[Logo de l’organisme]

[Nom de l’organisme]

**Code d’éthique**

Approuvé par l’Assemblée générale, le [Date]

# Avant-propos

Le présent code énonce les normes d’éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements au sein de [Nom de l’organisme]. Il constitue un outil de référence qui permettra :

* à [Nom de l’organisme] d’atteindre sa/ses mission(s);
* à [Nom de l’organisme] de garder sa crédibilité auprès des acteurs externes et de la communauté;
* à [Nom de l’organisme] d'assurer une saine cohésion entre ses membres;
* aux membres de respecter les valeurs et les règles de conduite.

Le code s’applique à tous les membres : employés, bénévoles, administrateurs, et par extension, à tout membre légalement adhérant à l’organisme. Ceux-ci, par leurs actions et leurs décisions, jouent un rôle très important dans la réalisation de la mission de l’organisme et dans la valorisation de son image sociale.

Ce code d’éthique est en vigueur dès son approbation par l’Assemblée générale le… [Date].

# Mission et valeurs de l’organisme

[Nom de l’organisme] est un organisme démocratique et à but non lucratif. Sa mission principale est de [écrire la mission de l’organisme, telle qu'elle est dans les règlements]. Cette mission s’articule autour de certaines valeurs qui constituent la base des actions communautaires de [Nom de l’organisme]. Citons :

1. [mentionner les différentes valeurs de l’organisme]
2. …………………………….
3. …………………………….

Ex.

La responsabilité : le conseil d’administration de [Nom de l’organisme] est l'entité juridique de la société et est responsable de la formulation et du maintien des politiques de [Nom de l’organisme]. Lorsqu'il établit des politiques ou autorise des activités, le conseil d'administration veille à ce que les politiques ou les activités ne mettent pas en danger le statut de base sans but lucratif de l’organisme ou de donner une image défavorable de [Nom de l’organisme] ou de sa crédibilité en tant qu'institution consacrée au service public. Les administrateurs consacrent du temps et de l'attention aux affaires de [Nom de l’organisme] pour s'assurer que toutes les actions de [Nom de l’organisme], y compris celles du personnel, sont conformes à ses statuts et ne portent pas atteinte à la réputation de [Nom de l’organisme] en tant qu'institution d'intérêt public. Le conseil d’administration a la responsabilité fiduciaire principale pour [Nom de l’organisme] et la protection de ses actifs. Ces actifs comprennent, sans s'y limiter, les propriétés foncières, les installations physiques, les actifs financiers et le personnel lui-même;

La compétence : l’administrateur s’acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l’atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l’utilisation judicieuse des ressources et de l’information mises à sa disposition;

L’impartialité : l’administrateur fait preuve de neutralité et d’objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui il est en relation. Il remplit ses devoirs sans considérations partisanes;

L’intégrité : l’administrateur se conduit de manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l’influencer indûment dans l’accomplissement de ses devoirs. Il lui est interdit d’outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l’organisme, ainsi que d’utiliser à son profit ou au profit d’un tiers des renseignements obtenus dans l’exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public. Il lui est interdit d’utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d’un tiers les biens de l’organisme, y compris les biens loués, ou d’en permettre l’usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées; et à l’expiration de son mandat, il a le devoir de ne pas tirer d’avantage indu de la charge qu’il a occupée;

La loyauté : l’administrateur est conscient qu’il est un représentant de l’organisme. Il s’acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par les représentants de sa gouvernance;

Le respect : L’administrateur manifeste de la considération à l’égard de toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l’accomplissement de ses devoirs. Il fait preuve de courtoisie, d’écoute et de discrétion à l’égard de ces personnes. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

# Objectifs de l’organisme

Les objectifs poursuivis par [Nom de l’organisme] sont les suivants :

1. [inscrire les objectifs visés par l’organisme tels qu’ils sont décrits dans les….]
2. ……………………………
3. ……………………………

Ex.

Préserver et de renforcer la confiance dans l’intégrité et l’impartialité de l’organisme, favoriser la transparence au sein de l’organisme et responsabiliser ses administrateurs.

**Devoirs et obligations**

1. [mentionner les devoirs et obligations de l’organisme]
2. …………………………….
3. ……………………………

Ex.

La confidentialité. Lu cours d'une opération, le [Nom de l’organisme] peut être amené à prendre connaissance d'informations sensibles et confidentielles. Les administrateurs et le personnel conservent les informations acquises dans le cadre des activités de [Nom de l’organisme] dans la plus grande la plus stricte confidentialité lorsqu'elles sont liées à l'administration et aux activités de [Nom de l’organisme]. Tout transfert ou déclaration d'une telle information, même s'il n'est pas évident qu'un directeur et/ou un employé en ait tiré profit, constitue une conduite inacceptable.

La politiques en matière de conflits d'intérêts : [Nom de l’organisme] a mis en place une politique organisationnelle sur les conflits d’intérêt de même qu’une politique sur les conflits d'intérêts et la confidentialité adressée directement au conseil d'administration. Ces politiques, qui fonctionnent en tandem, permettent à [Nom de l’organisme] de traiter les conflits réels et ceux perçus de manière à maintenir la crédibilité et l'intégrité de l'organisme.

Actions en faveur de la conservation : L'administrateur et le personnel ne s’engagent pas dans des activités susceptibles de compromettre les efforts de conservation par [Nom de l’organisme] ou par d'autres organismes de conservation. L’administrateur et le personnel font tout leur possible pour équilibrer efficacement les objectifs de conservation de [Nom de l’organisme] et ceux des propriétaires fonciers désireux de conserver leurs terres.

Le don : Les administrateurs, le personnel et les bénévoles ne sollicitent ni n'acceptent, à des fins personnelles, directement ou indirectement, tout cadeau matériel ou non ayant une valeur monétaire substantielle, provenant d'une personne ou d'une entreprise qui a demandé, ou demande, de l'aide ou qui a d'autres relations contractuelles, commerciales ou financières avec [Nom de l’organisme]. Aux fins de la présente politique, on entend par valeur monétaire substantielle tout cadeau dont la valeur est supérieure à [\_$]. Les repas, l'hébergement et les services de voyage fournis à l’administrateur et au personnel dans le cadre de leurs fonctions officielles peuvent être acceptés.

Achat de biens : L’administrateur et/ou le personnel ne peuvent acheter pour [Nom de l’organisme] un bien immobilier ou tout autre bien de valeur substantielle sans l'approbation préalable du conseil d'administration. Toutes ces transactions sont examinées et documentées avec les membres du conseil d'administration. Aux fins de la présente politique, on entend par valeur substantielle l’achat d’un bien dont la valeur dépasse [\_$].

Ouverture et divulgation : Le [Nom de l’organisme] fournit des informations précises et opportunes au public, aux médias et à toutes parties prenantes qui en font la demande, et y répondent dans des délais raisonnables. Toutes les informations sur [Nom de l’organisme] reflètent pleinement et honnêtement ses politiques et pratiques, y compris les informations de base sur [Nom de l’organisme] publiées sur son site web ou mises à disposition d'une quelconque manière. Tous documents de sollicitation produits représentent fidèlement les politiques et pratiques de [Nom de l’organisme] et reflètent avec dignité les bénéficiaires des programmes. Tous les rapports financiers, organisationnels et de programmes sont complets et exacts à tous les égards.

Évaluation des programmes : [Nom de l’organisme] évalue régulièrement l'efficacité de ses programmes et activités et met en place des mécanismes pour intégrer les leçons apprises dans ses futures actions et engagements. [Nom de l’organisme] s'engage à améliorer ses programmes et l'efficacité et les capacités de l'organisation. [Nom de l’organisme] s'adapte aux changements dans son domaine d'activité et répond aux besoins de ses parties prenantes.

Inclusivité et diversité : [Nom de l’organisme] a pour politique de promouvoir l'inclusion et pour ce, son personnel, son conseil d'administration et ses bénévoles reflètent une diversité afin d'enrichir ses programmes. [Nom de l’organisme] prend des mesures significatives pour promouvoir l'inclusion dans l'embauche, la rétention, la promotion, le recrutement du conseil d'administration et des employés et parmi les groupes desservis.

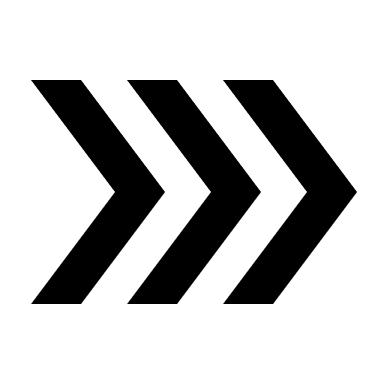
# Dénonciation

Chaque membre et employé doit agir, en tout temps, dans un esprit de respect des intérêts collectifs des autres membres de l’organisme.

Tout comportement portant atteinte à la dignité des membres est interdit ou doit être dénoncé. Quiconque dépose une plainte concernant une violation réelle ou présumée au Code doit agir de bonne foi et avoir des motifs raisonnables de croire qu’il y a réellement eu violation. Toute allégation non corroborée et faite avec malveillance ou en sachant qu’elle était fausse sera considérée comme un manquement disciplinaire grave.

Chaque membre et employé doit informer le conseil d’administration de toute allégation de conflit d’intérêts ou d’un acte dérogatoire au présent Code.

La Politique de protection des dénonciateurs de [Nom de l’organisme] s’applique dans ces cas.

Un modèle de Politique de protection des dénonciateurs est disponible dans la boîte à outils de l’Espace membre du Réseau de milieux naturels protégés ([rmnat.org/espace-membre/connexion/](https://rmnat.org/espace-membre/connexion/)).

**Application et sanctions**

Le président et la direction de l’organisme doit s’assurer du respect du présent Code par les administrateurs et la direction, pour les employés et bénévoles, lorsqu’applicable.

Le respect du code d’éthique est avant tout un engagement de tout un chacun qui mise sur la responsabilité individuelle, de manière positive et constructive. Tout membre représentant l’organisme est ainsi porteur des attitudes et des comportements attendus.

Les manquements au code d’éthique peuvent donner lieu à des demandes d’ajustement ou de mesures correctrices. Ils peuvent aussi, selon la gravité des actes commis, donner lieu à des mesures disciplinaires selon le principe de la gradation des sanctions allant de l’avertissement verbal jusqu’au congédiement ou la révocation d’un titre.

La personne visée par une allégation de conflit d’intérêts ou d’un acte dérogatoire doit être informée par écrit dans les 5 jours de la dénonciation par le président du conseil ou la direction de l’allégation le visant. Il a droit d’être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d’apporter tout éclairage pertinent. Le conseil d’administration peut prendre avis d’un comité d’éthique constitué à cette fin, le cas échéant. Le président du conseil ou la direction doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l’accusé, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d’un comité d’éthique s’il l’estime nécessaire, l’informer par écrit de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction. Toute mesure disciplinaire sera consignée au dossier de la personne visée.

**Application et déclaration d’éthique**

Par la signature des signataires autorisés, l’organisme démontre son engagement à mener les activités de l’organisation de façon éthique et professionnelle.

Il s’engage ainsi à répondre aux normes et pratiques des organismes de conservation du Canada.

Ce code d’éthique sera remis à chaque nouvel employé ou bénévole de l’organisme, qui doit en prendre connaissance. Une déclaration sera demandée, reconnaissant qu'il comprend et respecte la déclaration d'éthique. Chaque déclaration est archivée aux dossiers de l’organisme.

La déclaration suivante peut être reprise et soumise personnellement à chaque personne qui la signera.

La même déclaration peut être adaptée et soumise lors de demandes de financement; certains bailleurs de fonds peuvent l’exiger.

[Logo de l’organisme]

[Nom de l’organisme]

*En tant que membre de* [du conseil d’administration ou du personnel ou bénévole] *de* [Nom de l’organisme]*, je me consacre à la conservation volontaire, ce qui contribue à la mission de* [Nom de l’organisme]*. En tant que représentant de* [Nom de l’organisme]*, j'ai l'obligation de maintenir la crédibilité de la communauté de la conservation volontaire en veillant à ce que mes actions améliorent la réputation de la conservation volontaire.*

*Je reconnais la confiance placée en* [Nom de l’organisme] *par des donateurs, propriétaires fonciers, partenaires et le public, et mes actions seront toujours à la hauteur de cette confiance.*

*Je m’engage à appliquer les politiques internes en matière d’éthique.*

*Je m’engage à mener des activités d’organisation et de protection des terres selon les normes professionnelles les plus élevées et conformément aux normes et pratiques des organismes de conservation du Canada.*

*Signé par*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Date