

Code de déontologie commerciale des membres du conseil d'administration de CFO

Vision, mission et valeurs de CFO :

Vision de CFO

Une industrie du poulet en croissance, rentable et durable

Mission de CFO

Susciter des changements positifs et créer de la valeur en tant que premier fournisseur canadien de poulet sain, de confiance et de grande qualité, élevé à la ferme familiale

Valeurs de CFO : « La nature de CFO »

1. *Leadership* : CFO entend être un leader et un catalyseur d'initiatives de changement de qualité pour que l'industrie réalise son plein potentiel. Le leadership par l'exemple personnel est l'une des valeurs fondamentales de CFO. Nous joignons l'acte à la parole!
2. *Responsabilité* : Nous connaissons notre secteur commercial, nous nous concentrons sur les objectifs et les résultats. Nous nous engageons à générer des résultats positifs et nous assumons la responsabilité de nos actions et des résultats.
3. *Excellence* : Dans notre connaissance supérieure de notre industrie, dans la qualité de nos activités et de leur exécution, dans notre recherche constante de solutions et dans notre attitude positive et entreprenante.
4. *Collaboration* : Reconnaisant la valeur de la collaboration et les résultats supérieurs qu'elle nous permet d'atteindre, nous avons pour principe de communiquer et de collaborer avec nos membres producteurs, nos partenaires de la chaîne de valeur de l'industrie, les gouvernements et notre personnel.
5. *Innovation* : Nous veillons à nous améliorer et à innover sans relâche pour répondre de manière profitable aux demandes des consommateurs et des clients pour un poulet ontarien sain et de grande qualité.

Code de déontologie commerciale de CFO

Le Code de déontologie commerciale de CFO établit des normes minimales pour la conduite des affaires; ces normes s'appliquent à tous les employés, dirigeants, administrateurs et représentants de district. La conformité au Code est obligatoire. Chacun est responsable de lire et de comprendre le Code, de s'y conformer, de demander des conseils au besoin et de signaler toute violation.

On vous demandera, dès le début de votre mandat et tous les ans par la suite, de vous engager à vous conformer au Code en remplissant l'attestation prévue à cet effet.

Toutes les déclarations et les divulgations effectuées par les administrateurs sont traitées confidentiellement.

Les principes suivants guident le comportement et les décisions des administrateurs :

- Les administrateurs agissent avec impartialité et intégrité.
- Les administrateurs sont respectueux et responsables.
- Les administrateurs se conduisent avec dignité et professionnalisme.
- Les administrateurs comprennent que l'objectif de l'office de commercialisation agricole (CFO) est de pouvoir compter sur un conseil d'administration diversifié, talentueux et engagé, œuvrant de manière à améliorer continuellement la stratégie et les résultats de l'organisation.
- Les administrateurs mettent en pratique et encouragent un comportement éthique et des méthodes de gouvernance optimales.
 - Les administrateurs s'investissent pleinement, ouvertement et honnêtement dans le processus d'évaluation des pairs et du conseil, en tenant compte de l'intention de ce processus qui est de susciter une amélioration continue, chez chaque individu et pour l'ensemble du conseil d'administration.
 - Les administrateurs donnent suite à la rétroaction reçue tous les ans dans le cadre de ce processus, de manière à établir un plan de perfectionnement personnel visant une amélioration continue et une contribution individuelle maximale en tant que membre du conseil d'administration.
 - Les administrateurs conviennent que s'il advenait qu'ils ne puissent répondre aux attentes liées à leur poste d'administrateur de CFO, ils devront se désister et renoncer à ce poste dans l'intérêt supérieur du conseil d'administration et de l'office.
- Les administrateurs sont des gardiens responsables des ressources organisationnelles et assurent une gestion financière conséquente.
- Dans l'intérêt de l'office, les administrateurs ont la responsabilité de soutenir le mandat de CFO.
- Les administrateurs ont la responsabilité d'agir de bonne foi et de faire passer les intérêts de CFO au-dessus de leurs intérêts personnels.
- Les administrateurs agissent de manière à démontrer que leur comportement et leurs actions sont justes et raisonnables.
- Les administrateurs qui sont des producteurs de poulet (détenteurs de contingent) ont les mêmes droits dans leurs affaires privées que tout autre producteur de poulet (détenteur de contingent), à moins qu'il ne soit démontré qu'une restriction est nécessaire dans l'intérêt supérieur de l'office.
- Lorsqu'un administrateur, en tant qu'individu, est assujéti à plus d'un code de déontologie, il doit se conformer aux attentes et pratiques préconisées par tous les codes.
- Les administrateurs comprennent que le présent Code n'est pas censé susciter de situations conflictuelles avec d'autres codes, et en conséquence ils doivent discuter avec l'administrateur du Code de tout conflit potentiel pouvant survenir dans un avenir rapproché.
- Les administrateurs comprennent qu'une divulgation ne suffit pas en soi à éliminer un conflit d'intérêts.
- Chaque administrateur confirme, sur une base annuelle, sa compréhension des attentes du Code et son engagement à les respecter, notamment par la signature d'un document attestant son engagement à respecter de Code.

1. **Conformité à la loi** : *un comportement éthique exige que vous vous conformiez à toutes les lois et à tous les règlements de CFO, et que vous travailliez dans l'esprit de la loi.*

Vous devez adopter un comportement éthique qui exige, au minimum, que vous preniez toutes les mesures raisonnables pour comprendre toutes les lois et tous les règlements applicables à votre rôle et pour vous y conformer. Cela exige également que vous travailliez dans l'esprit de la loi.

2. **Équité** : *vous devez traiter vos pairs, le personnel et les intervenants avec respect et dignité.*

Le CFO souscrit fermement au respect de l'équité dans toutes ses activités. Vous ne pouvez exercer de discrimination illégale à l'endroit de vos pairs, du personnel, des intervenants ou de toute personne que vous rencontrez dans le cadre de votre travail au CFO, que ce soit en raison de leur race, couleur, religion, sexe, orientation sexuelle, origine nationale, citoyenneté, croyance, âge, état matrimonial, situation familiale, incapacité ou de tout autre motif inclus dans la législation sur les droits de la personne. Vous devez vous abstenir de toute menace, intimidation ou acte violent à l'égard de vos pairs, du personnel, des intervenants ou de toute personne que

vous rencontrez dans le cadre de votre travail pour le CFO. Le harcèlement (sexuel ou autre) et les comportements répréhensibles tels que la violence verbale ou les contacts physiques non nécessaires sont également interdits. Notre réputation repose sur nos interactions quotidiennes avec nos pairs, notre personnel et nos intervenants. Vous pouvez raffermir la valeur de CFO en adhérant aux normes d'éthique professionnelle les plus élevées qui soient.

3. **Évitement des conflits d'intérêts :** *vous devez éviter tout conflit ou apparence de conflit entre vos intérêts personnels et ceux de CFO.*
De nombreuses situations peuvent donner lieu à un potentiel de conflit d'intérêts ou à l'apparence d'un tel conflit. Vous devez vous assurer que toute action que vous engagez au nom de CFO ne soit pas influencée par la possibilité d'un gain pour vous-même ou pour une personne qui vous est personnellement liée. Les membres du conseil d'administration et les représentants de district, tout particulièrement, doivent reconnaître et gérer les risques de conflit d'intérêts inhérents à leur rôle étant donné qu'ils sont aussi des membres producteurs. Il est également important d'éviter toute apparence de conflit d'intérêts.
4. **Confidentialité de l'information :** *vous avez la responsabilité de protéger les renseignements confidentiels contre le vol, la perte, l'accès non autorisé, la divulgation, la destruction ou tout usage mal intentionné.*
Toutes les délibérations du conseil d'administration de CFO et les négociations d'affaires de CFO sont confidentielles et ne doivent pas être divulguées à qui que ce soit à l'extérieur de CFO, y compris les membres de la famille, les amis et les autres membres du personnel de CFO, à moins qu'ils ne doivent connaître ces renseignements pour s'acquitter de leurs tâches. Le conseil de CFO a la responsabilité de créer une stratégie de communication pour l'organisation ainsi que de décider quels sont les renseignements qui peuvent être divulgués à l'intérieur et à l'extérieur de CFO, et la manière dont ils doivent l'être. Les administrateurs et les représentants de district doivent aussi adhérer à l'*Entente de confidentialité de CFO*, laquelle est exécutée tous les ans. Les renseignements commerciaux de CFO, qu'ils soient sous forme imprimée ou numérique, doivent être sauvegardés et éliminés de manière sécuritaire.
5. **Utilisation et sauvegarde des biens de CFO :** *vous ne pouvez utiliser les biens de CFO qu'à des fins professionnelles légitimes, et vous devez faire preuve de jugement dans la dépense des fonds de CFO; vous devez vous assurer de tenir une comptabilité et de produire des rapports financiers répondant aux normes les plus strictes.*
Vous êtes tenu de prendre des mesures raisonnables pour protéger les biens appartenant au CFO contre le vol, la perte, les dommages ou toute utilisation inappropriée. Vous ne pouvez demander un remboursement que pour les dépenses légitimes et raisonnables liées aux activités de CFO. Vous devez vous assurer que vos dépenses sont documentées et approuvées, et à cette fin elles doivent être conformes aux politiques de remboursement des dépenses. Le CFO doit tenir des registres précis et fiables pour s'acquitter de ses obligations légales et financières et pour gérer ses affaires. Les livres et registres de CFO doivent refléter avec justesse toutes les transactions d'affaires effectuées. Les revenus, dépenses et éléments d'actif ou de passif non divulgués sont interdits.
6. **Cadeaux, faveurs, avantages ou divertissements :** *vous devez veiller à ce qu'aucun échange d'avantages entre vous-même et les intervenants de CFO n'influence ou ne semble influencer les décisions d'affaires.*
Il est possible que l'on vous offre ou que l'on vous remette des cadeaux, des faveurs, des avantages ou des divertissements dans le cadre de votre travail pour le CFO. Vous ne devez accepter aucun cadeau, faveur, avantage ou divertissement qui pourrait influencer ou sembler influencer de quelque manière que ce soit votre capacité à prendre des décisions d'affaires objectives. De la même manière, vous ne devez offrir aucun cadeau, faveur, avantage ou divertissement qui pourrait être perçu comme pouvant influencer indûment un autre intervenant dans toute transaction commerciale avec le CFO.
7. **Signalement des comportements non éthiques :** *vous devez signaler le comportement de toute personne qui contrevient aux exigences de ce Code de déontologie.*
Les personnes qui observent un comportement qui, de leur avis, contrevient à ce Code sont censées le signaler au président du conseil ou au président du Comité de la gouvernance et du leadership. Le président du conseil ou le président du Comité de la gouvernance et du leadership doit alors faire enquête et signaler le problème au conseil d'administration pour qu'il soit résolu.

Les processus administratifs aident les administrateurs à gérer les problèmes de déontologie, y compris toute préoccupation au sujet de conflits d'intérêts réels ou perçus.

Administration

L'administrateur du Code reçoit toutes les divulgations et déclarations et en assure la confidentialité; il voit à ce que tout conflit d'intérêts réel ou perçu soit évité et géré de manière appropriée. Il lui incombe également de fournir des conseils et de donner suite aux préoccupations et aux plaintes relatives à des manquements potentiels aux exigences du Code, y compris les conflits d'intérêts au sein de l'office. Même si l'office a établi un processus pour traiter et gérer les préoccupations soulevées, l'administrateur du Code a la responsabilité d'assurer l'équité de la procédure.

L'administrateur du Code, en ce qui concerne le président du conseil d'administration, est le président du Comité de la gouvernance et du leadership; pour les administrateurs, les représentants de district et le président et chef de la direction, l'administrateur du Code est le président du conseil.

Pour les employés de l'office autres que le président et chef de la direction, l'administrateur du Code est le président et chef de la direction, tel que précisé dans le Code de déontologie des employés de CFO.

Divulgation

Il incombe à chaque administrateur de divulguer par écrit tout conflit d'intérêts réel ou perçu qui, de son avis, pourrait être vu comme susceptible d'influencer les décisions ou les actions prises au nom de l'office.

En cas de changement dans leurs responsabilités au sein de l'office ou dans leurs affaires personnelles, les administrateurs doivent déclarer par écrit toute information pertinente nouvelle ou supplémentaire au sujet de ces intérêts, dans les plus brefs délais possibles. Lorsqu'un conflit d'intérêts réel ou perçu ne peut être évité, les administrateurs doivent prendre les mesures appropriées pour gérer le conflit.

Les administrateurs divulguent ces conflits d'intérêts réels ou perçus de telle sorte que l'administrateur du Code soit au fait des situations qui pourraient être vues comme susceptibles d'influencer les décisions ou les actions prises au nom de l'office. Les administrateurs, après un examen par l'administrateur du Code, ont ainsi la possibilité de prendre des mesures pour éviter ou amoindrir le plus possible les conflits. Voici diverses manières de gérer activement un conflit d'intérêts :

- se retirer de la gestion des questions/affaires dans lesquelles il y a conflit ou perception de conflit;
- se retirer/se départir de l'intérêt privé particulier qui donne lieu au conflit;
- dans de rares circonstances, démissionner du poste occupé au sein de l'organisation.

Signalement d'un manquement potentiel

Les administrateurs sont encouragés à signaler par écrit à l'administrateur du Code tout manquement potentiel aux exigences du Code. Lorsque de tels manquements présumés sont signalés de bonne foi et sur des bases raisonnables, les administrateurs sont protégés de toute éventuelles représailles liées à ce signalement.

Réaction au manquement

Une fois qu'un manquement potentiel a été signalé, le processus officiel de réponse et de gestion est mis en œuvre sans délai. L'administrateur du Code examine les circonstances et les détails du manquement potentiel et en avise l'administrateur visé. Ce dernier a le droit de compléter l'information et de répondre de manière exhaustive à l'allégation de manquement potentiel. L'identité de la personne qui a fait le signalement n'est pas divulguée, à moins que la loi ou une action en justice ne l'exige. L'administrateur du Code rend une décision et émet un rapport en temps opportun. La décision peut aller de la réfutation du manquement potentiel à la découverte d'une conduite criminelle soupçonnée.

Conséquences d'un manquement

Les administrateurs qui ne se conforment pas aux normes de comportement précisés dans ce Code, y compris la participation à une décision ou une action qui favorise leur intérêt personnel, seront l'objet de mesures disciplinaires appropriées, proportionnelles aux circonstances. En cas de manquement ou de violation grave à cette politique, l'administrateur du Code peut prendre la décision de suspendre la participation de l'administrateur aux réunions du conseil et recommander son éviction du conseil.

Réexamen d'une décision

Un administrateur peut demander par écrit que la décision rendue par l'administrateur du Code soit réexaminée par le Comité de la gouvernance et du leadership.

Où obtenir des conseils

- Administrateur du Code pour les administrateurs
- Administrateur du Code pour le Comité de la gouvernance et du leadership
- Président et chef de la direction
- Conseillers juridiques

Questions pertinentes

- Est-ce que j'ai bien évalué, ou examiné avec l'administrateur du Code, si je contreviens aux valeurs, aux principes ou aux normes du Code de déontologie?
- Ai-je examiné la situation d'un point de vue juridique?
- Ai-je vérifié si mon comportement est conforme aux exigences des politiques ou des lignes directrices de l'office?
- Est-ce que mes intérêts privés ou mes relations pourraient être perçus comme une entrave à mon objectivité?
- Est-ce que ma décision ou mes actions pourraient être perçues comme donnant lieu à un gain personnel, financier ou autre?
- Est-ce que mes décisions ou mes actions pourraient être perçues comme donnant lieu à un traitement préférentiel, à mon avantage ou à celui d'une autre personne?

8. Structure de la gouvernance de CFO : *vous acceptez de travailler dans le cadre de la structure de gouvernance approuvée par le conseil d'administration de CFO.*

Le personnel, les administrateurs et les représentants de district de CFO doivent respecter la structure de gouvernance et les politiques de CFO et travailler dans le cadre des limites qu'elles imposent.

Code de déontologie commerciale de CFO

Attestation

J'ai lu le Code de déontologie commerciale de CFO, j'en comprends l'intention et je m'engage à le respecter dans l'exercice de mes activités au nom du CFO.

(Signature)

(Date)

(Nom)