

Politique concernant
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.

Sous la responsabilité du	adoptée le : 21 septembre 2021
Conseil d'administration	révisée le :
Numéro : 7.1	à évaluer le : 2025

1. PRÉAMBULE

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

Ils et elles reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux membres du RLS et d'être en mesure, au besoin, d'assurer le public qu'ils et elles ont pris les moyens nécessaires pour la mise en œuvre de la mission du RLS. 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 toutes situations d'apparence de conflit d'intérêts en rapport aux activités du RLS, notamment dans l'octroi de contrats, subventions ou financement par le RLS 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 du RLS.

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 du RLS, ses partenaires et toutes personnes 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 du RLS.

2. APPLICATION

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

Autant que possible le RLS 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 le RLS est digne de confiance et qu'il prend les moyens concrets pour soutenir une telle confiance.

1. Les administrateurs, les administratrices et les bénévoles du RLS œuvrent auprès de celui-ci à titre entièrement gratuit 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 RLS.
 - 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 RLS 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 du RLS, pourvu que le principe de confidentialité soit respecté. Les administrateurs, les administratrices et le personnel s'engagent à 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 le RLS 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.
 - 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 et le personnel 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 et le personnel s'engagent à respecter les règles concernant les pratiques administratives, les frais de représentation, l'éthique de remboursement leur étant réservé, les barèmes, leurs portées et leurs limites. Ils ne sont pas autorisés à faire profiter à un proche, conjoint/conjointe de ces avantages. S'il y a partage de ces avantages, ils doivent le déclarer.

8. Les administrateurs, les administratrices et le personnel 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 du RLS.
 - Les administrateurs, les administratrices et le personnel s'engagent à ne pas contracter, directement ou indirectement, avec le RLS. 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. Le personnel s'engage pour leur part à éviter ces situations de favoritisme dans leurs relations avec les fournisseurs du RLS.
 - Aucun cadeau personnel en provenance d'un tiers ne pourra être accepté. Tout autre cadeau en provenance de l'organisation sera encadré par une politique à cet effet. Aucune dépense superflue ou alcool ne sera remboursé. La consommation d'alcool offerte par un tiers est à éviter.
9. Le RLS ne peut investir dans une entreprise dans laquelle un administrateur, un dirigeant ou un employé a un intérêt personnel.
 - 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 le RLS investit ou contracte.
10. 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 le RLS détient un intérêt organisationnel.
11. Les administrateurs et les administratrices et le personnel s'engagent à respecter les mécanismes d'évaluation des projets, les objectifs et la mécanique d'attribution pilotée par le comité.
12. 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.
13. Les administrateurs, les administratrices du Conseil d'administration s'engagent à se tenir régulièrement informés et à adhérer aux lois, aux règlements et à toute politique du RLS concernant notamment le harcèlement, le mobbing, l'inclusivité, la bonne conduite et l'éthique ainsi que des politiques concernant les attentes envers eux et elles et des politiques 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

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, 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 lors d'une réunion dûment convoquée à cet effet.

Le présent code de déontologie et son formulaire d'engagement s'adressent et s'appliquent aux administrateurs et aux administratrices du Conseil, à la direction générale, à tout le personnel et à tous les bénévoles œuvrant pour le RLS.

Par loyauté et engagement chaque administrateur, administratrice, bénévole, directeur, directrice, employé et employée du RLS s'engagent à respecter le code d'éthique et de déontologie ainsi que toutes politiques en vigueur et en lien avec sa fonction et ses obligations en signant annuellement la déclaration et l'engagement appropriés.

5. DEVOIRS ET OBLIGATIONS PENDANT ET APRÈS MANDAT

Toute personne qui cesse quelque fonction au sein du RLS 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 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 le RLS est partie.