

CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE

Décembre 2020

Table des matières

I.	Préambule	3
II.	L'organisation : Fonds Xoeese, le fonds pour les femmes francophones	4
1)	Vision	4
2)	Mission	4
3)	Valeurs	4
4)	PRINCIPES	4
5)	LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE : NOTRE GUIDE EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ ET DE PROFESSIONNALISME	5
III.	Règles générales de conduites	8
1)	AGIR AVEC HUMILITÉ, JUGEMENT ET INTÉGRITÉ	8
2)	SE CONFORMER AUX LOIS, REGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES	9
3)	TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT	10
4)	PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION	10
5)	ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	12
6)	UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE	17
7)	FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES	19
IV.	Mise en œuvre du code d'éthique	21
1)	DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE	21
2)	ADHÉRER AU CODE ET CONFIRMER L'ADHÉSION	21
3)	APPLICATION DU CODE	22
4)	SANCTIONS	23
5)	DEMANDES D'INFORMATION	23
V.	ANNEXES	24



I. PRÉAMBULE

Les Normes éthiques à respecter permettent à l'organisation de mener ses actions de manière socialement responsable, et celle-ci « ne traite qu'avec les organisations qui s'engagent à contribuer à l'amélioration des conditions de travail dans leur communauté et à respecter les exigences énoncées dans le Code de conduite ».

Dans un article récent, Simard et Morency avancent qu'il existe une véritable confusion entre l'éthique, le droit et la déontologie particulièrement palpable dans le milieu des affaires (Simard et Morency, 2002, p. 13-14). Ils expliquent tout d'abord que le droit est « un ensemble minimal d'obligations et de devoirs pour les gestionnaires », « en deçà duquel la paix sociale, et par conséquent la sécurité des citoyens, serait sérieusement compromise » (Simard et Morency, 2002, p. 14); il ne s'agit donc pas d'un idéal à atteindre, mais bien d'un minimum obligatoire. La déontologie pour sa part, renvoie à un ensemble de règles visant à déterminer les devoirs et les obligations des membres d'une profession envers le public, le client et la profession en général (Simard et Morency, 2002, p. 15). **Les codes de déontologie énoncent les valeurs propres à la profession et les traduisent en obligations sanctionnables par un comité de discipline.** Par définition, **l'éthique va au-delà des règles pour cheminer vers un « idéal pratique »** pour reprendre l'expression de Legault (1996). Il ne s'agit donc plus seulement de respecter le droit et les règles de déontologie, mais d'interroger sa pratique quotidienne en regard d'idéaux non codifiés de justice et d'égalité par exemple.

Simard, J. et M.-A. Morency. 2002. « Droit, déontologie et éthique : distinctions et applications en gestion », *Organisations et territoires*, printemps été 2002, p. 13-18

Legault, G. 1996. « Vous avez dit ... professionnel? », *Ethica*, vol. 8, No 2, 91-101.

Le fait de reprendre des obligations juridiques dans un code d'éthique n'est pas sans intérêt; en effet, cela permet à la direction de rappeler à toute l'organisation les lois applicables, éventuellement de les expliquer, et d'en faciliter ainsi le respect. Mais comme l'expliquent Simard et Morency, un véritable code d'éthique « doit dépasser l'application du droit étatique et **s'intéresser par exemple à des conduites qui, sans être nécessairement illégales, pourraient s'avérer discutables sur le plan humain** » (Simard et Morency, 2002, p. 16).

Le Code énonce d'une part, les valeurs organisationnelles de XOESE et d'autre part ses engagements volontaires vis-à-vis certaines normes sociales. Le code est le reflet de notre préoccupation éthique vers des idéaux tels que : le juste, le vrai et le bien et de la compréhension plus large de notre responsabilité sociale.

Il est important d'atteindre nos objectifs mais la façon d'y parvenir est tout aussi importante. Le Code d'Éthique est un élément fondamental de notre culture. En particulier, il se reflète dans nos **valeurs et attitudes**

BUT DU CODE

Le Code a pour but d'établir les règles de conduite privilégiées par XOESE en matière d'éthique afin de maintenir notre réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme. Il énonce les normes, règles et principes devant guider les employés de XOESE dans les situations comportant une dimension éthique et déontologique.

II. L'ORGANISATION : FONDS XOESE, LE FONDS POUR LES FEMMES FRANCOPHONES

1) VISION

La vision du Fonds XOESE pour les Femmes Francophones est un monde où les filles, les jeunes femmes et les femmes jouissent pleinement de tous leurs droits humains fondamentaux dans un cadre économique, social et environnemental sain et durable, et ont des opportunités égales d'accès aux ressources et à la prise de décision au même titre que les garçons, les jeunes hommes et les hommes.

2) MISSION

La mission de XOESE est de mobiliser les ressources financières, matérielles et humaines afin de les réinvestir dans les initiatives des militantes et organisations de femmes et de jeunes femmes pour faire avancer les droits des femmes, des jeunes femmes et des filles, leur autonomisation économique et l'égalité entre les sexes dans les pays francophones du Grand Sud.

3) VALEURS

l'humilité, l'impartialité, l'équité, l'intégrité, l'honnêteté, la bonne foi, le respect de soi, des autres, des lois, règlements et politiques, la réserve et la confidentialité, notamment dans le travail et le comportement quotidiens.

4) PRINCIPES

☑ **Intégrité – Agir avec Ethique**

Nous nous engageons à respecter les principes d'éthique et de qualité les plus rigoureux, sans compromis.

☑ **Respect – Vivre les Différences**

Reconnaitre et respecter les différences et les besoins de nos collaborateurs, des bénéficiaires et de nos partenaires: c'est pour nous la garantie d'échanges constructifs et transparents fondés sur une confiance mutuelle.

☑ **Solidarité – Etre Socialement Responsable**

Ensemble, nous assumons pleinement la responsabilité de nos actions, envers nos collaborateurs, pour le bien-être des populations et pour un respect durable de l'environnement.

☑ **Respect des personnes; de l'intérêt commun; de l'organisation**

La section suivante énonce trois séries de principes.

- La première, relative au **respect des personnes**, exige d'éviter le harcèlement ou la discrimination, de traiter les personnes avec respect et courtoisie, d'observer le devoir de confidentialité, de répondre aux besoins le plus adéquatement possible et de fournir une information exacte en vue d'assurer des prises de décisions éclairées.

- La deuxième série de principes intitulée **Respect de l'intérêt commun** demande d'agir avec honnêteté, intégrité et transparence, de respecter les encadrements juridiques, de subordonner les intérêts personnels à ceux du groupe et des bénéficiaires, de favoriser la liberté de jugement et d'appréciation dans la prise de décision et de sauvegarder l'indépendance du Fonds à l'égard des formations politiques ou religieuses.

Enfin, dans une section intitulée **Respect de l'organisation**, le code demande de faire preuve de loyauté, d'être solidaire des décisions démocratiques, de préserver la confidentialité, de ne pas porter préjudice au Fonds et de contribuer à son rayonnement et à son efficacité

5) LE CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE : NOTRE GUIDE EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ ET DE PROFESSIONNALISME

Le Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés réunit les principes et les règles qui doivent inspirer notre conduite dans le cadre de notre travail à XOESE. Il s'agit d'un guide visant à assurer l'intégrité, l'honnêteté et le professionnalisme de tous, en tout temps. Chacun de nous a la responsabilité de connaître les dispositions de ce Code et de les respecter. Voici un résumé des 10 règles qui le compose.

Le Code prévoit 10 règles à respecter

- ☑ Agir avec humilité, jugement et intégrité
- ☑ Se conformer aux lois, règlements et politiques applicables
- ☑ Traiter les autres avec respect
- ☑ Protéger la confidentialité de l'information
- ☑ Éviter les conflits d'intérêts
- ☑ Se conformer aux règles régissant les transactions personnelles
- ☑ Utiliser les ressources de façon appropriée
- ☑ Faire preuve de réserve dans les activités extérieures
- ☑ Déclarer toute situation non conforme au Code
- ☑ Adhérer au Code et confirmer son adhésion

a) AUTORITÉ ET RÉVISION DU CODE

Le Code est revu et approuvé par le conseil d'administration tous les trois ans, sur recommandation du comité de gouvernance et d'éthique.

b) CHAMP ET DURÉE D'APPLICATION DU CODE

Le Code s'applique aux dirigeants et aux employés de XOESE pendant la durée de leur mandat, emploi ou contrat. Certaines dispositions ou mesures particulières peuvent continuer à s'appliquer après la fin de leur mandat, emploi ou contrat. Ces dispositions concernent entre autres la confidentialité de l'information ; elles sont spécifiées dans leur document d'engagement.

Le Code s'applique également aux consultants qui travaillent dans les bureaux de XOESE et aux personnes qui sont liées par une entente de services professionnels ou qui nous sont détachées par des fournisseurs en y faisant les adaptations nécessaires s'il y a lieu. Ces adaptations doivent être approuvées par la Directrice, responsable du secrétariat de XOESE.

Une déclaration individuelle d'adhésion au Code doit être signée par chacune de ces personnes et transmise à la Directrice.

Il revient aux responsables d'équipe de veiller à la mise en œuvre et à l'application de ce Code.

c) DÉFINITIONS

Les interactions entre les dirigeants, les employés, les partenaires et les récipiendaires de subventions peuvent prendre plusieurs formes. Elles incluent sans s'y limiter : la recherche, le renforcement de capacité ou développement professionnel continu, l'octroi de subventions, le plaidoyer. Les règles d'éthique présentées dans ce document encadrent ces interactions dans le cadre des activités de XOESE. Les définitions suivantes ont pour but de préciser le sens des termes en vue de faciliter la lecture et la compréhension du Code.

- ☐ **Conflit d'intérêts** : Désigne toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un-e employé-e ou une membre du Conseil pourrait être porté-e à favoriser une personne (y compris elle/lui-même et les personnes avec lesquelles elle/il est lié-e) au détriment d'une autre. Désigne également toute situation susceptible d'entacher la loyauté, l'intégrité ou le jugement d'un-e employé-e ou d'une membre du Conseil.
- ☐ **Conseil** : Désigne le conseil d'administration de XOESE.
- ☐ **Collaborateur(trice)** : Désigne toute personne faisant partie du personnel de XOESE, y compris tout-e dirigeant-e, travaillant à plein temps ou à temps partiel, à titre permanent ou temporaire.
- ☐ **Information confidentielle** : Toute information ayant trait à XOESE, de quelque nature qu'elle soit, qui n'est pas connue du public et qui, si elle était connue d'une personne qui n'est pas un employé, serait susceptible de lui procurer un avantage quelconque ou de compromettre la réalisation d'une opération à laquelle XOESE participe. Cette expression comprend également toute information relative aux investissements ou aux personnes morales, sociétés et fonds d'investissement dans lesquels XOESE détient ou examine une participation.
- ☐ **Information privilégiée** : Toute information encore inconnue du public et susceptible d'influencer la décision d'un investisseur raisonnable ou susceptible d'exercer une influence appréciable sur le financement des bénéficiaires, y compris toute information concernant l'un ou l'autre des événements suivants : une émission de titres, un changement dans les politiques de dividendes, un changement important quant à la propriété des titres qui pourrait avoir un effet sur le contrôle de la société,

un changement d'importance dans la composition de la direction, de même qu'un changement d'importance relatif aux affaires ou aux clients. Toute information privilégiée constitue une information confidentielle.

- ☐ **Personne** : Désigne toute personne physique ou morale visée par le présent Code.
- ☐ **Personne liée** : Désigne notamment les personnes liées par les liens du sang, du mariage, de l'union civile, de l'union de fait ou de l'adoption ou par tout autre lien qui peut être déterminé par un rapport d'enquête. Aux fins du présent Code, cette expression désigne aussi la personne morale ou la société dont un employé de XOESE détient 10 % ou plus des titres comportant droit de vote ou contrôle et dont il est administrateur ou dirigeant. De même, est considérée comme une personne liée, une personne morale contrôlée par l'employé de XOESE ou par une personne liée à l'employé de XOESE.
- ☐ **Renseignement personnel** : Désigne tout renseignement concernant une personne physique.
- ☐ **Transaction** : Désigne tout achat, vente, transfert, ou autre acquisition, cession de quelque façon que ce soit, ou toute tentative d'effectuer l'une ou l'autre de ces opérations.
- ☐ **Cadeaux** : Objet, argent, divertissement ou autre avantage financier ou en nature offert à quelqu'un en signe de reconnaissance ou d'amitié sans que rien ne soit exigé en contrepartie.

Est considéré comme un cadeau tout ce qui est offert à un-e employé-e ou une membre du Conseil.

N'est pas compris dans les cadeaux le matériel de conférence, comme les crayons, les sacs de congrès, les supports électroniques de documents (CD, DVD, clé USB), ni les cahiers ou bloc-notes, puisque ce matériel est utilisé par les organisateurs pour favoriser le bon déroulement de l'activité et atteindre les objectifs d'apprentissage.

- ☐ **cadeaux et autres avantages** sont définis comme des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages, y compris des articles comme des chèques-cadeaux ou des prix préférentiels, des abonnements, des billets gratuits ou à prix réduits pour des événements sportifs ou culturels.
- ☐ **Contrat** : Convention qui lie une ou plusieurs personnes envers une ou plusieurs autres afin de donner, de faire ou de ne pas faire quelque chose.
- ☐ **Développement Professionnel Continu (DPC) ou renforcement de capacité** : Toute démarche d'une personne dans le but d'acquérir ses connaissances, habiletés ou attitudes, de les maintenir ou de les parfaire. Le DPC consiste en une action individuelle ou collective reposant sur un besoin ou un intérêt, qui s'inscrit dans le cycle des apprentissages et qui vise à améliorer la qualité des services offerts à la population.

- ❑ **Organisme Subventionnaire** : Organisme, à but lucratif ou non, qui accorde une subvention pour la réalisation d'un projet/programme.
- ❑ **Organisation récipiendaire** : Organisation ou groupement qui reçoit une subvention pour la réalisation d'un projet/programme.
- ❑ **Participant-e** : Toute personne qui prend part à une activité ou à un programme de DPC dans le but d'acquérir des compétences, de les maintenir ou de les perfectionner, et qui n'est pas une personne-ressource. Le terme « participant » désigne également toute autre personne faisant partie de la population cible visée par une activité/projet/programme.
- ❑ **Personne-ressource** : Toute personne qui contribue à une activité ou à un programme à titre d'expert, de conférencier, de membre du comité scientifique ou du comité organisateur, d'animateur, de modérateur et de membre du personnel administratif.
- ❑ **Subvention** : Don, aide ou soutien qu'une organisation à but lucratif ou non accorde à une organisation pour la réalisation d'un programme ou d'une activité. Cette aide, balisée par une lettre d'entente, peut prendre la forme : d'argent, de biens, de services, etc.
- ❑ **Client** : toute personne physique ou morale qui sollicite et/ou bénéficie des services de XOESE
- ❑ **Fournisseurs** : toute personne physique ou morale qui fournit des services à XOESE

III. RÈGLES GÉNÉRALES DE CONDUITES

1) AGIR AVEC HUMILITÉ, JUGEMENT ET INTÉGRITÉ

Chaque employé-e et membre du Conseil doit exercer ses fonctions avec humilité, jugement et intégrité.

a) Compétence, diligence et intégrité

Chaque employé-e et membre du Conseil doit réaliser ses tâches avec diligence, au meilleur de ses compétences et en faisant preuve de rigueur et de jugement. En particulier, elle/il doit adhérer aux plus hauts standards de qualité lorsqu'elle/il de l'information au nom de XOESE, afin d'assurer l'intégrité de ses livres et de ses comptes.

Tous les fichiers, registres, livres comptables, rapports, factures et autres documents de XOESE doivent donc présenter un état complet et exact des opérations effectuées. elle/il ne doit omettre sciemment aucune information ou donnée touchant l'exactitude d'un rapport ni falsifier des documents ni produire une fausse déclaration.

b) Loyauté et réserve après l'emploi à XOESE

Chaque employé-e et membre du Conseil doit savoir que les obligations de loyauté et de réserve demeurent après la fin de son emploi/mandat à XOESE. Toute information confidentielle portée à sa connaissance dans le cadre de ses fonctions doit demeurer confidentielle après la fin de son emploi. elle/il ne peut donc divulguer son contenu ni donner à quiconque des conseils fondés sur ces informations ni l'utiliser à son avantage, à l'avantage d'un tiers ou au détriment de XOESE ou d'un tiers.

Dans l'année qui suit la date de votre fin d'emploi/mandat, il vous est interdit d'agir au nom ou pour le compte d'autrui relativement à une activité, à une procédure, à une négociation ou à une autre opération à laquelle XOESE est partie et sur laquelle l'employé-e ou la membre du Conseil détenait de l'information confidentielle.

Tous les documents sur tous supports de XOESE en votre possession doivent être remis à XOESE à la fin de votre emploi/mandat. Vous n'avez pas le droit d'en garder copie et/ou de vous en servir de quelque manière que ce soit sous peine de poursuite judiciaire.

Application spécifique

Dès le moment où un-e employé-e ou membre du Conseil est en discussion en vue d'accepter une offre d'emploi chez un autre employeur, elle/il ne peut solliciter ses collègues pour les amener à quitter leur emploi.



2) SE CONFORMER AUX LOIS, REGLEMENTS ET POLITIQUES APPLICABLES

Ce Code constitue un complément à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique.

a) Respect des lois, règlements et politiques

Chaque employé-e et membre du Conseil est tenu-e de respecter les lois, règlements, politiques et directives qui s'appliquent à XOESE. Il est de sa responsabilité de consulter et de comprendre tout encadrement qui s'applique à son emploi/mandat. En cas de doute sur l'interprétation de ces encadrements, elle/il doit poser les questions ou valider ses interprétations auprès de sa supérieure hiérarchique.

Si une employé-e ou membre du Conseil est membre d'un ordre professionnel et qu'elle/il fait l'objet d'une suspension temporaire de cet ordre, elle/il doit en aviser sa supérieure hiérarchique ou la Directrice afin d'évaluer si des mesures temporaires doivent être prises.

Si une employé-e ou membre du Conseil est visé-e par une procédure criminelle, elle/il doit en aviser la Directrice afin d'évaluer si des mesures doivent être prises par XOESE.

b) Opérations ou activités frauduleuses

Il est strictement interdit à tout employé-e et membre du Conseil de participer, directement ou indirectement, à des opérations frauduleuses ou à des activités illicites ou susceptibles d'être perçues comme telles. À cet égard, il est indispensable de prendre connaissance et appliquer la Politique anti-corruption de XOESE.

3) TRAITER LES AUTRES AVEC RESPECT

Les employé-e et membres du Conseil doivent exercer leurs activités dans le respect des autres.

a) Relations entre collègues et avec les clients/bénéficiaires, partenaires et fournisseurs

Le respect doit être le fondement des relations entre collègues, avec les **clients/bénéficiaires**, partenaires et fournisseurs, au même titre que l'honnêteté et la collaboration. XOESE ne tolère aucune forme de discrimination ou de harcèlement.

b) Relations au sein de la communauté

XOESE encourage tout engagement bénévole auprès d'organisations sans but lucratif reconnues, sans que cela nuise à votre travail. Dans certains cas, votre participation peut être appuyée financièrement en fonction des critères que XOESE détermine.

4) PROTÉGER LA CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Chaque employé-e et membre du Conseil doit respecter la confidentialité de l'information à laquelle elle/il a accès et prendre toutes les mesures appropriées pour en assurer la protection.

a) Principes

XOESE est soucieuse de préserver en tout temps l'exactitude, la confidentialité, la sécurité et le caractère privé de l'information qu'elle détient, notamment sur les employés et les membres de son conseil (renseignements personnels), les **clients/bénéficiaires**, les fournisseurs et les structures qui sont ses partenaires d'affaires.

Chaque employé-e et membre du Conseil doit respecter la confidentialité des informations auxquelles elle/il peut avoir accès et ne peut les communiquer qu'aux personnes autorisées à les connaître; en outre, ces informations ne doivent pas être utilisées pour notre avantage personnel ou celui d'autres personnes.

b) Mesures de protection de l'information confidentielle

- ☒ Toute information qui n'est pas publique doit être protégée, même en l'absence d'une obligation formelle de secret, qu'il s'agisse d'informations concernant XOESE, ses partenaires, collaborateurs ou les tiers.
- ☒ L'avantage compétitif de XOESE repose avant tout sur des informations sensibles de nature scientifique, technique, financière ou autre. Ces informations ont une grande valeur pour l'organisation et leur divulgation inopinée ou accidentelle peut non seulement affecter la compétitivité de XOESE mais aussi être source d'actions de malveillance ou de concurrence déloyale (reproduction, contrefaçon, espionnage organisationnel). En effet, les risques de piratage de fichiers, d'introduction de virus ou d'autres agissements de ce type sont permanents et concernent tous les collaborateurs.
- ☒ Toutes les mesures nécessaires doivent donc être prises pour respecter leur confidentialité et assurer leur protection, quel que soit leur support, ainsi que leur conservation en lieu sûr. En outre, la diffusion de telles informations peut constituer une violation d'engagements de confidentialité souscrits par XOESE à l'égard de tiers (récipiendaires, partenaires, etc.) ou se trouver à l'origine de situation de délit d'initié.
- ☒ Il faut donc s'assurer de la protection de ces informations sensibles et examiner, avec attention, toute situation où il est envisagé de les diffuser, à l'extérieur de XOESE, même dans le cadre de relations d'affaires déjà établies avec des tiers notamment :
 - En ne laissant pas à la vue les documents concernés;
 - En assurant la protection physique des documents;
 - En ne discutant pas de ces informations;
 - En utilisant des appareils réservés de reproduction ou de transmission;
 - En prenant des mesures appropriées pour se départir des documents;
 - En rendant les documents au moment de la cessation de nos fonctions; et
 - En apposant sur les divers documents appelés à circuler, le mot « confidentiel ».

- ☒ Constituent, notamment, des exemples d'informations privilégiées celles relatives :
- aux résultats financiers ;
 - aux projets/programmes de demandeurs de subventions
 - aux projets d'acquisition ou de désinvestissement ;
 - aux résultats importants d'études ;
 - à l'octroi d'une nouvelle subvention;
 - à la perte ou au gain d'un marché important ;
 - à des procès ou litiges en cours.

En pratique

- ❖ Veiller au respect :
 - des règles de diffusion, de reproduction, de conservation et de destruction des documents ou de tout autre support de l'information en se référant à la Direction de XOESE.
 - des règles spécifiques à la sécurité informatique et à la sûreté en se référant notamment à la Direction de XOESE
- ❖ Ne pas divulguer d'informations confidentielles à des personnes externes à XOESE et s'efforcer d'être toujours vigilant lors de conversations dans les lieux publics (voitures, bus, train, avion, restaurant, séminaire, etc.).
- ❖ Consulter la Direction afin d'apprécier la nécessité de signer un accord de confidentialité afin de prendre toute mesure spécifique de protection, avant de communiquer des informations sensibles à des tiers.
- ❖ Signaler, à sa hiérarchie ou à la Directrice toute anomalie pouvant indiquer que la protection ou la confidentialité d'informations sensibles a pu être affectée (disparition de documents, demande anormale d'informations, indices laissant supposer des manipulations des systèmes d'information, etc.).

Exemple

Question : Lors d'une réunion, une personne, que je ne connais pas, s'est présentée à moi comme étant le responsable marketing d'une agence qui a été retenue pour une campagne sur un de nos produits, mais qui n'a pas encore signé de contrat avec XOESE. Puis-je d'ores et déjà lui communiquer des informations encore confidentielles, comme les résultats non publiés d'une nouvelle étude sur ce produit ?

Réponse : Tant que XOESE n'a pas signé un accord de confidentialité ou un contrat contenant une clause de confidentialité et de non-divulgateion, cette personne, ni même son entreprise, ne peuvent avoir accès à des informations sensibles et confidentielles sur un-e de nos activités ou produits.

c) Emplois projetés

Si un-e employé-e a des discussions sérieuses et avancées relativement à un emploi potentiel dans une structure avec laquelle XOESE collabore, elle/il nous doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de ne pas recevoir ni avoir accès à de l'information confidentielle concernant cette structure.



d) Échanges avec une structure partenaire ou cliente et confidentialité

Tous les échanges de XOESE avec une structure pour l'examen d'une proposition, le suivi d'un dossier ou une proposition de financement ou de gestion de fonds sont régis par les obligations de confidentialité.

5) ÉVITER LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Tous les employé-e-s et membres du Conseil de XOESE doivent éviter toute situation pouvant représenter, même en apparence, un conflit d'intérêts.

a) Principes généraux

✓ Prévention des conflits d'intérêt

Les intérêts personnels des collaborateurs et les intérêts de XOESE

- ☐ Tout employé-e ou membre du Conseil peut être confronté à des situations où ses intérêts personnels risquent d'être en contradiction avec ceux de XOESE. Or, tout ce qui peut apparaître comme un conflit d'intérêt peut générer des problèmes et porter atteinte à la réputation du Fonds.
- ☐ Les intérêts personnels doivent être compris au sens large du terme puisqu'ils concernent aussi bien les intérêts de l'employé-e ou membre du Conseil que ceux de toute personne physique ou morale de son entourage. Afin de prévenir des situations de conflit d'intérêt, les employé-e-s doivent être vigilants aux situations dans lesquelles l'objectivité de leurs décisions professionnelles pourrait être altérée.

✓ Intérêts incompatibles

Chaque employé-e et membre du Conseil doit prendre les mesures nécessaires afin d'éviter tout conflit ou toute apparence de conflit d'intérêts, ou toute situation potentielle pouvant y mener, de façon à maintenir constamment son impartialité dans l'exécution de ses tâches ou responsabilités.

Si un-e employé-e ou membre du Conseil se trouve en situation de conflit ou d'apparence de conflit d'intérêts potentiel, elle/il doit le déclarer immédiatement et doit se retirer de toute discussion, décision ou évaluation liée au sujet en cause.

Si un des proches d'un-e employé-e ou membre du Conseil a des intérêts privés liés à l'activité de XOESE et que ce lien est identifié ou que l'objectivité de la décision de XOESE pourrait être contestée, elle/il doit informer sa hiérarchie de l'existence de ce lien, avant que toute décision soit prise et s'abstenir de toute interférence dans le processus décisionnel.

✓ Obligation de divulgation

Chaque employé-e et membre du Conseil doit divulguer à sa/son supérieure hiérarchique et à la Directrice, toute situation où il est raisonnablement possible de croire à une situation de conflit d'intérêts et respecter, s'il y a lieu, toute directive ou condition particulière fixée en application du présent Code.

De plus, un-e employé-e ou membre du Conseil qui a un intérêt direct ou indirect dans une affaire mettant en conflit son intérêt personnel et celui de XOESE doit, sous peine de licenciement, dénoncer par écrit son intérêt à la Directrice ou la Présidente du Conseil d'administration de XOESE.

✓ **Situations à éviter**

Chaque employé-e et membre du Conseil doit éviter de se trouver dans une situation qui lui créerait des obligations personnelles que d'autres personnes seraient susceptibles d'exploiter afin d'obtenir un traitement particulier à XOESE.

De plus, il ne doit exister aucun conflit entre les intérêts personnels et les fonctions d'aucun-e employé-e ou membre du Conseil, notamment dans l'exécution de tâches pour le compte de XOESE.

Chaque employé-e et membre du Conseil doit de plus éviter de se trouver dans une situation où elle-même, une personne qui lui est liée, une personne à sa charge ou un membre de sa famille immédiate pourrait tirer avantage d'une opération ou d'un contrat conclu à XOESE ou pourrait tirer avantage de son influence ou pouvoir de décision en raison des fonctions qu'elle/il occupe à XOESE.

✓ **Règlement des affaires personnelles**

Dès son entrée en fonction, chaque employé-e et membre du Conseil doit régler ses affaires personnelles de manière à éviter les intérêts incompatibles ou toute situation susceptible de la/le placer en conflit d'intérêts, et prendre, le cas échéant, toute mesure nécessaire pour se conformer aux dispositions du présent Code.

✓ **Embauche de personnes liées**

L'embauche de personnes liées est permise, mais dans chaque cas il faudra faire en sorte que la procédure suivie soit équitable.

Lorsque deux personnes liées sont susceptibles d'occuper des fonctions où l'une est sous la responsabilité hiérarchique de l'autre, l'embauche de celle qui n'occupe pas déjà une fonction doit être prohibée.

Lorsqu'une telle situation survient alors que les deux personnes occupent déjà des fonctions à XOESE, ces personnes ont la responsabilité d'en informer leur supérieur-e hiérarchique. Au besoin, la Responsable des ressources humaines peut fixer les modalités qu'elle estime appropriées.

b) Cadeaux, divertissements et autres avantages

✓ **Considérations générales**

Lorsque **l'octroi de cadeau ou tout autre avantage autre que symbolique**¹ implique des personnes collaborant ou souhaitant collaborer avec XOESE, cette pratique peut être source de conflit d'intérêt. En effet, une telle action peut donner à son bénéficiaire le sentiment d'être redevable et par conséquent, conduire à remettre en question l'objectivité de ses décisions.

¹ Le caractère symbolique s'apprécie dans chaque pays, en fonction de la législation, de la culture et de l'environnement économique

XOESE est sensible à la perception que peut laisser l'acceptation de cadeaux, d'invitation à des activités de divertissements et des autres avantages. C'est pourquoi chaque employé-e et membre du Conseil doit faire preuve de jugement pour éviter les situations pouvant être en conflits réels ou perçus.

Dans le contexte du Code, les cadeaux et autres avantages sont définis comme des cadeaux, des marques d'hospitalité et d'autres avantages, y compris des articles comme des chèques-cadeaux ou des prix préférentiels, des abonnements, des billets gratuits ou à prix réduits pour des événements sportifs ou culturels.

Chaque employé-e et membre du Conseil doit en tout temps maintenir une indépendance et une impartialité et éviter d'être redevables envers la personne qui lui donne le cadeau ou l'avantage. elle/il ne peut donc, directement ou indirectement, accepter ou solliciter des cadeaux et autres avantages qui pourraient compromettre ou donner l'impression de compromettre son objectivité ou qui seraient susceptibles de porter préjudice à la crédibilité de XOESE.

✓ ***Cadeaux et autres avantages permis***

De façon générale, les employé-e-s peuvent accepter un cadeau ou un avantage s'ils répondent aux critères suivants :

- Ils découlent d'activités ou d'événements reliés à leurs fonctions et responsabilités, servent à des fins d'affaires/collaboration et proviennent de relations d'affaires;
- Ils sont peu fréquents et d'une valeur modeste et raisonnable. Toutefois si le cadeau ou l'avantage dépasse une valeur de 100 €, ils doivent obligatoirement être déclarés à la direction;
- Ils ne compromettent pas ou ne donnent pas l'impression de compromettre leur intégrité ou leur objectivité ou celle de XOESE;
- Ils sont offerts dans un contexte neutre, sans attente de la part de la personne qui le donne;
- Ils sont offerts ouvertement, au vu et au su des collègues;
- Ils sont appropriés et conformes aux pratiques de collaboration ou d'affaires et aux pratiques de marché.

Les invitations à participer à des réunions ou à des conférences reliées à vos fonctions ne constituent pas des cadeaux ou des avantages. En général, nous pouvons accepter des repas ou participer à des conférences ou à des événements si tous les participants ou personnes présentes ont droit au même traitement et que plusieurs organisations y participent.

L'acceptation de toute invitation doit être analysée en collaboration avec votre supérieure hiérarchique et autorisée par la Directrice.

✓ ***Application spécifique pour les activités de divertissement***

Toute activité de divertissement où l'hôte n'est pas présent est considérée comme un cadeau et vous devez vous référer à la section précédente pour évaluer si ce cadeau est acceptable.

En général, les employé-e-s peuvent accepter des divertissements, y compris des repas et des invitations à des événements sportifs ou culturels, s'ils sont offerts à des fins de collaboration ou d'affaires, que l'hôte y est présent et qu'ils répondent aux normes habituelles du mouvement en matière de courtoisie. Les invitations à des activités et des soirées reliées à des événements caritatifs doivent être acceptées.

En cas de doute consulter votre supérieure hiérarchique et au besoin, la Directrice.

En pratique

- ❖ Respecter les dispositions légales et réglementaires applicables en matière de conflit d'intérêt, les codes des associations professionnelles internationales.
- ❖ Refuser poliment mais fermement tout cadeau ou invitation qui serait proposé et qui pourrait avoir pour effet de créer le sentiment de se sentir redevable.
- ❖ Dans certains pays, le refus d'un cadeau provenant d'un partenaire professionnel peut être culturellement mal perçu, voire nuire aux relations professionnelles futures entretenues avec ce dernier. Il convient dans ce cas de discuter avec sa hiérarchie de la manière dont le cadeau sera traité.
- ❖ Analyser les situations afin d'identifier les risques de conflit d'intérêt quand ils se présentent.
- ❖ Dans des situations où les risques de conflit d'intérêt sont identifiés, consulter sa hiérarchie avant toute prise de décision.

Exemple

Question Mon frère dirige une entreprise d'imprimerie de documents promotionnels reconnue pour la qualité de ses prestations. En ma qualité de responsable chargé d'organiser une campagne d'information sur une activité de Xoesse puis-je lui proposer la réalisation de ce projet, étant donné que son entreprise représente l'offre la plus intéressante ?

Réponse : Vous pouvez faire cette proposition. Néanmoins, vous devez tout de même faire part à votre hiérarchie de votre lien de parenté avec ce potentiel partenaire professionnel afin que la décision soit prise de manière objective et éclairée et vous abstenir de participer au processus décisionnel.

✓ *Voici quelques exemples de situations jugées inacceptables :*

- Accepter, pour nous-même ou un membre de notre famille immédiate, des biens ou des faveurs sans égard à leur valeur d'une structure partenaire.
- Accepter un cadeau sous prétexte que nous l'avons mérité et que nous avons le droit de bénéficier d'exceptions aux règles.

✓ *Quelques questions importantes à se poser avant d'accepter un cadeau :*

- Ce cadeau entache-t-il mon habileté à rester objectif-ve et indépendant-e?
- Est-ce que ce cadeau pourrait être perçu comme un moyen d'influencer nos décisions?
- Ai-je bien évalué toutes les facettes de la situation et en ai-je mesuré la portée?
- Et si ça se savait, ma crédibilité ou celle de XOESE serait-elle entachée?
- Suis-je en apparence de conflit d'intérêts aux yeux du public?



- Est-ce que ce cadeau est donné ouvertement?
- Est-ce que ce cadeau est susceptible de créer des attentes de la part de la personne qui nous le donne?

✓ ***Circonstances particulières et dépassement des normes acceptables***

Chaque employé-e et membre du Conseil doit s'assurer de ne pas dépasser les normes acceptables précisées précédemment.

S'il est impossible de refuser un cadeau ou un avantage qui est non-conforme aux critères énoncés précédemment, vous devez obtenir une autorisation spécifique de votre supérieur-e et l'avis de la Directrice.

Lorsqu'il y a dépassement des normes établies, toute mesure utile peut être retenue, y compris la remise du cadeau ou de l'avantage à XOESE. La Directrice prendra alors les mesures jugées appropriées pour disposer du cadeau.

c) les engagements externes

✓ **Participation à des activités associatives et/ou politiques**

Si l'employé-e est en droit de participer à titre personnel à des activités associatives, il convient de s'assurer de l'absence de tout conflit d'intérêt avec XOESE.

XOESE respecte les convictions politiques et engagements personnels de ses l'employé-e-s mais leur manifestation doit rester personnelle, c'est-à-dire en dehors des heures de travail et aux frais personnels des employé-e-s. En conséquence, il est formellement interdit pour les l'employé-e-s de XOESE d'engager le Fonds dans des activités de soutien politique ou de manifestation politique en mentionnant le nom du Fonds, en utilisant son papier en-tête ou ses ressources financières et non financières. De même, les locaux, les équipements de XOESE ne peuvent servir ou héberger des activités politiques personnelles.

d) Participation à des conseils d'administration

✓ ***Participation sur proposition de XOESE ou dans le cadre des fonctions***

Si nous siégeons à un conseil d'administration, sur proposition de XOESE ou dans le cadre d'une entente à cet effet, nous devons respecter les règles suivantes :

- Consulter la Directrice et les directives spécifiques pour connaître les obligations dévolues aux administrateurs de personnes morales;
- Déclarer tout conflit d'intérêts pouvant découler de ce rôle d'administrateur.

✓ ***Autre participation***

Si un-e employé-e souhaite siéger à un conseil d'administration ou à tout comité remplissant ou pouvant remplir un tel rôle, elle/il doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Elle/il doit toujours obtenir l'autorisation écrite de sa supérieure hiérarchique et de la Directrice. Cette dernière prend avis auprès du conseiller juridique, si nécessaire, avant d'autoriser la participation de l'employé-e.

Toutefois, s'il s'agit d'un conseil d'administration d'une société ouverte ou d'une société à but lucratif, l'autorisation de la présidente du Conseil est nécessaire. Cette autorisation n'est accordée que de façon exceptionnelle.

Nous devons déclarer ces participations annuellement dans notre déclaration annuelle sur l'adhésion au Code et les conflits d'intérêts et les renouvellements doivent se faire selon les mêmes modalités.

6) UTILISER LES RESSOURCES DE FAÇON APPROPRIÉE

Les employé-e-s doivent veiller à préserver les biens et les actifs de XOESE dont elles/ils ont la garde ou qui sont sous leur contrôle. Elles/ils doivent également utiliser les ressources informatisées de façon professionnelle.

a) Utilisation des ressources

L'utilisation des ressources mises à la disposition d'un-e employé-e ou membre du Conseil doit être conforme aux fins pour lesquelles elles sont destinées et en respectant les politiques et directives émises quant à leur utilisation. Toute utilisation à des fins personnelles ou autres doit être portée à l'attention de votre supérieur-e hiérarchique ou de la Directrice, qui peut émettre des avis sur cette utilisation.

L'utilisation des ressources de XOESE ou l'octroi de dons ou contributions financières pour soutenir, de quelque manière que ce soit, directement ou indirectement, des activités ou des partis politiques, des candidats à des mandats politiques, au niveau local, national ou international est interdite sauf accord préalable de la Présidente après avis du Conseil.

Il est strictement interdit d'utiliser les lieux de travail de XOESE pour s'adonner à des activités commerciales personnelles ou des activités politiques.

b) Utilisation des ressources informatisées et utilisation des médias sociaux et autres sites de collaboration

Dans le cadre de notre travail, nous avons accès à de l'équipement informatique (incluant le réseau, le système de courriel et son contenu, les données, l'accès Internet et la connexion à distance), qui est la propriété de XOESE.

L'utilisation et l'accès à des actifs informationnels y compris des données informatisées doivent se faire dans le respect des règles en matière de sécurité et d'intégrité des informations prévues aux politiques et règles en matière de sécurité informatique. Les employé-e-s doivent en tout temps respecter la Politique – Sécurité de l'information.

Toutefois, le dépôt d'information qui appartient à XOESE sur les sites de collaboration ou sur tout site d'entreposage interne ou externe de données doit respecter les règles en matière de sécurité et de confidentialité de l'information.

- L'utilisation des médias sociaux et sites de collaboration externe est permise pour les fins du travail.
- Il est interdit de consulter des sites Internet de nature discriminatoire, pornographique ou qui entretiennent des propos haineux, de participer à des

sessions de clavardage (« chat ») de nature personnelle, de participer à des casinos en ligne et de divulguer par le biais de l'internet des renseignements sur XOESE.

- Une utilisation personnelle minimale des ressources informatisées, y compris les médias sociaux et sites de collaboration, est permise pendant les heures de travail pourvu qu'un tel usage ne nuise pas à la prestation de travail de l'employé-e.
- Lorsqu'un-e employé-e utilise à des fins personnelles un média social ou participe à un site de collaboration externe, elle/il doit utiliser son adresse courriel personnelle, parler en son nom et ne jamais s'afficher à titre de porte-parole autorisé par XOESE.
- Il est permis aux employé-e-s de préciser sur leur profil qu'elles/ils travaillent pour XOESE mais elles/ils doivent s'abstenir de faire toute déclaration qui pourrait nuire à l'image de XOESE.
- L'utilisation de l'internet, dont l'accès aux médias sociaux et autres sites de collaboration, est un privilège. XOESE se réserve le droit de surveiller, de vérifier et de retirer en tout temps l'usage de ce privilège. Lorsque des surveillances aléatoires ou de telles vérifications sont effectuées sur les postes des employé-e-s, celles/ceux-ci ne bénéficient pas de la protection à la vie privée.

c) Invention dans le cadre de fonctions à XOESE

Toute invention, incluant le développement de logiciels et de modèles mathématiques ou quantitatifs, mise au point par un-e employé-e dans le cadre de ses fonctions, pendant ou après les heures de bureau, appartient à XOESE. En aucun cas elle/il ne peut l'utiliser à des fins personnelles.

De même, tout contenu produit par un-e employé-e dans le cadre de ses fonctions, pendant ou après les heures de bureau, appartient à XOESE.

7) FAIRE PREUVE DE RÉSERVE DANS LES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Les employé-e-s et membres du Conseil doivent s'abstenir en tout temps de tenir des propos de nature à discréditer ou à ternir l'image ou la réputation de XOESE.

a) Respect de l'organisation

Les employé-e et membres du Conseil doivent éviter de participer à des activités qui portent préjudice aux intérêts, à l'image ou à la réputation de XOESE. Elles/ils doivent également faire preuve de réserve et avoir un comportement professionnel lorsqu'elles/ils participent à une activité extérieure dans le cadre de leurs fonctions.

b) Relations avec les médias

Les employé-e-s doivent diriger toute communication qu'elles/ils reçoivent de la part de représentants des médias vers le département communication de XOESE.

c) Priorité des fonctions et activités extérieures

Les employé-e et membres du Conseil doivent accorder une priorité aux fonctions qu'elles/ils occupent à XOESE. Vos activités extérieures ne doivent pas nuire à l'exercice de vos fonctions.

L'exercice d'activités extérieures ne doit pas être susceptible de contrevenir aux règles contenues dans le présent Code; en cas de doute, consulter la Directrice qui est la seule habilitée à faire toute recommandation.

Si les activités extérieures d'un employé-e peuvent être associées aux activités de XOESE, elle/il doit obtenir l'autorisation de sa/son supérieur-e et de la Directrice.

La participation à de telles activités doit être perçue comme étant personnelle et l'employé-e concerné-e doit s'assurer qu'elles n'impliquent XOESE en aucune manière, à moins qu'elles s'inscrivent dans le cadre d'une ou des activités autorisées par la Directrice. Les employé-e-s doivent divulguer de telles activités dans leur déclaration annuelle au Code.

d) Activités politiques

XOESE ne veut en aucun cas être associée à la démarche personnelle d'un employé touchant des activités politiques, notamment de collecte de fonds ou de nature partisane.

Aucun-e employé-e ou membre du Conseil n'est habilité à engager directement ou indirectement XOESE dans une activité de soutien de quelque nature que ce soit à un parti politique ou à se prévaloir de son appartenance à XOESE dans des activités politiques.

Les employé-e et membres du Conseil doivent, dans l'exercice de leurs fonctions, prendre des décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans et faire preuve de neutralité politique. elles/ils doivent également faire preuve de réserve dans la manifestation publique de leurs opinions politiques.

Si un-e employé-e ou membre du Conseil désire se porter candidat-e à une élection politique (locale, législative, présidentielle ou autre), elle/il doit au préalable indiquer son intention de ce faire dans une lettre de démission devant prendre effet, le cas échéant, le jour où elle/il est officiellement proclamé élu-e.

Entre la date de la remise de sa démission et, soit son élection officielle, soit son retour au travail tel que prévu ci-après, elle/il sera considéré-e comme étant en congé sans traitement.

L'employé-e ou la membre du Conseil a le droit de reprendre son poste le lendemain de la date de la présentation de la liste définitive des candidates si elle/il n'est pas candidat ou le huitième jour qui suit la date à laquelle une autre personne qu'elle/lui est proclamée élue dans cette élection.

Rien dans la présente section ne nous interdit d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un candidat à une élection.

Nous ne sommes pas tenus de divulguer nos allégeances politiques et notre dossier personnel ne doit contenir aucune notation quant à nos allégeances sauf lorsque requis pour l'application du présent article.

En pratique

- ❖ Ne pas s'engager à soutenir financièrement des partis politiques, des politiciens ou candidats à des élections au nom de XOESE.
- ❖ Ne pas agir ou apparaître en tant que représentant de XOESE, en s'engageant dans des activités politiques.
- ❖ En cas de doute, consulter sa hiérarchie ou la Directrice.

Question/Réponse

Question Je travaille chez XOESE dans un pays où il est coutume que les principaux partis politiques fassent des appels de fonds auprès des structures installées dans ce pays au moment des élections. Puis-je faire une contribution à un parti au nom de XOESE ?

Réponse Même si la législation du pays autorise le financement des partis politiques par les sociétés installées dans le pays, il n'est pas possible de faire une contribution au nom de XOESE sans l'accord préalable écrit de la Présidente du Conseil.



IV. MISE EN ŒUVRE DU CODE D'ÉTHIQUE

1) DÉCLARER TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE

Les employé-e et membres du Conseil doivent signaler rapidement toute situation non conforme au Code qu'elles/ils constatent en faisant une déclaration auprès d'une des personnes désignées ci-après.

Toute déclaration demeure strictement confidentielle. Aucune mesure de représailles ne sera prise contre l'auteur-e d'une déclaration. Si elle/il le souhaite, sa déclaration peut être anonyme.

Les déclarations peuvent être reçues par l'une des personnes suivantes :

- votre supérieur-e hiérarchique immédiate;
- la Directrice;
- le Conseiller juridique
- la présidente du Comité de gouvernance et d'éthique;
- la présidente du conseil d'administration..

2) ADHÉRER AU CODE ET CONFIRMER L'ADHÉSION

Les employé-e et membres du Conseil doivent s'engager à respecter les règles du Code et doivent confirmer annuellement leur engagement.

Avant d'occuper un poste à XOESE, chaque employé-e et membre du Conseil doit attester par écrit qu'elle/il a reçu et lu le présent Code.

Chaque employé-e et membre du Conseil doit s'engager également, comme condition de son emploi, à respecter les règles et à remplir les obligations que le Code lui impose (Annexe A).

Chaque employé-e et membre du Conseil doit également confirmer annuellement avant le 31 janvier son engagement au présent Code comme condition d'emploi ou de continuité de son contrat/mandat (annexe B) et remplir sa déclaration de cadeaux (annexe C).

3) APPLICATION DU CODE

a) Responsabilités des employés et membres du Conseil

Tou-te-s les employé-e et membres du Conseil doivent respecter le Code, de même que toute directive ou instruction particulière qui pourrait être fournie quant à son application.

En cas de doute sur la portée ou l'application d'une disposition, il nous appartient de consulter la Directrice, qui prendra avis auprès du, le cas échéant.

Chaque employé-e et membre du Conseil doit faire preuve de leadership et promouvoir le respect du Code et agir selon le principe que le rendement n'est jamais plus important que le respect du Code.

b) Rôle de la chargée de la Gestion des Ressources Humaines

- S'assurer de l'application du présent Code au quotidien et soumettre au Comité de gouvernance et d'éthique toute situation qui requiert un avis ou une recommandation préalable;
- Diffuser le Code et proposer les mises à jour ou les politiques en matière d'éthique;
- Assurer la surveillance des comportements et enquêter lorsqu'il y a des manquements. Évaluer les sanctions à appliquer et faire les recommandations appropriées à la Présidente et Cheffe de la direction, qui remonte l'information au Comité de gouvernance et d'éthique ou au conseil d'administration;
- Fournir des interprétations du présent Code, aviser et conseiller sur son application et sur les dilemmes éthiques;
- Organiser régulièrement des formations et session d'échange en matière d'éthique et les orientations des nouvelles employées et membres du Conseil;
- Tenir des archives et conserver tous les documents qui doivent être transmises en vertu du présent Code et prendre les mesures requises pour en préserver la confidentialité;
- Recevoir et analyser les plaintes relatives à une déclaration de non-respect du Code et faire le suivi auprès de la Présidente et Cheffe de la direction.

c) Rôle du Comité de gouvernance et d'éthique

- Élaborer les règles d'éthique et de déontologie et autoriser les exceptions à leur application;
- Revoir le présent Code tous les trois ans et en recommander l'approbation au Conseil d'Administration;
- Recevoir tout rapport sur l'application du présent Code;
- Examiner toute situation dont l'importance justifie son attention et émettre les recommandations et avis pertinents.

d) Rôle du Conseil d'Administration

- Revoir et approuver le présent Code tous les trois ans, sur recommandation du Comité;
- Approuver toute autre règle d'éthique et de déontologie élaborée par le Comité;
- Recevoir le rapport du Comité de gouvernance et d'éthique.

4) SANCTIONS

Le respect du Code est impératif.

Si un-e employé-e ou membre du Conseil enfreint l'esprit ou la lettre de ces règles elle/il sera soumis-e à des mesures disciplinaires jugées appropriées selon la gravité de la situation.

Les mesures disciplinaires des employé-e-s contrevenant-e-s peuvent inclure :

- Un avertissement et un avis écrit versé à son dossier d'employé qui peut aussi être transmis à sa/son supérieur-e, si jugé à propos;
- Le retrait du privilège d'accomplir certaines tâches pour une période spécifique;
- Une mise à pied
- Une suspension temporaire;
- Un licenciement;
- Et, selon le cas, la transmission du dossier – aux autorités civiles ou de réglementation ou – aux autorités judiciaires dans le cas d'une infraction aux lois pénales.
- Sont assimilés au non-respect du Code le fait de demander à un tiers d'enfreindre une règle et le fait de ne pas coopérer en cas d'enquête.

Les mesures disciplinaires des membres du Conseil contrevenantes peuvent inclure :

- L'exclusion de la membre du Conseil des parties de toutes les réunions et discussions futures concernant le conflit d'intérêts déclaré, et/ou
- la réprimande de la membre du Conseil, en privé, en public ou les deux, et/ou
- L'exclusion de la membre du Conseil par une résolution adoptée par un vote d'au moins 65% des voix lors d'une assemblée ordinaire ou extraordinaire du Conseil, à condition que l'avis de convocation de la réunion inclut le projet d'adoption d'une telle résolution. Toutefois cette dernière mesure ne peut pas s'appliquer à la Fondatrice de XOESE.

5) DEMANDES D'INFORMATION

Toute demande d'information concernant l'application ou l'interprétation du présent Code doit être adressée à la **chargée de la Gestion des Ressources Humaines** .

V. ANNEXES**ANNEXE A : DÉCLARATION SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie de XOESE et m'engage à en respecter les exigences.

Je comprends que ma signature comporte l'engagement de respecter les politiques et directives en vigueur à XOESE.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

J'inclus aussi les sociétés, les organisations et organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre de dirigeant-e, d'administratrice-ur ou à toute autre fonction ainsi que les sociétés publiques pour lesquelles mon ou ma conjointe ou toute autre personne liée (père, mère, frère, sœur, enfants) occupe un emploi de directrice-ur, de dirigeant-e ou de membre du Conseil d'Administration :

Je certifie que les renseignements fournis à la présente déclaration sont complets et véridiques.

Lieu & Date : _____

Signature (précédée de la mention lu et approuvé) : _lu et approuvé

Nom & Prénoms : _____

Fonction : _____

Département : _____



ANNEXE B : DÉCLARATION ANNUELLE SUR L'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Je, soussigné(e) _____ reconnais avoir reçu, lu et compris le sens et la portée du Code d'éthique et de déontologie de XOESE.

Je certifie y avoir adhéré au cours de la dernière année civile écoulée et je m'engage à en respecter les exigences dans le futur.

Plus spécifiquement, je déclare avoir respecté les politiques et les directives en vigueur à XOESE.

Je déclare ici tout intérêt ou activité extérieure dans le but de me conformer aux règles en matière de conflit d'intérêts et en matière de réserve dans les activités extérieures.

J'inclus aussi les sociétés, les organisations et organismes sans but lucratif pour lesquels j'agis à titre de dirigeant-e, d'administratrice-ur ou à toute autre fonction ainsi que les sociétés publiques pour lesquelles mon ou ma conjointe ou toute autre personne liée (père, mère, frère, sœur, enfants) occupe un emploi de directrice-ur, de dirigeant-e ou de membre du Conseil d'Administration :

En aucun cas, je n'ai accepté de cadeaux, activités de divertissement, dons, services ou avantages autres que ceux de nature symbolique, de peu de valeur et non répétitifs.

Je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de déclarer tout dépassement de cette norme à l'aide du formulaire prescrit.

Je déclare également que je n'ai eu connaissance ou été témoin d'aucun acte pouvant s'apparenter à un acte de fraude ou de corruption et si tel est le cas, je reconnais avoir pris connaissance de mon obligation de signaler de tels actes soupçonnés.

Commentaires :

Lieu & Date : _____

Signature (précédée de la mention lu et approuvé) : _____

Nom & Prénoms : _____

Fonction : _____

Département : _____



ANNEXE C : DÉCLARATION DE CADEAUX, ACTIVITÉS DE DIVERTISSEMENT, DONNÉS, SERVICES OU AVANTAGES

Les normes considérées acceptables incluent les cadeaux, invitations à des activités de divertissement, dons et autres avantages de valeur modeste, non répétitifs, offerts à l'employé-e ou la membre du Conseil dans le cours normal des activités.

Par exemple, il peut s'agir de repas d'affaires, de billets pour des événements culturels ou sportifs, de cadeaux conformes aux règles de courtoisie ou d'hospitalité offerts par un partenaire d'affaires ou reçus lors de réceptions publiques, à la condition qu'ils soient raisonnables.

L'employé-e ou la membre du Conseil doit s'assurer de ne pas dépasser les normes acceptables précisées dans le Code.

Si toutefois, après avoir obtenu une autorisation spécifique de sa/son supérieure-hiérarchique, un-e employé-e ou membre du Conseil accepte un cadeau, une invitation à une activité de divertissement, un don ou tout autre avantage compte tenu que la situation ne constitue pas un conflit d'intérêts, même si la norme est possiblement dépassée, **il doit faire une déclaration à cet effet à la Directrice**, à l'aide de ce formulaire.

Description de la situation, cadeau, activité de divertissement, don, service ou avantage :

Position occupée et/ou relation avec le tiers qui offre le cadeau, l'activité de divertissement, le don, service ou avantage :

Valeur financière:

Lieu & Date : _____

Signature (précédée de la mention lu et approuvé) : _____

Nom & Prénoms : _____

Fonction : _____

Département : _____



ANNEXE D : DÉCLARATION ANNUELLE des CONFLITS D'INTERETS

This questionnaire is sent pursuant to the attached Conflict of Interest Policy Statement. The responses to the questions asked should be made as of the date you complete the Questionnaire.

Question 1: Do you have family relationship with any Officer, Director, Executive Employee, Highly Compensated Employee or Independent Contractor of XOESE?

XOESE CONFLIT D'INTERET QUESTIONNAIRE

Ce questionnaire est envoyé conformément à la Déclaration de principes sur les conflits d'intérêts ci-jointe. Les réponses aux questions posées doivent être faites à la date à laquelle vous remplissez le Questionnaire.

Question 1: Avez-vous des relations familiales avec un dirigeant, un directeur, un employé de la haute direction, un employé hautement rémunéré ou un entrepreneur indépendant de XOESE?

_____ Non Oui

Si oui, veuillez expliquer:

_____ No _____ Yes

If YES, please explain:

Question 2: Do you have a business relationship with any officer, Director, Executive Employee, Highly Compensated Employee or Independent Contractor of XOESE?

_____ No _____ Yes

If YES, please explain:

Question 2: Avez-vous des relations d'affaires avec un dirigeant, un directeur, un employé de la haute direction, un employé hautement rémunéré ou un entrepreneur indépendant de XOESE?

_____ Non Oui

Si oui, veuillez expliquer: Question 2: Avez-vous des relations d'affaires avec un dirigeant, un directeur, un employé de la haute direction, un employé hautement rémunéré ou un entrepreneur indépendant de XOESE?

_____ Non Oui



Si _____ oui, _____ veuillez
expliquer: _____

Question 3: Do you have any business relationship with XOESE through ownership, individually or collectively with any other Officer, Director or Employee of XOESE, of more than 35% of an entity doing business with XOESE?

_____ No _____ Yes

If YES, please explain:

Question 3: Avez-vous des relations d'affaires avec XOESE par la propriété, individuellement ou collectivement, de tout autre dirigeant, administrateur ou employé de XOESE, de plus de 35% d'une entité faisant affaire avec XOESE?

_____ Non Oui

Si _____ oui, _____ veuillez
expliquer: _____

Question 4: Do you have a business relationship with XOESE indirectly through a family member?

_____ No _____ Yes

If YES, please explain:

Question 5: Do you serve as an Officer, Director, trustee, Key Employee, partner or member of an entity (or a shareholder of a professional corporation) doing business with XOESE?

_____ No _____ Yes



If YES, please explain:

Question 5: Êtes-vous fonctionnaire, administrateur, fiduciaire, employé clé, associé ou membre d'une entité (ou actionnaire d'une société professionnelle) faisant affaire avec la XOESE?

_____ Non Oui

Si oui, veuillez expliquer:

Question 6: Are you or any family member of yours a person involved with any public or private entity which you know or may have reason to believe does or may provide funding to or has oversight or regulatory responsibility with respect to any constituent entity of XOESE?

_____ No _____ Yes

If YES, please explain:

Question 6: Est-ce que vous ou un membre de votre famille êtes une personne impliquée dans une entité publique ou privée que vous connaissez ou dont vous avez des raisons de croire ou qui finance ou finance une entité constituante de la XOESE?

_____ Non Oui

Si oui, veuillez expliquer:

Question 7: Are you or any family member of yours an elected or appointed official or running for such position?

_____ No _____ Yes

If YES, please provide the name of each such individual, his or her relationship to you, and the position held/applied for:

Question 7: Est-ce que vous ou un membre de votre famille êtes un fonctionnaire élu ou nommé ou êtes-vous candidat à ce poste?

_____ Non Oui



Si OUI, veuillez fournir le nom de chacun de ces individus, sa relation avec vous et le poste occupé / demandé:

Acknowledgement:

I have read the policies and directives set out in the attached Conflict of Interest Policy Statement and I Agree to comply with its provisions.

Date: _____

Signed: _____

Print Name: _____

Print Title and Department (if Applied): _____

Reconnaissance:

J'ai lu les politiques et directives énoncées dans la Déclaration de principes sur les conflits d'intérêts ci-jointe et j'accepte de me conformer à ses dispositions.

Date: _____

Signé: _____

Nom de l'imprimé: _____

Imprimer Titre et Département (si appliqué): _____



ANNEXE E XOESE BOARD OF DIRECTORS

CONFLICT OF INTEREST FORM

DÉCLARATION PRE-REUNION DU CONSEIL des CONFLITS D'INTERETS AVEC Les points de l'agenda

Lieu & Date : _____

After reviewing the grant memoranda in the Board Book, please indicate below whether you have any conflicts of interests which the Chair should be aware of. Also, please indicate whether you have any conflicts of interest regarding XOESE business which will be discussed (see agenda).

A. Grant-related Conflicts of Interest

B. Business-related Conflicts of Interest

Après avoir pris connaissance des mémorandums de subvention figurant dans le livre du Conseil, veuillez indiquer ci-dessous si vous avez des conflits d'intérêts dont la présidence devrait être informée. Veuillez également indiquer si vous avez des conflits d'intérêts concernant les affaires du XOESE qui seront discutées (voir l'ordre du jour).

A. Conflits d'intérêts liés aux subventions

B. Conflits d'intérêts liés à l'entreprise



Other than the above, I certify that, to the best of my knowledge, I do not have a conflict of interest with either the grant requests or XOESE-related business to come before the Board for this meeting.

En dehors de ce qui précède, je certifie qu'à ma connaissance, je n'ai pas de conflit d'intérêts avec les demandes de subvention ou les affaires liées à la Fondation qui seront soumises au conseil d'administration lors de cette réunion.

Signature

Date

Lieu & Date : _____

Signature (précédée de la mention lu et approuvé) : _____

Nom & Prénoms : _____

Fonction : _____

Département : _____

