



**Association des professionnels  
en philanthropie  
CODE DE DÉONTOLOGIE**

## Avant-propos

Le Code de déontologie, tel que révisé et approuvé par le conseil d'administration de l'AFP, s'applique à tous les membres de l'AFP (particuliers et entreprises) et à toute personne qui détient une certification accordée ou sanctionnée par l'AFP pendant qu'ils exercent des fonctions liées à la collecte de fonds de bienfaisance pour des organismes sans but lucratif.

Les lignes directrices qui suivent ont pour but d'aider les membres de l'AFP et les personnes qui adhèrent au Code de déontologie à interpréter et à utiliser les normes énoncées. Elles sont fournies uniquement à titre informatif afin d'orienter la réflexion au sujet des comportements éthiques; il ne s'agit nullement de prescriptions pour toutes les situations envisageables.

Les présentes lignes directrices, par leur nature, constituent donc un document évolutif qui pourrait être révisé en fonction des changements apportés aux pratiques professionnelles ainsi qu'aux lois et aux règlements applicables à la profession. Nous invitons les membres à consulter le Centre de ressources de l'AFP pour obtenir d'autres renseignements essentiels s'ils font face à des enjeux d'éthique.

En outre, le Comité d'éthique de l'AFP, sur demande, répondra à des questions précises que pourraient lui adresser les membres de l'AFP et la population, incluant les organismes de réglementation gouvernementaux. Prière de transmettre vos demandes portant la mention « Confidentiel » directement au.à la président.e et directeur.trice général.ede l'AFP.

Le comité accepte les exemples et les suggestions susceptibles d'apporter des éclaircissements quant à l'interprétation du Code de déontologie. Merci de les faire parvenir au.à la président.e-directeur.trice général.e de l'AFP ou à [ethics@afpglobal.org](mailto:ethics@afpglobal.org).

Copyright © AFP, Association of Fundraising Professionals, 2004  
Tous droits réservés.

Réimprimée avec modifications en octobre 2024

## Table des matières

Principes de déontologie de l'AFP .....	4
Normes de pratiques éthiques .....	5
Introduction : Notre engagement envers une collecte de fonds éthique et efficace .....	5
Confiance du public et transparence .....	6
Conflits d'intérêts .....	14
Sollicitation et gestion des dons philanthropiques .....	18
Protection des renseignements personnels des donateur.trice.s .....	25
Pratiques de rémunération justes, équitables et transparentes.....	30
ANNEXE A : POUVOIRS ET PROCÉDURES D'APPLICATION DE L'AFP EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE.....	36
ANNEXE B : PROCESSUS D'APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE – PRINCIPES ET RÔLES.....	37
ANNEXE C-1 : MARCHE À SUIVRE POUR DÉPOSER UNE REQUÊTE CONCERNANT UNE POSSIBLE INFRACTION AU CODE DE DÉONTOLOGIE .....	38
ANNEXE C-2 : MARCHE À SUIVRE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ OFFICIELLE CONCERNANT UNE INFRACTION PRÉSUMÉE AU CODE DE DÉONTOLOGIE .....	38
ANNEXE D : FORMULAIRE DE PLAINTÉ DE L'AFP – ALLÉGATION DE CONDUITE CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE .....	39
ANNEXE E : RÔLE DU COMITÉ D'ÉTHIQUE DE L'AFP.....	41
ANNEXE F : GLOSSAIRE.....	42

## **Principes de déontologie de l'AFP (Adoptés en 1964)**

La raison d'être de l'Association des professionnels en philanthropie (AFP, Association of Fundraising Professionals) est d'encourager le développement et le perfectionnement des professionnels en philanthropie et de la profession, de favoriser l'adoption et le respect de normes déontologiques élevées, et de préserver et de promouvoir la philanthropie et le bénévolat.

Les membres de l'AFP sont animés par la volonté d'améliorer la qualité de la vie par l'intermédiaire des causes qu'ils servent. Ils défendent l'idéal de la philanthropie, sont déterminés à préserver et à promouvoir le bénévolat et considèrent la protection de ces concepts comme le principe absolu de leur vie professionnelle. Ils reconnaissent qu'il leur appartient de rechercher les ressources nécessaires avec vigueur et éthique et de veiller à ce que l'intention des donateurs soit honnêtement respectée.

Pour ce faire, les membres de l'AFP, particuliers et entreprises, souscrivent à certaines valeurs qu'ils s'efforcent de véhiculer dans le cadre de leurs fonctions dans le but du soutien pour la philanthropie. Les entreprises qui sont membres de l'AFP s'efforcent de promouvoir et de préserver le travail et la mission des organismes qui sont leurs clients.

### **Les membres de l'AFP, particuliers et entreprises, aspirent à :**

- ◆ Exercer leur profession avec intégrité, honnêteté et sincérité en respectant l'obligation absolue de ne pas trahir la confiance de la population;
- ◆ Agir conformément aux objectifs primordiaux et à la vision profonde de leur organisme, de leur profession et de leurs clients, et selon leur conscience;
- ◆ Faire passer leur mission philanthropique avant leurs intérêts personnels;
- ◆ Inspirer autrui par leur conscience professionnelle et leur dévouement;
- ◆ Approfondir leurs connaissances et leurs compétences professionnelles afin de mieux servir autrui;
- ◆ Se soucier de l'intérêt et du bien-être de toutes les personnes qu'ils touchent par leurs actions;
- ◆ Respecter la vie privée, la liberté de choix et les intérêts de toutes les personnes qu'ils touchent par leurs actions;
- ◆ Encourager la diversité culturelle et la pluralité des valeurs, et traiter tout le monde avec dignité et respect;
- ◆ Confirmer, par leurs dons personnels, leur engagement envers le mouvement philanthropique et son rôle dans la société;
- ◆ Adhérer à l'esprit et à la lettre de tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur;
- ◆ Préconiser au sein de leur organisme le respect de tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur;
- ◆ Éviter toute infraction criminelle ou inconduite professionnelle, même si elles ne sont qu'apparentes;
- ◆ Donner bonne réputation à la profession par leur comportement public;
- ◆ Encourager leurs collègues à adhérer au présent code de déontologie et aux présentes normes et à les appliquer;
- ◆ Connaître les codes de déontologie adoptés par d'autres organismes professionnels qui œuvrent dans le domaine de la philanthropie.

## **Normes de pratiques éthiques (Adoptées en 1964; modifiées en octobre 2024)**

L'Association des professionnels en philanthropie croit qu'une conduite éthique encourage le développement et le perfectionnement des professionnel.le.s en philanthropie et de la profession, et contribue à promouvoir la philanthropie et le bénévolat. Les membres de l'AFP reconnaissent qu'il leur incombe de prendre des moyens conformes à l'éthique pour obtenir du soutien philanthropique ou d'appuyer les efforts visant à encourager les dons de bienfaisance qui respectent l'éthique. Tout membre qui enfreint les normes s'expose à des sanctions disciplinaires, telles que l'expulsion, comme le prévoient les procédures d'application du code de déontologie de l'AFP. Les membres de l'AFP, particuliers et entreprises, conviennent de se conformer aux normes déontologiques de l'AFP décrites ci-après (et de veiller, de leur mieux, à ce que les membres de leur personnel s'y conforment également).

### **Introduction : Notre engagement envers une collecte de fonds éthique et efficace**

L'Association de professionnels en philanthropie (AFP, Association of Fundraising Professionals) est une organisation professionnelle dont les membres estiment que la philanthropie et la collecte de fonds sont des aspects importants de notre vie dans la société. La raison d'être de l'AFP est de favoriser le développement et la croissance tant des professionnel.le.s en collecte de fonds que de la profession elle-même, et de promouvoir un comportement exemplaire en matière d'éthique en ce qui concerne les pratiques de collecte de fonds. Le Code de déontologie de l'AFP et ses normes de pratiques éthiques régissent la conduite des membres et doivent être respectés parallèlement aux engagements de l'AFP en ce qui concerne le comportement équitable des membres et les principes IDEA (inclusion, diversité, équité et accès).

Le Code de déontologie et les normes portent sur deux aspects : 1) les devoirs des professionnel.le.s en collecte de fonds envers les organisations et les communautés qu'ils servent, de même qu'envers les donateur.trice.s; 2) les devoirs des professionnel.le.s en collecte de fonds à l'égard des autres membres de la profession et du grand public.

Le présent document guide les personnes et les organisations qui œuvrent dans le domaine de la collecte de fonds et s'applique également aux entreprises membres dans la mesure où elles soutiennent les pratiques de collecte de fonds.

### **Le Code de déontologie de l'AFP oblige les personnes, les organisations et les entreprises membres de l'Association à :**

- Exercer leur profession avec intégrité, honnêteté et sincérité en respectant l'obligation absolue de ne pas trahir la confiance de la population;
- Agir conformément aux objectifs primordiaux et à la vision profonde de leur organisme, de leur profession et de leur clientèle, et selon leur conscience;
- Faire passer leur mission philanthropique avant leurs intérêts personnels;
- Inspirer autrui par leur conscience professionnelle et leur dévouement;
- Approfondir leurs connaissances et leurs compétences professionnelles afin de mieux servir autrui;
- Se soucier de l'intérêt et du bien-être de toutes les personnes qu'ils touchent par leurs actions;
- Respecter la vie privée, la liberté de choix et les intérêts de toutes les personnes qu'ils touchent par leurs actions;
- Encourager la diversité culturelle et la pluralité des valeurs, et traiter tout le monde avec dignité et respect;
- Confirmer, par leurs dons personnels, leur engagement envers le mouvement philanthropique et son rôle dans la société;
- Adhérer à l'esprit et à la lettre de tous les textes législatifs et réglementaires en vigueur;
- Éviter toute infraction criminelle ou inconduite professionnelle, même si elles ne sont qu'apparentes;
- Donner une bonne réputation à la profession par leur comportement public;
- Encourager leurs collègues à adhérer au présent code de déontologie et aux présentes normes et à les appliquer;
- Connaître les codes de déontologie adoptés par d'autres organismes professionnels qui œuvrent dans le domaine de la philanthropie.

## Confiance du public et transparence

**Les professionnel.le.s en collecte de fonds obtiennent du soutien philanthropique pour des organismes dont la mission répond aux besoins et aux aspirations de la population.**

**Nous gagnons la confiance du public et garantissons l'efficacité de notre travail en adhérant aux normes les plus élevées d'intégrité, d'honnêteté et de respect. En conséquence, les membres de l'AFP doivent :**

### Norme n° 1

**Ne participer à aucune activité susceptible de nuire à leur organisme, à la clientèle ou à leur profession ni jeter sciemment le discrédit sur la profession.**

### Lignes directrices

- a) Les membres soutiennent et promeuvent la mission et les objectifs de leur organisation.
- b) Les membres gardent en tête que leurs comportements dans leur vie personnelle et leur vie professionnelle peuvent être interprétés comme étant représentatifs des organisations qui les emploient.
- c) Les membres respectent les souhaits et les besoins de leur clientèle et des donateur.trice.s, et n'agissent pas d'une manière qui puisse nuire au bien-être social, professionnel ou économique de ces derniers.
- d) En tant que pratique exemplaire, les membres indiquent aux donateur.trice.s, à la clientèle, à leur organisation et à leurs parties prenantes qu'ils sont liés par le Code de déontologie de l'AFP.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Refuser de participer à des activités qui vont à l'encontre de la mission et des objectifs de son organisation.
2. Fournir des renseignements exacts et complets aux client.e.s et aux donateur.trice.s relativement aux projets, aux programmes et aux autres activités qu'ils pourraient appuyer et soutenir financièrement.
3. Tenir à jour ses connaissances des pratiques exemplaires en philanthropie et en collecte de fonds afin de bien conseiller les donateur.trice.s, la clientèle, la collectivité et la population.
4. Dans le cas des membres qui assument des responsabilités de supervision, former le personnel subordonné aux pratiques exemplaires en matière de philanthropie et de collecte de fonds.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Transmettre de l'information fautive, inexacte ou déformée.
2. Ne pas traiter un don ou une promesse de don comme il avait été convenu.
3. Fermer les yeux devant les conduites contraires à l'éthique d'autres personnes et ne pas les signaler à la direction de son organisation ou aux autorités concernées (p. ex., autorité juridique, AFP, etc.).
4. Faire des commentaires publics désobligeants à l'égard de la direction ou des activités organisationnelles.

## Norme n° 2

**Se conformer à toutes les lois civiles et criminelles locales, provinciales, fédérales ou de leur État.**

### Lignes directrices

- a) Les membres comprennent que l'observation des lois et des règlements applicables constitue une norme claire et précise. Nonobstant, de plus en plus de nouvelles lois sur la collecte de fonds étant adoptées, les praticien.ne.s de l'éthique doivent se rappeler que nul n'est censé ignorer la loi et doivent se tenir au courant des nouvelles dispositions législatives.
- a) La plupart des organismes sans but lucratif ont accès à un.e conseiller.ère juridique rémunéré.e ou bénévole. Les membres consultent le.la conseiller.ère juridique affilié.e à leur organisation au besoin. Les consultant.e.s et les fournisseurs de services de collecte de fonds veillent aussi à consulter un.e conseiller.ère juridique au sujet de leurs contrats et de leurs pratiques<sup>1</sup>.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Veiller personnellement à se tenir au courant des changements apportés aux lois et aux règlements applicables.
2. Reconnaître que son employeur n'observe peut-être pas totalement les lois applicables en raison d'un manque de connaissances et en faire part aux membres de la direction appropriés.
3. Veiller à produire les rapports exigés par une loi ou un règlement dont on a la responsabilité en tout ou en partie avec exactitude et en temps opportun.
4. Respecter en tout temps les exigences appropriées en matière de licence, d'immatriculation, d'enregistrement ou de certification.
5. Verser aux dossiers des copies des contrats s'il y a lieu.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Avoir connaissance d'une loi ou d'un règlement, savoir que son organisation n'est pas en conformité et décider d'ignorer la nécessité de se conformer ou de prendre les mesures correctives qui s'imposent.
2. Remplir les rapports exigés par une loi ou un règlement de manière inexacte ou de façon à fausser les résultats de l'organisation, les résultats de la collecte de fonds ou les coûts des activités de collecte de fonds.
3. Connaître les exigences légales en matière de conseil ou d'autres pratiques professionnelles et ne pas s'y conformer.

---

<sup>1</sup> Le Centre de ressources en collecte de fonds de l'AFP propose des livres et d'autres publications pouvant être consultés à titre informatif, mais ils ne remplacent pas la consultation auprès d'un.e conseiller.ère spécialisé.e.

## **Norme n° 3**

### **Reconnaître les limites de leur champ de compétence et de leur responsabilité.**

#### **Lignes directrices**

- a) Les membres sont honnêtes au sujet de leur expérience et de leurs compétences professionnelles ainsi que de leurs rôles au sein de leur organisation.
- b) Les membres font état de leurs qualifications professionnelles de manière à exposer clairement et avec exactitude leurs compétences, leurs capacités, leurs aptitudes, leur niveau d'expertise, leur expérience, leur rendement et leurs titres de compétences. (Voir aussi la norme n° 13.)
- c) Les membres décrivent clairement le cadre de leurs fonctions dans les activités de croissance et financement de tous les organisation auxquelles ils sont ou ont été affiliés.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Faire preuve d'honnêteté et ne laisser planer aucun doute quant à ses fonctions et ses responsabilités, et adopter une approche éthique en ce qui concerne l'obtention et l'exercice d'un emploi dans le domaine.
2. Corriger toute inexactitude relativement à son expérience professionnelle, son rendement au travail et les prix remportés, même si l'on n'est pas responsable de l'erreur.
3. Reconnaître les rôles ou les compétences qui dépassent le cadre de ses fonctions ou de son expertise, et s'adresser à des collègues compétents ou à des expert.e.s externes si nécessaire.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Enjoliver son C.V.
2. Exagérer son rôle dans les résultats des activités de financement.
3. Omettre d'inclure dans sa demande d'emploi les postes que l'on a occupés brièvement ou qui ont été infructueux.
4. S'attribuer le crédit pour du travail réalisé par d'autres.
5. Indiquer dans son C.V. ou d'autres documents que l'on est autorisé.e, certifié.e ou agréé.e par une organisation en particulier, alors que ce n'est pas le cas.



## Norme n° 4

**Présenter l'information sur les programmes, les produits et les solutions adaptées à la mission sans faire de déclarations trompeuses.**

### Lignes directrices

- a) Les membres feront de leur mieux pour s'assurer que la description des produits ou des services qu'ils offrent ou proposent d'offrir aux donateur.trice.s, aux client.e.s ou aux organismes sans but lucratif soit la plus complète et exacte possible.
- b) Les membres décrivent de façon claire et en détail les produits ou les services qu'ils offrent, comme la disponibilité et d'autres aspects susceptibles d'avoir une incidence sur la pertinence des produits ou des services pour les donateur.trice.s, les client.e.s ou les organismes sans but lucratif auxquels ils sont offerts.
- c) Les membres offrent des produits ou des services conformes à la description fournie aux donateur.trice.s, aux client.e.s ou aux organismes sans but lucratif.
- d) Les membres décrivent de façon claire et en toute honnêteté et transparence leur capacité à fournir les produits ou les services complets ou en temps opportun, ainsi que les autres aspects qui pourraient raisonnablement avoir une incidence sur la pertinence des produits ou des services.
- e) Pour les entreprises membres, la pratique exemplaire consiste à expliquer clairement aux donateur.trice.s, aux client.e.s ou aux organismes sans but lucratif que l'entreprise est liée par le Code de déontologie de l'AFP.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Ne pas exagérer ni déformer les résultats des programmes auprès des donateur.trice.s potentiels et actuels.
2. Inclure dans les propositions de vente de produits ou de services des descriptions complètes et exactes.
3. Ne pas inclure dans les documents d'interprétation, de marketing ou de vente des informations qui peuvent prêter à confusion, qui sont inexactes ou que l'on ne peut justifier.
4. Fournir des estimations raisonnables quant à sa capacité à fournir les produits ou les services proposés dans le délai convenu.
5. Divulguer en toute impartialité des aspects comme les limites qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur la pertinence des produits ou des services proposés pour un.e donateur.trice, un.e client.e ou un organisme sans but lucratif en particulier.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Exagérer en toute connaissance de cause le rendement ou la performance des produits ou des services que l'on offre.
2. Présenter à tort les produits ou les services proposés comme étant pertinents pour un.e donateur.,trice, un.e client.e ou un organisme sans but lucratif en particulier.
3. Déclarer faussement que l'on est personnellement ou que son organisation est en mesure de fournir tous les produits ou services à une date convenue.

4. Mentir quant au rendement passé des produits ou des services que l'on offre, ou quant à la satisfaction d'autres donateur.trice.s, client.e.s ou organismes sans but lucratif à l'égard des produits ou des services.
5. Sciemment indiquer un coût final inexact aux donateur.trice.s, aux client.e.s ou aux organismes sans but lucratif relativement aux produits ou aux services qui leur seront fournis.
6. Ne pas présenter fidèlement les faits concernant les donateur.trice.s, les client.e.s ou les organismes sans but lucratif qui bénéficient des produits ou des services que l'on offre.

## **Norme n° 5**

**Définir le but et la portée du travail dès l'établissement d'une relation contractuelle.**

### **Lignes directrices**

- a) Les membres négocient ouvertement et en toute transparence un contrat en vue de fournir des produits, de l'équipement ou des services.
- b) Les membres respectent toutes les obligations justes et raisonnables découlant d'un contrat.
- c) Les membres répondent rapidement aux demandes de renseignements ou de précisions de la part des client.e.s, des consultant.e.s ou des fournisseurs.
- d) Les membres offrent une méthode efficace pour assurer le suivi après la vente ou la mise en place d'un produit, d'un équipement ou d'un service qu'ils ont fourni. Tout changement proposé à la suite d'un tel suivi sera communiqué de façon transparente.
- e) Les membres honorent leurs obligations contractuelles explicites et agissent de façon proactive auprès des client.e.s, des consultant.e.s ou des fournisseurs afin de répondre à toute demande légitime et raisonnable découlant d'une quelconque disposition d'un contrat.
- f) Les membres déposent des copies des contrats auprès de tous les organismes de réglementation pertinents.
- g) Les membres se conforment au droit contractuel local, régional et local.  
(Voir également la norme n° 2.)

#### **Exemples de pratiques éthiques**

1. Assumer ses responsabilités relativement à la livraison des biens et des produits ou à la prestation des services comme il est stipulé au contrat et fournir les mécanismes de soutien appropriés.
2. Avant de fournir un bien, un produit ou un service à un tiers, lui présenter une proposition de contrat pour la vente du bien, du produit ou du service en question.
3. Travailler de bonne foi avec les donateur.trice.s, les client.e.s, les organismes sans but lucratif, les entrepreneur.e.s, les entreprises ou les fournisseurs avec lesquels on entretient une relation contractuelle afin de résoudre rapidement toute perception de problème de performance ou de rendement.
4. Respecter les conditions d'une entente sans que la ou les autres parties aient à l'exiger.
5. Répondre promptement, clairement et avec exactitude aux demandes d'information.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Tenter de leurrer la ou les autres parties pour les amener à agir de manière à les exposer à une responsabilité en vertu du contrat.
2. Communiquer des renseignements faux ou exagérés.
3. Changer la portée ou l'objet d'une proposition d'entente ou d'une entente existante à l'insu des autres parties et sans leur consentement.
4. Ne pas répondre à des demandes raisonnables d'une partie avec laquelle on a une relation contractuelle.
5. Tromper, par action ou par omission, l'entité acheteuse concernant le coût, la pertinence ou la disponibilité d'un produit ou d'un service.
6. Imposer des obligations, des modalités, des conditions ou d'autres dispositions qui dépassent la portée du contrat qui a été conclu.

## Norme n° 6

**S'abstenir de violer sciemment les droits sur la propriété intellectuelle de tierces parties.**

### Lignes directrices

- a) Les membres respectent tous les droits d'auteur.
- b) Les membres ne se livrent pas au plagiat et veillent à ce que tous les documents qu'ils préparent soient des créations originales ou, s'ils présentent du matériel créé par d'autres, veillent à obtenir les autorisations requises pour utiliser ce matériel et à citer correctement la source.
- c) Les membres veillent à corriger toute violation involontaire qui peut se produire.
- d) Les membres remédient de façon appropriée à toute violation involontaire des droits sur la propriété intellectuelle d'autrui, lorsque l'existence de tels droits peut raisonnablement être confirmée.
- e) Les membres respectent les échéanciers ou les restrictions que les propriétaires imposent concernant l'utilisation de leur propriété intellectuelle.
- f) Les membres ne revendiquent pas la titularité de droits de propriété intellectuelle s'ils savent que la propriété intellectuelle appartient à quelqu'un d'autre ou à une autre entité.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Attribuer le crédit des analyses, des présentations, des illustrations, des graphiques, des études, des conclusions et de toute autre propriété intellectuelle à leurs propriétaires respectifs.
2. Citer correctement le matériel qui est extrait d'une source numérique ou qui est généré par des moyens numériques, tels que toute forme d'intelligence artificielle générative.
3. Demander et obtenir l'autorisation des auteur.trice.s, créateur.trice.s, développeur.euse.s ou propriétaires de tout matériel utilisé à quelque fin que ce soit.
4. Lorsqu'on constate une violation involontaire des droits de propriété intellectuelle ou des droits d'auteur d'autrui, cesser immédiatement d'utiliser le matériel faisant l'objet de la violation et prendre des mesures appropriées pour aviser la personne titulaire des droits de la violation et obtenir sa permission avant de continuer à utiliser le matériel en question.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Affirmer être l'auteur.trice de documents écrits ou d'illustrations lorsque l'on sait pertinemment que ce n'est pas le cas.
2. Omettre de faire des vérifications préalables raisonnables pour apprendre qui est l'auteur.trice, le.la créatrice ou le.la développeur.euse d'un bien ou le.la titulaire des droits de propriété intellectuelle ou des droits d'auteur avant d'utiliser ce bien et de le présenter comme étant sa propriété.
3. Copier et coller du contenu à partir d'une source numérique sans indiquer une mention appropriée.
4. Continuer d'utiliser une propriété intellectuelle après la date de fin de l'utilisation qui a été fixée ou à une autre fin que celle qui a été convenue.
5. Ne pas retirer de son matériel la propriété intellectuelle appartenant à autrui ou ne pas attribuer le crédit correctement à la demande du.de la propriétaire.

### **Norme n° 7**

#### **S'abstenir de dénigrer leurs concurrents.**

#### **Lignes directrices**

- a) Les membres veillent à présenter les compétiteurs de manière juste et exacte, et à pouvoir justifier leurs allégations.
- b) Les membres ne dénigrent pas leurs compétiteurs; il s'agit d'un geste non professionnel et contraire à l'éthique qui nuit à la réputation des deux parties et du secteur. (Voir également la norme n° 1.)

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Saluer le travail des compétiteurs ainsi que les programmes, les produits et les services qu'ils offrent en les présentant de manière honnête et franche, lorsque quelqu'un s'informe à ce sujet.
2. Réagir de manière honnête et équitable face à la façon dont les compétiteurs nous présentent.
3. Recommander fortement à son organisation d'adhérer au Code de déontologie de l'AFP.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Tromper les gens en réponse aux allégations des compétiteurs.
2. Ne pas donner l'heure juste concernant le rendement des compétiteurs.
3. Dénigrer faussement un compétiteur et ses capacités.
4. Faire circuler de l'information et des commentaires non justifiés au sujet d'un compétiteur.

## Norme n° 8

**Lors de la présentation des résultats d'activités de collecte de fonds, recourir à des méthodes comptables précises et cohérentes qui sont conformes aux lignes directrices adoptées par l'autorité compétente.**

### Lignes directrices

- a) Les membres ne déforment jamais sciemment le rendement ou les résultats d'une activité de collecte de fonds.
- b) Les membres reconnaissent que les résultats des activités de financement sont consignés aux fins d'établissement des états financiers et des états des résultats audités, mais aussi aux fins de production des rapports et de reconnaissance des donateur.trice.s. La consignation des résultats aux fins d'établissement des états financiers audités doit se faire conformément aux directives de l'AICPA ou de l'ICCA<sup>2</sup>, ou aux exigences du cadre juridique local, selon le type d'institution concernée.
- c) Les organisations pour lesquelles œuvrent les membres utilisent systématiquement des politiques d'acceptation des dons approuvées conformes aux lignes directrices pertinentes de l'AICPA ou de l'ICCA relatives à la sollicitation, la réception et la consignation des dons ainsi qu'à la production des rapports connexes, ou aux exigences du cadre juridique local, selon le type d'institution concernée.
- d) Les membres reconnaissent que la consignation à des fins d'établissement des états financiers audités doit se faire conformément aux normes et aux lignes directrices pertinentes et en conformité avec les exigences du cadre juridique local.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Fournir aux donateur.trice.s potentiels et actuels ou aux conseiller.ère.s qui en font la demande les états financiers ou les déclarations d'impôts qui peuvent être rendus publics.
2. Élaborer et respecter des procédures organisationnelles pour s'assurer que la comptabilisation des dons est constante d'une année à l'autre.
3. Demander aux donateur.trice.s qui ont fait des promesses de dons verbalement de signer et de dater un document attestant leur promesse de don.
4. Divulguer les pratiques comptables utilisées pour produire les états financiers.
5. Présenter uniquement les résultats financiers audités dans les annonces ou les documents publics, tels les rapports annuels.
6. Informer les lecteur.trice.s lorsque les données financières ont été reformulées ou remaniées.
7. Divulguer de manière transparente les résultats des activités de collectes de fonds sous forme de contributions brutes ou nettes.

---

<sup>2</sup> Aux États-Unis, les membres doivent se conformer aux lignes directrices adoptées par l'American Institute of Certified Public Accountants (AICPA). Au Canada, les membres doivent se conformer aux lignes directrices adoptées par l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA). Dans les pays autres que les États-Unis et le Canada, il faut se conformer aux lignes directrices des autorités comparables en cette matière.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Déclarer comme un don la valeur, réelle ou estimée, d'un legs avant la distribution de la succession d'un.e donateur.trice.
2. Déclarer comme un don la valeur nominale de polices d'assurance, révocables ou que détient l'organisation, avant leur échéance.
3. Déclarer les promesses de dons dans l'exercice au cours duquel elles ont été faites, puis comptabiliser le versement des dons dans l'exercice au cours duquel les paiements sont faits.
4. Déclarer le rendement ou les résultats d'une activité de collecte de fonds sans indiquer avec précision les coûts de l'activité en question.

## Conflits d'intérêts

**Les conflits d'intérêts, réels ou potentiels, peuvent miner la confiance envers les professionnel.le.s en collecte de fonds, leur organisme et la profession. En conséquence, les membres de l'AFP doivent :**

### Norme n° 9

**Ne participer à aucune activité susceptible d'entrer en conflit avec leurs obligations fiduciaires, éthiques et juridiques envers leur organisme, la clientèle ou leur profession.**

#### Lignes directrices

- a) Les membres veillent à ce que toutes les obligations juridiquement contraignantes en matière de dons soient préparées ou approuvées par un.e conseiller.ère juridique compétent.e.
- b) Les membres invitent leurs client.e.s à consulter un.e conseiller.ère juridique indépendant.e compétent.e relativement aux obligations juridiques ou fiduciaires qui leur sont proposées.
- c) Les membres font tout ce qui leur est raisonnablement possible pour faire en sorte que les obligations fiduciaires de leur organisation respectent les normes de déontologie les plus élevées ainsi que les lois et les règlements applicables.
- d) Les membres font tout ce qui leur est raisonnablement possible pour faire en sorte que les organisations tiers nommées pour exécuter les obligations fiduciaires pour le compte de leur organisation respectent les normes de déontologie les plus élevées.
- e) Les membres comprennent qu'il y a conflit d'intérêts lorsqu'un.e membre profite d'une autre personne pour servir ses propres intérêts, incite une autre personne à agir d'une manière préjudiciable pour elle ou pour sa famille ou incite une autre personne à agir d'une manière qui, aux yeux d'une personne raisonnable, semblerait contraire aux intérêts supérieurs de la personne en question.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Bien connaître les pratiques éthiques, fiduciaires et juridiques qui s'appliquent et, au besoin, informer la direction de son organisation ou les client.e.s à ce sujet.
2. Être prêt.e à aviser les membres appropriés de la direction de son organisation de toute pratique illégale ou contraire à l'éthique dans laquelle peut être impliquée l'organisation.

3. Élaborer des politiques internes relatives à la sollicitation de dons, à l'acceptation des dons et à la gestion des donateur.trice.s dans lesquelles sont énoncées les obligations juridiques et fiduciaires de son organisation.
4. Informer les donateur.trice.s actuels et potentiels que l'on agit à titre professionnel dans l'intention expresse d'établir un lien entre ces derniers et la mission et les objectifs de son organisation dans l'espoir de les convaincre de l'importance de soutenir financièrement l'organisation.
5. Encourager les donateur.trice.s actuels ou potentiels à consulter un.e professionnel.le indépendant.e s'ils souhaitent inclure dans leur plan successoral ou leur plan de soutien financier l'organisation pour laquelle on travaille.
6. Encourager les donateur.trice.s actuels ou potentiels à informer les membres de leur famille de leur intention d'inclure l'organisation pour laquelle on travaille dans leur plan successoral ou leur plan de soutien financier.
7. Refuser de participer à la structuration des dons de tout.e donateur.trice potentiel.le ou actuel.le qui, aux yeux d'une personne raisonnable, n'a pas la capacité de prendre une décision éclairée de façon autonome.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Influencer des donateur.trice.s actuels ou potentiels pour qu'ils prennent des arrangements qui pourraient nous procurer un avantage personnel.
2. Amener un.e donateur.trice actuel.le ou potentiel.le vulnérable en raison de son âge, d'un handicap, d'une infirmité, d'une maladie, d'une déficience ou d'une dépendance émotionnelle ou physique à prendre des arrangements de façon à ce que cette personne désigne comme bénéficiaire l'organisation que l'on représente ou soi-même dans son plan successoral ou son plan de soutien financier.
3. Jouer le rôle d'un.e ami.e personnel.le, d'un.e confident.e ou d'un.e proche aidant.e dans le but d'influencer une personne à inclure dans son plan successoral ou son plan de soutien financier l'organisation que l'on représente ou soi-même.
4. Omettre de consulter un.e conseiller.ère juridique lors de la rédaction de contrats tels que des promesses de don, des ententes de dotation, des ententes de commandite ou des ententes de rente de bienfaisance qui seront proposés à autrui.
5. Omettre d'inviter les gens à consulter un.e conseiller.ère juridique ou fiscal.e relativement aux ententes de dons planifiés.
6. Ignorer les pratiques illégales auxquelles s'adonne son organisme.
7. Encourager d'autres personnes à faire des transactions contraires à l'éthique, voire illégales.

## Norme n° 10

**Dévoiler tout conflit ou risque de conflit d'intérêts; semblable déclaration n'empêche ni n'implique une quelconque pratique répréhensible au plan éthique.**

### Lignes directrices

- a) Les membres recommandent à leur organisme d'adopter des politiques sur les conflits d'intérêts.
- b) Les membres informent leur organisation si eux-mêmes ou un membre de leur famille immédiate ont une participation importante dans une société qui est un fournisseur actuel ou potentiel.
- c) Les membres établissent clairement avec leur organisation la mesure dans laquelle ils peuvent agir comme conseillers externes.
- d) Les membres divulguent toute relation officielle qu'ils peuvent entretenir avec un.e donateur.trice, incluant les relations établies dans le cadre d'un emploi précédent.
- e) Les membres comprennent qu'une divulgation efficace comprend la communication de suffisamment de renseignements pour expliquer clairement les faits, de manière à ce que les personnes ou les entités susceptibles d'être concernées par de tels conflits d'intérêts puissent prendre des décisions éclairées.
- f) Les membres comprennent les dispositions du règlement relatif aux sanctions immédiates de l'Agence du revenu du Canada, de l'Internal Revenue Service des États-Unis ou des entités équivalentes dans les autres pays qui s'appliquent aux personnes associées à des organismes sans but lucratif qui pourraient également profiter d'ententes commerciales conclues avec l'organisation pour laquelle ils travaillent.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Refuser d'embaucher une société d'experts-conseils qui souhaite diriger la campagne de capitalisation (ou campagne majeure) de son organisation après qu'un membre du personnel de collecte de fonds ait mentionné que la société en question lui avait offert un poste à la fin de la campagne.
2. Encourager son organisation à refuser d'accepter ou d'exécuter des contrats avec des fournisseurs, des cabinets professionnels ou d'autres organisations qui incluent un don à l'organisation.
3. Ne pas accepter d'agir comme liquidateur.trice de succession ou représentant.e personnel.le de la succession d'un.e donateur.trice.
4. Consigner par écrit toute entente quant au nombre d'heures par mois qui peuvent être consacrées à la consultation privée.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Omettre d'informer son employeur que l'on est un.e des bénéficiaires du plan successoral d'un.e donateur.trice.
2. Détenir une participation dans une entreprise qui fournit des produits à son employeur sans le mentionner à la direction de son organisation.
3. Prendre connaissance d'une pratique de collecte de fonds contraire à l'éthique au sein de son organisation et ne pas en informer les membres de la direction qui ont le pouvoir de prendre les mesures correctives qui s'imposent.



## Norme n° 11

**Refuser tout avantage personnel tel que des invitations ou des cadeaux personnels découlant de leur relation avec des donateur.trice.s actuels et potentiels, des bénévoles ou des client.e.s.**

### Lignes directrices

- a) Les membres veillent à ce que les dons planifiés servent bel et bien à réaliser les souhaits des donateur.trice.s ou de leur représentant.e, et à ce que l'organisme bénéficiaire offre à ses client.e.s des services que les donateur.trice.s jugent utiles.
- b) Les membres encouragent leur organisation à adopter des politiques stipulant qu'il est interdit d'accepter des cadeaux personnels de la part des client.e.s, des donateur.trice.s, des fournisseurs ou d'autres organisations avec lesquels l'organisation peut entretenir une relation professionnelle ou d'affaires, à moins que ces cadeaux ne soient insignifiants (c.-à-d. sans grande valeur), qu'ils soient spécifiquement autorisés par la politique de l'organisation, qu'ils puissent être partagés avec les autres membres du personnel ou qu'ils puissent être utilisés dans l'accomplissement de la mission. (Voir également la norme n° 10.)
- c) Les membres établissent clairement avec les donateur.trice.s la nature professionnelle de la relation qu'ils entretiennent pour le compte de leur organisation.
- d) Les membres refusent d'accepter, de divulguer et de documenter tout avantage que des donateur.trice.s offrent ou tentent d'offrir, y compris, mais sans s'y limiter, les dons successoraux tels que les distributions de legs, et découragent tout comportement futur de cette nature.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Reconnaître la possibilité qu'un lien étroit soit créé avec des client.e.s et des donateur.trice.s, mais toujours agir dans les limites professionnelles appropriées.
2. Refuser d'accepter une distribution actuelle ou à venir de la succession d'un.e donateur.trice, et consigner ce refus par écrit.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Influencer des donateur.trice.s actuels ou potentiels pour qu'ils prennent des arrangements qui pourraient nous procurer un avantage personnel.
2. Jouer le rôle d'un.e ami.e personnel.le, d'un.e confident.e ou d'un.e proche aidant.e dans le but d'influencer une personne à inclure dans son plan successoral ou son plan de soutien financier l'organisation que l'on représente ou soi-même.
3. Accepter un don qui a plus qu'une valeur symbolique de la part d'un.e donateur.trice ou d'un.e contributeur.trice financier.ère que l'on a connu.e dans le cadre de son emploi actuel ou d'un emploi antérieur.
4. Accepter un legs de la part d'un.e donateur.trice l'on a connu.e dans le cadre de son emploi actuel ou d'un emploi antérieur.
5. Accepter une relation contractuelle qui, comme condition à l'entente, inclut un avantage personnel direct ou une promesse de don à l'organisation que l'on représente, ou recommander l'acceptation d'une telle relation contractuelle.

## Sollicitation et gestion des dons philanthropiques

La sollicitation de dons et la gestion des dons reçus doivent répondre à la promesse faite par l'organisme aux donateur.trice.s et doivent être traitées de manière prudente et judicieuse. Le respect des souhaits des donateurs est au cœur du travail que font les professionnel.le.s en collecte de fonds au nom de leurs organismes. En conséquence, les membres de l'AFP doivent :

### Norme n° 12

Veiller à ce que tous les documents de sollicitation et de communication soient exacts.

#### Lignes directrices

- a) Les membres veillent à ce que les documents sur lesquels les gens se basent pour prendre la décision de soutenir par la philanthropie l'organisation qu'ils représentent soient clairs et exacts, à la mesure de leur rôle, de leur responsabilité et de leur autorité.
- b) Les membres décrivent la mission, les besoins, les programmes, les buts, les objectifs et les réalisations de l'organisation qu'ils représentent avec honnêteté et exactitude.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Avoir de franches communications, y compris dans les documents de sollicitation.
2. Utiliser uniquement des énoncés exacts et des faits que l'on peut prouver.
3. Ne pas inclure dans les communications de l'information inexacte, qui sème la confusion ou qui ne peut pas être validée.
4. Inclure uniquement les appuis et les déclarations de soutien que son organisation a réellement obtenus de la part de particuliers ou d'organisations affiliées à son organisation.
5. Dans le cas des organismes de parrainage (p. ex., parrainage d'enfants, d'animaux, etc.), indiquer de façon claire et bien visible dans toutes les communications, y compris les documents de sollicitation, comment seront utilisées les contributions et les commandites.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Présenter de façon inexacte la mission de son organisme. Par exemple, dire que l'on offre des séances éducatives accessibles à tous quand, en réalité, il pourrait y avoir des frais d'inscription et qu'aucun rabais n'est accordé aux personnes économiquement défavorisées.
2. Présenter des faits inexacts pour justifier son argumentaire. Par exemple, affirmer que plus de 20 fugeurs sans-abri doivent être retournés dans la rue chaque soir quand, en réalité, ces personnes sont prises en charge par d'autres organismes.
3. Présenter faussement l'étendue et la source du soutien requis pour faire valoir la cause. Par exemple, affirmer que la très grande majorité des associations des environs estiment qu'il faut répondre à tel besoin quand, en réalité, lors des réunions des associations, les gens ont simplement hoché la tête en signe d'approbation et qu'il n'y a pas eu de vote en tant que tel.

4. Déformer les résultats anticipés afin de susciter une réaction émotive. Par exemple, dire qu'un don permettra de sauver une vie au lieu de dire qu'un don peut aider à sauver une vie.
5. Présenter faussement les réalisations de son organisation.
6. Dénaturer l'intention de son organisation en affirmant, par exemple, que si la campagne est infructueuse, l'organisation devra fermer ses portes, alors qu'un succès partiel lui permettrait de poursuivre ses activités avec un personnel réduit.
7. Dénaturer la philosophie de son organisation. Par exemple, dire que l'on sert tous les citoyens et citoyennes dans le besoin sans égards à la race, la confession religieuse ou l'ethnicité quand, en réalité, des choix sont faits en fonction des distinctions ethniques.
8. Présenter de fausses données quant au nombre de personnes qui profitent des services et à leur profil démographique ainsi que relativement aux activités réalisées ou aux programmes prévus.
9. Exploiter les enfants, les malades, les personnes âgées, les animaux, etc. Par exemple, présenter la photo d'un enfant et dire qu'il (est né avec une dépendance importante à la drogue développée *in utero*) et qu'il risque fort de (devenir un adulte toxicomane et de mourir avant l'âge de 35 ans).
10. Créer des publipostages, du contenu numérique ou d'autres documents qui imitent, en ce qui concerne le contenu et l'apparence, les envois ou les avis de facturation officiels des gouvernements.

### **Norme n° 13**

**Veiller à ce que les donateur.trice.s reçoivent des conseils judicieux, exacts et éthiques sur la valeur et les implications fiscales des dons.**

#### **Lignes directrices**

- a) Les membres qui connaissent les implications fiscales ou éthiques d'un don éventuel comprennent les limites de leur expertise avant de donner des conseils aux donateur.trice.s et adopteront la pratique exemplaire consistant à faire appel à d'autres professionnel.le.s.
- b) Les membres invitent toujours les donateur.trice.s à consulter leur propre conseiller.ère indépendant.e relativement aux implications fiscales et financières de leurs dons.
- c) Les membres s'abstiennent de pratiquer le droit sans y être autorisés lorsqu'ils conseillent les donateur.trice.s au sujet des instruments légaux.
- d) Les membres ne rédigent jamais d'instruments légaux qui imposent des obligations aux donateur.trice.s et aux organismes sans but lucratif, à moins qu'ils ne soient autorisés à le faire.
- e) Les membres veillent à remplir et à déposer les formulaires pertinents, y compris les formules fiscales s'il y a lieu, dans le cas de dons en nature. Ils informent aussi les donateur.trice.s des exigences en la matière.

#### **Exemples de pratiques éthiques**

1. Informer les donateur.trice.s que certaines incidences fiscales sont indiquées dans une transaction relative à un don, et leur recommander de consulter un.e conseiller.ère financier.ère à ce sujet.
2. S'abstenir de divulguer la valeur des dons en nature aux donateur.trice.s.
3. Recommander plusieurs évaluateur.trice.s indépendant.e.s non liés à l'organisme sans but lucratif bénéficiaire lorsque l'avis d'un.e expert.e compétent.e est requis.

4. Inclure dans toutes les sollicitations, sur tous les billets et sur tous les reçus concernant des événements spéciaux un énoncé relatif à la juste valeur marchande des services ou des biens fournis aux donateur.trice.s en échange de leur contribution.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Indiquer à un.e donateur.trice la valeur d'un bien évalué sans documents pertinents à jour à l'appui.
2. Indiquer à un.e donateur.trice le montant de l'impôt qu'il.elle n'aura pas à payer s'il.elle fait un certain type de don sans connaître parfaitement les lois fiscales ni les responsabilités et les capacités financières du.de la donateur.trice.
3. Omettre de dire aux donateur.trice.s que leurs dons ne sont pas entièrement déductibles d'impôts lorsqu'ils obtiennent en retour des biens ou des services.
4. Ne pas indiquer la juste valeur marchande des services que les gens obtiendront (repas, soirée dansante, etc.) sur les documents sollicitant la participation à un événement spécial, ou omettre d'inclure un texte mentionnant clairement le montant de la contribution qui excède la juste valeur marchande du service.

### **Norme n° 14**

**Affirmer que leurs responsabilités premières sont envers leur organisme, tout en s'engageant à protéger les intérêts des donateur.trice.s.**

#### **Lignes directrices**

- a) Les membres comprennent et affirment que toute relation établie avec un.e donateur.trice actuel.le ou potentiel.le est une relation professionnelle et non une relation personnelle.
- b) Les membres comprennent qu'ils représentent leur organisation dans le cadre de propositions de dons, d'accords de promesses de dons contraignants, de propositions de dons planifiés ou d'actes de nature juridique susceptibles de donner lieu à des litiges entre un.e donateur.trice et un.e membre de sa famille.
- c) Les membres veillent à ce que la politique d'acceptation des dons de leur organisation protège les intérêts de l'organisation, tout en préservant les intérêts des donateur.trice.s actuels et potentiels.
- d) Les membres refusent de travailler avec un.e donateur.trice actuel.le ou potentiel.le dans le cas d'un don qui ne cadre manifestement pas avec la mission, la portée ou le champ d'action de leur organisation, ou qui n'est pas dans l'intérêt d'un.e donateur.trice potentiel.le.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. S'assurer que les donateur.trice.s comprennent bien que la relation qu'ils établissent avec eux est une relation professionnelle et non une relation personnelle.
2. Si un.e membre entretient une relation personnelle avec un.e donateur.trice actuel.le ou potentiel.le, s'abstenir de solliciter et de négocier auprès de cette personne ou d'effectuer d'autres tâches connexes en lien avec cette personne, et veiller à ce qu'un.e autre membre du personnel ou qu'un.e bénévole compétent.e s'acquitte de ces tâches.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Permettre à un.e donateur.trice d'exercer une influence inappropriée sur l'orientation organisationnelle, y compris, mais sans s'y limiter, la mission, la gestion, les programmes, les services et d'autres activités.
2. Tromper les donateur.trice.s actuels ou potentiels en leur laissant croire que la relation que l'on est en train d'établir avec eux est une relation d'amitié personnelle plutôt qu'une relation professionnelle à titre de représentant.e de l'organisation pour laquelle on travaille.

### **Norme n° 15**

**Veiller à ce que les dons soient utilisés conformément aux intentions des donateur.trice.s.**

#### **Lignes directrices**

- a) Les membres veillent à ce que les dons soient utilisés uniquement comme l'ont spécifié les donateur.trice.s.
- b) Si un.e donateur.trice n'est pas d'accord avec une utilisation qu'on lui propose, les membres discutent avec cette personne pour déterminer une utilisation qui respecte ses souhaits et la mission de l'organisation. S'il est impossible de convenir d'une utilisation qui satisfait les deux parties, les membres doivent refuser le don.
- c) Les membres veillent à fournir la documentation appropriée exposant l'intention et les attentes des donateur.trice.s à toutes les personnes ou à tous les services organisationnels concernés de l'organisation bénéficiaire (c.-à-d. le bureau de développement, le service de comptabilité, les responsables des programmes). Cette documentation, qui inclut des copies de tous les documents justificatifs pertinents, est versée de façon permanente aux dossiers des services organisationnels concernés.
- d) Les membres examinent régulièrement les documents décrits au point c) ci-dessus afin de s'assurer que les personnes responsables de gérer les fonds amassés respectent toujours les intentions des donateur.trice.s.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Élaborer un modèle d'accord de don pour les dons affectés à des fins particulières qui énonce toutes les conditions pertinentes, y compris celles exigées par la loi.
2. Considérer les dispositions d'un document qui décrit les restrictions imposées par un.e donateur.trice comme un contrat assujetti à toutes les lois applicables.
3. Utiliser comme il se doit les dons qu'un.e donateur.trice affecte à des fins particulières.
4. Refuser d'utiliser des fonds affectés à des fins particulières pour couvrir les frais généraux de fonctionnement, comme les coûts indirects ou les frais d'administration, sauf dans l'une des situations suivantes :
  - i) L'organisation a reçu une directive écrite explicite de la part du.de la donateur.trice l'autorisant à le faire;
  - ii) Le document relatif à la subvention ou au don comprend expressément une disposition concernant les frais généraux de fonctionnement, tels que les coûts indirects ou les frais d'administration.

5. Concevoir des documents, formulaires ou processus internes normalisés pouvant contenir toute l'information pertinente relative aux dons, lesquels seront remplis ou suivis par le bureau de développement et fournis aux autres services organisationnels et membres du personnel concernés.
6. Tenir une réunion (annuelle ou à intervalle plus fréquent) avec les représentant.e.s de tous les services organisationnels concernés afin d'examiner l'utilisation des fonds et les comptes connexes.
7. Conserver les documents et les dossiers pertinents relatifs aux fins auxquelles les fonds ont été affectés.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Convertir des conférences annuelles offertes grâce à un fonds de dotation en conférences bisannuelles et utiliser les fonds lors de l'année intermédiaire pour payer les frais de déplacement des membres du personnel pour assister à une réunion annuelle.
2. Accepter des dons sollicités pour une utilisation précise (p. ex., de la recherche clinique en génétique pédiatrique), puis éliminer ce programme et utiliser ces fonds pour mener un autre programme dans le département de pédiatrie sans obtenir au préalable le consentement des donateur.trice.s.
3. Emprunter des fonds affectés à des fins particulières pour les utiliser à d'autres fins que celles convenues.
4. Détourner vers l'enveloppe budgétaire générale de fonctionnement des fonds affectés aux fins de payer les frais d'administration d'un programme en particulier sans obtenir le consentement écrit des donateur.trice.s concernés.
5. Utiliser les fonds excédentaires après la réalisation des fins particulières auxquelles ils étaient affectés sans le consentement écrit des donateur.trice.s concernés.

## Norme n° 16

**Veiller à ce que tous les dons soient bien gérés et que l'on rende des comptes de façon périodique quant à leur utilisation et à leur gestion.**

### Lignes directrices

- a) Les membres fournissent un rapport annuel aux donateur.trice.s. Le rapport annuel peut être inclus dans un rapport général au sujet de l'organisation ou dans un bulletin, un publipostage ou un autre document du genre destiné aux parties prenantes que l'on fait parvenir aux donateur.trice.s, ou dans un rapport personnalisé préparé à l'intention d'un.e ou de donateur.trice.s en particulier.
- b) Les membres veillent, dans la mesure de leurs compétences, à ce que les donateur.trice.s qui versent des contributions à un fonds de dotation reçoivent un rapport sur le rendement du fonds au moins une fois par année.
- c) Les membres, dans la mesure de leurs compétences, recommandent à leur organisation d'adopter des politiques écrites régissant des pratiques telles que la proposition de dons planifiés, la reconnaissance des donateur.trice.s, les transactions avec les fournisseurs et les investissements, et de les appliquer.
- d) Les membres qui travaillent avec des donateur.trice.s qui demandent d'affecter leurs dons à des fins particulières élaborent et respectent des protocoles qui incluent, sans s'y limiter, des lignes directrices relatives aux ententes écrites portant sur l'utilisation et la gestion de chaque fonds affecté à une fin particulière.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Élaborer et promouvoir des politiques et des pratiques de saine gestion, en incluant les pratiques exemplaires du secteur et de l'organisation et en préservant les intérêts des donateur.trice.s.
2. Proposer et exécuter des ententes de contributions avec les parties concernées et en respecter les conditions.
3. Fournir aux donateur.trice.s des mises à jour et des rapports réguliers sur l'utilisation, l'impact et les résultats des fonds versés.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Utiliser des fonds affectés à des fins particulières à des fins autres que celles précisées par les donateur.trice.s.
2. Utiliser le capital investi dans un fonds de dotation d'une manière qui contrevient aux conditions énoncées dans l'entente de dotation.
3. Ne pas utiliser les fonds affectés à des fins particulières comme il se doit (p. ex., faire une utilisation des fonds qui n'est pas conforme aux fins souhaitées).

## Norme n° 17

**Obtenir le consentement explicite des donateur.trice.s, de leurs héritier.ère.s ou d'un.e conseiller.ère juridique approprié.e avant de modifier les conditions de transactions financières qui étaient affectées à des fins particulières.**

### Lignes directrices

- a) Les membres rencontrent les donateur.trice.s, ou leurs survivants ou représentants, afin de discuter de toute modification potentielle des conditions originales d'un don.
- b) Les membres veillent, dans la mesure de leurs compétences, à ce que les ententes de dons contiennent un libellé qui décrit et précise les modalités selon lesquelles un.e donateur.trice autorisera des changements dans l'utilisation prévue d'un don déjà versé et la marche à suivre pour effectuer et confirmer tout changement.
- c) Les membres définissent avec exactitude la nature d'une transaction financière avec toutes les parties concernées.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Modifier les conditions originales d'un don après avoir obtenu les autorisations appropriées (p. ex., une organisation met fin à un programme qui était soutenu financièrement grâce aux revenus générés par un fonds de dotation établi depuis longtemps et le.la donateur.trice est aujourd'hui décédé.e). Il incombe à l'organisation de rencontrer les membres de la famille ou les représentant.e.s officiels du.de la donateur.trice, lorsque cela est possible, afin de les informer des changements apportés aux programmes et de leur demander la permission de modifier l'utilisation du don. Dans certains cas, il pourrait être nécessaire de s'adresser à un tribunal pour obtenir les autorisations requises.
2. Informer les donateur.trice.s de tout changement potentiel à la mission ou aux plans de l'organisation qui risque d'avoir une incidence sur les conditions d'un don affecté à des fins particulières.

3. Encourager les donateur.trice.s à songer à inclure des utilisations conditionnelles dans une entente de don au cas où l'utilisation souhaitée ne soit plus possible ou que l'organisation bénéficiaire n'existe plus.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Utiliser des fonds affectés à des fins particulières à des fins autres que celles précisées par les donateur.trice.s sans leur consentement.
2. Utiliser le capital investi dans un fonds de dotation d'une manière qui contrevient aux conditions énoncées dans l'entente de dotation.
3. Faire une fausse déclaration concernant l'utilisation par l'organisation de fonds affectés à des fins particulières (p. ex., modifier l'utilisation prévue de tels fonds).

## Norme n° 18

### **Respecter les exigences légales relatives au décaissement des fonds reçus des donateur.trice.s pour le compte de la clientèle du secteur à but non lucratif.**

#### **Lignes directrices**

- a) Les membres plaident en faveur de l'élaboration de politiques et de procédures qui garantissent que les fonds versés à leur organisation pour financer des programmes ou des projets spéciaux sont utilisés en temps voulu, y compris les fonds versés à des fins particulières.
- b) Les membres s'assurent que leur organisation est apte à utiliser les fonds aux fins prévues avant d'accepter un don. (Voir également la norme n° 17.)

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Planifier des examens réguliers avec les responsables des programmes de son organisation afin de discuter du décaissement des fonds et de vérifier si les fonds sont bel et bien utilisés aux fins prévues par les donateur.trice.s.
2. Transmettre tous les documents relatifs aux dons aux organisations partenaires concernées afin de s'assurer que toutes les personnes compétentes sont au courant des exigences particulières concernant le décaissement des fonds.
3. Informer et aviser les responsables appropriés de son organisation si les fonds risquent d'être ou ont été détournés à des fins autres que celles prévues, et documenter les mesures prises.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Utiliser des fonds à des fins autres que celles souhaitées par les donateur.trice.s.
2. Décider de ne pas décaisser les fonds destinés à soutenir les partenariats ou les collaborations communautaires.



## **Protection des renseignements personnels des donateur.trice.s**

Les professionnel.le.s en collecte de fonds ont accès aux renseignements personnels des donateur.trice.s et à l'information concernant les dons qu'ils versent, et ils sont tenus d'en préserver la confidentialité. Les organismes ont l'obligation de protéger le droit à la vie privée des donateur.trice.s, ce qui comprend, entre autres, l'établissement de normes en matière de protection des données et de pratiques de gestion des listes. En conséquence, les membres de l'AFP doivent :

### **Norme n° 19**

**Ne dévoiler aucun renseignement privé ou confidentiel à des parties non autorisées telles que définies dans les politiques et procédures de l'organisme.**

#### **Lignes directrices**

- a) Les membres veillent à ce que les renseignements concernant les donateur.trice.s actuels ou potentiels soient recueillis et utilisés en toute légalité, et à ce qu'ils soient présentés avec exactitude.
- b) Les membres ne discutent d'aucun renseignement concernant les donateur.trice.s actuels et potentiels à l'extérieur de leur milieu de travail, et ils abordent le sujet au travail uniquement lorsque la situation s'y prête.
- c) Les membres honorent et respectent le droit des donateur.trice.s de garder l'anonymat.
- d) Les membres veillent à ce que les renseignements concernant les donateur.trice.s actuels ou potentiels, y compris l'information relative aux paiements, soient protégés en interne et par tout fournisseur tiers sous contrat avec l'organisation qui détient ces renseignements.
- e) Les membres établissent le bon équilibre entre l'obligation de leur organisation de recueillir, conserver et rendre publics les renseignements et le droit à la vie privée des donateur.trice.s actuels et potentiels.
- f) Les membres obtiennent et consignent uniquement les renseignements accessibles au public qui sont pertinents pour les activités de collecte de fonds des organisations qu'ils représentent. Ces renseignements sont consignés avec exactitude d'une manière objective et factuelle, avec vérification à la source ou mention de la source.
- g) Les membres comprennent que tous les renseignements, y compris les informations confidentielles que les donateur.trice.s leur fournissent de plein gré, deviennent la propriété de l'organisation pour le compte de laquelle ils sont recueillis et ne doivent être transmis qu'aux seules personnes qui participent aux activités de sollicitation et de fidélisation, ou à celles qui ont besoin de ces renseignements dans l'exercice de leurs fonctions au sein de l'organisation, tels les fournisseurs.
- h) Les membres veillent à ce que l'information, incluant la recherche, au sujet des donateur.trice.s actuels et potentiels, soit conservée de manière sûre pour éviter que des personnes non autorisées y aient accès.
- i) Les membres prennent des mesures particulières pour protéger tous les dossiers concernant des donateur.trice.s anonymes. Ces donateur.trice.s sont informés des politiques de l'organisation relativement à l'accès à ces données, notamment des personnes qui doivent connaître leur identité.
- j) Les membres conseillent à leur organisation d'élaborer des politiques écrites qui énoncent clairement qui a accès aux dossiers des donateur.trice.s actuels et potentiels et sous quelles conditions.
- k) Les membres qui travaillent pour de grandes organisations ou des organisations ayant une structure complexe, telles que des organisations nationales comprenant une organisation mère et des

succursales, divisions ou sections, encouragent leur organisation à adopter et à mettre en œuvre une politique de gestion des informations et à informer les donateur.trice.s au moins une fois par an sur la manière dont les informations sont gérées, y compris la manière dont les noms et les informations professionnelles sont stockés dans les bases de données partagées de l'organisation, de même que sur les pratiques organisationnelles en matière de partage et d'utilisation des données.

- 1) Conformément aux lois applicables, les membres recommandent à leur organisation d'élaborer des politiques écrites qui établissent s'il y a lieu de rendre publique l'information concernant les dons et, le cas échéant, de quelle manière.

NOTE : les dispositions de la norme n° 10 doivent être respectées comme il se doit parallèlement à la présente norme.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Conserver uniquement les dossiers et les documents que l'on serait prêt à communiquer sur demande.
2. Veiller à utiliser les dossiers et les documents concernant les donateur.trice.s actuels et potentiels uniquement pour le compte de son organisation.
3. Conserver les dossiers et les documents concernant les donateur.trice.s actuels et potentiels en lieu sûr pour éviter que des personnes non autorisées y aient accès.
4. Recommander à son organisation d'élaborer des politiques écrites basées sur les lois applicables afin d'établir les renseignements qu'il faut recueillir et sous quelles conditions et de préciser les entités auxquelles ces renseignements peuvent être communiqués.
5. Aller soi-même chercher les dossiers pertinents pour sa journée de travail, puis les retourner soi-même à l'endroit protégé où ils sont conservés, ou fermer les programmes informatiques et les documents électroniques après utilisation.
6. Veiller à ce que tous les membres du personnel et tous les bénévoles qui ont accès aux renseignements concernant les donateur.trice.s, y compris les personnes qui n'assument pas un rôle en lien avec le développement, comprennent les politiques et les pratiques de l'organisation relatives aux informations confidentielles qu'elle détient sur les donateur.trice.s actuels et potentiels.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Transmettre le dossier physique ou numérique d'un.e donateur.trice à des personnes ou des organisations non autorisées.
2. Dans un cadre convivial ou social, faire part d'information concernant un.e donateur.trice à des personnes qui ne participent pas directement aux activités de fidélisation ou de sollicitation de la personne en question.
3. Divulguer des renseignements concernant un.e donateur.trice à des amis, des membres de sa famille et des collègues qui ne participent pas aux activités de financement, ou à des bénévoles ou des membres du personnel administratif ou professionnel de son organisation dans un cadre social.
4. Fournir des renseignements sur un.e donateur.trice à des membres non autorisés de sa famille, à un.e ancien.ne conjoint.e ou partenaire, aux médias ou à d'autres parties sans l'autorisation du.de la donateur.trice concerné.e.
5. Demander à un membre non autorisé du personnel d'aller chercher des dossiers confidentiels ou d'ouvrir un dossier électronique.

6. Traiter les renseignements confidentiels avec nonchalance (p. ex., laisser des programmes informatiques ou des documents électroniques ouverts, laisser des documents physiques sur les donateur.trice.s, des spécimens de chèque ou des copies de carte de crédit sur son bureau, les exposant ainsi à la vue de personnes non autorisées à les consulter).

## **Norme n° 20**

**Reconnaître que les renseignements générés par ou pour un organisme, incluant l'information sur les donateur.trice.s actuels ou éventuels, sont la propriété intellectuelle de cet organisme et qu'il est interdit de s'en approprier, de les diffuser ou de les transférer à d'autres entités.**

### **Lignes directrices**

- a) Les membres ne communiquent ou n'utilisent pas les renseignements sur des donateur.trice.s actuels et potentiels, sauf pour le compte de l'organisation ou de la client.e qu'ils représentent ou de l'organisation pour laquelle ils travaillent.
- b) Les membres ne suppriment ni ne transmettent, par écrit ou par voie électronique, aucun renseignement qui appartient à un organisme sans but lucratif ou un.e client.e sans avoir obtenu au préalable un consentement explicite.
- c) Les membres encouragent l'organisme sans but lucratif avec lequel ils entretiennent une relation professionnelle à élaborer des politiques écrites concernant la confidentialité des dossiers et les exigences pour y avoir accès.
- d) Les membres ne transfèrent pas à une autre organisation ou un.e autre client.e ni ne mettent à leur disposition des informations privilégiées sur des donateur.trice.s actuels et potentiels en particulier dont ils ont pris connaissance dans le cadre de leur travail pour une organisation ou un.e client.e, et ils ne laissent pas entendre qu'ils peuvent ou vont transférer de telles informations.
- e) Les membres respectent les souhaits des donateur.trice.s en ce qui concerne leur anonymat et la confidentialité de certains détails entourant leurs dons.
- f) Les membres comprennent que la relation entre les donateur.trice.s et le.la directeur.trice du développement repose sur la confiance.
- g) Les membres qui travaillent pour une organisation en particulier préparent des documents de communication, de marketing, de sollicitation et d'autres documents exclusivement pour cette organisation et ces documents deviennent la propriété de l'organisation et non du.la membre qui les a créés.

NOTE : cette norme ne s'applique pas aux renseignements qui sont du domaine public.

#### **Exemples de pratiques éthiques**

1. Encourager son organisation à élaborer des politiques approuvées par le conseil d'administration concernant la création et l'utilisation des dossiers sur les donateur.trice.s et les personnes qui peuvent y avoir accès.
2. Refuser de remettre à toute personne, y compris un.e membre du conseil d'administration ou un.e responsable désigné.e, qui en fait la demande des listes de donateur.trice.s aux fins d'une utilisation par une autre organisation où la personne siège au conseil ou travaille.

3. Énoncer clairement, lors d'une entrevue pour un nouvel emploi ou de la présentation d'une proposition de services-conseils, que les donateur.trice.s avec lesquels nous avons entretenu une relation antérieurement ne nous suivront pas et qu'ils pourront s'impliquer au sein de notre nouvelle organisation uniquement s'ils font déjà partie ou en viennent à faire partie de leur propre gré de la clientèle de la nouvelle organisation qui nous embauchent.
4. Établir et signer des ententes de confidentialité avec les parties concernées.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Modifier et utiliser sans autorisation les documents créés pour le compte d'un ancien employeur ou d'un.e ancien.ne client.e pour le compte de son nouvel employeur ou d'un.e nouveau.elle client.e.
2. Divulguer des renseignements confidentiels à des personnes non autorisées à connaître ces renseignements.
3. Fournir des dossiers sur des donateur.trice.s actuels ou potentiels à un autre organisme sans but lucratif, un.e autre client.e ou une autre entité commerciale sans l'autorisation de l'organisation à laquelle appartiennent les dossiers en question.
4. Présenter à un organisme sans but lucratif ou à un.e client.e actuel.le ou potentiel.le des dossiers sur des donateur.trice.s qui appartiennent à une autre organisation.
5. Promouvoir en tant que propriété « exclusive » d'une organisation des listes acquises auprès d'autres organisations ou personnes.
6. Révéler l'identité d'un.e donateur.trice anonyme à autrui sans l'autorisation de la personne concernée.

## Norme n° 21

**Informers les donateur.trice.s et la clientèle de leur droit de demander à ce que leurs renseignements personnels ne soient plus utilisés par l'organisme.**

### Lignes directrices

- a) Les membres accordent la priorité au respect des souhaits des donateur.trice.s et des client.e.s en ce qui concerne leurs renseignements personnels.
- b) Les membres encouragent l'organisme sans but lucratif avec lequel ils entretiennent une relation professionnelle à élaborer des politiques et des pratiques écrites concernant l'utilisation que l'organisation fera du nom et des renseignements personnels des donateur.trice.s.
- c) Les membres veillent à ce que les donateurs soient informés conformément aux politiques et aux pratiques qui ont été élaborées.
- d) Les membres proposent aux donateur.trice.s et aux client.e.s des options claires leur permettant d'indiquer s'ils souhaitent ou non que l'on utilise leurs renseignements personnels dans les communications de l'organisation.
- e) Les membres font en sorte qu'il soit clair et facile pour les donateur.trice.s de refuser de recevoir les communications futures et de demander que leurs renseignements personnels ne soient plus utilisés à l'avenir.
- f) Les membres ne collectent et ne consignent que les informations nécessaires à l'avancement de la relation professionnelle entre les donateur.trice.s actuels ou potentiels et l'organisation.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Offrir régulièrement aux donateur.trice.s et aux client.e.s la possibilité de demander que leurs renseignements personnels ne soient plus utilisés par l'organisation, par exemple au moyen de cases à cocher sur les formulaires de don, d'options de désabonnement dans les communications par courrier électronique et d'instructions claires pour demander la suppression des données (sur une page Web, par exemple).
2. Retirer les renseignements sur les donateur.trice.s de ses bases de données à la demande de ces derniers.
3. Retirer le nom et l'adresse des donateur.trice.s des listes d'envoi par la poste ou par courriel à la demande expresse de ces derniers ou lorsqu'ils se désabonnent ou retirent leur consentement.
4. Respecter le souhait déclaré des donateur.trice.s de ne pas être sollicités en le notant dans leur dossier physique ou électronique afin de garantir que ces personnes ne seront plus sollicitées à l'avenir.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Ne pas offrir d'options aux donateur.trice.s leur permettant d'indiquer à l'organisation leurs préférences en ce qui concerne la collecte, le stockage et l'utilisation de leurs renseignements personnels et professionnels.
2. Offrir aux donateur.trice.s et aux client.e.s la possibilité de faire supprimer leurs renseignements personnels et professionnels des dossiers de l'organisation, mais ne pas prendre les mesures nécessaires pour supprimer les données.
3. Témoigner publiquement sa reconnaissance à un.e donateur.trice dans une liste de donateur.trice.s ou présenter un.e donateur.trice dans un appel de dons ou une publication lorsque ce.cette donateur.trice a clairement demandé à ne pas être reconnu.e ni utilisé.e dans les communications et les publications de l'organisation.
4. Ne pas s'assurer que tous les membres du personnel de l'organisation autorisés à consulter les renseignements sur les donateur.trice.s ont été informés qu'un.e donateur.trice a demandé que l'organisation n'utilise pas ses renseignements d'aucune manière (p. ex., ne pas verser au dossier la mention « Ne pas solliciter » ou une note concernant les souhaits du.de la donateur.trice.).

## Norme n° 22

**Informers les donateur.trice.s et la clientèle de leur droit de demander à ce que leur nom soit retiré des listes qui sont vendues ou louées à d'autres organismes ou qui sont échangés avec ceux-ci, lorsque de tels échanges sont autorisés.**

### Lignes directrices

- a) Les membres encouragent l'organisme sans but lucratif avec lequel ils entretiennent une relation professionnelle à élaborer des politiques et des pratiques écrites concernant l'utilisation du nom et des renseignements personnels des donateur.trice.s par des entités externes.
- b) Les membres veillent à ce que les donateur.trice.s soient informés conformément aux politiques et aux pratiques qui ont été élaborées.

- c) Les membres font en sorte qu'il soit clair et facile pour les donateur.trice.s de refuser de recevoir les communications de l'organisation ou de faire retirer leur nom des listes d'envoi.
- d) Les membres dont l'organisation loue, vend ou échange ses listes de donateur.trice.s encouragent l'organisation à désigner des agent.e.s ou des membres du personnel qui seront autorisés à négocier et à signer des contrats appropriés relativement à de telles transactions.
- e) Les membres exposent publiquement la politique de l'organisation concernant la vente, la location ou l'échange de renseignements sur les donateur.trice.s.

#### Exemples de pratiques éthiques

- 1. Envoyer régulièrement, à tout le moins une fois par année, une communication écrite demandant aux donateur.trice.s ou aux client.e.s s'ils souhaitent que l'on retire leur nom et leurs renseignements personnels des listes qui sont vendues ou louées à d'autres organisations ou échangées avec celles-ci. Il peut s'agir d'une communication distincte ou on peut l'inclure dans un bulletin, un publipostage, un rapport annuel, un rapport financier ou tout autre document du genre.
- 2. Sur demande, faire tous les efforts possibles, en toute bonne foi, pour retirer des noms des listes, même lorsque les noms n'apparaissent pas dans la liste exactement comme ils sont indiqués dans la demande.
- 3. Présenter la politique de l'organisation concernant la vente, la location ou l'échange de renseignements sur les donateur.trice.s sur le site Web de l'organisation, dans les programmes des événements et dans d'autres documents de marketing.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

- 1. Vendre, louer ou échanger des listes de noms de donateur.trice.s ou de client.e.s sans leur avoir donné régulièrement l'occasion de demander que l'on retire leur nom de telles listes.
- 2. Fournir aux donateur.trice.s et aux client.e.s un moyen de faire retirer leur nom des listes qui seront vendues, louées ou échangées, mais ne prendre aucune mesure pour procéder au retrait des noms.

## Pratiques de rémunération justes, équitables et transparentes

**Nous estimons que les professionnel.le.s en collecte de fonds doivent recevoir une rémunération juste et équitable en échange du travail qu'ils accomplissent pour concrétiser les missions des organismes. En conséquence, les membres de l'AFP doivent :**

### **Norme n° 23**

**Favoriser une rémunération juste et équitable, qui peut inclure des primes ou une rémunération au mérite conformes aux pratiques courantes de l'organisme, mais qui ne doit jamais être fondée sur les contributions obtenues.**

### **Lignes directrices**

- a) Les membres acceptent d'être rémunérés en fonction de leur expérience, de leur expertise et des heures qu'ils consacrent à leurs fonctions.

- b) Les membres comprennent qu'une rémunération au pourcentage est tout paiement basé sur la valeur financière des contributions.
- c) Les entreprises membres s'abstiennent de percevoir une rémunération de tierces parties tirée des produits ou des services obtenus pour un.e client.e sans divulguer cette rémunération au.à la client.e (par exemple, des remises sur volume accordées aux entreprises membres par des fournisseurs).
- d) Les membres ne cherchent pas à obtenir, à verser ou à accepter une rémunération au pourcentage ou des commissions pour un travail consistant à amasser des fonds philanthropiques.
- e) Les membres aident l'organisme sans but lucratif avec lequel ils entretiennent une relation professionnelle à comprendre et à reconnaître que les coûts des activités de collecte de fonds comprennent la rémunération du personnel.
- f) Les membres qui offrent des services en vertu d'un contrat ne sont pas rémunérés selon un pourcentage des fonds qu'on espère obtenir ou qui sont amassés (p. ex., un.e membre qui rédige une proposition de subvention ne peut pas recevoir un pourcentage de ladite subvention si celle-ci est octroyée à l'organisation qu'il.elle représente).
- g) Les membres encouragent l'organisme sans but lucratif avec lequel ils entretiennent une relation professionnelle à adopter des pratiques de rémunération qui n'incluent pas la rémunération au pourcentage des fonds amassés.
- h) Les membres peuvent accepter une rémunération au rendement dans les conditions suivantes :
  - i) L'organisation qui emploie le.la membre de l'AFP possède une politique en matière de rémunération au rendement et ce type de rémunération fait partie des pratiques courantes de l'organisation;
  - ii) La politique est approuvée par les instances dirigeantes de l'organisation;
  - iii) La politique et les pratiques comprennent, entre autres, le domaine de responsabilité du.de la membre de l'AFP;
  - iv) Les critères se limitent aux objectifs globaux préétablis et convenus entre l'organisation et le.la membre de l'AFP;
  - v) Les critères pour déterminer l'admissibilité à une telle forme de rémunération et le montant qui sera versé doivent exclure la prise en considération d'une rétribution fondée sur un pourcentage des contributions reçues. Il faut interpréter ceci comme une interdiction absolue d'utiliser un pourcentage des revenus pour établir la rémunération, que cette référence ou utilisation soit réelle ou perçue.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Refuser d'accepter qu'une partie de sa rémunération consiste en un pourcentage des fonds amassés ou qu'on espère recueillir.
2. Faire la différence entre une rémunération au pourcentage et un régime de primes, et n'accepter que ce dernier s'il s'agit d'une pratique courante de l'organisation. (Voir également la norme n° 24.)
3. Promouvoir les principes sur lesquels reposent les lignes directrices de la présente norme.
4. Recommander à l'organisme sans but lucratif avec lequel on entretient une relation professionnelle de ne pas verser à une tierce partie, telle qu'un.e avocat.e, un.e planificateur.trice financier.ère, un.e collecteur.trice de fonds dans la rue ou un fournisseur de services de publi-postage ou de télémarketing, une rétribution ou des honoraires représentant un pourcentage de la valeur de la contribution.

5. Si l'on offre des services en vertu d'un contrat, convenir à l'avance de la rétribution qui sera versée (incluant tout régime de primes) pour les services fournis, sans que celle-ci dépende d'un pourcentage du financement amassé pour l'organisation ou du montant de la subvention accordée à l'organisation.
6. Inclure dans un régime de primes les critères suivants :
  - i) Des indicateurs financiers comme le rapport coût-efficacité, les économies budgétaires, l'atteinte ou le dépassement des objectifs financiers et l'augmentation du montant moyen des contributions;
  - ii) Des indicateurs non financiers comme la formation continue, l'atteinte des objectifs en matière de diversité, d'équité et d'inclusion, la gestion des ressources humaines ou l'atteinte des objectifs globaux de l'unité de travail.
  - iii) Des indicateurs non financiers liés à la productivité, tels que la fidélisation des donateur.trice.s, l'augmentation du nombre de bénévoles, l'augmentation du nombre de renouvellements de dons et l'augmentation du nombre de donateur.trice.s potentiels que l'organisation gère.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Accepter une rémunération au pourcentage parce qu'une organisation n'a pas le budget nécessaire pour offrir un salaire fixe, en espérant que ce type de rémunération sera convertie en salaire ou en honoraires lorsque les fonds seront disponibles.
2. Déguiser une rétribution en salaire, en honoraires ou en primes quand, en fait, il s'agit d'une rémunération au pourcentage des fonds amassés.
3. Accepter un régime de rémunération où une partie de la rémunération est versée en salaire ou en honoraires et le reste consiste en un pourcentage des fonds qui seront amassés.
4. Accepter un régime de primes dont les critères incluent un pourcentage des fonds amassés.
5. Accepter une rémunération au rendement déterminée et approuvée après les faits (p. ex., après la fin de la période fiscale).

## Norme n° 24

**Ne pas accepter de recevoir ou de payer des commissions d'intermédiaire ou une rémunération qui sont fondées sur un pourcentage des contributions obtenues.**

### Lignes directrices

- a) Les membres reconnaissent les trois principes fondamentaux qui sous-tendent la présente norme :
  - i) Les dons philanthropiques se font sur une base volontaire dans l'intérêt de la population;
  - ii) La recherche ou l'acceptation de contributions philanthropiques ne devraient pas procurer un avantage personnel à personne;
  - iii) Les donateur.trice.s actuels et potentiels doivent être protégés contre toute pression ou contrainte induite.
- b) Les membres comprennent qu'une commission ou une rémunération au pourcentage consiste en un paiement fondé sur la valeur financière des contributions.



- c) Les membres comprennent qu'une commission d'intermédiaire est une rétribution versée à quelqu'un pour le recrutement d'un.e nouveau.elle donateur.trice pour un organisme sans but lucratif.
- d) Les membres comprennent qu'une commission d'intermédiaire ne doit pas être versée à quiconque sur la base du montant du don obtenu.
- e) Les membres dissuadent l'organisme sans but lucratif avec lequel ils entretiennent une relation professionnelle de payer des commissions d'intermédiaire ou des commissions ou de verser une rémunération fondée sur le pourcentage des contributions obtenues.
- f) Les membres comprennent qu'il est acceptable de négocier les honoraires pour un service en fonction du travail exécuté par une personne, si les honoraires ne sont aucunement liés au montant du don obtenu subséquemment ni aux résultats des activités de sollicitation.
- g) Les membres comprennent que les frais rattachés à une transaction de bonne foi ne sont pas assujettis à la présente norme. Les frais de transaction incluent les frais de traitement des cartes de crédit, les transferts d'actions, les transferts électroniques de fonds, les commissions de courtage lors de la vente de biens immobiliers, les boîtes postales scellées et le traitement des transactions par Internet.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Refuser une contribution si elle implique le paiement d'une commission d'intermédiaire, même en apparence. Expliquer clairement les motifs du refus et encourager les parties concernées à trouver une solution pour verser le don sans que l'organisation à laquelle il est destiné ait à payer une commission d'intermédiaire.
2. Dans le cas d'une contribution inscrite dans le plan successoral d'un.e donateur.trice, aider le.la donateur.trice, le.la planificateur.trice successoral.e ou le.la conseiller.ère financier.ère à comprendre qu'une contribution ou un legs doit profiter à l'organisation bénéficiaire, ou soutenir la cause précisée, et non à des personnes en particulier.
3. Établir clairement dès le départ tous les frais à verser pour mener des activités de sollicitation de donateur.trice.s et veiller à ce que ces frais ne soient pas fondés sur un pourcentage des contributions.

#### Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Payer une commission d'intermédiaire fondée sur un pourcentage des contributions à quelqu'un pour avoir identifié un.e donateur.trice ou une organisation bénéficiaire.
2. Établir un régime de rémunération où les paiements sont fondés sur un pourcentage des dons obtenus.
3. Suggérer à quelqu'un qu'il pourrait demander à être payé pour avoir jumelé un.e donateur.trice à un organisme sans but lucratif.
4. Payer une commission d'intermédiaire fondée sur un pourcentage aux fins d'obtenir un don.
5. Payer une commission d'intermédiaire fondée sur un pourcentage aux fins d'obtenir une commandite d'entreprise.

## Norme n° 25

**Ne pas offrir ni accepter de paiements ou d'égards particuliers dans l'optique d'influencer le choix de produits ou de services.**

### Lignes directrices

- a) Les membres comprennent que le fait d'offrir ou d'accepter des paiements, des égards particuliers ou des pots-de-vin dans le but d'influencer le choix de produits et de services peut nuire à la mission ou à l'image d'une organisation.
- b) Les membres comprennent qu'il est contraire à l'éthique d'offrir ou d'accepter des gratifications personnelles dans le but d'amener les gens à choisir nos services.
- c) Les membres ne cherchent pas à obtenir des gratifications personnelles, comme des paiements ou des pots-de-vin, pour sélectionner ou renouveler les services d'une entreprise, d'une société ou d'une autre entité.
- d) Les membres n'offrent pas de gratifications personnelles, telles que des paiements ou des pots-de-vin, à des client.e.s potentiels ni ne renouvellent une entente avec ces derniers ou avec une entreprise, une société ou une autre entité pour obtenir leurs services.
- e) Les membres ne concluent pas d'ententes avec des client.e.s potentiels qui exigent des gratifications personnelles, telles que des paiements ou des pots-de-vin, comme condition pour faire affaire avec eux.
- f) Les membres comprennent que les « programmes de fidélisation de la clientèle » (comme les points offerts par des hôtels ou des compagnies aériennes) ne sont pas concernés par cette norme, dans la mesure où ils sont offerts de manière transparente à l'ensemble de la clientèle.
- g) Les membres savent que la présente norme et le Code de déontologie de l'AFP ne s'appliquent pas aux relations interentreprises (p. ex., Entreprise A verse un incitatif à un.e représentant.e commercial.e ou un.e spécialiste en marketing indépendant.e dans le but de générer de nouveaux débouchés d'affaires).
- h) Les membres encouragent et promeuvent la transparence de toutes les transactions avec les organismes sans but lucratif et leurs fournisseurs.

#### Exemples de pratiques éthiques

1. Refuser une gratification, un égard particulier ou un pot-de-vin qui ne sont pas proposés à tous les clients potentiels si cette gratification, cet égard particulier ou ce pot-de-vin sont offerts par un.e membre ou une autre personne dans le but d'influencer le choix de produits ou de services.
2. Ne pas accepter de faire affaire avec un.e client.e qui demande directement ou indirectement qu'on lui offre une quelconque rémunération conditionnelle (p. ex., de l'argent, des vacances, une offre d'emploi, etc.).
3. Aider un fournisseur, un.e spécialiste du marketing ou tout autre vendeur à comprendre que toutes les transactions avec un organisme sans but lucratif doivent profiter à l'organisme et à ses bénéficiaires, non pas aux membres du personnel ou aux bénévoles.
4. Inclure dans les sollicitations de commandite pour le compte de son organisation une déclaration indiquant que la commandite ne garantit en aucun cas une relation commerciale future.

Exemples de pratiques contraires à l'éthique

1. Payer une gratification ou offrir un cadeau ou un pot-de-vin à quelqu'un qui a ciblé ou choisi un produit ou un service en particulier.
2. Dire directement ou indirectement à des client.e.s que s'ils choisissent nos produits ou nos services, ils recevront un avantage financier ou non financier.
3. Laisser entendre que l'on pourrait envisager un produit ou un service en particulier si une gratification, un égard particulier ou un pot-de-vin convenable s'y rattachait.
4. Accepter un paiement, un cadeau ou un pot-de-vin pour avoir recommandé un produit ou un service en particulier à son organisation.
5. Qualifier de cadeau un montant d'argent obtenu en échange d'un produit ou d'un service.
6. Exiger des partenaires qui reçoivent des fonds dans le cadre de programmes de nouvel octroi qu'ils commanditent l'organisme subventionnaire ou qu'ils lui accordent une ristourne pour avoir eu le privilège de recevoir une subvention.

## **ANNEXE A : POUVOIRS ET PROCÉDURES D'APPLICATION DE L'AFP EN MATIÈRE DE DÉONTOLOGIE**

Toute personne, qu'elle soit ou non membre de l'AFP, peut déposer une requête ou une plainte concernant une violation présumée du Code de déontologie de l'AFP par un membre de l'AFP ou une personne détenant un titre de compétences sanctionné par l'Association. L'AFP considère toutes les requêtes qui ont trait à la conduite de ses membres comme étant strictement confidentielles. Avant de déposer une plainte ou une requête en matière de déontologie, vous pouvez téléphoner pour en discuter avec l'adjoint de direction du/de la président.e et directeur.trice général.e (PDG) du siège social d'AFP Global afin de confirmer que vous voulez vraiment y donner suite.

Une requête en matière de déontologie est un mécanisme pour déterminer si une conduite ou une pratique justifie le dépôt d'une plainte pour violation présumée du Code de déontologie de l'AFP et pour demander l'aide du Comité d'éthique afin de résoudre toute question ou toute pratique en cause sans mettre en branle le processus officiel d'application du Code de déontologie. Le but est d'améliorer les pratiques professionnelles sans avoir à recourir à des procédures d'application. Une requête en matière de déontologie peut être déposée par lettre ou par note de service confidentielle adressée au bureau du/de la PDG de l'AFP identifiant la personne concernée par la requête et décrivant l'incident ou la pratique qui est en cause.

Une plainte est une allégation formelle de violation du Code de déontologie de l'AFP. Une plainte officielle doit être déposée à l'aide d'un formulaire de plainte de l'AFP dûment rempli et signé. Le dépôt d'une plainte enclenche la procédure d'application du Code de déontologie de l'AFP. Au moment du dépôt des plaintes, l'AFP exige des plaignant.es qu'ils acceptent, à la demande du Comité d'éthique de l'AFP, de venir témoigner en personne en présence de la personne visée par la plainte.

Toute plainte qui est déposée fait l'objet d'un examen par le Comité d'éthique de l'AFP. Si le Comité convient qu'il s'agit bel et bien d'une plainte alléguant une violation du Code de déontologie et qu'elle est suffisamment documentée, le/de la président.e du Comité envoie un avis écrit à la personne visée par la plainte lui demandant de répondre par écrit à la plainte.

Si la personne visée par la plainte répond à la demande du Comité d'éthique, ce dernier étudie l'information fournie. Si le Comité établit qu'il y a des motifs suffisants pour porter une accusation de violation du Code de déontologie de l'AFP et que tous les efforts pour persuader la personne de cesser immédiatement la pratique contraire au code ont été vains, le Comité peut décider de tenir une audience pour 1) déterminer s'il y a réellement eu violation du Code de déontologie et 2) décider de la mesure disciplinaire qui s'impose, le cas échéant.

Les sanctions en cas de violation du Code de déontologie comprennent les suivantes :

- **Lettre de réprimande;**
- **Lettre de blâme et d'interdiction d'exercer un mandat national au sein de l'AFP;**
- **Suspension de l'adhésion à l'AFP pendant une certaine période;**
- **Expulsion définitive de l'AFP, incluant le retrait de tous les titres de compétences sanctionnés par l'AFP.**

---

*L'AFP considère toutes les communications et tous les dossiers relatifs à des cas de conduite contraire à l'éthique comme étant strictement confidentiels.*

---

## **ANNEXE B : PROCESSUS D'APPLICATION DU CODE DE DÉONTOLOGIE – PRINCIPES ET RÔLES**

*L'objectif fondamental des procédures d'application du Code de déontologie de l'AFP est d'éliminer les comportements contraires à l'éthique et non d'imposer une punition.*

Les procédures relatives à la conformité adoptées par le conseil d'administration de l'AFP le 6 novembre 1992, telles que modifiées par la suite, établissent que les sections assument un rôle éducatif et confient au Comité d'éthique de l'AFP la fonction d'application en ce qui concerne le Code de déontologie.

Les procédures établissent le processus complet – réception de la requête ou de la plainte, enquête et décision – relatif à des allégations de violation du Code de déontologie visant un.e membre de l'AFP ou une personne qui détient un titre de compétences sanctionné par l'AFP. Ce processus se veut équitable, responsable, confidentiel et uniforme. Les procédures visent à protéger les membres de l'AFP contre toute allégation injuste, de même que l'Association et les responsables des sections de l'AFP contre toute responsabilité personnelle dans les cas d'allégations de conduite contraire à l'éthique.

Les procédures tiennent compte des sept principes fondamentaux suivants :

1. *Pour qu'elle soit examinée, une allégation de violation du Code de déontologie doit être déposée par écrit et signée par un particulier.*
2. *La requête ou la plainte écrite doit être déposée auprès du bureau du.de la PDG, au siège social d'AFP Global, afin d'être examinée par le Comité d'éthique de l'AFP. Une plainte écrite doit être présentée à l'aide du formulaire de plainte disponible sur demande auprès du bureau du.de la PDG, au siège social d'AFP Global; une requête peut être faite par lettre, par téléphone ou par courriel.*
3. *Les plaintes et les requêtes peuvent être déposées uniquement contre des membres de l'AFP ou des personnes qui détiennent un titre de compétences sanctionné par l'AFP. L'AFP ne peut prendre aucune mesure contre des personnes qui ne sont pas membres de l'Association ou titulaires d'un titre de compétences qu'elle sanctionne, pas plus qu'elle n'accepte les allégations de violation du Code de déontologie provenant de sociétés, d'associations, d'organisations ou d'autres entités.*
4. *Les lois ont préséance sur les cas de conduite contraire à l'éthique. Si le Comité d'éthique de l'AFP estime qu'une allégation portée à son attention comprend une infraction à une loi ou une violation d'un contrat, il peut, à sa discrétion, renvoyer l'affaire à l'autorité juridique pertinente aux fins de règlement ou pour obtenir réparation.*
5. *Le rôle des sections de l'AFP en matière d'éthique consiste à informer et à sensibiliser leurs membres au sujet des questions et des normes de déontologie, du Code de déontologie et des procédures d'application en général. Les sections n'ont pas à évaluer des situations en particulier, à se prononcer sur ces situations, à les examiner ou à fournir des conseils pour les régler. Les conseils d'administration des sections ne devraient pas discuter précisément d'infractions possibles ou présumées au Code de déontologie. L'AFP ne tient pas à ce qu'une section, un.e responsable d'une section ou toute autre personne liée à une section fassent l'objet d'une poursuite.*
6. *Les sections ne jouent aucun rôle officiel ou informel dans le traitement ou le règlement des plaintes.*
7. *Les sections doivent s'attarder aux questions touchant l'éthique, aux normes de déontologie et à l'éducation en cette matière. On recommande aux sections d'utiliser l'appellation « Comité d'éducation en matière d'éthique » ou « Comité de sensibilisation à l'éthique » plutôt que « Comité d'éthique » pour leur propre comité responsable en matière de déontologie. Il ne revient pas à un comité d'éducation ou de sensibilisation en matière d'éthique d'aborder les aspects juridiques ou législatifs. Le Comité d'éthique de l'AFP souhaite renforcer vigoureusement la distinction entre les questions juridiques et les normes de déontologie de la pratique professionnelle.*

**ANNEXE C-1 :**  
**MARCHE À SUIVRE POUR DÉPOSER UNE REQUÊTE CONCERNANT UNE  
POSSIBLE INFRACTION AU CODE DE DÉONTOLOGIE**

1. Rédiger une lettre expliquant la situation préoccupante en prenant soin d'indiquer le nom du/de la membre de l'AFP en cause.
2. Envoyer la requête signée et une copie de tout document ou renseignement à l'appui de votre préoccupation dans une enveloppe *scellée* portant la mention CONFIDENTIEL à :

Président et directeur général  
Bureau de l'éthique  
Association of Fundraising Professionals  
4200 Wilson Blvd., Suite 480  
Arlington VA 22203

**ANNEXE C-2 :**  
**MARCHE À SUIVRE POUR DÉPOSER UNE PLAINTÉ OFFICIELLE CONCERNANT  
UNE INFRACTION PRÉSUMÉE AU CODE DE DÉONTOLOGIE**

1. Demander un formulaire de plainte auprès du bureau du président-directeur général. On peut faire la demande par téléphone, par télécopieur ou par la poste.
2. Remplir dûment le formulaire de plainte et le signer. S'assurer de fournir une description claire et complète de la présumée conduite contraire à l'éthique. La plainte doit être déposée dans les trois ans suivant la présumée conduite contraire à l'éthique.
3. Envoyer le formulaire signé et une copie de tout document ou renseignement à l'appui de votre allégation dans une enveloppe *scellée* portant la mention CONFIDENTIEL à :

Président-directeur général  
Bureau de l'éthique  
Association of Fundraising Professionals  
4200 Wilson Blvd., Suite 480  
Arlington, VA 22203

**ANNEXE D : FORMULAIRE DE PLAINTE DE L'AFP –  
ALLÉGATION DE CONDUITE CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE\*\***

**CONFIDENTIEL**

**CONTREVENANT.E PRÉSUMÉ.E**

Nom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Section de l'AFP (si connue) : \_\_\_\_\_

**INFRACTION REPROCHÉE**

Veillez décrire la violation présumée du *Code de déontologie de l'AFP* et  
indiquer la ou les normes précises qui ont été enfreintes.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date de l'infraction reprochée : \_\_\_\_\_

---

**\*\* Toute personne peut déposer une allégation de conduite contraire à l'éthique impliquant un.e membre de l'AFP. Pour que la plainte soit recevable, la personne qui dépose la plainte doit dûment remplir et signer le présent formulaire. Les plaintes doivent être déposées dans les trois ans suivant la présumée conduite contraire à l'éthique. Le présent formulaire et l'information qu'il contient demeureront strictement confidentiels, mais ils pourraient être divulgués au.à la contrevenant.e présumé.e dans le cadre du processus d'examen en déontologie.**

**PLAIGNANT.E**

Nom complet : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Êtes-vous membre de l'AFP?    Oui  Non

Le cas échéant, veuillez indiquer votre numéro de membre : \_\_\_\_\_

Section d'affiliation : \_\_\_\_\_

**PRIÈRE DE SIGNER ET DE DATER LE PRÉSENT DOCUMENT**

Je confirme qu'à ma connaissance, les renseignements ci-dessus sont vrais, exacts et complets.

\_\_\_\_\_

Signature du/de la plaignant.e

\_\_\_\_\_

Date

**TRÈS IMPORTANT : Veuillez indiquer CONFIDENTIEL sur l'enveloppe et faire parvenir le formulaire à l'adresse suivante :**

Président-directeur général  
Association of Fundraising Professionals  
Aux soins du Bureau de l'éthique  
4200 Wilson Boulevard, Suite 480  
Arlington, VA 22203



## **ANNEXE E : RÔLE DU COMITÉ D'ÉTHIQUE DE L'AFP**

Le Comité d'éthique se définit comme l'organe par lequel l'AFP fait la promotion de comportements responsables et conformes à l'éthique de la part de ses membres ainsi que des personnes qui sont titulaires d'un certificat ou d'un titre de compétences sanctionné par l'AFP. À cette fin, le Comité a le mandat suivant :

- Informer les membres de l'AFP et les autres professionnel.le.s au sujet du Code de déontologie de l'AFP;
- Informer les membres au sujet des questions d'éthique au sein de la profession;
- Agir comme ressource pour l'AFP, ses membres et la population en ce qui concerne les comportements éthiques;
- Élaborer et recommander des normes pour gérer les nouvelles situations qui ont une incidence sur l'éthique dans le domaine de la collecte de fonds;
- Réviser le Code de déontologie et les normes professionnelles au besoin;
- Montrer l'exemple en matière de respect du code;
- En collaboration avec d'autres comités pertinents de l'AFP, informer la population au sujet du Code de déontologie et des pratiques éthiques au sein de la profession.
- Favoriser le respect du Code de déontologie;
- Recevoir les requêtes en matière de la déontologie au sein de la profession et du secteur indépendant, et y donner suite;
- Recevoir les plaintes alléguant des infractions au Code de déontologie et y donner suite;
- Parvenir à un règlement des requêtes et des plaintes grâce à l'éducation et à la persuasion dans la mesure du possible;
- Être toujours éminemment conscient des conséquences que les mesures prises ont sur les membres, les plaignant.e.s, la philanthropie, l'AFP, la profession et la population;
- Assurer une audience équitable et responsable au à la plaignant.e et à la personne visée par l'allégation de violation du Code de déontologie;
- Rendre son jugement en fonction des faits présentés et des documents à l'appui;
- Appliquer les sanctions de manière équitable et uniforme, conformément à la politique approuvée par le conseil d'administration;
- Garantir la confidentialité des requêtes, des plaintes et des audiences;
- S'abstenir de participer à des cas où il y a conflit d'intérêts;
- Préserver le plus possible son autonomie au sein de l'AFP afin de demeurer objectif;
- Recommander des candidats au poste de membres du comité;
- Agir comme partie plaignante lorsque cela est nécessaire;
- Maintenir au sein de l'AFP l'indépendance nécessaire à l'objectivité.

Les membres du Comité d'éthique sont tenus d'assister à 75 % des réunions du Comité, en personne ou par conférence téléphonique. Les membres doivent également assister à une séance d'orientation de 90 minutes avant d'entamer leur mandat.

## ANNEXE F : GLOSSAIRE

**CHARITÉ** – Bienfait envers les personnes dans le besoin.

**COLLECTE DE FONDS** – Activité visant à recueillir des ressources auprès de diverses sources en vue de soutenir un organisme sans but lucratif ou un projet en particulier.

**COMMISSION** – Rémunération calculée au moyen d'un pourcentage des transactions effectuées. Syn. *rémunération au pourcentage*.

**COMMISSION D'INTERMÉDIAIRE** – Rémunération attribuée à une tierce partie qui met en rapport les parties intéressées à la conclusion d'une opération commerciale. Syn. *honoraires d'intermédiation*.

**CONFLIT D'INTÉRÊTS** – **1a** Situation dans laquelle une personne peut tirer avantage ou sembler tirer avantage, directement ou indirectement, du fait qu'elle détient des intérêts dans une entreprise faisant affaire avec son employeur. **1b** Situation qui se présente lorsque les intérêts privés d'une personne en position de confiance, comme un représentant d'une entreprise, un fonctionnaire ou un membre d'un conseil d'administration, entrent en contradiction avec ceux de l'entité qu'elle représente

**CONTRAT** – Convention ayant force exécutoire et faisant naître des obligations entre les parties.

**CONTRIBUTION** – Voir DON.

**DON** – **1a** Action de donner. **1b** Ce qui est donné, par exemple, un montant d'argent ou un objet. **1c** Transfert volontaire de biens, sans contrepartie de valeur pour le donateur. **1d** Argent ou bien offert à un organisme de bienfaisance ou sans but lucratif. Syn. *contribution*.

**DONATAIRE** – Personne ou organisme qui bénéficie de dons ou de contributions de la part de donateurs. Syn. *organisme bénéficiaire*.

**DONATEUR** – Personne, organisation, société ou fondation qui fait des dons ou offre des subventions.

**DONATEUR ÉVENTUEL** – Source possible de soutien dont les intérêts philanthropiques semblent correspondre à ce qu'offre votre organisme et dont la capacité de donner, les intérêts et les liens ont été confirmés.

**DONATEUR POTENTIEL** – Source possible de soutien dont les intérêts philanthropiques semblent correspondre à ce qu'offre votre organisme, mais dont la capacité de donner, les intérêts et les liens n'ont pas encore été confirmés.

**FIDUCIAIRE** – **1** Personne responsable de la garde et de la gestion d'un bien appartenant à autrui. **2** Personne qui exerce les droits se rattachant au titre de propriété d'un bien pour le compte d'une autre personne, compte tenu des dispositions de l'acte de fiducie.

**HONORAIRES CONDITIONNELS** – Toute rémunération pour des services rendus qui est subordonnée aux résultats obtenus.

**ORGANISME BÉNÉFICIAIRE** – Voir DONATAIRE.

**ORGANISME DE BIENFAISANCE** – **1a** Tout établissement administré à des fins non lucratives pour le bien public et qui jouit par conséquent de l'exonération d'impôt sur ses revenus, à l'exception des activités commerciales auxquelles il pourrait participer. **1b** Organisation à but non lucratif qui œuvre dans le domaine humanitaire et qui est soutenue en tout ou en partie par les dons. Syn. *œuvre de charité, œuvre de bienfaisance, organisation philanthropique, organisme caritatif, organisation caritative.*

**ORGANISME SANS BUT LUCRATIF** – Organisme qui n'émet généralement pas de titres de propriété transférables et dont l'objet n'est pas de procurer un avantage économique direct à ses membres ou donateurs ni de leur distribuer les profits que certaines de ses activités pourraient lui procurer.

**PHILANTHROPIE** – Concept de don volontaire versé pour le bien commun; c'est la philosophie et la pratique visant à appuyer, financièrement ou autrement, des programmes et des campagnes menés par des organismes de bienfaisance ou sans but lucratif axés sur l'aide mutuelle, la qualité de vie et le bien-être collectif.

**PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE** – propriété (une idée, une invention, un processus) qui découle d'un travail de création de l'esprit; *aussi* résultat d'un travail de création de l'esprit qui fait l'objet d'un droit d'en user, d'en jouir et d'en disposer à sa guise.

**RÉMUNÉRATION AU POURCENTAGE** – Voir COMMISSION.

**REVENU** – **1a** Ce que rapporte un capital (intérêts ou dividendes). **1b** Ce qu'un particulier reçoit à divers titres (rémunération, pension, rente, etc.).

**SOLLICITER** – Approcher une personne ou un groupe en vue d'obtenir quelque chose, par exemple des dons en argent, des ressources, un service ou une opinion

