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 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 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 président-directeur général de l'AFP.

Le comité accepte les exemples et suggestions susceptibles d'apporter des éclaircissements quant à l'interprétation du Code de déontologie. Merci de les faire parvenir au président-directeur général de l'AFP ou à www.afpglobal.org/ethics.

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

Réimprimée avec modifications en février 2015

Table des matières

Code de déontologie de l'AFP 5

Confiance du public, transparence et conflits d'intérêts 6
Sollicitation et gestion des dons philanthropiques 17
Traitement des renseignements confidentiels et privés 22
Rémunération, primes et commissions d'intermédiaire 28

ANNEXE A : Pouvoirs et procédures d'application de l'AFP en matière d'éthique 34

ANNEXE B : Principes et rôles dans le cadre du processus d'application du Code de déontologie 35

ANNEXE C : Marche à suivre pour enregistrer une demande relative à une possible infraction au Code de déontologie 36

ANNEXE D : Formulaire de plainte de l'AFP – Allégation de conduite contraire à l'éthique 37

ANNEXE E : Rôle du Comité d'éthique de l'AFP 39

ANNEXE F : Glossaire 40

Code de déontologie de l'AFP

CODE DE DÉONTOLOGIE

CODE DE DÉONTOLOGIE (adopté en 1964; modifié en septembre 2007 et octobre 2014)

L'Association des professionnels en philanthropie croit qu'une conduite éthique encourage le développement et le perfectionnement des professionnels 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, comme le prévoient les procédures d'exécution 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 (et de veiller, de leur mieux, à ce que les membres de leur personnel s'y conforment également).

CONFIANCE DU PUBLIC, TRANSPARENCE ET CONFLITS D'INTÉRÊTS

1. Les membres ne doivent participer à aucune activité susceptible de nuire à leur organisme, à leurs clients ou à leur profession ni jeter sciemment le discrédit sur la profession.
2. Les membres ne doivent participer à aucune activité susceptible d'entrer en conflit avec leurs obligations fiduciaires, éthiques et juridiques envers leur organisme, leurs clients ou leur profession.
3. Les membres doivent dévoiler tout conflit ou risque de conflit d'intérêts; semblable déclaration n'empêche ni n'implique une quelconque pratique répréhensible au plan éthique.
4. Les membres ne doivent pas exploiter de relations avec un donateur, un donateur éventuel, un bénévole, un client ou un employé pour leur bénéfice ou celui de leur organisme.
5. Les membres doivent se conformer à toutes les lois civiles et criminelles locales, provinciales, fédérales ou de leur État.
6. Les membres doivent reconnaître les limites de leur champ de compétence.
7. Les membres doivent présenter et offrir des produits et des services de façon honnête, sans faire de déclarations trompeuses.
8. Les membres doivent définir la nature et le but de toutes les relations contractuelles dès que ces dernières sont établies; ils doivent être disponibles pour répondre aux besoins des parties en cause avant, pendant et après la vente de produits ou de services.
9. Les membres doivent s'abstenir de violer sciemment les droits sur la propriété intellectuelle de tierces parties.
10. Les membres doivent protéger la confidentialité de tous les renseignements privilégiés relatifs aux relations entre les fournisseurs et les clients.
11. Les membres doivent s'abstenir de dénigrer leurs concurrents en fournissant des informations mensongères.

SOLLICITATION ET GESTION DES DONS PHILANTHROPIQUES

12. Les membres doivent veiller à ce que tous les documents de sollicitation et de communication soient exacts et reflètent fidèlement la mission de leur organisme et l'utilisation des fonds sollicités.
13. Les membres doivent veiller à ce que les donateurs reçoivent des conseils judicieux exacts et éthiques sur la valeur et les implications fiscales de dons éventuels.
14. Les membres doivent veiller à ce que les dons soient utilisés conformément aux intentions des donateurs.
15. Les membres doivent veiller à ce que toutes les sources de revenus soient bien gérées et que l'on rende des comptes de façon périodique quant à leur utilisation et à leur gestion.
16. Les membres doivent obtenir le consentement explicite des donateurs avant de modifier les conditions des transactions financières.

TRAITEMENT DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS ET PRIVÉS

17. Les membres ne doivent dévoiler aucun renseignement privilégié ou confidentiel à d'autres parties.
18. Les membres doivent respecter le principe selon lequel tous les renseignements sur des donateurs et des donateurs éventuels générés par ou pour un organisme ou un client appartiennent à cet organisme.
19. Les membres doivent donner aux donateurs et aux clients la possibilité de faire retirer leur nom des listes que l'on vend ou loue à d'autres organismes ou que l'on échange avec ceux-ci.
20. Lorsqu'ils déclarent les résultats de leurs campagnes de financement, les membres doivent recourir à des méthodes de comptabilité précises et constantes, conformes aux lignes directrices pertinentes adoptées par l'autorité compétente.

RÉMUNÉRATION, PRIMES ET COMMISSIONS D'INTERMÉDIAIRE

21. Les membres ne doivent accepter aucune rétribution ou conclure un contrat qui se fonde sur un pourcentage des contributions qu'ils auront reçues, ni accepter de commissions d'intermédiaire ou d'honoraires conditionnels.
22. Les membres peuvent accepter une rémunération en fonction de leur rendement, des primes par exemple, seulement si de telles primes font partie des pratiques courantes de leur organisme et qu'elles ne se fondent pas sur les contributions obtenues.
23. Les membres ne doivent pas offrir ni accepter de paiements ou d'égards particuliers dans l'optique d'influencer le choix de produits ou de services.
24. Les membres ne doivent pas payer de commissions d'intermédiaire, de commissions de toute autre nature ni de pourcentage sur les contributions reçues.
25. Les membres qui reçoivent des fonds de la part d'un donateur ou d'un client doivent respecter les exigences juridiques relatives au déboursement de ces fonds.

Code de déontologie de l'AFP
(adopté en 1964; modifié en 2007)

La raison d'être de l'Association des professionnels en philanthropie (Association of Fundraising Professionals–AFP) 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, qui visent à obtenir des mesures de 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.

Code de déontologie
(adopté en 1964; modifié en septembre 2007 et en octobre 2014)

L'Association des professionnels en philanthropie croit qu'une conduite éthique encourage le développement et le perfectionnement des professionnels 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, comme le prévoient les procédures d'exécution 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 (et de veiller, de leur mieux, à ce que les membres de leur personnel s'y conforment également).

Confiance du public, transparence et conflits d'intérêts

Norme nº 1

Les membres ne doivent participer à aucune activité susceptible de nuire à leur organisme, à leurs clients ou à leur profession ni jeter sciemment le discrédit sur la profession.

Lignes directrices

a) Les membres doivent adhérer à la mission et aux objectifs de leur organisme et les promouvoir.

b) Les membres doivent garder en tête que leurs comportements dans leur vie personnelle et leur vie professionnelle ont une incidence sur les organismes qui les emploient.

c) Les membres doivent respecter les souhaits et besoins de leurs clients et donateurs, et ne pas agir d'une manière qui puisse nuire au bien-être social, professionnel ou économique de ces derniers.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Refuser de participer à des activités qui vont à l'encontre de la mission et des objectifs de son organisme.
2. Fournir des renseignements exacts et complets aux clients et donateurs relativement aux projets, programmes et 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 donateurs, les clients, la collectivité et la population.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Transmettre de l'information fausse, 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 l'organisme 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 nº 2

Les membres ne doivent participer à aucune activité susceptible d'entrer en conflit avec leurs obligations fiduciaires, éthiques et juridiques envers leur organisme, leurs clients ou leur profession.

Lignes directrices

a) Les membres doivent veiller à ce que toutes les obligations juridiquement contraignantes en matière de planification de dons qu'ils proposent soient préparées ou approuvées par un conseiller juridique compétent.

b) Les membres doivent inviter leurs clients à consulter un conseiller juridique indépendant relativement aux obligations juridiques ou fiduciaires qui leur sont proposées.

c) Les membres doivent faire tout ce qui leur est raisonnablement possible pour faire en sorte que les obligations fiduciaires de leur organisme respectent les normes d'éthique les plus élevées ainsi que les lois applicables.

d) Les membres doivent faire tout ce qui leur est raisonnablement possible pour faire en sorte que les organismes tiers nommés pour exécuter les obligations fiduciaires pour le compte de leur organisme respectent les normes d'éthique les plus élevées.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Bien connaître les pratiques éthiques, fiduciaires et juridiques et, au besoin, informer la direction de leur organisme ou les clients à ce sujet.
2. Être prêt à aviser le membre approprié de la direction de l'organisme de toute pratique illégale dans laquelle peut être impliqué son organisme.
3. Élaborer des politiques internes relatives à l'acceptation et la gestion des dons qui énoncent les obligations juridiques et fiduciaires de son organisme.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Omettre de consulter un conseiller juridique lors de la rédaction de contrats (p. ex., des promesses de don, des ententes de dotation, de commandite ou de rente de bienfaisance) qui seront proposés à autrui.
2. Omettre d'inviter les gens à consulter un conseiller juridique ou un conseiller fiscal relativement aux ententes de dons planifiés.
3. Ignorer les pratiques illégales auxquelles s'adonne son organisme.
4. Encourager d'autres personnes à faire des transactions contraires à l'éthique, voire illégales.

Norme nº 3

Les membres doivent 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 établissent clairement avec leur organisme la mesure dans laquelle ils peuvent agir comme conseillers externe.

b) Les membres informent leur organisme 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 divulguent toute relation officielle qu'ils peuvent entretenir avec un donateur, incluant les relations établies dans le cadre d'un emploi précédent.

d) Les membres recommandent à leur organisme d'adopter des politiques sur les conflits d'intérêts.

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 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 de 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'organisme pour lequel il travaille.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. S'assurer qu'on a une entente écrite relativement au temps que l'on peut consacrer chaque mois à des activités de consultations privées.
2. Refuser d'embaucher une société d'experts-conseils qui souhaite diriger la campagne de capitalisation (ou campagne majeure) de son organisme 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.
3. Ne pas accepter d'être le liquidateur ou le représentant personnel de la succession d'un donateur.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Omettre d'informer son employeur que l'on est un des bénéficiaires du plan successoral d'un donateur.
2. Détenir une participation dans une entreprise qui fournit des produits à son employeur sans le mentionner à la direction de l'organisme.

Norme nº 4

Les membres ne doivent pas exploiter de relations avec un donateur, un donateur éventuel, un bénévole, un client ou un employé pour leur bénéfice ou celui de leur organisme.

Lignes directrices

a) Dans le présent contexte, « exploiter » signifie :

1) tirer avantage d'une autre personne ou utiliser celle-ci pour parvenir à ses propres fins;
2) encourager une autre personne à faire quelque chose à son désavantage ou à celui de sa famille;
3) encourager une autre personne à faire quelque chose qu'une personne raisonnable serait susceptible de considérer comme étant contraire aux intérêts de la personne en question.

b) Les membres veillent à ce que les dons planifiés servent bel et bien à réaliser les souhaits du donateur ou de son représentant, et à ce que l'organisme bénéficiaire offre à ses clients des services que le donateur juge utiles.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Informer les donateurs 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 organisme dans l'espoir de les convaincre de l'importance de soutenir financièrement l'organisme.
2. Encourager un donateur actuel ou potentiel à consulter un professionnel indépendant s'il souhaite inclure l'organisme pour lequel on travaille dans son plan successoral ou son plan de soutien financier.
3. Encourager un donateur actuel ou potentiel à informer les membres de sa famille de son intention d'inclure l'organisme pour lequel on travaille dans son plan successoral ou son plan de soutien financier.
4. Refuser de participer à la structuration des dons de tout donateur potentiel ou actuel 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 un donateur actuel ou potentiel pour qu'il prenne des arrangements qui pourraient procurer un avantage personnel.
2. Amener un donateur actuel ou potentiel 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 soi-même ou son organisme soit désigné comme bénéficiaire du plan successoral ou du plan de soutien financier de cette personne.
3. Jouer le rôle d'un ami personnel, d'un confident ou d'un aidant naturel dans le but d'influencer une personne à inclure soi-même ou son organisme dans le plan successoral ou le plan de soutien financier de cette personne.
4. Accepter un don qui a plus qu'une valeur symbolique de la part d'un donateur ou d'un contributeur financier que l'on a connu dans le cadre de son emploi actuel ou d'un emploi antérieur.
5. Accepter un legs de la part d'un donateur l'on a connu dans le cadre de son emploi actuel ou d'un emploi antérieur.
6. Utiliser ou menacer d'utiliser de l'information susceptible de nuire à toute personne pour l'inciter à faire quelque chose que, autrement, cette personne ne ferait pas volontairement.
7. Utiliser ou menacer d'utiliser son statut, son poste ou son autorité pour inciter quelqu'un à faire quelque chose que, autrement, il ne ferait pas volontairement.
8. Omettre de fournir régulièrement, ou à tout le moins une fois par année, de l'information aux donateurs qui versent le montant de leur promesse de don par transfert électronique de fonds, par prélèvement automatique ou autre programme semblable, dans laquelle on indique où en est la promesse de don et la marche à suivre pour modifier ou annuler son engagement.

Norme nº 5

Les membres doivent 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 règlements applicables constitue une norme claire et précise. Nonobstant, de plus en plus de nouvelles lois sur la collecte de fonds sont adoptées et, les praticiens doivent se rappeler que nul n'est censé ignorer la loi et doivent se tenir au courant des nouvelles dispositions législatives.

b) Les membres consultent le conseiller juridique affilié à leur organisation. La plupart des organismes sans but lucratif ont accès à u conseiller juridique, rémunéré ou bénévole. Les consultants membres de l'AFP et les fournisseurs de services de collecte de fonds veillent aussi à consulter un conseiller juridique au sujet de leurs contrats et de leurs pratiques[1].

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Veiller personnellement à se tenir au courant des changements apportés aux lois et 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 au membre de la direction approprié.
3. Veiller à ce que les rapports qu'il faut produire en vertu d'une loi ou d'un règlement le soient 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. Déposer des copies des contrats s'il y a lieu.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Connaître une loi ou un règlement, savoir que son organisme ne l'observe pas et décider de ne pas intervenir pour modifier la situation.
2. Rédiger les rapports exigés en vertu d'un règlement ou d'une loi de façon inexacte ou de manière à fausser les résultats ou les coûts des activités de collecte de fonds.
3. Connaître les exigences juridiques des cabinets de consultation et ne pas s'y conformer.

[1] 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 conseiller spécialisé.

Norme nº 6

Les membres doivent reconnaître les limites de leur champ de compétence.

Lignes directrices

a) Les membres doivent être honnêtes au sujet de leur expérience et leurs compétences professionnelles.

b) Les membres doivent faire 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.

c) Les membres décrivent clairement le cadre de leurs fonctions dans les activités de financement de tous les organismes auxquels 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'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.

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, certifié ou agréé par une organisation en particulier, alors que ce n'est pas le cas.

Norme nº 7

Les membres doivent présenter et offrir des produits et des services de façon honnête, sans faire de déclarations trompeuses.

Lignes directrices

a) Les membres doivent fournir clairement les détails concernant les produits ou services qu'ils offrent, comme la disponibilité et d'autres aspects susceptibles d'avoir une incidence sur la pertinence des produits ou services pour les donateurs, les clients ou les organismes sans but lucratif auxquels ils sont offerts.

b) Les membres doivent veiller, du mieux qu'ils le peuvent, à ce que la description des produits ou services qu'ils proposent de fournir aux donateurs, aux clients ou aux organismes sans but lucratif soit la plus complète et exacte possible.

c) Les membres doivent offrir des produits ou services conformes à la description fournie aux donateurs, aux clients ou aux organismes sans but lucratif.

d) Les membres doivent décrire clairement et en toute honnêteté leur capacité à fournir les produits ou services complets ou en temps opportun, ainsi que les autres aspects qui pourraient raisonnablement avoir une incidence sur la pertinence des produits ou services.

e) La pratique exemplaire consiste pour les membres à expliquer clairement aux donateurs, aux clients ou aux organismes sans but lucratif que leur entreprise est liée au code de déontologie de l'AFP.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Inclure dans les propositions de vente de produits ou de services des descriptions complètes et exactes.
2. Ne pas inclure dans les documents de vente des renseignements qui sèment la confusion, qui sont inexacts ou que l'on ne peut justifier.
3. Fournir des estimations raisonnables quant à sa capacité à fournir les produits ou services proposés dans le délai convenu.
4. Divulguer en toute impartialité des aspects comme les limites qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur la pertinence des produits ou services proposés pour un donateur, un client 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 services que l'on offre.
2. Présenter à tort les produits ou services proposés comme étant pertinents pour un donateur, un client ou un organisme sans but lucratif en particulier.
3. Déclarer faussement que l'on est en mesure de fournir tous les produits ou services à une date convenue.
4. Mentir quant au rendement passé des produits ou services que l'on offre, ou quant à la satisfaction d'autres donateurs, clients ou organismes sans but lucratif à l'égard des produits ou services.
5. Sciemment indiquer un coût final inexact au donateur, au client ou à l'organisme sans but lucratif relativement aux produits ou services qui lui seront fournis.
6. Ne pas présenter fidèlement les faits concernant les donateurs, les clients ou les organismes sans but lucratif qui bénéficient de nos produits ou services.

Norme nº 8

Les membres doivent définir la nature et le but de toutes les relations contractuelles dès que ces dernières sont établies; ils doivent être disponibles pour répondre aux besoins des parties en cause avant, pendant et après la vente de produits ou de services.

Lignes directrices

a) Les membres doivent respecter toutes les obligations justes et raisonnables découlant du contrat.

b) Les membres doivent négocier ouvertement et en toute transparence un contrat en vue de fournir des produits, de l'équipement ou des services.

c) Les membres doivent répondre rapidement aux demandes de renseignements ou de précisions de la part d'un client.

d) Les membres doivent offrir une méthode efficace pour assurer le suivi après la vente ou de la mise en place d'un produit, d'un équipement ou d'un service. Tout changement proposé à la suite d'un tel suivi doit être communiqué de façon transparente.

e) Les membres doivent honorer leurs obligations contractuelles explicites et agir de façon proactive auprès du client afin de répondre à toute demande légitime et raisonnable découlant d'une quelconque disposition du contrat.

f) Les membres doivent déposer des copies du contrat auprès de tous les organismes de réglementation pertinents.

g) Les membres doivent se conformer au droit contractuel national, et local (c.-à-d. provincial, territorial, etc.).

Note : Voir également la norme 5.

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 produit ou un service à un tiers, lui présenter une proposition de contrat pour la vente du produit ou du service en question.
3. Travailler de bonne foi avec un donateur, un client ou un organisme sans but lucratif avec lequel on entretient une relation contractuelle afin de résoudre rapidement toute perception de problème de performance ou de rendement inadéquat.
4. Respecter les conditions de l'entente sans que la ou les autres parties aient à le demander.
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'acheteur concernant le coût, la pertinence ou la disponibilité d'un produit ou d'un service.
6. Imposer certaines obligations ou d'autres dispositions qui dépassent la portée du contrat qui a été conclu.

Norme nº 9

Les membres doivent s'abstenir de violer sciemment les droits sur la propriété intellectuelle de tierces parties.

Lignes directrices

a) Les membres doivent veiller à corriger toute violation involontaire qui peut se produire.

b) Les membres ne doivent pas s'adonner au plagiat et doivent s'assurer que tous les documents qu'ils préparent ou présentent sont des créations originales ou du matériel créé par d'autres qui leur ont permis d'utiliser.

c) Les membres doivent respecter tous les droits d'auteur.

d) Les membres doivent remédier 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 doivent respecter les échéanciers ou restrictions que le propriétaire impose concernant l'utilisation de la sa propriété intellectuelle.

f) Les membres ne doivent pas revendiquer 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, de la recherche, des conclusions et de toute autre propriété intellectuelle à leurs propriétaires respectifs.
2. Demander une preuve de titularité des droits d'auteur ou une permission d'utilisation appropriée auprès des auteurs des documents écrits que l'on souhaite utiliser.
3. Lorsqu'on constate une violation involontaire des droits de propriété intellectuelle d'autrui, cesser immédiatement d'utiliser la propriété intellectuelle concernée et prendre des mesures appropriées pour aviser le 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 des 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 à qui appartient la propriété intellectuelle avant de l'utiliser et de la présenter comme étant sa propriété.
3. 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.
4. Ne pas retirer de son matériel la propriété intellectuelle appartenant à autrui ou ne pas attribuer le crédit correctement à la demande du propriétaire.

Norme nº 10

Les membres doivent protéger la confidentialité de tous les renseignements privilégiés relatifs aux relations entre les fournisseurs et les clients.

Lignes directrices

a) Les membres doivent veiller au respect de toutes les exigences juridiques concernant les renseignements personnels, la confidentialité et les renseignements privilégiés relatifs aux donateurs, aux clients et aux organismes sans but lucratif, ainsi que des présentes normes déontologiques.

b) Les entreprises membres sont, d'un point de vue organisationnel, tenues, en vertu du code, de veiller à ce que leur personnel respecte la présente norme.

c) Les membres recommandent fortement à leur organisme d'adopter et de faire appliquer des politiques écrites en matière de confidentialité des renseignements privilégiés.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Élaborer des politiques relatives à la non-divulgation des renseignements privilégiés.
2. Veiller à ce que le personnel et les entrepreneurs connaissent les lois et règlements applicables concernant l'utilisation et la divulgation de renseignements privilégiés.
3. Si l'on reçoit des renseignements confidentiels par inadvertance, aviser les parties concernées et retourner ou détruire l'information dans toutes les formes dans lesquelles on l'a reçue.
4. Établir des procédures claires quant à l'utilisation, le transfert et la publication de renseignements confidentiels.
5. Établir et signer des ententes de confidentialité, s'il y a lieu.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Utiliser des renseignements privilégiés à d'autres fins que celles prescrites par la loi ou approuvées explicitement par la partie protégée.
2. Ne pas prendre les mesures raisonnables que l'on peut prendre pour protéger les renseignements privilégiés contre toute utilisation ou divulgation non autorisées.
3. Ne pas respecter les normes de confidentialité énoncées dans le présent code de déontologie alors que l'on applique rigoureusement les lois applicables.

Norme nº 11

Les membres doivent s'abstenir de dénigrer leurs concurrents en fournissant des informations mensongères.

Lignes directrices

a) Les membres doivent veiller à présenter les compétiteurs de manière juste et exacte, et à pouvoir justifier leurs allégations.

b) Les membres ne doivent pas dénigrer 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.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Saluer le travail des compétiteurs 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 organisme 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.

Sollicitation et gestion des dons philanthropiques

Norme nº 12

Les membres doivent veiller à ce que tous les documents de sollicitation et de communication soient exacts et reflètent fidèlement la mission de leur organisme et l'utilisation des fonds sollicités.

Lignes directrices

a) Les membres doivent veiller du mieux qu'ils peuvent à ce que les documents sur lesquels les gens se basent pour prendre la décision de soutenir un organisme soient clairs et exacts.

b) Les membres doivent décrire la mission, les besoins, les programmes, les buts et objectifs ainsi que les réalisations de leur organisme avec honnêteté et exactitude.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Inclure dans les documents de sollicitation uniquement des énoncés exacts et des faits que l'on peut prouver.
2. Ne pas inclure dans les documents de sollicitation de l'information inexacte, qui sème la confusion ou qui ne peut pas être validée.
3. Inclure dans les documents de sollicitation uniquement les appuis réellement obtenus de la part de particuliers ou d'entités.
4. Dans le cas des organismes de parrainage (p. ex., parrainage d'enfants, d'animaux, etc.), indiquer de façon claire et bien visible 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 (p. ex., dire que l'on offre des séances éducatives accessibles à tous quand, en réalité, il y a des frais d'inscription et qu'aucun rabais n'est accordé aux personnes économiquement défavorisées).
2. Présenter des faits inexacts pour justifier son argumentaire (p. ex., affirmer que plus de 20 fugueurs sans-abri doivent être retournés dans la rue chaque soir quand, en fait, 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 (p. ex., affirmer que la très grande majorité des associations des environs estiment qu'il faut répondre à tel besoin quand, en réalité, une majorité de personnes qui ont assisté aux réunions des associations ont simplement hoché la tête en signe d'approbation).
4. Déformer les résultats anticipés afin de susciter une réaction émotive (p. ex., 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 organisme.
6. Dénaturer l'intention de l'organisme, en affirmant, par exemple, que si la campagne est infructueuse, l'organisme devra fermer ses portes, alors qu'un succès partiel lui permettrait de poursuivre ses activités avec un personnel réduit.
7. Dénaturer la philosophie de l'organisme (p. ex., dire que l'on sert tous les citoyens dans le besoin sans égards à la race, la confession religieuse ou l'ethnicité quand, en fait, des choix sont faits en fonction des distinctions ethniques).
8. Présenter de fausses données quant au nombre de clients 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 aînés, les animaux, etc. (p. ex., présenter la photo d'un enfant et dire qu'il était dans telle ou telle situation et qu'il risque fort de devenir ceci ou cela).
10. Créer des publipostages ou d'autres documents qui imitent, en ce qui concerne le contenu et l'apparence, les envois ou avis de facturation officiels des gouvernements.

Norme nº 13

Les membres doivent veiller à ce que les donateurs reçoivent des conseils judicieux exacts et éthiques sur la valeur et les implications fiscales de dons éventuels.

Lignes directrices

a) Les membres qui connaissent les implications fiscales ou éthiques d'un don éventuel doivent comprendre les limites de leur expertise avant de donner des conseils aux donateurs et devraient adopter la pratique exemplaire consistant à faire appel à d'autres professionnels.

b) Les membres invitent toujours les donateurs à consulter leur propre conseiller indépendant relativement aux implications fiscales et financières.

c) Les membres sont conscients des conséquences de pratiquer le droit sans y être autorisés lorsqu'ils conseillent les donateurs au sujet des instruments légaux.

d) Les membres ne rédigent jamais d'instruments légaux qui imposent des obligations aux donateurs et aux organismes sans but lucratif, à moins qu'ils ne soient autorisés à le faire.

e) Les membres font allusion aux implications précises des dons éventuels, pour autant qu'ils aient présenté aux donateurs potentiels leur titre de compétence (ou leur manque de compétence) à ce sujet et qu'ils les aient invités à consulter leur propre conseiller indépendant à ce sujet.

f) Les membres veillent à remplir et à déposer les formulaires pertinents dans le cas de dons en nature. Ils indiquent aussi aux donateurs les besoins à ce sujet, s'il y a lieu.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Informer le donateur, en toute bonne foi, que certaines incidences fiscales sont indiquées dans une transaction relative à un don, mais lui recommander de consulter ses propres conseillers à ce sujet.
2. Refuser de confirmer la valeur de dons en nature, sauf si la valeur est facilement accessible à la population, par exemple dans le cas d'actions ou d'obligations cotées sur un marché.
3. Recommander un évaluateur indépendant non lié à l'organisme sans but lucratif bénéficiaire lorsque l'avis d'un expert compétent 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 au donateur en échange d'une contribution.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

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

Norme nº 14

Les membres doivent veiller à ce que les dons soient utilisés conformément aux intentions des donateurs.

Lignes directrices

a) Les membres veillent à fournir à toutes les personnes ou à tous les services organisationnels concernés de l'organisme bénéficiaire (c.-à-d. le bureau de développement, le service de comptabilité) la documentation appropriée exposant l'intention et les attentes des donateurs. Cette documentation, qui inclut des copies de tous les documents justificatifs pertinents, est versée de façon permanente aux dossiers des services organisationnels concernés.

b) Les membres veillent à ce que les dons soient utilisés comme l'a spécifié le donateur. Si un donateur a indiqué une utilisation qui est inappropriée, il faut discuter avec lui pour déterminer une utilisation qui respecte ses souhaits et la mission de l'organisme. S'il est impossible de convenir d'une utilisation qui satisfait les deux parties, il faut proposer au donateur de lui retourner son don.

c) Les membres examinent régulièrement les documents décrits au point a) ci-dessus afin de s'assurer que les personnes responsables de gérer les fonds amassés respectent toujours les intentions des donateurs.

d) Voir aussi les normes 10 et 11.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Considérer les dispositions d'un document qui décrit les restrictions imposées par un donateur comme un contrat assujetti à toutes les lois applicables.
2. Utiliser les dons d'un donateur qui sont affectés à des fins particulières comme il se doit.
3. Refuser d'utiliser des fonds affectés à des fins particulières pour couvrir les frais généraux de fonctionnement, sauf dans l'une des situations suivantes :
   a) l'organisme a reçu une directive écrite explicite de la part du donateur l'autorisant à le faire;
   b) le document relatif à la subvention ou le don comprend expressément une disposition concernant les frais généraux ou d'administration.
4. Préparer un modèle de document ou de formulaire pouvant contenir tous les renseignements pertinents relatifs aux dons, qui sera rempli par le bureau de développement et fourni à tous les autres services organisationnels concernés.
5. Tenir une réunion (annuelle ou plus fréquemment) avec les représentants de tous les services organisationnels concernés afin d'examiner l'utilisation des fonds et les comptes connexes.
6. Conserver les documents et dossiers pertinents relatifs aux fins auxquelles les fonds ont été utilisés.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Décider de 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 de certains 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 du donateur.
3. Emprunter dans les fonds affectés à des fins particulières à d'autres fins que celles convenues.
4. Détourner vers l'enveloppe budgétaire générale de fonctionnement des fonds qui devaient servir à payer les frais d'administration d'un programme couvert par un don affecté à des fins particulières.
5. Utiliser les fonds excédentaires après la réalisation des fins particulières auxquelles ils étaient affectés sans le consentement écrit du donateur.

Norme nº 15

Les membres doivent veiller à ce que toutes les sources de revenus soient bien gérées 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 donateurs. Il peut être inclus dans un rapport général au sujet de l'organisme ou dans un bulletin, un publipostage ou un autre document du genre destiné à la clientèle que l'on fait parvenir aux donateurs.

b) Les membres doivent veiller à ce que les donateurs qui versent des contributions à un fonds de dotation reçoivent un rapport sur le rendement du fonds au moins une fois par année. Dans le cas de petit organisme, la production d'un tel rapport est une pratique exemplaire recommandée, mais non obligatoire.

c) Les membres doivent, dans la mesure de leurs compétences, recommander à leur organisme d'adopter des politiques écrites relatives aux dons planifiés, à la reconnaissance des donateurs, aux transactions avec les fournisseurs et aux investissements, et de les appliquer.

d) Les membres doivent établir et tenir à jour des protocoles écrits ou des lignes directrices pour les ententes en ce qui a trait à l'administration de chaque fonds affecté à une fin particulière.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Élaborer des politiques pour éviter que l'argent des donateurs soit investi principalement ou exclusivement dans des produits financiers à haut risque qui pourraient mettre les fonds en péril de façon déraisonnable.
2. Élaborer des politiques pour promouvoir des normes de saine gestion et d'investissement judicieux.
3. Établir et signer des ententes de contributions claires avec les parties concernées et en respecter les conditions.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Utiliser des fonds affectés à des fins particulières à des fins autres que celles précisées par le donateur.
2. Utiliser des fonds de dotation d'une manière qui contrevient aux conditions décrites dans l'entente de dotation.
3. Ne pas utiliser les fonds affectés à des fins particulières comme il se doit (p. ex., modifier l'utilisation prévue de tels fonds).

Norme nº 16

Les membres doivent obtenir le consentement explicite des donateurs avant de modifier les conditions des transactions financières.

Lignes directrices

a) Les membres rencontrent le donateur, ou ses survivants ou représentants, afin de discuter de toute modification potentielle des conditions originales d'un don.

b) Si la situation d'un organisme bénéficiaire devait évoluer au point où il s'imposerait de changer l'utilisation convenue d'un don, la marche à suivre devrait être indiquée dans l'entente originale.

c) Les membres doivent définir 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., un organisme met fin à un programme qui était soutenu financièrement grâce aux revenus générés par un fonds de dotation établi depuis longtemps et le donateur est aujourd'hui décédé). Il incombe à l'organisme de rencontrer les survivants ou les représentants du donateur, 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. Tenir les donateurs au courant de tout changement potentiel à la mission ou aux plans de l'organisme qui risque d'avoir une incidence sur les conditions d'un don affecté à des fins particulières.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Utiliser des fonds affectés à des fins particulières à des fins autres que celles précisées par le donateur.
2. Utiliser le capital investi dans un fonds de dotation d'une manière qui contrevient aux conditions décrites dans l'entente de dotation.
3. Ne pas utiliser les fonds affectés à des fins particulières comme il se doit (p. ex., modifier l'utilisation prévue de tels fonds).
4. Considérer comme un don des recettes devant servir de paiement en échange d'un produit ou d'un service.

Traitement des renseignements confidentiels et privés

Norme nº 17

Les membres ne doivent dévoiler aucun renseignement privilégié ou confidentiel à d'autres parties.

Lignes directrices

a) Les membres ne discutent d'aucun renseignement concernant un donateur potentiel à l'extérieur de leur milieu de travail, et ils abordent le sujet au travail uniquement lorsque la situation s'y prête.

b) Les membres honorent et respectent le droit des donateurs de garder l'anonymat.

c) Les membres veillent à ce que les renseignements concernant des donateurs existants ou potentiels soient recueillis en toute légalité et présentent avec exactitude.

d) Les membres établissent le bon équilibre en l'obligation de l'organisme de recueillir, conserver et rendre publics les renseignements et le droit à la vie privée des donateurs existants et potentiels.

e) Les membres tentent d'obtenir et de consigner uniquement les renseignements pertinents pour les activités de collecte de fonds de leur organisme. Ces renseignements sont consignés avec exactitude d'une manière objective et factuelle, avec vérification à la source ou mention de la source.

f) Les membres veillent à ce que la collecte et l'utilisation des renseignements se fassent en toute légalité. En outre, les renseignements non publics deviennent la propriété de l'organisme pour le compte duquel 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'organisme.

g) Les membres veillent à ce que l'information, incluant la recherche, au sujet des donateurs actuels et potentiels soit conservée de manière sûre pour éviter que des personnes non autorisées y aient accès.

h) Les membres prennent des mesures particulières pour protéger tous les dossiers concernant des donateurs anonymes. Ces donateurs sont informés des politiques de l'organisme relativement à l'accès à ces données, notamment des personnes qui doivent connaître leur identité.

i) Les membres respectent le fait que les renseignements concernant des donateurs actuels et potentiels appartiennent à l'organisme pour lequel ils ont été recueillis et qu'il leur est interdit de s'approprier de ceux-ci lorsqu'ils changent d'organisme.

j) Les membres conseillent à leur organisation d'élaborer des politiques écrites qui énoncent clairement qui a accès aux dossiers des donateurs actuels et potentiels et sous quelles conditions.

k) Conformément aux lois applicables, les membres recommandent à leur organisme 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 10 doivent être respectées comme il se doit parallèlement à la présente norme.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Conserver uniquement les dossiers et documents que l'on serait prêt à communiquer sur demande.
2. Veiller à utiliser les dossiers et documents concernant les donateurs actuels et potentiels uniquement pour le compte de l'organisme.
3. Conserver les dossiers et documents au sujet des donateurs actuels et potentiels en lieu sûr pour éviter que des personnes non autorisées y aient accès.
4. Recommander à son organisme d'élaborer des politiques écrites basées sur les lois applicables afin d'établir les renseignements qu'il faut recueillir, dans quelles conditions et à qui ils 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.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Transmettre le dossier d'un donateur à des personnes ou organismes non autorisés.
2. Faire part d'information concernant un donateur dans un environnement convivial ou social avec des personnes qui ne participent pas directement aux activités de fidélisation ou de sollicitation du donateur.
3. Divulguer des renseignements concernant un donateur à des amis, des membres de sa famille et des collègues qui ne participent pas aux activités de financement, ou dans un environnement social en présence de bénévoles ou de membres du personnel administratif ou professionnel de l'organisme.
4. Demander à un membre non autorisé du personnel d'aller chercher des dossiers confidentiels.
5. Traiter les renseignements confidentiels avec nonchalance (p. ex., apporter les dossiers au restaurant à l'heure du lunch et ainsi les exposer à la vue du public).

Norme nº 18

Les membres doivent respecter le principe selon lequel tous les renseignements sur des donateurs et des donateurs éventuels générés par ou pour un organisme ou un client appartiennent à cet organisme.

Lignes directrices

a) Les membres ne doivent pas communiquer ou utiliser les renseignements sur des donateurs actuels et des donateurs éventuels, sauf pour le compte de l'organisme ou du client auquel ils appartiennent.

b) Les membres ne suppriment ni ne transmettent, par écrit ou par voie électronique, des renseignements qui appartiennent à un organisme sans but lucratif ou un client 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 dont l'organisme loue, vend ou échange ses listes de donateurs encouragent l'organisme à désigner des agents ou employés qui seront autorisés à négocier et signer des contrats appropriés relativement à de telles transactions.

e) Les membres ne font pas part de renseignements au sujet de donateurs actuels ou éventuels dont ils ont pris connaissance dans le cadre d'un travail au sein d'un organisme qui profiteraient à un autre organisme qui les emploie.

f) Les membres respectent les souhaits des donateurs en ce qui concerne leur anonymat et la confidentialité de certains détails entourant leurs dons. Ils comprennent que la relation entre le donateur et le conseiller en développement repose sur la confiance.

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

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Encourager son organisme à élaborer des politiques approuvées par le conseil d'administration concernant l'utilisation des listes de donateurs et les personnes qui peuvent y avoir accès.
2. Refuser de remettre à un membre du conseil d'administration ou à un autre responsable nommé qui en fait la demande toute liste de donateurs qui sera utilisée par un autre organisme où il 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 donateurs avec lesquels vous avez entretenu une relation antérieurement ne vous suivront pas et qu'ils pourront s'impliquer au sein du nouvel organisme uniquement s'ils font déjà partie, ou en viennent à faire partie de leur propre gré, de la clientèle du nouvel organisme.
4. Établir et signer des ententes de confidentialité avec les parties concernées.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Divulguer des renseignements confidentiels à des personnes non autorisées à connaître ces renseignements.
2. Fournir des dossiers sur des donateurs actuels ou potentiels à un autre organisme sans but lucratif, un autre client ou une autre entité commerciale sans l'autorisation de l'organisme auquel appartiennent les dossiers en question.
3. Présenter à un organisme sans but lucratif ou à un client actuel ou potentiel les dossiers sur des donateurs qui appartiennent à un autre organisme.
4. Promouvoir en tant que propriété « exclusive » d'un organisme des listes acquises auprès d'autres organismes ou personnes.
5. Révéler l'identité d'un donateur anonyme à autrui sans l'autorisation dudit donateur.

Norme nº 19

Les membres doivent donner aux donateurs et aux clients la possibilité de faire retirer leur nom des listes que l'on vend ou loue à d'autres organismes ou que l'on échange avec ceux-ci.

Lignes directrices

a) Les membres encouragent l'élaboration de politiques et de pratiques écrites concernant l'utilisation du nom des donateurs.

b) Les membres veillent à ce que les donateurs soient informés conformément aux politiques et pratiques élaborées.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Envoyer régulièrement, à tout le moins une fois par année, une communication écrite demandant aux donateurs ou aux clients qu'ils souhaitent que l'on retire leur nom des listes qui sont vendues ou louées à d'autres organismes ou échangées avec ceux-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.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Vendre, louer ou échanger des listes de noms de donateurs ou de clients sans leur avoir donné régulièrement l'occasion de demander que l'on retire leur nom de telles listes.
2. Fournir un moyen aux donateurs et clients pour faire retirer leur nom des listes qui seront vendues, louées ou échangées quand, en fait, aucune mesure n'est prise pour procéder au retrait des noms.

Norme nº 20

Lorsqu'ils déclarent les résultats de leurs campagnes de financement, les membres doivent recourir à des méthodes de comptabilité précises et constantes, conformes aux lignes directrices pertinentes adoptées par l'autorité compétente[2].

Lignes directrices

a) Les membres reconnaissent que les résultats des activités de financement sont consignés aux fins d'établissement des états financiers externes et des états des résultats vérifiés, mais aussi aux fins de production des rapports et de reconnaissance des donateurs. La consignation des résultats aux fins d'établissement des états financiers vérifiés doit se faire conformément aux directives de l'autorité compétente, ou aux exigences du cadre juridique local, selon le type d'institution concernée.

b) Lors de la production des rapports sur les résultats des activités de financement aux fins d'établissement des états financiers externes et des états des résultats vérifiés :

   1) les dons différés sans condition et irrévocables sont constatés dans l'exercice au cours duquel ils ont été faits. L'organisme sans but lucratif devrait constater les recettes tirées des dons ainsi que les actifs et passifs connexes. Les actifs doivent être consignés à leur juste valeur marchande. Le montant des recettes tirées des contributions qui est consigné devrait correspondre à la différence entre la valeur du bien et la valeur actuelle nette du paiement versé au bénéficiaire. Des réévaluations devraient avoir lieu lors de chaque exercice et au moment où le don se concrétise;
   2) les promesses de dons sans condition sont constatées dans l'exercice au cours duquel elles sont faites. Il revient à un conseiller professionnel d'établir la mesure dans laquelle les promesses de dons pluriannuelles devraient être actualisées;
   3) les legs sont constatés à leur juste valeur marchande dans l'exercice au cours duquel ils se concrétisent;
   4) les polices d'assurance détenues par l'organisme devraient être consignées à leur valeur de rachat;
   5) les dons différés révocables ou les dons assortis de conditions devraient être consignés au moment où ils se concrétisent ou que les conditions sont respectées.

c) Pour la production des rapports et la reconnaissance des donateurs :

   1) les membres, pour les besoins d'une campagne, peuvent présenter les résultats sur plus d'un exercice;
   2) les dons différés irrévocables juridiquement contraignants sont comptabilisés et présentés en valeur actualisée seulement, à l'aide des méthodes de calcul de l'Agence du revenu du Canada ou de celles de l'Internal Revenue Service des États-Unis, ou conformément aux exigences pertinentes du cadre juridique local;
   3) les membres peuvent inclure dans les rapports les dons planifiés révocables et les dons assortis de conditions;
   4) les membres peuvent inclure dans les rapports les polices d'assurance à la valeur nominale;
   5) les membres peuvent inclure dans les rapports les attentes relatives à des legs.

[2] Aux États-Unis, les membres de l'AFP doivent respecter les lignes directrices de l'American Institute of Certified Public Accountants. Au Canada, il faut respecter celles de Comptables professionnels agréés du Canada. Des autorités semblables existent ailleurs dans le monde et ont leurs propres lignes directrices.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Indiquer en bas de page des états financiers le nombre de dons différés pour lesquels on détient des documents signés, sans en préciser la valeur financière.
2. Divulguer les pratiques comptables utilisées pour produire les états financiers.
3. Élaborer des procédures organisationnelles pour s'assurer que la comptabilisation des dons est constante d'une année à l'autre.
4. Demander aux donateurs qui ont fait des promesses de dons verbalement de signer et de dater un document attestant leur promesse de don.
5. Informer les lecteurs lorsque les données financières ont été remaniées.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Déclarer comme un don la valeur, réelle ou estimée, de legs avant sa distribution à la succession d'un donateur.
2. Déclarer comme des dons la valeur nominale de polices d'assurance, révocables ou que détient l'organisme, 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.

Rémunération, primes et commissions d'intermédiaire

Norme nº 21

Les membres ne doivent accepter aucune rétribution ou conclure un contrat qui se fonde sur un pourcentage des contributions qu'ils auront reçues, ni accepter de commissions d'intermédiaire ou d'honoraires conditionnels.

Lignes directrices

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

b) Une rémunération au pourcentage est tout paiement basé sur la valeur monétaire des contributions; une commission d'intermédiaire est une rétribution versée pour le recrutement d'un donateur ou une contribution à un organisme sans but lucratif, que cette rétribution soit ou non basée sur un pourcentage des fonds amassés.

c) S'ils doivent refuser une proposition de rémunération au pourcentage des fonds amassés, les membres fournissent de l'information à l'appui de la présente norme, comme l'exposé de position de l'AFP sur la rémunération des professionnels.

d) Les entreprises membres doivent s'abstenir de percevoir une rémunération de tierces parties tirée des produits ou services pour un client sans divulguer cette rémunération au client (par exemple, des remises sur volume accordées aux entreprises membres par des fournisseurs)[3].

e) Les membres reconnaissent que la collecte de fonds est un travail continu où les fonds que l'on obtient aujourd'hui peuvent découler des efforts consentis par d'autres au cours des années antérieures et, de la même façon, que les activités de collecte de fonds actuelles peuvent générer des revenus dans quelques années seulement.

f) Les membres ne doivent pas chercher à obtenir, verser ou accepter une rémunération au pourcentage ou des commissions pour un travail consistant à amasser des fonds philanthropiques.

g) Les membres aident les organismes à comprendre que les coûts des activités de collecte de fonds comprennent la rémunération du personnel et que les donateurs acceptent qu'il y ait des frais organisationnels rattachés à de telles activités.

h) Les membres qui offrent des services à titre de rédacteurs de propositions ne doivent pas être rémunérés selon un pourcentage des fonds qu'on espère obtenir ou amasser (p. ex., un membre qui rédige une proposition de subvention ne doit pas recevoir un pourcentage de ladite subvention si celle-ci est accordée).

i) Les membres divulguent entièrement toute rétribution reçue de la part de fournisseurs indépendants auxquels ils ont référé des clients si un rabais a été accordé aux entreprises membres en raison de la nature caritative de la transaction.

j) Un fournisseur ne doit pas tirer avantage d'une relation avec un organisme de bienfaisance sans le mentionner à l'organisme en question. Si des sous-traitants lui ont consenti des rabais parce qu'il fait affaire avec un organisme de bienfaisance, alors le fournisseur doit faire preuve de transparence envers l'organisme à cet égard.

[3] Consulter l'exposé de position de l'AFP sur la rémunération des professionnels dans la section sur l'éthique sur le site Web de l'AFP. (https://afpglobal.org/frequently-asked-questions-faqs-about-fundraising-ethics) .

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 des pratiques courantes de l'organisme. (Voir aussi la norme 22.)
3. Promouvoir les principes sur lesquels reposent les lignes directrices de la présente norme.
4. Recommander à son organisme de ne pas verser à une tierce partie, telle qu'un avocat, un planificateur financier, un collecteur de fonds dans la rue ou un fournisseur de services de publipostage ou de télémarketing, une rétribution ou des honoraires représentant un pourcentage de la valeur de la contribution.
5. Dans le cas d'un rédacteur de propositions, convenir à l'avance de la rétribution qui sera versée (incluant tout régime de primes) pour les services fournis, sans qu'elle dépende d'un pourcentage du montant de la subvention accordée.
6. Divulguer toute rétribution de la part d'une tierce partie qui est directement liée à une transaction avec un client.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Accepter une rémunération au pourcentage parce qu'un organisme n'a pas le budget nécessaire, 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'un pourcentage des fonds amassés.
3. Accepter un programme de rémunération où une partie est versé en salaire ou en honoraires et que le reste consiste en un pourcentage des fonds qui seront amassés.
4. Dans le cas d'une entreprise membre, omettre de divulguer à un client toute rétribution reçue d'une tierce partie pour des services qui ont été rendus à ce client si un rabais a été accordé parce qu'un organisme de bienfaisance est en cause.

Norme nº 22

Les membres peuvent accepter une rémunération en fonction de leur rendement, des primes par exemple, seulement si de telles primes font partie des pratiques courantes de leur organisme et qu'elles ne se fondent pas sur les contributions obtenues[4].

Lignes directrices

a) Si les membres ont la liberté d'accepter une rémunération en fonction de leur rendement, c'est parce que l'AFP reconnaît qu'il s'agit d'une façon éthique de récompenser les professionnels qui en donnent plus que ce que couvrent le salaire établi ou les honoraires convenus.

b) Les membres peuvent accepter une rémunération fondée sur le rendement dans les conditions suivantes :

   1) l'organisme qui emploie le membre de l'AFP possède une politique en matière de rémunération fondée sur le rendement et ce type de rémunération fait partie des pratiques courantes de l'organisme;
   2) la politique est approuvée par les instances dirigeantes de l'organisme;
   3) la politique et les pratiques (qui sont la norme au sein de l'organisme) comprennent, entre autres, le domaine de responsabilité du membre de l'AFP;
   4) les critères se limitent aux objectifs globaux préétablis et convenus entre l'organisme et le membre de l'AFP;
   5) 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 de 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.

c) 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 à la rémunération des cadres supérieurs.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Inclure dans les critères du régime de primes des indicateurs non financiers comme l'amélioration de la qualité, l'atteinte d'objectifs de lutte contre la discrimination, la gestion des ressources humaines et l'atteinte des objectifs globaux de l'unité de travail.
2. Inclure dans les critères 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.
3. Inclure dans les critères la prise en compte d'indicateurs non financiers liés à la productivité, tels que l'augmentation du nombre de donateurs, l'augmentation du nombre de bénévoles, l'augmentation du nombre de renouvellements de dons et l'augmentation du nombre de donateurs potentiels.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Accepter un régime de primes dont les critères incluent un pourcentage des fonds amassés.
2. Accepter une rémunération en fonction du rendement déterminée et approuvée après les faits (p. ex., après la fin de la période fiscale).

[4] Consulter l'exposé de position de l'AFP sur la rémunération des professionnels dans la section sur l'éthique sur le site Web de l'AFP (https://afpglobal.org/frequently-asked-questions-faqs-about-fundraising-ethics) .

Norme nº 23

Les membres ne doivent 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) 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.

b) Le fait d'offrir ou d'accepter des paiements ou des égards particuliers dans le but d'influencer le choix de produit et de service peut nuire à la mission de l'organisme.

c) Les membres ne doivent pas conclure d'ententes dans lesquelles on leur offre des gratifications personnelles dans le but de retenir leurs services.

d) Les membres ne doivent pas conclure d'ententes avec des clients potentiels qui exigent des gratifications personnelles comme condition pour faire affaire avec eux.

e) Les soi-disant « programmes de fidélisation des clients » (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 des clients d'un organisme.

f) 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 représentant commercial ou un spécialiste en marketing indépendant dans le but de générer de nouveaux débouchés d'affaires).

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Refuser une gratification si elle est offerte par un 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 client 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 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 employés ou aux bénévoles.
4. Promouvoir la transparence de toutes les transactions entre les organismes sans but lucratif et leurs fournisseurs.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Payer une gratification à quelqu'un qui a ciblé ou choisi un produit ou un service en particulier.
2. Dire directement ou indirectement que si le client choisit nos produits ou services, il recevra un avantage monétaire ou non monétaire.
3. Suggérer que l'on pourrait envisager un produit ou un service en particulier s'il y avait une gratification convenable qui s'y rattachait.
4. Accepter un paiement pour avoir recommandé un produit ou un service en particulier à un organisme.

Norme nº 24

Les membres ne doivent pas payer de commissions d'intermédiaire, de commissions de toute autre nature ni de pourcentage sur les contributions reçues.

Lignes directrices

a) Les membres reconnaissent les trois principes fondamentaux qui sous-tendent cette norme :

   1) Les dons philanthropiques se font sur une base volontaire dans l'intérêt de la population;
   2) La recherche ou l'acceptation de contributions philanthropiques ne devraient pas procurer un avantage personnel à personne;
   3) Les donateurs actuels et potentiels doivent être protégés contre toute pression ou contrainte indue.

b) Une commission ou une rémunération au pourcentage consiste en un paiement fondé sur la valeur monétaire des contributions.

c) Une commission d'intermédiaire est une rétribution versée à quelqu'un pour le recrutement d'un nouveau donateur pour l'organisme sans but lucratif.

d) La commission d'intermédiaire versée à une personne ne doit pas être fondée sur le montant du don obtenu.

e) Les membres doivent dissuader leur organisme de payer des commissions d'intermédiaire, des commissions ou pourcentages sur les contributions reçues.

f) Négocier les honoraires pour un service en fonction du travail exécuté par une personne est acceptable, si les honoraires ne sont aucunement liés au montant du don obtenu subséquemment ni aux résultats des activités de sollicitation.

g) Les frais rattachés à une transaction véritable 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 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'organisme auquel il est destiné n'ait à payer une commission d'intermédiaire.
2. Aider un donateur, un planificateur successoral ou un conseiller financier à comprendre qu'une contribution ou un legs doit profiter à l'organisme bénéficiaire, ou soutenir la cause qu'il défend, et non à des personnes en particulier.
3. Promouvoir le fait que les dons procurent un bienfait philanthropique ou d'intérêt public.
4. Établir clairement dès le départ tous les frais à verser (honoraires, rémunération) pour mener des activités de sollicitation des donateurs 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 donateur ou un organisme 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 associé un donateur 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 nº 25

Les membres qui reçoivent des fonds de la part d'un donateur ou d'un client doivent respecter les exigences juridiques relatives au déboursement de ces fonds.

Lignes directrices

a) Les membres doivent établir hors de tout doute les exigences juridiques, selon les provinces, territoires ou États où ils mènent leurs activités, relativement au traitement et au déboursement des fonds et à la production des rapports connexes. Nul n'est censé ignorer la loi.

b) Les membres doivent veiller à ce que tous les fonds reçus au nom d'un donateur ou d'un client soient traités strictement en conformité avec toutes les obligations de diligence prescrites par la loi. Dans le cas d'entreprises membres, la responsabilité incombe aux organismes de veiller à ce que leurs employés traitent ces fonds en respectant ces obligations de diligence.

c) Les membres doivent rendre compte de tous les fonds reçus avec exactitude et de manière transparente.

d) Les intérêts ou revenus générés par les fonds doivent être entièrement divulgués.

e) Les membres doivent présenter régulièrement des rapports de situation aux donateurs et aux clients au nom desquels ils détiennent les fonds.

f) Les membres doivent indiquer clairement à leurs clients et donateurs de quelle manière et à quel moment les fonds seront remis.

g) Les membres doivent divulguer entièrement les intérêts ou revenus générés, avant le déboursement, par les fonds détenus au nom des donateurs et des clients.

h) Les membres recommandent à leur organisme d'adopter et d'appliquer des politiques qui régissent la gestion et le déboursement des fonds détenus au nom des donateurs et des clients, incluant la pleine divulgation des intérêts ou revenus générés par ces fonds.

Exemples de pratiques *éthiques*

1. Élaborer des politiques qui favorisent le traitement et le déboursement des fonds en conformité avec l'ensemble des exigences juridique.
2. Indiquer clairement aux donateurs et aux clients les intérêts ou revenus que son organisme espère générer au titre des fonds que l'on détient au nom du donateur ou du client.
3. Verser aux donateurs ou aux clients toutes les sommes, incluant les intérêts ou le revenu générés au titre des fonds détenus en leur nom, en temps opportun et en respectant les exigences juridiques applicables à un tel déboursement.
4. Tenir ses dossiers de manière à pouvoir communiquer facilement au client ou au donateur et à toutes les parties concernées en vertu de la loi, avec exactitude et en temps voulu, le montant des fonds amassés, les déboursements qui ont été faits et les intérêts qui ont été générés.

Exemples de pratiques *contraires à l'éthique*

1. Ne pas vérifier les exigences juridiques relatives au déboursement des fonds des donateurs ou des clients.
2. Utiliser les fonds détenus par soi-même ou son organisme au nom du donateur ou du client à d'autres fins que celles prévues par le donateur ou le client.
3. Dans le cas d'un organisme sans but lucratif, conserver les intérêts ou le revenu générés par les fonds détenus au nom d'un donateur ou d'un client sans lui divulguer entièrement ces montants. Un organisme autre que le bénéficiaire prévu qui conserve les intérêts ou le revenu générés par les dons agit de manière contraire à l'éthique.
4. Ne pas verser les fonds aux bénéficiaires prévus conformément aux exigences juridiques.
5. Ne pas respecter les exigences de production de rapports prévus par la loi.

ANNEXE A : Pouvoirs et procédures d'application de l'AFP en matière d'éthique

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 compétence 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 du président-directeur général du siège social international de l'AFP 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 note de service confidentielle adressée au bureau du président-directeur général de l'AFP qui identifie la personne concernée par la requête et décrivant l'incident ou la pratique qui est en cause.

Une plainte est une allégation officielle 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 plaignants 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 président 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 de temps;**
- **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 : Principes et rôles dans le cadre du processus d'application du Code de déontologie

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 plainte, enquête et décision – relatif à des allégations de violation du code de déontologie visant un membre de l'AFP ou d'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 président-directeur général, au siège social international de l'AFP, 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 président-directeur général, au siège social international de l'AFP; 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 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 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 » plutôt que « Comité d'éthique » pour leur propre comité responsable en matière de déontologie. Il ne revient pas à un comité d'éducation 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 : Marche à suivre pour enregistrer une demande relative à une possible infraction au Code de déontologie

1. Rédiger une lettre expliquant la situation préoccupante en prenant soin d'indiquer le nom du membre de l'AFP en cause.
2. Envoyer la demande 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-directeur général
Bureau de l'éthique
Association des professionnels en philanthropie
4200, boul. Wilson, bureau 480
Arlington, Virginie 22203-4416
États-Unis

Marche à suivre pour déposer une plainte 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, boul. Wilson, bureau 480
Arlington, Virginie 22203-4416
États-Unis

ANNEXE D : Formulaire de plainte de l'AFP – Allégation de conduite contraire à l'éthique

CONFIDENTIEL

FORMULAIRE DE PLAINTE : ALLÉGATION DE CONDUITE CONTRAIRE À L'ÉTHIQUE**

CONTREVENANT PRÉSUMÉ AU CODE DE DÉONTOLOGIE

Nom : _____

Adresse : _____

_____

_____

_____

Section de l'AFP (si connue) : _____

INFRACTION REPROCHÉE

Veuillez décrire l'infraction présumée au *Code de déontologie de l'AFP* et indiquer la ou les normes précises qui ont été enfreintes.

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Date de l'infraction présumée : _____

**** Toute personne peut déposer une allégation de conduite contraire à l'éthique impliquant un membre de l'AFP. Pour que la situation soit examinée, 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. L'AFP considérera le présent formulaire et l'information qu'il renferme comme étant strictement confidentiels, mais pourrait en dévoiler le contenu à l'auteur présumé des actes reprochés dans le cadre du processus d'examen déontologique.**

PLAIGNANT

Nom complet : _____

Adresse : _____

_____

_____

_____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____

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 exacts et complets.

_____

Signature du plaignant

_____

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
Bureau de l'éthique
4200, boul. Wilson, bureau 480
Arlington, Virginie 22203-4416
États-Unis
Téléphone : 703-519-8444

ANNEXE E : Rôle du Comité d'éthique de l'AFP

Le Comité d'éthique est 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 sont titulaires d'un certificat sanctionné par l'AFP, des bénévoles, d'autres professionnels et le public. À cette fin, le Comité a le mandat suivant :

- Informer les membres de l'AFP, les autres professionnels, les bénévoles et la population au sujet du Code de déontologie de l'AFP;
- Informer les membres au sujet des questions d'éthique au sein de la profession;
- Favoriser le respect du code;
- 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 et y donner suite;
- Parvenir à un règlement des plaintes grâce à l'éducation et la persuasion dans la mesure du possible;
- Être toujours éminemment conscient des conséquences des mesures prises par le comité sur les membres, les plaignants, la philanthropie, l'AFP, la profession et la population;
- Assurer une audience équitable et responsable au plaignant et à la personne visée par l'allégation de violation du code;
- Rendre son jugement en fonction des faits présentés;
- Appliquer les sanctions de manière équitable et uniforme, conformément à la politique approuvée par le conseil d'administration;
- 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;
- Réviser le Code de déontologie et les normes professionnelles au besoin;
- Assurer 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 plaignant lorsque cela est nécessaire;
- 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.

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.

Association of Fundraising Professionals
4200, boul. Wilson, bureau 480
Arlington, Virginie, États-Unis 22203-4416

Réimprimée avec modifications en février 2015