POLITIQUE ET CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS

ADOPTION		
INSTANCE	**DATE**	**DÉCISION**
Conseil d'administration	15-04-2014	N°-résolution

MODIFICATION(S)			
INSTANCE	**DATE**	**DÉCISION**	**COMMENTAIRES**
Conseil d'administration	29-04-2025	CA-Réunion 219-06 - Unanimité	Modifications
ULSCN	08-09-2023	N/A	Mise en page et intégration d'annexes

RÉVISION DU DOCUMENT	Au besoin, au minimum, tous les cinq ans
RESPONSABLE	Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie
NUMÉRO	Numéro interne du document
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	5.1, 5.2, 5.3 et 5.4

ULSCN
Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale

Préambule

L'Unité de loisir et sport de la Capitale-Nationale, ci-après appelé « la Corporation », est un organisme autonome de gestion, de concertation et d'harmonisation à l'échelle régionale, en matière de loisir et de sport. Accréditée par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), la Corporation est mandataire de la réalisation du volet régional de certains programmes gouvernementaux. Le Conseil d'administration souhaite faire preuve d'impartialité, d'indépendance, d'intégrité et de transparence dans les décisions qu'il est appelé à prendre ainsi que dans les avis à fournir.

1. Objet et champ d'application

Le présent ouvrage a pour objectif de fournir un guide d'actions et de réflexions pour les administrateurs de la Corporation, dans l'exercice de leurs fonctions. Ce document est complémentaire aux différentes politiques et règlements établis par le Conseil d'administration.

2. Rôle et pouvoirs des administrateurs

Les membres du Conseil d'administration sont élus considérant qu'ils représentent le milieu du sport, du loisir, le milieu éducatif, municipal et relié au territoire de la Capitale-Nationale, en raison de leurs connaissances et compétences dans ces domaines. L'administrateur est une personne qui s'engager à d'être responsable, disponible et motivée par l'avenir de la Corporation. Il importe de distinguer les pouvoirs d'un administrateur et ceux qui sont dévolus au Conseil d'administration dans son ensemble. Seul ce dernier, en tant que corps, a tous les pouvoirs d'administrer la Corporation. Un administrateur seul n'a aucun pouvoir de lier la Corporation, à moins d'y avoir été expressément autorisé.

Les administrateurs déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité de la Corporation, la relation de celle-ci avec sa clientèle et sa réputation aux yeux des tiers. Ils reconnaissent également leur responsabilité quant à la nécessité de rendre des comptes aux bailleurs de fonds et aux membres de l'organisation et si requis, de rassurer le public sur le fait que des moyens appropriés aient été pris pour veiller à la mise en œuvre de la mission de l'organisation.

Les administrateurs et le personnel s'engagent :

- À se conduire, de manière à ne pas entacher la réputation de l'organisation ;
- À être guidés dans leurs activités par les qualités que sont la loyauté, l'honnêteté, l'intégrité, la rigueur et la bonne foi, de même que par les normes reconnues dans le domaine de l'organisation ;
- À appuyer tous les efforts déployés pour accroître l'efficacité, l'excellence et l'efficience de l'organisation.

3. Principes d'intervention

De manière à susciter un climat de confiance et de collaboration nécessaire à l'atteinte de la mission de la Corporation, le Conseil d'administration oriente l'ensemble de ses interventions sur la base de cinq principes :

- Respecter la mission et l'autonomie des membres ;
- Intervenir en complémentarité et éviter le dédoublement ;
- Mettre à contribution l'expertise et les ressources des membres ;
- Favoriser la participation des membres au sein de la structure ;
- Faire preuve de transparence dans l'administration.

4. Principes généraux

4.1 Respect des personnes

Les administrateurs adoptent, dans leurs relations avec les personnes physiques ou morales, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

4.2 Respect des lois, règlements et politiques

Les administrateurs respectent les lois, règlements et politiques en vigueur.

4.3 Respect de la vérité

Les administrateurs veillent à ce que toute communication écrite ou verbale soit faite de façon à ce qu'elle véhicule la vérité et qu'elle ne comporte aucune interprétation erronée.

4.4 Intégrité et loyauté

Les administrateurs doivent exercer leur mandat avec intégrité et loyauté envers la Corporation. Ils connaissent et respectent la mission et les objectifs de la Corporation. Ensemble, ils collaborent et contribuent de bonne foi à la réalisation de cette mission, de ses objectifs et s'assurent de véhiculer une image positive de la Corporation.

4.5 Discrétion

Les administrateurs font preuve de discrétion et de réserve relativement aux discussions et échanges ainsi qu'aux décisions qui ont lieu tant au Conseil d'administration qu'à tout autre comité et/ou réunion de la Corporation, de même que des informations qui leur sont communiquées ou transmises dans le cadre de leurs fonctions.

À cet égard, seuls les administrateurs peuvent consulter les procès-verbaux et les résolutions du conseil d'administration.

Un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêt particulier peut consulter ce dernier ou lui faire rapport, sauf si l'information est confidentielle, s'il s'agit d'une information non disponible au public ou si le Conseil d'administration exige le respect de la confidentialité.

5. Notion de conflit d'intérêts

Cette notion peut revêtir plusieurs formes et ne se limite pas au strict critère financier. De façon globale, elle intervient lorsqu'un individu participe à des activités qui entrent en conflit avec ses obligations envers la Corporation ou sont objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice de ses fonctions. Les activités de l'individu peuvent ainsi porter atteinte à la Corporation elle-même, ses membres, ses administrateurs ou son personnel. Aucun administrateur ne peut confondre des biens de la Corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la Corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la Corporation.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la Corporation. Il doit dénoncer sans délai à la Corporation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise, une association ou si une personne de son entourage immédiat soit susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de la Corporation ou contracter avec elle, pourvu qu'il signale aussitôt ce fait à la Corporation, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration. L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. Toutefois, cette règle ne s'applique pas aux questions concernant la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

À la demande du président, l'administrateur intéressé ne peut participer à la délibération et au vote sur l'acquisition ou le contrat en question. Ni la Corporation ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant d'une part, la

Corporation et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour le seul motif que l'administrateur y est en partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation plus avant au présent règlement. Ne constitue pas un conflit d'intérêts, le fait, pour un administrateur de prendre part aux discussions et de voter sur toute question pouvant affecter un membre associé ou une catégorie de membres dont il est le représentant au conseil d'administration, même s'il en est un employé ou un administrateur, à moins qu'il n'ait autrement un intérêt personnel particulier.

6. Modalités d'application

6.1 Déclaration d'intérêt

Le caractère des activités de la Corporation rend nécessaire la divulgation de tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel.

Pour ce faire, les administrateurs doivent compléter annuellement la déclaration annuelle d'intérêt (annexe B).

De plus, lorsqu'une situation nouvelle de conflit d'intérêts, réel ou apparent, émerge en cours d'année, il est de la responsabilité de l'administrateur concerné de déclarer ce conflit d'intérêts dès qu'il émerge. Cette déclaration peut être effectué à l'aide de l'annexe C ou être discuter avec le président.

6.2 Relation avec le personnel

Aucun administrateur n'interviendra directement auprès d'un membre du personnel concernant son mandat à la Corporation, sans l'approbation de la Direction générale. À moins d'être expressément mandaté à cet effet, aucun administrateur n'est habilité à recevoir les plaintes ou doléances d'un membre du personnel. Une procédure d'appel auprès de la présidence du Conseil d'administration est prévue aux conditions d'emploi.

6.3 Neutralité politique

Toutes les actions et décisions de la Corporation sont prises indépendamment de toutes considérations politiques partisanes.

6.4 Sanctions

Il appartient au comité de gouvernance, éthique et de déontologie de se pencher sur les suites ou sanctions à donner en cas de non-respect de cette politique et code d'éthique des administrateurs.

ANNEXE A : engagement personnel

Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs

Je, _____ , administratrice/administrateur à l'Unité de loisir et de sport de la Capitale-Nationale, ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.

Je déclare en comprendre le sens et la portée.

Je m'engage à respecter les règles qui y sont présentées.

_____ _____

Signature de l'administratrice ou l'administrateur Jour/mois/année

ANNEXE B : déclaration annuelle d'intérêt des administratrices et administrateurs

Je, _____ , déclare les intérêts suivants :

1. Je détiens des intérêts pécuniaires dans les personnes morales, sociétés ou entreprises commerciales identifiées ci-après et qui font affaire avec l'ULSCN ou qui sont susceptibles d'en faire.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

2. J'agis à titre d'administratrice ou d'administrateur d'une personne morale, d'une société, d'une entreprise ou d'une organisation à but non lucratif identifiée ci-après et qui est partie dans un contrat avec l'ULSCN ou qui est susceptible de le devenir.

_____
_____
_____
_____
_____
_____

3. J'occupe le ou les emplois suivants :

Emploi	Employeur
_____	_____
_____	_____
_____	_____

4. J'occupe une fonction ou je suis membre des organisations suivantes :

_____
_____
_____
_____
_____
_____

5. J'ai déjà eu recours au soutien de l'ULSCN à titre d'entrepreneure ou d'entrepreneur ou de gestionnaire d'une entreprise, d'une compagnie ou d'une organisation sans but lucratif.

☐ Oui ☐ Non

6. Si oui, pouvez-vous affirmer avoir rempli avec respect et honnêteté toutes les obligations qui vous liaient à l'ULSCN et n'avoir engendré aucun conflit et/ou perte financière envers celui-ci?

☐ Oui ☐ Non

Commentaires :

En vertu de la présente déclaration, je m'engage, à m'abstenir de siéger au conseil d'administration et de participer à toute délibération ou décision lorsqu'une question, portant sur une entreprise ou une organisation dans laquelle j'ai des intérêts, est débattue.

Nom et prénom	Signé à
Signature de l'administratrice ou administrateur	Jour/mois/année

ANNEXE C – formulaire de déclaration d'intérêts

Ce formulaire est à utiliser lorsqu'une situation nouvelle de conflit d'intérêts, réel ou apparent, émerge en cours d'année.

Section 1 : à remplir par l'administratrice ou l'administrateur

Nom de l'administrateur : _____

Fonction : _____

Date de la présente déclaration :
_____

Dossier concerné : _____

Décrire ici la nature et l'étendue du conflit d'intérêts, incluant tous les services ou les situations susceptibles de placer l'administrateur en situation réelle ou apparente de conflit d'intérêts :

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

_____
Signature de l'administrateur ou de l'administratrice

Section 2 : à remplir par le secrétaire

Nom de l'administrateur : _____
Titre : _____
Date de la réception de la déclaration : _____
Date de la décision : _____

Décision prise par le Comité de gouvernance, d'éthique et de ressources humaines (ne cochez qu'une seule case) :

☐ L'administrateur peut poursuivre ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel ou apparent.

☐ L'administrateur doit cesser immédiatement ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration puisqu'il y a conflit d'intérêts réel ou apparent.

☐ Un conflit d'intérêts réel ou apparent est présent, mais l'administrateur peut continuer ses activités ou son implication dans le dossier mentionné à la déclaration de conflit d'intérêts s'il s'engage à respecter les conditions, restrictions ou autres mesures particulières suivantes :

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Signature de l'administrateur qui accepte les conditions, restrictions ou autres mesures particulières mentionnées ci-dessus :

_____ Date :_____
Signature de l'administratrice ou l'administrateur

_____
Signature du président du comité de gouvernance

ANNEXE D : exemples de conflits d'intérêts ou de bénéfices et/ou avantages

Exemples
Quelques exemples de situations jugées inacceptables.

- Un membre du conseil qui voudrait acheter un bien ou un terrain appartenant à l'organisation.
- Utiliser un bien immobilier de l'ULSCN à des fins personnelles (p. ex. tenir une réunion d'un autre conseil d'administration).
- Donner ou recevoir quelque cadeau, invitation à une activité de divertissement, don, service, avantage ou autre faveur qui pourrait avoir une influence dans l'exécution de son rôle et de ses responsabilités, ou qui serait susceptible de porter préjudice à la crédibilité de l'ULSCN. Consultez la Politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation) pour plus d'information sur les cadeaux acceptables.
- Faire partie d'un comité de recrutement, alors qu'un ou des candidates ou candidats au poste de direction générale sont un proche ou un membre de sa famille.
- Un membre du conseil d'administration est aussi à l'emploi d'une organisation qui demande une subvention à l'ULSCN.

ANNEXE E : RAPPORT D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE ET DES DÉCLARATIONS ANNUELLES D'INTÉRÊTS

Préambule

Ce modèle de rapport vise à confirmer que l'ensemble des administratrices et administrateurs ont adhéré au Code d'éthique et de déontologie de l'organisation et qu'ils ont remis leur déclaration annuelle d'intérêts.

Politiques associées

- Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs.

État des attestations d'adhésion et des déclarations annuelles d'intérêts

Nom et prénom de l'administrateur	Date d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie	Date signature déclaration annuelle d'intérêts

_____

Signature du président du comité de gouvernance

_____

Date