

Code d'éthique de MAI

Mise en vigueur par le Conseil d'Administration
de Mission Alpha International

Le 20 juin 2019

Président : Yves Dansereau

_____ date : 2019/06/20

signature

Secrétaire-

Trésorière : Céline Petitclerc

_____ date : 2019/06/20

signature

Table des matières

Préambule

Orientations et règles d'engagement énoncées dans ce guide

1. Envers les administrateurs, les chefs de projet, les coopérants, les membres, les bénévoles
2. Envers les partenaires et les populations bénéficiaires
3. Envers les donateurs et le public en général
4. En matière de gouvernance
5. Dispositions finales

Mécanismes de suivi et d'application du code d'éthique

1. Rôles et Responsabilités dans la diffusion, la mise à jour, le suivi et l'application du code d'éthique
2. Procédure de traitement des plaintes relatives à l'observation du code d'éthique
3. Entrée en vigueur

Note: Afin d'alléger le texte, le genre masculin est utilisé de façon neutre et englobe le féminin et le masculin, à moins que le contexte n'indique le contraire.

Préambule

La corporation Mission Alpha International (MAI) est une organisation de bienfaisance reconnue à but non lucratif, de coopération et de solidarité internationales. Elle est non gouvernementale et non partisane. La mission de Mission Alpha International est de réaliser des projets pour soulager et améliorer les conditions de vie des plus démunis sur notre planète.

Dans l'accomplissement de sa mission et la réalisation de ses interventions, MAI applique des normes de conduite rigoureuses fondées sur des valeurs de justice sociale, de partenariat, de partage, de respect des cultures et de bénévolat.

En se dotant officiellement d'un code d'éthique, MAI réaffirme son attachement à ces normes de conduite et valeurs et l'indique clairement au public en général et à toutes les personnes et organisations qui participent à ses activités et qui l'appuient.

Ce code d'éthique répond aussi aux exigences d'associations dont MAI veut devenir membre ou partenaire, comme l'Association québécoise des organismes de coopération internationale (AQOCI) et la Fondation Internationale Roncalli.

*Le présent code d'éthique est directement inspiré de celui de Développement, Expertise et Solidarité Internationale (DESI) et d'Oxfam-Québec.

Code d'éthique

Sous l'autorité du conseil d'administration, le présent code d'éthique établit des orientations et des règles d'engagement.

Envers les administrateurs, les membres de la corporation les coopérants bénévoles (qu'ils soient canadiens ou étrangers) qui s'engagent à :

1. À agir dans le plein respect des lois en vigueur, des statuts, règlements et politiques adoptés par MAI et des codes, principes et politiques auxquels l'organisation adhère ainsi que respecter les rôles et responsabilités définis dans nos règlements internes en ce qui touche la signature de contrats ou la mise en place de partenariats.
2. À faire preuve d'honnêteté et à agir de bonne foi et avec loyauté au mieux des intérêts de MAI.
3. À s'opposer et à s'abstenir de prendre part à des malversations financières et à tout acte contraire à l'intérêt public et aux normes éthiques généralement reconnues. À prendre et à faire prendre à tout moment et en tout lieu des mesures correctives diligentes et énergiques si une irrégularité est commise par quiconque a un lien avec MAI, et plus spécialement, si cela touche un candidat à un poste d'administrateur ou un coopérant actif dans un projet.
4. À appuyer tous les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité et l'efficience et atteindre l'excellence dans la gestion de l'organisation et la réalisation des projets appuyés par MAI.
5. À s'abstenir fermement d'offrir ou de recevoir tout cadeau, faveur, gratuité, sauf dans la mesure où les règles et coutumes de l'hospitalité et de la bienséance le justifient.
6. À favoriser un climat de travail harmonieux propice à l'établissement d'un milieu de travail valorisant, dans la dignité, la sécurité et le respect de la vie privée, pour les coopérants ainsi que tous les bénéficiaires.

7. À favoriser une attitude d'ouverture envers des personnes qui veulent participer aux activités de MAI et qui sont actifs dans une démarche de réinsertion sociale.
8. À ne pas utiliser les ressources de l'organisation à des fins personnelles.
9. À se conduire dans leur vie privée et professionnelle de manière à ne pas nuire à la réputation de MAI.
10. À éviter toute conduite de discrimination fondée sur la race, l'ethnie, la couleur, le sexe, l'âge, la nationalité, la religion, l'orientation sexuelle, un handicap physique ou mental, l'opinion politique.
11. À obtenir l'autorisation préalable d'un administrateur, d'un chef de projet ou du CA avant d'engager publiquement MAI.

Envers les partenaires et les populations bénéficiaires

1. À respecter en tout temps la dignité, les valeurs, le patrimoine, la religion et la culture des partenaires de l'organisation et des populations qu'elle appuie.
2. À assurer, à l'intérieur des priorités fixées et en conformité avec les valeurs fondamentales et des capacités de MAI, l'analyse objective de toute demande d'appui sans autre considération que l'intérêt général des populations bénéficiaires.
3. À préserver le caractère non partisan de MAI dans les pays où celle-ci intervient.
4. À participer, s'il y a lieu, au dialogue sur les politiques publiques ou à leur élaboration (voir définition selon Revenu Canada), qu'il s'agisse d'une discussion qui touche une petite communauté ou de sujets d'intérêt régional ou national.

Envers les donateurs et le public en général

1. À agir de manière à avoir en permanence la confiance du public, à préserver et renforcer la crédibilité de l'organisation.

2. À faire connaître les activités de l'organisation et à rendre accessibles les rapports de projet et les réalisations, ainsi que les états financiers vérifiés aux donateurs et au public en général, à l'exception des informations protégées par la Loi.
3. À agir, dans les activités de collecte de fonds et d'éducation du public organisées par ou pour MAI, selon les normes éthiques de la philanthropie, à ne pas présenter les populations bénéficiaires de façon défavorable ou inappropriée, à ne pas prendre des engagements qu'on sait ne pas pouvoir respecter, à ne pas faire de fausses déclarations ni exercer des pressions indues sur les donateurs.
4. À utiliser de façon rationnelle, efficace et intègre les ressources matérielles et financières mises à la disposition de l'organisation grâce aux contributions des donateurs et à rendre compte à ces derniers.
5. À maintenir les frais d'administration au minimum permettant de gérer sainement MAI et maximiser l'utilisation des ressources pour répondre aux besoins sur le terrain.
6. À traiter avec le plus grand respect chaque donateur quel que soit le montant de sa contribution.
7. À traiter l'information relative aux donateurs et aux dons conformément aux souhaits des donateurs ainsi qu'à la loi pertinente.
8. À respecter la volonté exprimée par un donateur d'utiliser sa contribution dans un but spécifique à moins que le donateur n'ait consenti à un usage différent recommandé par un chef de projet.
9. À demeurer disponibles aux commentaires, remarques, suggestions et plaintes afin de maintenir une bonne communication avec le public.

En matière de gouvernance, les membres du conseil d'administration de MAI s'engagent à:

1. À assumer leurs fonctions au sein de l'organisation à titre entièrement bénévole et n'en retirer aucun avantage financier ou matériel.

2. À éviter toute situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêt. Ils éviteront, entre autres, d'entretenir des liens d'affaires avec MAI ou avec des organisations ayant des objectifs concurrentiels ou des intérêts conflictuels. Ils éviteront également toute situation ou prise de décision où ils seraient en mesure de favoriser leur intérêt personnel ou celui d'associés au détriment de l'organisation. Ils s'engagent, en outre, à informer immédiatement le CA de MAI de toute situation de conflit d'intérêt potentiel ou réel.
3. À ne pas céder aux pressions de quelque forme que ce soit qui pourraient être exercées sur eux par un tiers désireux d'obtenir une faveur.
4. À gérer les affaires de l'organisation avec rigueur, intégrité et transparence et à rendre compte, par tout moyen approprié, au public en général et aux membres et donateurs en particulier.
5. À se tenir informés des lois et règlements ainsi que de toute étude d'importance concernant le développement, la manière de conduire une organisation et les pratiques en cours dans le monde de la philanthropie.
6. À divulguer honnêtement et avec exactitude toute information pertinente concernant les objectifs, les activités et les projets et la gestion de l'organisation à l'exception des informations protégées par la Loi.

Mécanismes de suivi et d'application du code d'éthique

Afin de s'assurer du respect des normes contenues dans le Code d'éthique (ci-après appelé le Code) et de veiller à ce que le Code soit en permanence adapté au contexte de l'organisation et de son environnement, le conseil d'administration de MAI adopte ce qui suit :

Rôles et Responsabilités dans la diffusion, la mise à jour, le suivi et l'application du code d'éthique

Le Comité du code d'éthique :

Le conseil d'administration forme un comité permanent dénommé le Comité du code d'éthique. Ce comité est renouvelé à chaque année, à la première réunion du CA suivant l'assemblée générale annuelle, en accord avec le renouvellement du CA.

Le Comité du code d'éthique est composé de :

Deux membres du conseil d'administration, soit obligatoirement le vice-président et tout autre membre, à l'exclusion du président.

Si un des membres du Comité fait l'objet d'une plainte relative à l'observation du Code, il est aussitôt relevé de ses fonctions et remplacé par le président du conseil d'administration ou un membre du CA jusqu'à ce que le rapport soit soumis au CA.

Le Comité du code d'éthique peut faire appel à toute personne qui, par ses compétences ou son expertise, peut l'éclairer dans ses travaux.

Le Comité du code d'éthique a pour mandat de :

- . s'assurer que les administrateurs, les membres de la fondation, les coopérants bénévoles, et toute autre personne physique ou morale concernée soient informés de l'existence et de la portée du Code; le comité pourra aussi demander aux administrateurs et chefs de projet de signer une copie du code;
- . donner son avis à toute personne intéressée sur toute question liée au Code dont il est saisi;
- . suggérer des améliorations au Code s'il le juge à propos;
- . traiter les plaintes dont il est saisi et informer le CA du cheminement de la plainte;
- . faire rapport au conseil d'administration selon les besoins, en cas de révision ou à la demande du président du conseil d'administration, à l'assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée spéciale.

Application du code

1. Le présent code d'éthique sera porté à la connaissance des administrateurs actuels et de tout nouvel administrateur et le Code d'éthique ainsi que tout amendement devront être approuvés par résolution lors d'une réunion du CA.

Le code sera distribué par le secrétaire à tous les membres de MAI lors de son émission et à chaque fois qu'il sera amendé.

Les administrateurs et les chefs de projet devront signer un formulaire qui confirme qu'ils en ont pris connaissance.

Le code sera affiché sur le site web de MAI et chaque nouveau membre sera avisé d'en prendre connaissance lorsqu'il recevra sa carte de membre.

Les chefs de projet seront responsables d'informer tous leurs coopérants de l'existence et du contenu du code d'éthique et de s'assurer de son application, particulièrement en ce qui concerne les conflits d'intérêts ainsi que les prises de position religieuse ou politique, ou les discriminations sous toutes ses formes.

2. Le présent code d'éthique est applicable dès son adoption par le conseil d'administration; il peut être amendé par un vote majoritaire des membres du conseil d'administration.

L'adoption initiale ainsi que tout amendement qui pourrait être apporté à ce code devront être diffusés aux membres et présentés à la prochaine assemblée générale annuelle pour obtenir les questions et commentaires des membres.

Procédure de traitement des plaintes relatives à l'observation du code d'éthique

Toute personne qui croit qu'une autre personne agit ou a agi en infraction avec les dispositions contenues dans le Code d'éthique de MAI a le droit de formuler une plainte ou de porter un recours sans qu'il lui soit porté préjudice ou qu'elle fasse l'objet de représailles.

Tous les renseignements relatifs à une plainte ou à un recours, de même que l'identité des personnes en cause, sont traités confidentiellement par toutes les parties concernées sauf si la divulgation de ces renseignements se révèle nécessaire au traitement de la plainte ou à l'imposition de mesures administratives ou disciplinaires.

Un dossier de la personne qui porte plainte n'est pas créé. Cependant de telles informations sont consignées au dossier de la personne ayant contrevenu au Code si, après enquête, une sanction administrative ou disciplinaire est survenue.

La personne qui porte plainte et la personne présumée avoir enfreint le Code sont traitées en toute impartialité.

Sanctions

La personne qui est reconnue avoir commis une infraction au Code est passible de sanctions administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à la destitution dans le cas d'un administrateur ou à l'exclusion dans le cas d'un membre.

Recours

Toute personne qui n'est pas satisfaite par les mesures prises pour prévenir, corriger ou sanctionner une infraction au Code peut porter recours auprès du conseil d'administration qui en décidera en dernier ressort et qui devra informer cette personne de la résolution du CA à ce propos.

Entrée en vigueur

Les présentes dispositions entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration.