

## CODE D'ÉTHIQUE DES EMPLOYÉS DE LA FQSA

Les employés de la FQSA se doivent d'adhérer et de se conformer aux différents énoncés contenus dans ce code d'éthique.

Les principes énoncés dans le présent code d'éthique font appel, dans leur application, à des valeurs en référence à l'organisation, aux organisateurs, aux donateurs, aux bénévoles, aux fournisseurs de biens et de services et aux représentants des médias.

- Une déclaration de conflits d'intérêts sera signée annuellement, le 1er avril de chaque année.
- L'employé ne doit pas dévoiler ni discuter sur les médias sociaux personnels les travaux de la FQSA.

### **Le code d'éthique s'appuie sur les valeurs suivantes :**

- Le respect des personnes;
- L'honnêteté;
- La confidentialité et les valeurs du code de civilité;
- L'entraide;
- La transparence.

### **Devoirs et obligations**

- L'employé doit agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés;
- L'employé doit témoigner d'un constant souci du respect de la personne humaine et du droit aux services professionnels à nos sociétés membres dans la mesure de ce qui est raisonnable;
- L'employé doit participer activement et dans un esprit de concertation à l'élaboration et à la mise en oeuvre des orientations générales de la FQSA;
- L'employé doit agir de façon courtoise avec intégrité, impartialité et bonne foi de manière à préserver la confiance et la considération que requiert sa fonction. Il agit également avec prudence, diligence, honnêteté, confidentialité, loyauté et assiduité;
- Tout manquement ou omission concernant un devoir ou à une norme prévue par le présent code éthique constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction ou d'une mesure disciplinaire. (Voir Guide des procédures disciplinaires et sanctions);
- L'employé doit faire preuve de réserve et de prudence à l'occasion de représentations publiques. Il doit, à cet effet, transmettre les orientations générales de l'organisation;
- L'employé de la FQSA ne doit utiliser aucun renseignement confidentiel obtenu dans le cadre de son emploi afin d'en tirer un bénéfice ou pour favoriser un autre organisme, entreprise ou tout autre individu;

FÉDÉRATION QUÉBÉCOISE  
DES  
*Sociétés* Alzheimer

- Tout travail et matériel créé par l'employé dans le cadre de son emploi à la FQSA devient la propriété de celle-ci et l'employé est réputé avoir renoncé à tous les droits en faveur de la FQSA;
- L'employé comprend que tout équipement, ordinateurs, CD, clés USB, disquettes, etc., est la propriété de la FQSA;
- Le téléchargement de documents personnels sur le matériel de la FQSA est prohibé;
- Une déclaration de conflit d'intérêts devra être signée annuellement le 1er avril de chaque année.

**Procédures disciplinaires et sanctions :**

Tout manquement ou omission concernant un devoir, une norme ou une règle prévue par le présent code d'éthique constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction. La direction générale en discute avec le président de la FQSA et en avise le conseil d'administration des manquements et omissions concernant les devoirs ainsi que des sanctions qui ont été imposées.

La sanction peut consister en une réprimande, une suspension, une révocation, une déchéance de charge ou toute autre sanction jugée appropriée, selon la gravité et la nature de la dérogation. Toute sanction doit être communiquée par écrit à l'employé concerné.

---

Nom de l'employé

Nom de la directrice générale

---

Signature de l'employé

Signature de la directrice générale

Signé le \_\_\_\_\_  
(jour, mois, année)

Cette politique a été adoptée par le conseil d'administration de la Fédération québécoise des sociétés Alzheimer lors de la séance du 11 juin 2018.