

## Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPO [EN-15]

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 SFPO** : 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 SFPO a pour but d'éviter les conflits d'intérêts et les atteintes à la réputation d'intégrité du SFPO. Elle découle du Code d'éthique en vertu duquel le personnel du SFPO 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 SFPO relève de l'Exécutif national du SFPO.
- 4.2 L'Exécutif national a la responsabilité d'adopter la Politique concernant la sollicitation ou l'acceptation de cadeaux par le personnel du SFPO ainsi que ses modifications éventuelles.

### ARTICLE 5 RÈGLES DE CONDUITE

- 5.1 Le personnel du SFPO ne doit pas solliciter ni accepter un cadeau de la part d'un membre du SFPO, 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 SFPO* s'applique à toute situation lors de laquelle le personnel du SFPO 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 SFPO peut solliciter ou accepter un cadeau de la part d'un membre du SFPO, 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 SFPO 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 SFPO.

- 5.3.4 Il est libre de toute obligation, en ce qu'il ne contraint pas un membre du personnel du SFPO 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 SFPO 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 SFPO.

## ARTICLE 6 AUTORISATION

- 6.1 Le membre du personnel du SFPO 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 SFPO 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 SFPO 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 SFPO.
- À cette fin :
- 7.1.1 Il tient le registre des cadeaux reçus par le personnel du SFPO 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 SFPO, le personnel du SFPO 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 SFPO 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 SFPO 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 SFPO, 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 SFPO entre en vigueur au moment de son adoption par l'Exécutif national.

Mise à jour : Septembre 2017