **CHAPITRE 4 - Gestion et intégrité professionnelle**

### **4.1 Gestion**

4.1.1 Alternatives est gérée de façon équitable, impartiale et responsable par un conseil d'administration indépendant. Pour bien remplir son rôle, ce conseil d'administration s'est doté de statuts et règlements qu'il se doit de respecter.

4.1.2 Le Conseil d'administration veille à ce que l'organisme respecte les lois en vigueur au Québec, au Canada et dans les pays d'intervention, ses statuts et règlements, ainsi que tous les autres politiques et codes de conduite qui ont été adoptés.

4.1.3 Le Conseil d'administration est tenu d'agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

4.1.4 Alternatives s'assure de prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter toute situation de conflit d'intérêts directs ou indirects impliquant les membres du conseil d'administration, les membres du personnel, les consultants, les bénévoles, les stagiaires et les partenaires. Chacun est tenu d'informer le conseil d'administration de toute affiliation avec des fournisseurs de biens et services, actuels ou potentiels, des bénéficiaires de subventions ou avec une organisation qui a des objectifs concurrentiels ou incompatibles avec ceux de l'organisation. Les membres du conseil d'administration et le personnel doivent se retirer de toute discussion et s'abstenir de voter ou de participer à la prise de décision sur un conflit d'intérêts les mettant en cause. Il est interdit aux membres du conseil d'administration et du personnel d'accepter pour leur propre usage des cadeaux peu appropriés ou d'une valeur excessive.

4.1.6 Le Conseil d'administration et l'équipe de gestion s'engagent à respecter la convention collective dû/ment négociée. Les membres du CA et du personnel doivent donc s'abstenir de toute pratique antisyndicale et contraire au droit d'association.

### **4.2 Intégrité organisationnelle**

4.2.1 Alternatives est consciente des répercussions de ses actions et de sa gestion sur l'opinion publique et sur la communauté de coopération et de solidarité internationale.

4.2.2 Alternatives gère ses affaires avec intégrité et est prête à les divulguer. Elle fait preuve de transparence dans les relations, les échanges et les transactions avec les partenaires et les collaboratrices et collaborateurs de l'organisation, tout en s'assurant de protéger l'information confidentielle.

4.2.3 Alternatives assure une extrême discrétion, notamment pour tous les renseignements personnels concernant l'équipe, les bénévoles, les stagiaires, les partenaires et les bénéficiaires ou toute autre partie prenante, et prend les moyens nécessaires pour conserver ses renseignements dans un endroit sécuritaire, davantage encore lorsqu'il s'agit de contextes fragiles.

4.2.4 Alternatives respecte le droit à la vie privée au travail de ses employés, bénévoles, consultants, stagiaires, les membres de son conseil d'administration et ses partenaires. L'organisation respecte aussi la confidentialité des courriels personnels dans la boîte de courriel professionnelle. Elle reconnaît que toute surveillance du matériel informatique doit s'appuyer sur des motifs raisonnables (soupçon de fraude, de concurrence déloyale, d'actes criminels ou d'infraction à la politique de l'organisation) et doit être approuvée au préalable et encadrée par le comité de coordination d'Alternatives. Toute surveillance doit être encadrée par le conseil d'administration et menée de manière transparente, en suivant des mécanismes de contrôle documentés et qui ont été communiqués au préalable à l'ensemble des parties prenantes.

4.2.5 Alternatives s'oppose et s'abstient de participer à des actes préjudiciables, à des malversations financières ou à des actes non éthiques. L'organisation doit prendre, à tout moment et en tout lieu, des mesures correctives diligentes et énergiques lorsqu'une irrégularité est commise par les membres du conseil d'administration, son personnel, ses consultants et fournisseurs, ses bénévoles, ses stagiaires et ses partenaires.

4.2.6 Alternatives reconnaît que les membres de l'organisation ont le droit de participer activement à titre personnel et bénévole aux activités de leur communauté et sur les médias sociaux. Toutefois, ces derniers ne prennent pas de positions qui portent préjudice à l'organisation ou la mettent dans l'embarras, ou qui font croire qu'Alternatives endosse leur opinion ou autorise l'information véhiculée.

## **CHAPITRE 5 - Finances**

5.1 Alternatives gère ses finances en assurant une utilisation efficace des fonds, ainsi qu'une gestion transparente, en particulier par la reddition de comptes aux donateurs et au public.

5.2 Alternatives administre un budget approuvé par le conseil d'administration et rend compte des fonds dès qu'elle reçoit ou les engage et jusqu'à leur utilisation dans le cadre de projets ou de services.

5.3 Alternatives effectue des contrôles internes adéquats des sorties de fonds pour éviter les paiements non autorisés. Elle rend compte de tous les fonds et interdit les opérations non vérifiées, les prêts à des fins personnelles ainsi que l'utilisation des cartes crédits de

l'organisation pour des fins personnelles. En aucun cas, les ressources ne sont utilisées à des fins partisans ou de gains personnels.

5.4 Alternatives assure la vérification de ses états financiers tous les ans par un comptable agréé indépendant. Cette vérification est conforme aux principes comptables reconnus par l'Institut canadien des comptes agréés.

5.5 Le texte intégral ou le résumé des états financiers vérifiés est mis à la disposition de toute personne qui en fait une demande écrite dans un délai raisonnable.

5.6 Les dépenses reliées aux campagnes de financement et à l'administration sont maintenues au minimum nécessaire pour répondre aux besoins de l'organisation.

5.7 Les contributions des campagnes de financement sont utilisées conformément aux promesses faites ou suggérées dans la campagne de financement concernée ou selon les vœux du donateur ou de la donatrice ; sinon, l'usage est communiqué.

## **CHAPITRE 6 - Prévention de la violence, du harcèlement et de la discrimination**

6.1 Alternatives applique une politique de tolérance zéro envers les cas de violences à caractère sexuel.

6.2 Les personnes employées, bénévoles, stagiaires et consultantes, ainsi que les partenaires collaborent à l'engagement d'Alternatives à maintenir un milieu de travail exempt de toute forme de discrimination, d'abus de pouvoir, de harcèlement ou de violence entre collègues ou envers autrui, qu'elle soit verbale, physique, sexuelle, psychologique ou économique. Alternatives a émis des principes clairs et a implanté des politiques qui visent à protéger l'ensemble des parties prenantes :

- a) la Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes ;
- b) le Code de conduite pour combattre les violences sexuelles (PÉAS) ;
- c) la Politique en matière d'égalité de genre et d'équité raciale de prévention ;
- d) le Guide de politiques et procédures administratives et financières d'Alternatives;
- e) le Code d'éthique propre au programme jeunesse (auquel sont soumis tous les stagiaires d'Alternatives déployées à l'international).

6.3 Les principes clés liés à la protection des enfants et des adolescent.e.s sont que toute personne de moins de 18 ans a droit à une protection contre les abus ou l'exploitation psychologiques et sexuelles. Les membres du conseil d'administration d'Alternatives, les employé.e.s, les bénévoles, les consultant.e.s et les partenaires reçoivent des conseils clairs

sur les normes de comportement et les pratiques qui leur sont imposées à tout moment lorsqu'ils sont en contact avec des enfants. Alternatives s'engage donc fermement et publiquement à promouvoir la santé et le bien-être des enfants et adolescent.e.s, et ne tolère pas leur maltraitance sous quelque forme que ce soit.

6.4 Ceci considère aussi les échanges au moyen des technologies de l'information (médias sociaux, courriels, webinaires, WhatsApp, Zoom, logiciels de podcast, etc.).

6.5 Les personnes employées, bénévoles, stagiaires, consultants et partenaires n'usent, en aucun cas, du pouvoir obtenu par leur position pour leurs intérêts personnels ou celui de leur parenté (conjoint.e, parent, enfant, **ou ami.es proches**), ni pour l'obtention de faveurs (sexuelles, pécuniaires et autres) avec les partenaires, les membres de l'équipe, les parties prenantes des projets et les partenaires.

## **CHAPITRE 7 - Conflits d'intérêts**

### **7.1 Énoncé de principe**

7.1.1 La partie prenante doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et celui de l'organisme.

7.1.2. Constitue une situation de conflit d'intérêt toute situation où la partie prenante aurait un intérêt pécuniaire ou personnel tel qu'il puisse sembler influencer sur son jugement ou une prise de décision dans l'exercice de ses fonctions.

7.1.2. Le conflit d'intérêts peut être réel ou apparent. Pour qu'un conflit d'intérêt soit réel, il faut que l'événement se soit réellement produit ou soit en train de se produire. Pour que le conflit d'intérêt soit apparent, il faut que le risque que le conflit se produise soit suffisant pour mettre en cause la crédibilité la partie prenante et/ou de toute l'organisation.

7.1.2 L'organisme doit veiller à ce que l'utilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines n'entraîne pas de conflit d'intérêt chez les membres de son personnel, les bénévoles ou les administrateurs.

7.1.3 L'organisme demande d'éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit des personnes pouvant être embauchées ou recevant des services, discrimination basée notamment sur leur lien de parenté (conjoint.e, parent, enfant **ou ami.es proches**).

### **7.2 Conflit d'intérêts**

7.2.1 Un membre du personnel, un bénévole ou un officier du conseil d'administration est en conflit d'intérêts lorsque, notamment, il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- à cause de ses fonctions, il exerce une influence sur les décisions de l'organisme d'une façon qui puisse lui procurer des gains ou avantages personnels directs ou indirects;
- il a un intérêt direct ou indirect dans un organisme et, en conséquence de cet intérêt, il prend avantage de ses fonctions dans l'organisme pour favoriser l'intérêt de cette entreprise (ou autre organisme) plutôt que celui de l'organisme auquel il appartient.

7.2.2 La partie prenante doit indiquer par écrit au conseil d'administration tout intérêt direct ou indirect qu'il a dans une entreprise susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer la décision s'y rapportant. Elle doit en outre se retirer de la séance pour la durée de délibérations et du vote relatifs à cette question.

7.2.3 Un membre du personnel ou un administrateur est placée dans une situation de conflit d'intérêts ou risque sérieusement d'y être placé, sera invité à exercer l'un des choix suivants :

- soit démissionner de l'organisme;
- soit renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve;
- soit convenir par écrit, d'un commun accord, de tout autre arrangement.

7.2.4 L'administrateur ou l'administratrice qui est membre du personnel de l'organisme doit s'abstenir de voter sur toute question portant sur son lien d'emploi, sa rémunération, ses avantages sociaux et ses conditions de travail ou ceux des employés de la catégorie d'employés à laquelle il appartient. Il doit en outre, après avoir eu l'occasion de présenter ses observations, se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatifs à cette question.

### **7.3 Utilisation des ressources de l'organisme**

7.3.1 Les ressources (personnel et services, locaux, équipement, matériel) mises à la disposition de l'organisme sont financées principalement par des fonds publics et doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées, à savoir : un usage relié aux fonctions collectives. Les équipements de travail (comme l'ordinateur, le cellulaire, etc.) doivent être rendus à l'organisme dès le départ d'un.e employé.e (peu importe qu'il s'agisse d'une démission ou d'une mise à pied).

7.3.2 Si un membre du personnel, un bénévole ou un administrateur de l'organisme désire utiliser exceptionnellement des locaux, de l'équipement, du matériel, du personnel ou des services de l'organisme (appelés collectivement « ressources ») pour des fins autres que celles reliées à ses fonctions, il doit obtenir préalablement l'autorisation de la direction. Si l'autorisation est accordée, la personne concernée doit rembourser à l'organisme le coût d'utilisation de telles ressources.

## **7.4 Usage du nom de l'organisme**

### **7.4.1 Contrats**

La partie prenante n'est pas autorisés, dans les contrats et ententes qu'elle conclut à titre personnel avec des tiers, à utiliser le nom de l'organisme de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec l'organisme ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

### **7.4.2 Intérêts dans une entreprise**

La partie prenante qui détient ou acquiert des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doivent s'abstenir de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs reliés à leurs fonctions, notamment en permettant que soit utilisé leur lien d'appartenance à l'organisme à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour la compagnie, la société ou l'entreprise concernée.

### **7.4.3 Papier à en-tête**

La partie prenante ne doit pas utiliser le papier à en-tête de l'organisme aux fins de leurs activités personnelles n'ayant aucun lien avec leurs fonctions dans l'organisme.

## **CHAPITRE 8 - Rémunération et embauche**

**8.1.** Toute personne à l'emploi de l'organisme et qui désire embaucher à même des fonds internes ou externes une personne qui, théoriquement, pourrait la placer en situation de conflit d'intérêts, notamment à cause de liens de parenté, de liens conjugaux, de leur union de fait ou de leurs relations interpersonnelles, doit démontrer, à la satisfaction de l'organisme, qu'un tel conflit n'existe pas et :

- que la personne à embaucher détient les qualifications nécessaires et l'expérience requise, et est la mieux placée pour satisfaire aux exigences de la fonction;
- qu'il n'y a pas de discrimination dans l'embauche;
- que la personne qui a initié le processus de l'embauche ne participe pas directement audit processus (par exemple, au sein du comité de sélection).

8.2 Les membres du conseil d'administration ne reçoivent pas de rémunération établie par le conseil d'administration.

8.3 La partie prenante ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur modeste, à moins d'y être autorisé par le conseil d'administration. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou à l'organisme.

8.4 La partie prenante ne peut accepter une offre d'emploi, de services ou de biens par une personne ayant ou cherchant à obtenir un contrat ou tout autre avantage de l'organisme.

- Elle doit éviter de se laisser influencer par une telle offre.
- Elle doit en outre dénoncer au conseil d'administration une telle offre d'emploi, de services ou de biens.

## **CHAPITRE 9 - Cessation des fonctions**

9.1 La partie prenante qui a cessé d'exercer ses fonctions doit remettre à l'organisme les montants d'argent, les documents ou autres objets qu'il a en sa possession et qui appartiennent à l'organisme.

9.2 La partie prenante qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions antérieures au service de l'organisme.

9.3 La partie prenante qui a cessé d'exercer ses fonctions ne doit pas divulguer une information confidentielle concernant l'organisme qu'il a obtenue dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions ni donner à quiconque des conseils fondés sur de l'information confidentielle concernant l'organisme.

9.4 Il lui est interdit, dans l'année qui suit la fin de ses fonctions, d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une procédure, à une négociation ou à une opération à laquelle l'organisme est partie et sur laquelle il détient de l'information confidentielle.

## **CHAPITRE 10 - Dispositions Diverses**

10.1 En cas de divergence entre les règles d'éthique et de déontologie prévues par la loi et celles prévues par le présent code, les règles les plus exigeantes s'appliquent.

10.2 Protection de l'environnement et du bien commun.

Alternatives reconnaît l'urgence de protéger l'environnement et le bien commun et de faire valoir la justice climatique. Cette préoccupation se reflète dans sa politique environnementale. Dans le cadre de ses actions, Alternatives s'engage donc à réduire sa consommation d'énergie, à diminuer la quantité de matières résiduelles et à minimiser, de toute manière réaliste et efficace, son empreinte écologique, sans porter préjudice au travail de ses partenaires. De plus, elle respecte le respect de la biodiversité, de l'environnement et de la protection des ressources naturelles.

### 10.3 Antiterrorisme

Alternatives s'oppose à tout acte terroriste et, en aucun cas, ne participe ou n'appuie des personnes et des groupes liés à des activités terroristes, par transfert de fonds, d'information et de ressources.

## **CHAPITRE 11- Élaboration, application et révision**

11.1 Le conseil d'administration est tenu de réviser ce code d'éthique et de conduite tous les deux ans et informer toutes les parties prenantes de tout changement apporté.

11.2 La direction générale et le conseil d'administration sont conjointement responsables de l'application de ce code éthique.

11.3 La direction générale voit à mettre en place une activité de formation et de prévention des conflits d'intérêts pour tous les nouveaux membres du conseil d'administration.

## **CHAPITRE 12 - Engagement**

12.1 La signature de ce code d'éthique confirme sa compréhension, ainsi que l'engagement par le signataire à respecter et à appliquer chacun de ses principes.

12.2 Le conseil d'administration doit s'assurer du respect du présent code par quiconque entrant en relation contractuelle avec Alternatives.

12.3 Puisqu'il fait partie de toute entente contractuelle, ce code d'éthique et de conduite est disponible en français, en anglais et en espagnol, pour assurer sa compréhension par toutes les parties prenantes.

Le présent code est entré en vigueur le **DATE**.

## **DÉCLARATION**

Je soussigné•e, \_\_\_\_\_ atteste que j'ai lu le présent code d'éthique et de conduite, que j'en comprends les dispositions et que je m'engage à le respecter. Je comprends également que ce code d'éthique et de conduite est indissociable des politiques suivantes : a) la Politique pour la gestion des risques et de la sécurité ; b) la

Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes c) le Code de conduite pour combattre les violences sexuelles et d) la Politique en matière d'égalité de genre et d'équité raciale de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes et e) un Code d'éthique propre au programme jeunesse (auquel sont soumis les stagiaires d'Alternatives déployées à l'international).

Je reconnais qu'un manquement au Code entraînerait des sanctions et qu'un manquement grave entraînerait un congédiement immédiat ou, dans le cas d'un partenariat, de la résiliation de toute entente.

En foi de quoi, j'ai signé ce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Signature