

POLITIQUE CONCERNANT LA SOLLICITATION OU L'ACCEPTATION DE CADEAUX PAR LE PERSONNEL DU SFPQ

Adoptée par l'Exécutif national du 8 mai 2017

ARTICLE 1 INTERPRÉTATION

- 1.1 L'Exécutif national est habilité à interpréter la présente politique, à émettre les directives nécessaires pour en faciliter l'application et à traiter les cas particuliers.

ARTICLE 2 DÉFINITIONS

- 2.1 Personnel du SFPQ : les membres de l'Exécutif national, les personnes représentantes régionales politiques et techniques, le personnel de la direction de l'organisation ainsi que les membres du personnel de l'APMCP et du SEB.
- 2.2 Cadeau : un bénéfice, un bien, une commandite, un don, une faveur, une invitation, un prêt, un rabais, une récompense, un service, une subvention, un voyage ou tout autre avantage.

ARTICLE 3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

- 3.1 La Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ a pour but d'éviter les conflits d'intérêts et les atteintes à la réputation d'intégrité du SFPQ. Elle découle du Code d'éthique en vertu duquel le personnel du SFPQ doit agir avec honnêteté et cohérence et observer des normes supérieures en matière d'éthique.

ARTICLE 4 RESPONSABILITÉS

- 4.1 La Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ relève de l'Exécutif national du SFPQ.
- 4.2 L'Exécutif national a la responsabilité d'adopter la Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ ainsi que ses modifications éventuelles.

ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE

- 5.1 Le personnel du SFPQ ne doit pas solliciter ni accepter un cadeau de la part d'un membre du SFPQ, d'un employeur, d'un fournisseur ou d'un partenaire.
- 5.2 L'article 5.1 de la Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ s'applique à toute situation lors de laquelle le personnel du SFPQ peut avoir l'occasion de solliciter ou de recevoir un cadeau pour elle-même ou ses proches dans l'exercice de ses fonctions.
- 5.3 Exceptionnellement, le personnel du SFPQ peut solliciter ou accepter un cadeau de la part d'un membre du SFPQ, d'un employeur, d'un fournisseur ou d'un partenaire si ce cadeau revêt

un caractère symbolique, c'est-à-dire qu'il remplit toutes les conditions suivantes :

- 5.3.1 Il présente une valeur modeste, c'est-à-dire que cette valeur respecte les normes et les barèmes généralement admis au SFPQ en matière de dépenses.
- 5.3.2 Il est rare, en ce qu'il n'est pas susceptible de se reproduire de manière régulière.
- 5.3.3 Il favorise les relations de réseautage qui contribuent à l'avancement des projets et des activités du SFPQ.
- 5.3.4 Il est libre de toute obligation, en ce qu'il ne contraint pas un membre du personnel du SFPQ à faire ou à ne pas faire quelque chose.
- 5.3.5 Il respecte les lois et les règlements en vigueur au Québec de même que les Statuts du SFPQ et ses réglementations.
- 5.4 Un cadeau qui ne remplit pas toutes les conditions énumérées aux articles 5.3.1 à 5.3.5 ne peut pas être accepté ni sollicité par le personnel du SFPQ.

ARTICLE 6 AUTORISATION

- 6.1 Le membre du personnel du SFPQ qui sollicite ou accepte un cadeau doit obligatoirement en informer :
- 6.1.1 L'Exécutif national, s'il est une personne élue ou s'il agit à titre de directrice générale ou de directeur général.
- 6.1.2 La Direction générale, s'il fait partie du personnel de la direction.
- 6.1.3 La Direction des ressources humaines, s'il est membre du personnel APMCP ou SEB.
- 6.2 L'Exécutif national, la Direction générale ou la Direction des ressources humaines autorise le personnel du SFPQ à solliciter ou à accepter un cadeau lorsque toutes les conditions énumérées aux articles 5.3.1 à 5.3.5 sont remplies.
- 6.3 L'Exécutif national, la Direction générale ou la Direction des ressources humaines refuse au personnel du SFPQ de solliciter ou d'accepter un cadeau lorsqu'au moins une des conditions énumérées aux articles 5.3.1 à 5.3.5 n'est pas remplie.
- 6.4 L'Exécutif national, la Direction générale ou la Direction des ressources humaines informe la personne secrétaire générale des cadeaux qui ont été autorisés et lui remet ceux qui ne l'ont pas été.

ARTICLE 7 APPLICATION

7.1 La personne secrétaire générale est responsable de l'application de la Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ.

À cette fin :

7.1.1 Il tient le registre des cadeaux reçus par le personnel du SFPQ qui ont été autorisés par l'Exécutif national, la Direction générale ou la Direction des ressources humaines en vue d'en assurer la divulgation annuelle.

7.1.2 Il conserve les cadeaux qui lui ont été remis par l'Exécutif national, la Direction générale ou la Direction des ressources humaines en vue de les donner à un ou plusieurs organismes sans but lucratif.

7.2 En cas de doute sur l'application de la Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ, le personnel du SFPQ peut se référer à la personne secrétaire générale.

ARTICLE 8 SANCTIONS

8.1 Toute personne qui croit qu'au moins une règle de conduite édictée par la Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ n'a pas été respectée doit en informer :

8.1.1 Le comité d'éthique et de déontologie, s'il est une personne élue ou s'il agit à titre de personne directrice générale.

8.2.2 La Direction générale, s'il fait partie du personnel de la direction.

8.3.3 La Direction des ressources humaines, s'il est membre du personnel APMCP ou SEB.

8.2 Dès qu'elle est informée qu'au moins une règle de conduite édictée par la Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par l'instance, la personne responsable selon l'article 8.1.1, 8.1.2 ou 8.3.3 procède à une enquête.

8.3 Si l'enquête démontre que les règles de conduite édictées par la Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ ont été enfreintes, une sanction pouvant aller de l'avertissement jusqu'à la suspension, selon la gravité du cas, est imposée à la personne fautive.

8.3.1 Si la personne fautive est membre du personnel APMCP ou SEB, il revient à la Direction des ressources humaines de lui imposer une sanction et de la mettre en application.

8.3.2 Si la personne fautive est membre du personnel de la direction du SFPQ, il revient

à la Direction générale de lui imposer une sanction et de la mettre en application.

8.3.3 Si la personne fautive est une personne élue ou agit à titre de personne directrice générale, il revient à l'Exécutif national de lui imposer une sanction et de la mettre en application, sur recommandation du comité d'éthique et de déontologie.

ARTICLE 9 ENTRÉE EN VIGUEUR

9.1 La Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPQ entre en vigueur au moment de son adoption par l'Exécutif national.

Mise à jour le 29 septembre 2017