



*Fédération québécoise de philatélie*

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

### DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

de la

### **Fédération québécoise de philatélie**

Adopté le 17 mai 2022 (20220217-04)

	Date	Changements
Revisé #1 :	_____	_____
Revisé #2 :	_____	_____
Revisé #3 :	_____	_____
Revisé #4 :	_____	_____
Revisé #5 :	_____	_____

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SECTION 1 : OBJECTIF GÉNÉRAL ET CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 2 : DEVOIRS DE GESTION .....</b>	<b>3</b>
<b>SECTION 3 : CONFLITS D'INTÉRÊTS .....</b>	<b>6</b>
<b>SECTION 4 : L'APRÈS MANDAT .....</b>	<b>7</b>
<b>SECTION 5 : RESPONSABILITÉ .....</b>	<b>7</b>

Le genre masculin est utilisé dans le présent document comme genre neutre.  
L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

## **1- OBJECTIF GÉNÉRAL ET CHAMP D'APPLICATION**

Le présent Code d'éthique et de déontologie s'applique à tous les membres du conseil d'administration de la FQP. Il porte sur les devoirs et responsabilités des administrateurs et ne vise pas à établir une liste exhaustive des normes de comportement attendues de chaque administrateur. De plus, il n'a pas pour objet de se substituer aux lois et règlements en vigueur.

- 1.1 Tous les administrateurs de la FQP doivent adhérer au Code d'éthique et de déontologie de la corporation.
- 1.2 Un administrateur ne peut alléguer la méconnaissance du Code d'éthique et de déontologie pour justifier quelque manquement.
- 1.3 Toutes les dispositions du présent Code d'éthique et de déontologie s'appliquent à tous les administrateurs de la FQP sans égard à leur titre, rôle ou fonction.
- 1.4 Le Code d'éthique et de déontologie est complémentaire à toutes les réglementations, lois et dispositions légales en vigueur. Advenant un questionnement ou un litige, les administrateurs doivent se soumettre aux dispositions les plus exigeantes.

## **2- DEVOIRS DE GESTION**

- 2.1 L'administrateur doit agir avec réserve et prudence dans l'exercice de ses fonctions.
  - 2.1.1 L'administrateur doit faire preuve de discernement, de prudence, de rigueur et d'indépendance dans l'exercice de son mandat.
  - 2.1.2 La conduite d'un administrateur doit être empreinte d'objectivité.
  - 2.1.3 L'administrateur doit agir dans les limites de son mandat et de sa compétence.

- 2.1.4 L'administrateur doit agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi, de manière à préserver la confiance et la considération que requièrent sa fonction et son mandat.
  - 2.1.5 L'administrateur doit être au-dessus de tout soupçon, il ne doit pas participer à des opérations illicites.
  - 2.1.6 L'administrateur ne doit pas encourager ou supporter la réalisation d'actes illicites.
  - 2.1.7 L'administrateur doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions personnelles en ce qui a trait aux activités, à la clientèle ainsi qu'au personnel de la FQP.
  - 2.1.8 L'administrateur peut parler au nom de la corporation seulement s'il y a été mandaté à cet effet par le conseil d'administration.
  - 2.1.9 L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération personnelle.
- 2.2 L'administrateur doit agir avec honnêteté, loyauté et solidarité.
- 2.2.1 L'administrateur doit agir de manière libre et avec indépendance dans l'exercice de son mandat.
  - 2.2.2 L'administrateur doit faire preuve d'intégrité et d'impartialité dans toutes les décisions qu'il doit prendre.
  - 2.2.3 L'administrateur doit participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de la FQP et partager ses points de vue même s'ils divergent de l'opinion exprimée.
  - 2.2.4 Les administrateurs sont nommés ou désignés pour contribuer, dans le cadre de leur mandat, à la réalisation de la mission de la FQP.
  - 2.2.5 L'administrateur doit, si le cas se présente, nommer et demander que soit inscrite sa dissidence.
  - 2.2.6 L'administrateur dissident doit se rallier à la décision prise par la majorité des membres du conseil d'administration
  - 2.2.7 L'administrateur doit être loyal et intègre envers ses collègues et faire preuve d'honnêteté dans ses rapports avec eux.

- 2.2.8 L'administrateur doit dissocier la promotion et l'exercice de ses activités personnelles ou professionnelles de ses fonctions d'administrateur de la FQP.
  - 2.2.9 L'administrateur doit aviser de tout changement en regard des informations devant apparaître dans la déclaration annuelle aussitôt que les changements ont lieu.
  - 2.2.10 L'administrateur doit traiter les autres membres du conseil avec un égal respect. Il doit en faire de même avec les employés, la direction générale ainsi qu'avec les bénévoles.
- 2.3. L'administrateur doit agir avec compétence, diligence et efficacité.
- 2.3.1 L'administrateur doit mettre à profit ses compétences et habilités, tout en faisant preuve de respect envers ses collègues et les membres de l'équipe.
  - 2.3.2 L'administrateur doit agir efficacement et faire preuve d'un jugement professionnel indépendant.
  - 2.3.3. L'administrateur est responsable et imputable de tous ses actes faits dans l'exercice de ses fonctions selon les lois en vigueur.
  - 2.3.4 L'administrateur doit prendre des décisions éclairées en tenant compte, le cas échéant, des expertises nécessaires.
  - 2.3.5 Tout membre du conseil d'administration doit participer activement aux travaux du conseil et faire preuve d'assiduité.
  - 2.3.6 Tout membre du conseil d'administration doit participer activement aux travaux des comités pour lesquels il a offert sa participation et faire preuve d'assiduité.
  - 2.3.7 L'administrateur doit faire preuve de discernement dans les orientations et les choix qu'il privilégie.
- 2.4 L'administrateur doit agir selon les règles de la confidentialité.
- 2.4.1 L'administrateur doit respecter le caractère confidentiel de tout renseignement qui est porté à sa connaissance dans l'exercice ou dans le cadre de son mandat.
  - 2.4.2 L'administrateur doit s'abstenir de tenir des conversations indiscrettes au sujet de tout renseignement qui est porté à sa connaissance dans l'exercice ou dans le cadre de son mandat.

2.4.3 L'administrateur doit éviter de communiquer tout renseignement qui est porté à sa connaissance dans l'exercice ou dans le cadre de son mandat à toute personne qui n'y aurait normalement pas accès.

2.4.4 L'administrateur doit prendre les mesures nécessaires afin de respecter la confidentialité des renseignements portés à sa connaissance dans l'exercice ou dans le cadre de son mandat.

### 3- CONFLITS D'INTÉRÊTS

- 3.1 Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la FQP avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la FQP ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres du conseil d'administration.
- 3.2 Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la FQP. Il doit dénoncer sans délai tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou association susceptible de le placer en situation de conflits d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.
- 3.3 Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir directement ou indirectement des droits dans les biens de la FQPI ou contracter avec elle, pourvu qu'il signale aussitôt ce fait, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.
- 3.4 L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. Cette règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.
- 3.5 L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage pour lui-même ou un tiers.
- 3.6 L'administrateur ne peut accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité, ou autre avantage de quiconque avec lequel il a été, est, ou pourrait être en lien par son statut d'administrateur.

#### 4- L'APRÈS MANDAT

- 4.1 L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne tirer aucun avantage indu de ses fonctions antérieures au service de la FQP.
- 4.2 L'administrateur doit, pour une période de deux ans après son mandat, respecter la confidentialité et s'abstenir de divulguer et d'utiliser tout renseignement, toute information, tout débat, tout échange et toute discussion auquel le public n'a pas accès et dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions à la FQP.

#### 5- RESPONSABILITÉ

- 5.1 Le respect du Code d'éthique et de déontologie fait partie intégrante des devoirs et obligations des administrateurs.
- 5.2 Le conseil doit s'assurer de la transmission, du respect et de l'application du Code d'éthique et de déontologie.

J'atteste avoir pris connaissance du présent Code d'éthique et de déontologie en date du \_\_\_\_\_, d'en accepter les termes et conditions, et je m'engage à respecter ce code.

Administrateur (nom en lettres moulées) \_\_\_\_\_

Signature de l'administrateur : \_\_\_\_\_