



SKI DE FOND QUÉBEC

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX ET RÈGLES DE GOUVERNANCE

Mise à jour du 25 février 2020

DÉFINITIONS

Le genre masculin est générique lorsqu'il réfère à une personne physique ou morale ou à une fonction.

AGA	Assemblée générale annuelle
CA	Conseil d'administration de la Corporation
CNEPH	Centre national d'entraînement Pierre-Harvey
Corporation	Ski de fond Québec
DG	Directeur général
FIS	Fédération internationale de ski
MÉES	Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec
NC	Nordiq Canada
SFQ	Ski de fond Québec

DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES

1. **Nature et objectifs**

Ski de fond Québec est la fédération sportive et l'organisme national de loisir du ski de fond au Québec, tels que reconnus par le MÉES. À ce titre, la Corporation représente les intérêts de tous les fondeurs du Québec auprès des instances canadiennes et internationales, nommément NC, la fédération canadienne de ski de fond.

Les mandats de la Corporation sont de :

- a. Régir la pratique du ski de fond à tous les niveaux – initiation, récréation, compétition et haute performance;
- b. Encourager et développer la participation récréative du ski de fond;
- c. Encourager et développer la pratique compétitive du ski de fond;
- d. Promouvoir la pratique du sport et un mode de vie sain et épanouissant;
- e. Recruter, développer et soutenir des athlètes, dans un parcours vers l'excellence et vers les compétitions nationales et internationales;
- f. Régir l'organisation du ski de fond de compétition au Québec, selon les règles de NC et de la FIS mais aussi selon les critères spécifiques développés dans ses orientations et politiques;
- g. Coordonner l'organisation et le calendrier des compétitions provinciales, nationales et internationales;



- h. Recruter, former et soutenir les entraîneurs et les officiels, et les accompagner dans le maintien de leur formation et de leur certification;
- i. Choisir et coordonner les délégations qui représentent le Québec lors d'événements nationaux et internationaux.

Principal objectif : Développer le ski de fond au Québec, sans égard aux buts de la pratique, tout en ayant une préoccupation pour le soutien de la relève et de l'élite.

Les valeurs sont les principes qui servent à orienter et à soutenir les administrateurs dans leurs fonctions et qui guident les actions de la Corporation :

- le respect tant de l'individu et du groupe;
- la valorisation des intérêts individuels et collectifs;
- la collaboration, le partenariat et la solidarité;
- la responsabilisation, l'équilibre et le dépassement;
- l'innovation, l'inspiration et la recherche de l'excellence.

Ces piliers sont les fondements des actions du CA. Puisque la Corporation est fédérative, le principe de subsidiarité doit primer dans toute orientation ou décision.

2. Territoire

Aux fins du développement du ski de fond, le Québec est divisé en dix (10) grands territoires : Abitibi/Côte-Nord, Est-du-Québec, Estrie, Laurentides/Lanaudière, Mauricie/Centre-du-Québec, Montréal/Laval, Outaouais, Québec, Rive-Sud/Montérégie et Saguenay/Lac-Saint-Jean.

Ces territoires sont des regroupements de régions utilisés par le programme des Jeux du Québec, lequel compte dix-neuf régions : Abitibi-Témiscamingue, Bourassa, Capitale-Nationale, Centre du Québec, Chaudière-Appalaches, Côte-Nord, Est-du-Québec, Estrie, Lac-Saint-Louis, Lanaudière, Laurentides, Laval, Mauricie, Montréal, Outaouais, Richelieu-Yamaska, Rive-Sud, Saguenay/Lac-St-Jean et Sud-Ouest.

MEMBRES

3. Membres

- a. Les **membres corporatifs** sont des associations régionales, des clubs et centres de ski de fond ou toute autre organisation intégrant le ski de fond à ses activités et qui répond aux exigences d'affiliation.
- b. Les **membres indépendants** sont des membres affiliés à la fédération, âgés de 18 ans et plus, ne faisant partie d'aucun membre corporatif.



- c. Les **membres individuels** sont les membres affiliés à SFQ, sans égard à l'âge.
- d. Les **membres votants** sont les membres corporatifs et les membres indépendants. Lors d'un processus de votation durant une assemblée de la Corporation :
1. Chaque membre corporatif détient un droit de vote, exercé par le président de l'organisme ou son délégué dûment désigné à cette fin.
 2. Les membres indépendants présents et regroupés détiennent un droit de vote commun, peu importe leur nombre.

e. Suspension, expulsion

Le CA peut suspendre ou expulser tout membre de la Corporation qui ne respecte pas les règlements de la Corporation, qui n'a pas payé sa cotisation ou dont la conduite est jugée préjudiciable à la Corporation.

Cependant, avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le CA doit, par lettre transmise par courrier recommandé, aviser le membre concerné de l'heure et du lieu de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et l'informer qu'il a le droit de se faire entendre et de donner son point de vue sur les motifs qui lui sont reprochés. La décision du conseil est finale.

ASSEMBLÉES

4. Composition de l'assemblée des membres

L'assemblée des membres est composée des représentants des membres corporatifs et d'un représentant de tous les membres indépendants, tels que définis à l'article 3 des présentes.

5. Pouvoir de l'assemblée générale

Outre les pouvoirs qui lui sont dévolus dans les règlements généraux, les pouvoirs de l'assemblée générale sont de :

- Élire les membres du CA;
- Approuver ou rejeter les modifications aux règlements; et
- Nommer le vérificateur.

6. Assemblée générale annuelle

La Corporation tient son AGA dans les cent-vingt (120) jours suivant la fin de son année financière.

L'avis de convocation doit être transmis par courriel et affiché sur le site internet de la Corporation au moins trente (30) jours à l'avance.



7. Assemblée spéciale

Une assemblée spéciale des membres peut être convoquée à la demande du CA ou d'au moins dix pour cent (10%) des membres votants (article 3.d des présentes). Un avis de convocation doit être transmis par écrit au siège social de la Corporation au moins dix (10) jours ouvrables à l'avance. Si l'assemblée spéciale demandée par les membres n'est pas convoquée et tenue dans les vingt-et-un (21) jours suivant la réception de l'avis de convocation, dix pour cent (10%) des membres votants pourraient alors la convoquer à la date et à l'endroit de leur choix.

8. Quorum lors des assemblées

Le quorum est constitué des membres et délégués (article 14.c.1.a) présents.

9. Procédure aux assemblées

Le président de l'assemblée décidera des règles de procédure à suivre. En cas de dissension, le code Morin s'appliquera.

OFFICIERS ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

10. Officiers

Les officiers de la Corporation sont le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire. Ils sont élus par et parmi les membres du CA. Leurs rôles sont les suivants :

a. **Le président**

1. Supervise les affaires de la Corporation;
2. Préside les réunions de la Corporation;
3. S'assure de l'exécution des décisions du conseil et de l'assemblée générale;
4. Signe tous les documents relevant de ses fonctions;
5. Représente la Corporation.

b. **Le vice-président**

1. Préside les réunions de la Corporation en l'absence du président;
2. Soutient le président dans ses mandats.

c. **Le trésorier**

1. Participe à la préparation et au suivi des prévisions budgétaires et politiques générales de la Corporation;
2. Approuve l'allocation de dépenses de la direction générale dans le respect des politiques établies;



3. Vérifie les livres au besoin ou à la demande et présente les états financiers à l'assemblée générale.

d. **Le secrétaire**

1. Rédige et conserve les procès-verbaux des rencontres du CA;
2. Le CA peut mandater un secrétaire externe pour rédiger les procès-verbaux.

11. Conseil d'administration

a. **Composition**

Le CA est composé de sept (7) personnes dont 6 membres élus lors de l'AGA et un représentant des athlètes élu par et parmi les athlètes. Le conseil peut s'adjoindre toute personne pour l'aider dans ses activités. Ces personnes ainsi adjointes ont alors droit de parole lors des réunions mais n'ont pas droit de vote.

Le mandat des membres élus par l'AGA est d'une durée de deux (2) années. Un administrateur ne peut remplir plus de quatre (4) mandats ou excéder huit ans au sein du CA. Les postes sont soumis pour élection en alternance peu importe les vacances comblées pour un poste donné.

Le président sortant, s'il le souhaite et si le nouveau CA le souhaite à la majorité simple, peut rester un an à titre de conseiller aux réunions du conseil, sans droit de vote.

Le représentant des athlètes doit être âgé de 18 ans et plus. Il a un mandat d'un an, renouvelable, pourvu qu'il demeure un athlète¹. Le représentant des athlètes apporte au CA le point de vue des athlètes impliqués dans le circuit de compétition de la Coupe Québec.

L'appel de candidature se fait auprès de tous les athlètes âgés de 18 ans et plus qui possèdent une licence active de Ski de fond Québec et qui ont participé au cours de l'année précédente à au moins une épreuve de la Coupe Québec. Ces personnes sont aussi celles qui ont le droit de vote pour l'élection du représentant des athlètes au CA de la Corporation.

b. **Vacance**

En cas de vacance d'un poste d'administrateur, le CA peut décider de combler les tâches et les responsabilités du démissionnaire par les membres restants ou, unanimement, appuyer le recrutement d'un remplaçant (processus de cooptation). L'administrateur ainsi nommé exerce jusqu'à la fin du terme laissé vacant.

¹ Le représentant des athlètes est considéré demeurer un athlète s'il détient une licence active de compétition de SFQ et qu'il participe en cours de mandat à au moins une épreuve de la Coupe Québec.



Un poste d'administrateur est déclaré vacant dans les conditions suivantes :

1. Un administrateur remet sa démission au conseil en avisant le président ou le DG;
2. Un administrateur est déclaré inapte à remplir ses fonctions;
3. Un administrateur travaille pour le compte de créanciers, déclare faillite ou devient insolvable ou demande la protection d'une loi en vigueur sur la faillite et l'insolvabilité;
4. Un administrateur décède;
5. Un administrateur est destitué de son poste;
6. Un poste d'administrateur n'est pas comblé suivant la tenue de l'AGA.

c. Suspension ou expulsion d'un membre du CA

Le CA de la Corporation, par vote, peut destituer de ses fonctions un administrateur du conseil qui nuit à l'atteinte des objectifs de la Corporation, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

1. Manquement à un devoir, dont celui d'être présent aux réunions;
2. Comportement ou conduite défavorable aux intérêts de la Corporation;
3. Manquement au code d'éthique de la Corporation ou à celui des administrateurs.

Cependant, avant de destituer un membre, le CA doit, par courrier recommandé, aviser l'administrateur concerné de l'heure et du lieu de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et l'informer qu'il a le droit de se faire entendre et de donner son point de vue sur lesdits motifs reprochés. La décision du conseil est finale.

d. Rôles du CA : les règles de base

1. Les membres du CA ont des rôles qui leur sont propres et qui sont différents de ceux de la permanence de la Corporation (DG, employés) ;
2. Les membres du CA n'exercent leurs rôles que dans le cadre des réunions du CA ;
 - a. Si un membre du conseil exerce un mandat confié par le CA à l'extérieur du cadre d'un CA, il est un bénévole opérationnel travaillant sous la supervision du DG;
3. L'apport des administrateurs doit être une plus-value à l'ensemble de la Corporation;
4. Toute politique écrite permet d'augmenter l'efficacité du fonctionnement d'un conseil d'administration et de réduire les zones d'incertitude.

e. Rôles des administrateurs

Outre les rôles attribués aux officiers (article 10), les différents rôles que jouent les administrateurs de la Corporation sont de :

1. Déterminer les orientations stratégiques ;



2. Faire les choix stratégiques en consultation avec les membres ;
3. Embaucher et évaluer le rendement de la direction générale;
4. Approuver annuellement les programmes administratifs et les budgets;
5. S'assurer de l'intégrité des processus suivis;
6. Développer et garder un contact constant avec la communauté;
7. S'assurer de la mise en place et du maintien d'outils et de moyens qui garantiront la pérennité de la Corporation;
8. Représenter la Corporation aux niveaux canadiens et internationaux;
9. Participer à des événements locaux ou régionaux;
10. Articuler des politiques appropriées pour assurer son indépendance et favoriser le travail du DG, voir à ce que son rôle ne soit pas accaparé par le DG et que lui-même n'usurpe pas les rôles du DG;
11. Approuver le plan d'action annuel;
12. Approuver les appels d'offres de plus de cinq mille dollars (5 000\$).

Le CA répond aux membres de la Corporation.

Les administrateurs doivent démontrer une intégrité à même de respecter les plus hauts standards en la matière. En outre, ils doivent placer les intérêts de la Corporation avant les leurs et souligner toute apparence de conflit d'intérêt le plus rapidement possible, en plus de le faire dans la déclaration annuelle contenue au Code d'éthique des administrateurs.

12. Rôles du DG

- a. S'assurer que la Corporation évolue dynamiquement et dans le respect des politiques d'encadrement définies.
- b. Travailler en collaboration avec le CA afin que les objectifs de la Corporation soient atteints.
- c. Élaborer la planification des actions découlant du plan d'orientation stratégique afin de permettre à la Corporation d'atteindre les résultats déterminés par le CA, conformément aux politiques d'encadrement établies et au budget mis à sa disposition.
- d. Organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement, en fonction des objectifs organisationnels et de la gouvernance déterminés par le CA.
- e. Mettre en place les mécanismes d'évaluation et de contrôle de la permanence qui lui permettent de répondre aux attentes du CA.
- f. Incarner un leadership et un esprit d'entrepreneur appropriés à sa fonction;
- g. Mettre en œuvre les orientations stratégiques approuvées par le CA, est imputable des résultats et redevable au CA qui l'engage et l'évalue;
- h. Faire régulièrement rapport au CA.
- i. Assumer la gestion et l'évolution de la Corporation;



- j. S'assurer que le CA ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

13. Avis de convocation, réunion et quorum du CA

Le CA se réunit aussi souvent que jugé nécessaire et l'avis de convocation doit être transmis par tout support écrit ou vocal, au moins cinq (5) jours à l'avance. Le quorum aux assemblées du CA est de quatre (4) administrateurs.

Le président peut convoquer les réunions du CA. Il doit convoquer une réunion du CA à la demande ou avec l'accord d'au moins quatre (4) membres du CA.

ÉLECTIONS

14. Processus d'élection au CA

Le CA doit informer les membres de la Corporation au moins trente (30) jours avant la tenue de l'AGA de la vacance actuelle ou prévue d'un poste au CA.

a. Admissibilité

Toute personne de dix-huit ans ou plus est éligible à la fonction d'administrateur. Une attention particulière quant aux conflits d'intérêts potentiels ou apparents doit guider le postulant dans sa décision de joindre le CA de la Corporation; une déclaration obligatoire des conflits d'intérêts et de rôles doit être complétée et permettra de baliser le champ d'intervention d'un membre au sein du CA.

b. Mise en candidature

Une candidature au poste d'administrateur doit comprendre le consentement écrit du candidat, sous la forme du formulaire de mise en candidature signé, et respecter les procédures et les délais fixés par le comité des candidatures et les dispositions des présentes, nommément:

1. Être soumise au DG de la Corporation au moins vingt et un (21) jours avant l'AGA;
2. Être appuyée par au moins un membre corporatif ou cinq membres indépendants, dont l'affiliation à SFQ est valide depuis un minimum de six (6) mois avant la date de la tenue l'AGA où l'élection aura lieu;
3. Le CA pourra mettre sur pied, à sa seule discrétion, un comité des candidatures afin de solliciter des candidatures en vue de l'élection. Le comité des candidatures sollicitera l'avis du CA au sujet des compétences recherchées chez de nouveaux membres



possibles pour augmenter les champs de compétence du CA. Le CA se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute candidature proposée par le comité ainsi créé.

4. Les candidatures recevables seront communiquées aux membres avant la tenue de l'AGA. Chaque candidat disposera de cinq (5) minutes lors de l'AGA, avant les élections, pour se présenter. L'ordre de présentation des candidats sera tiré au sort.
5. Lors de l'AGA, une candidature peut être proposée par un membre votant présent.
6. Un candidat peut se désister en tout temps.

c. Élection

Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir au sein du CA, tous les candidats sont élus par acclamation et il n'y a pas de processus d'élection. Une élection est requise quand le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir.

Droit et procédure de vote

1. Lors de l'AGA, chaque membre votant dispose d'un droit de vote, en vertu de l'article 3.d des présentes.
 - a. Délégué : Si le président du conseil d'administration d'un membre votant n'est pas présent à l'AGA, il informera par écrit le DG de la Corporation du choix de son délégué, à l'aide d'une procuration, au moins trois (3) jours avant la tenue de l'AGA; ce délégué a tous les droits dudit membre.
 - b. Un délégué ne peut cumuler plus de trois (3) procurations de membre.
2. Si une élection doit être tenue, le président de l'assemblée verra à l'élection d'un (1) président d'élection et de deux (2) scrutateurs. Ces derniers assureront le bon déroulement du scrutin et ils procéderont au dépouillement des votes.
3. Le vote est secret et fait par écrit.
4. L'AGA doit autoriser la destruction des bulletins de vote après leur compilation.

Premier tour de scrutin

5. Les membres détenant un ou des droits de vote doivent indiquer un nombre de choix égal ou inférieur au nombre de poste à combler.



6. Un bulletin de vote sera rejeté s'il comporte plus de candidats que de postes à pourvoir. Un bulletin en comportant moins sera comptabilisé. Un bulletin illisible sera rejeté.
7. Les postes de mandat de deux ans sont comblés avant les postes laissés vacants en cours de mandat. Le candidat ayant reçu le plus grand nombre de vote du tour est élu, sous réserve des points suivants :
 - a. Si plusieurs candidats cumulent le même plus grand nombre de votes du tour et que ce nombre des candidats est égal ou inférieur au nombre de postes vacants, ces candidats sont élus;
 - b. Si plusieurs candidats cumulent le même plus grand nombre de votes du tour et que ce nombre des candidats est supérieur au nombre de postes vacants, aucun candidat n'est élu à ce tour mais ils sont les seuls à passer au tour de vote suivant.
8. Si les postes vacants ne sont pas tous comblés par la situation 14.c.7 des présentes, le candidat cumulant le deuxième plus grand nombre de vote du tour est élu, sous réserve des mêmes conditions prévues aux alinéas 14.c.7.a et 14.c.7.b des présentes. Et, ainsi de suite, jusqu'au comblement de tous les postes vacants.

Second tour de scrutin

9. Seules les candidatures qualifiées restantes après le tour précédent sont soumises au vote.
 - a. Toutes les conditions de vote du premier tour sont reconduites pour tous les tours suivants.

COMITÉS

15. Comités

Le CA peut instituer les comités qu'il juge nécessaires. Ces comités sont consultatifs et n'ont qu'un pouvoir de recommandation auprès du CA.

a. **Comité technique**

Le comité technique a pour mandat d'assister le CA dans l'orientation et le suivi des politiques et programmes de développement de l'excellence de la Corporation.

Entre autres le comité devra :



1. Élaborer des recommandations en matière de développement de l'excellence en fonction d'objectifs à court, moyen et long termes. Ces objectifs seront établis suivant une analyse de la situation actuelle et des ressources disponibles, tout en respectant le Modèle de développement de l'athlète de SFQ et de NC, le cas échéant, et en tenant compte des politiques gouvernementales émises en matière de soutien au développement de l'excellence;
2. Suggérer les actions à entreprendre pour assurer l'atteinte des objectifs prédéfinis en termes de haute performance;
3. Réviser le plan d'action en fonction des objectifs de développement de l'excellence;
4. Réviser annuellement les critères de sélection de l'Équipe du Québec (programme et tournée de compétitions);
5. Suggérer la sélection des athlètes de l'Équipe du Québec;
6. Réviser les critères d'identification au MÉES et proposer des modifications, au besoin;
7. Contribuer à établir le format des courses au calendrier de la Coupe Québec.

Le comité technique sera composé d'un maximum de 10 membres :

- Le directeur technique de SFQ;
- 1 membre du CA de SFQ;
- 1 entraîneur du CNEPH;
- Le représentant des athlètes du CA; et
- Un maximum de six (6) entraîneurs de clubs des grands territoires (article 2), selon l'intérêt manifesté par ceux-ci à s'impliquer dans les décisions et le développement des programmes d'excellence de la fédération.
 - La composition du comité cherche à favoriser une représentation des perspectives globales de diverses régions de la province;
 - Dans la mesure du possible, les entraîneurs seront limités à un (1) représentant par région active au niveau compétitif.

En tout temps, le Directeur technique pourra s'adjoindre les services d'experts particuliers pour aider les membres du comité à remplir leur mandat.

b. Comité des événements et des officiels

Le comité des événements et des officiels a pour mandat d'assister le CA de la Corporation dans l'orientation et le suivi des politiques et des programmes événementiels et de développement de l'excellence de la fédération.

Le comité est composé :



- Du coordonnateur des Jeux du Québec (employé ou à contrat avec SFQ);
- De trois (3) officiels de niveau certifié 3 et plus;
- D'un représentant du milieu événementiel récréatif ou populaire;
- Du DG; et
- D'un membre du CA.

Les rôles attendus du comité sont de :

1. Voir à la révision, à l'application et à l'interprétation des règlements et des procédures de gestion des événements et des compétitions sanctionnés par SFQ;
2. Conseiller les organisateurs des événements;
3. Explorer de nouvelles avenues d'événements pour faire rayonner la Corporation;
4. Voir au recrutement et à la formation des officiels de niveaux 1 et 2;
5. Représenter SFQ au sein de tout comité organisateur d'événements internationaux se déroulant au Québec.

Le comité est animé par le DG qui le réunit au besoin.

c. **Comité de gouvernance**

Le comité est composé d'un minimum de deux (2) membres du CA et du DG.

Le mandat du comité de gouvernance est de :

- Vérifier l'application des règles de gouvernance.
- Corriger et mettre à jour les règles de gouvernance;
- Faire l'évaluation du DG;
- Faire l'évaluation du CA et des membres du conseil; et
- Réfléchir à la relève des membres du CA, à sa composition et à ses pouvoirs.

En tout temps, le comité de gouvernance pourra s'adjoindre les services d'experts particuliers pour aider les membres à remplir leur mandat.

d. **Comités spéciaux**

Un comité spécial peut être mis sur pied par le CA en cas de besoin d'un avis sur un sujet précis et pertinent à son rôle. Tout comité spécial sera sous la gouvernance d'un administrateur puis composé d'experts membres et/ou non-membres. Quant à lui, le mandat d'un comité ad hoc sera plutôt restreint et pour une période courte, définie et limitée dans le temps.



16. Composition et fonctionnement des comités

La composition et les règles de fonctionnement des comités sont déterminés par les comités eux-mêmes ou par le CA, en fonction des mandats qui leur sont accordés.

DISPOSITIONS DIVERSES**17. Amendements aux présents règlements**

Le CA peut, entre deux AGA ou autres, apporter des amendements aux présents règlements. Ces amendements sont en vigueur dès leur adoption, jusqu'à ce qu'ils soient ratifiés par les membres lors d'une assemblée spéciale des membres spécifiquement convoquée à cette fin ou en AGA.

18. Représentation

Il est entendu que la Corporation est l'unique porte-parole auprès de NC et/ou de toute autre association canadienne, étrangère ou internationale qui encadre le ski de fond et dont les considérations et décisions ont un impact sur le Québec, notamment les athlètes et leur encadrement. Il est également entendu que la Corporation coordonnera et communiquera les positions maintenues auprès des instances canadiennes, étrangères ou internationales avec ses partenaires régionaux et divers comités. Ainsi, les divers dossiers seront coordonnés entre les comités, la direction générale et la présidence de la Corporation, pour s'assurer que le Québec parle d'une voix unique auprès de toutes ces instances.





GUIDE DE L'ADMINISTRATEUR – CADRE ADMINISTRATIF

1. Politique concernant la mission et les valeurs

- 1.1. La mission de Ski de fond Québec est sa raison d'être et engage le CA à la réaliser.
- 1.2. La mission de Ski de fond Québec est de promouvoir activement le ski de fond en général, de collaborer au développement de la pratique et de soutenir l'élite québécoise en ski de fond.
- 1.3. Les valeurs sont les principes qui servent à orienter et soutenir les administrateurs dans leurs fonctions :
 - le respect de l'individu et du groupe;
 - la valorisation de l'intérêt individuel et collectif;
 - la collaboration, le partenariat et la solidarité;
 - la responsabilisation, l'équilibre et le dépassement;
 - l'innovation, l'inspiration et la recherche de l'excellence.

Ces piliers sont les fondements des actions du CA. Puisque la Corporation est fédérative, le principe de subsidiarité doit primer dans toute orientation ou décision.

2. Politique concernant l'éthique et la déontologie

(Voir aussi ci-après le Code d'éthique des administrateurs pour tous les détails.)

- 2.1. Les administrateurs de Ski de fond Québec doivent exercer leurs fonctions avec loyauté, transparence, solidarité, prudence et diligence.
- 2.2. Ils doivent agir avec bonne foi et dans l'intérêt de la Corporation.
- 2.3. Ils doivent divulguer et signaler par écrit au CA, selon l'article 6.h du Code d'éthique de l'administrateur, les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts et se retirer de tout processus de vote qui peut mener à des avantages directs ou indirects.
- 2.4. Les administrateurs doivent promouvoir les valeurs énoncées au Code d'éthique de l'administrateur de la Corporation.
- 2.5. Ils font preuve de confidentialité relativement à l'information qu'ils détiennent.
- 2.6. Ils respectent les politiques contenues aux règlements généraux de la Corporation.
- 2.7. Au besoin, ils maintiennent leur compétence en gestion d'association au moyen de perfectionnement continu offert par la Corporation ou d'autres organismes formateurs.
- 2.8. Ils s'efforcent de maintenir un climat favorable favorisant les bonnes relations entre tous les intervenants, bénévoles, permanents et membres afin que les rapports humains aient lieu dans l'équité et dans le but d'éliminer la discrimination, le harcèlement ou l'abus.

- 2.9. En dehors des réunions du CA, les administrateurs ne peuvent engager la Corporation à moins d'un mandat spécifiquement accordé.
- 2.10. Ils doivent soutenir et faire la promotion, en tout temps, de l'ensemble des programmes de la Corporation.
- 2.11. Ils doivent se soumettre aux dispositions pertinentes du Code civil du Québec (titre 5^e, chapitre premier, section III)

3. Politique de gouvernance de Ski de fond Québec

- 3.1. Le CA est le représentant officiel et le chargé de confiance de la Corporation et est, à ce titre, responsable envers ses membres, la Corporation et le gouvernement de qui il tient son existence légale.
- 3.2. Le CA adhère aux valeurs de la Corporation à partir desquelles il prend ses décisions.
- 3.3. Le CA forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.
- 3.4. Les administrateurs font la différence entre leur rôle d'administrateur élu et leur rôle de bénévole opérationnel au service de la Corporation.
- 3.5. Le CA prescrit les fins ou résultats organisationnels et non les moyens de mise en œuvre pour les atteindre, sauf pour interdire ceux qu'il juge inappropriés.
- 3.6. Le CA délègue et fait confiance.
- 3.7. Le CA s'assure de la compétence de ceux à qui il délègue et à qui il confie des mandats.
- 3.8. Le CA assure une surveillance générale de la Corporation en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de la Corporation par le biais d'objectifs et de politiques claires, telles qu'établies au plan d'action annuel.
- 3.9. Le CA prend ses décisions avec perspective et recul.
- 3.10. Le CA doit évaluer annuellement son rendement, celui de ses administrateurs, celui de ses comités ainsi que celui de sa direction générale.
- 3.11. Les administrateurs doivent s'assurer que le système de gouvernance choisi fonctionne adéquatement.
- 3.12. Le CA évalue les risques que la Corporation encourt et prend les mesures appropriées.
- 3.13. Le rôle du DG, outre ce qui est précisé dans d'autres écrits, contrats et politiques, est de s'assurer que l'organisme évolue dynamiquement dans le respect de ses orientations et des politiques d'encadrement définies.

4. Politique concernant le rôle des administrateurs

- 4.1. Les administrateurs du CA de la Corporation occupent une fonction précisée dans les Règlements généraux de la Corporation, selon l'article 11.



- 4.2. Ils sont également soumis aux obligations légales qui découlent de l'application du Code civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de la troisième partie de la loi, de laquelle la Corporation détient son statut légal.
- 4.3. Les administrateurs n'agissent, à ce titre, que lors des réunions du CA, sauf en cas d'obtention d'un mandat spécifique.
- 4.4. Le CA peut donner un mandat explicite à tout administrateur pour agir, à ce titre, en dehors des réunions du CA.

5. Politique concernant le fonctionnement interne du CA

- 5.1. Tout administrateur doit avoir une conduite obligeante et modérée, l'un envers l'autre, durant et hors des réunions du CA.
- 5.2. Tout administrateur doit contribuer positivement aux discussions et débats lors des délibérations du CA.
- 5.3. Le respect de l'opinion d'autrui et le respect du droit d'expression sont des valeurs qui accroissent le sens démocratique dont fait preuve le CA.
- 5.4. Les administrateurs travaillent afin d'en arriver le plus souvent possibles à un consensus.
- 5.5. Les administrateurs doivent faire preuve de ponctualité dans leurs engagements.

6. Politique concernant l'information du CA

- 6.1. Le CA a droit à toute l'information qu'il désire nécessaire à son fonctionnement.
- 6.2. Cette information doit être claire et complète.
- 6.3. Pour bien faire son travail, le CA détermine quelles informations lui sont utiles et nécessaires et en informe sa direction générale ou celui de qui il cherche à obtenir l'information.
- 6.4. Chaque administrateur a la responsabilité de prendre connaissance de la documentation et de l'information qu'il reçoit.
- 6.5. Le CA prescrit le délai d'échéance de réception des informations qu'il veut recevoir.

7. Politique concernant la préparation des réunions du CA

L'ordre du jour est préparé par le président du CA en collaboration avec la direction générale, après consultation des membres du CA. Tout administrateur désirant inscrire une question à l'ordre du jour proposé est fortement invité à le faire en avisant le président au moins une semaine avant la tenue de l'assemblée. De plus, il est possible d'ajouter un point pour adoption à l'item « Questions diverses », si la situation requiert une décision rapide.



7.1. Documentation

Selon l'avis de convocation, le DG transmet les divers documents relatifs aux articles de l'ordre du jour. Le matériel qui sera discuté lors de l'assemblée du conseil doit être acheminé aux membres au moins une semaine avant la réunion de manière à leur permettre de bien se préparer.

7.2. Procès-verbaux

Les procès-verbaux tiennent compte des propositions et discussions officielles tenues durant une assemblée, et non de la totalité de tous les échanges. Lors de la réunion suivant une assemblée, le procès-verbal est résolument adopté par les membres présents lors de son déroulement, et les résolutions adoptées entrent en vigueur immédiatement, à moins d'avis contraires. Le procès-verbal devra être signé par le secrétaire du CA. Le nom des administrateurs proposant et appuyant les résolutions n'apparaît pas dans le procès-verbal, puisque les résolutions sont réputées être portées par tous les administrateurs de façon solidaire. Pour les résolutions adoptées à la majorité simple des administrateurs, le nom des administrateurs s'opposant aux résolutions figure dans le procès-verbal.

Les procès-verbaux sont à l'usage exclusif des administrateurs.

Le projet du procès-verbal doit être acheminé aux administrateurs dans la semaine qui suit la rencontre.

8. Engagements, rémunération et implication du CA

Les membres du conseil ne reçoivent aucune rémunération pour leur travail d'administrateur, mais peuvent recevoir un remboursement des dépenses de transport et des autres dépenses reliées à leur tâche d'administrateur et à leur participation aux réunions de la Corporation (voir la politique de remboursement de dépenses de la Corporation).

8.1. Confidentialité

Le contenu des discussions, comme celui des procès-verbaux et de toute documentation, doit être gardé confidentiel.

8.2. Engagements

Nonobstant l'opinion de tout administrateur sur toute question soulevée lors des discussions au CA, l'adoption d'une proposition sur cette question engage chacun des administrateurs présents ou absents.



8.3. Droit à la dissidence

Ce droit s'inspire de l'article 337 du Code civil qui prescrit que « tout administrateur est responsable avec ses coadministrateurs des décisions du CA, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations. Ce droit doit s'exercer de façon réservée et pour des décisions précises. »

9. Politique d'encadrement des activités, comités et autres mandataires

- 9.1. Le CA détermine ses objectifs, ses fins annuelles (résultats attendus), et cela pour tout dossier qui lui échoit.
- 9.2. Le CA nomme ses mandataires et les rencontre pour leur attribuer clairement leur mandat, en délimiter l'étendue, et signifier clairement ses fins (résultats attendus).
- 9.3. Le CA détermine le processus de suivi pour chaque dossier et en informe clairement le mandataire.
- 9.4. Le CA fixe les échéances et les rencontres de suivi.
- 9.5. À la fin du mandat, le CA évalue le rendement du mandataire, les résultats obtenus par rapport aux résultats anticipés ou désirés.

10. Politique de relations des administrateurs envers les employés de Ski de fond Québec

Un administrateur, dans l'exercice de ses fonctions, ne doit en aucun temps exercer de pression indue auprès de quelconque employé.

11. Politique d'évaluation du CA et des administrateurs

Cette évaluation relève du Comité de gouvernance quant aux pratiques administratives et aux résultats annuels. Le résultat de ses travaux est présenté au CA. L'évaluation du CA et des administrateurs doit se faire une fois par année, avant la tenue de l'assemblée générale annuelle, notamment en tentant de répondre aux questions suivantes :

11.1. L'évaluation du CA

1. Les choix stratégiques organisationnels ont-ils été fixés en début d'année, globalement et par dossier?
2. Les fins organisationnelles (résultats) ont-elles été prescrites (par dossier)?
3. Les processus de suivi ou d'encadrement des activités des mandataires se sont-ils effectués selon les politiques à cet effet?
4. Les objectifs organisationnels ont-ils été atteints?
5. Les objectifs budgétaires ont-ils été atteints?



6. Le CA respecte-t-il ses propres politiques?
7. Les comités permanents du CA ont-ils été opérationnels?
8. Le CA a-t-il étudié les rapports et les recommandations de ses comités permanents?
Pour chaque interrogation, sinon pourquoi?

11.2. L'évaluation des administrateurs

1. Ont-ils respecté les politiques du CA qui les concernent, soit comme membre ou comme groupe?
2. Ont-ils conservé les qualités inhérentes à leur rôle et fonctions?

12. Politique concernant l'évaluation du rendement du DG

Le DG sera évalué sur les points suivants, conformes à la dernière évaluation :

12.1. Capacités de gestion

1. Sens de la planification;
2. Sens de l'organisation;
3. Sens du contrôle;
4. Respect de la structure;
5. Écoute des usager.e.s;
6. Élaboration des mécanismes de suivi et de contrôle;
7. Mobilisation des usagères et des usagers

12.2. Capacités de décision

1. Esprit d'analyse
2. Esprit de synthèse
3. Jugement
4. Esprit de décision

12.3. Capacités de direction

1. Leadership
2. Habilité à diriger
3. Délégation et consultation
4. Sens du travail collégial
5. Aptitude pour la formation

12.4. Capacités fonctionnelles

1. Sens des responsabilités
2. Autonomie



3. Ouverture d'esprit
4. Souplesse et adaptation

12.5. Capacités de communication

1. Communication orale
2. Communication écrite
3. Relations interpersonnelles
4. Écoute et disponibilité
5. Connaissances professionnelles
6. Sens des relations publiques
7. Sens de l'éthique

12.6. Motivation

1. L'intérêt et l'enthousiasme manifestés au travail
2. Proposer des solutions nouvelles
3. Expérimenter et procéder à des essais.

12.7. Disponibilité

C'est le degré d'implication personnelle lorsque sa contribution est requise à des activités qui sortent du cadre et de l'horaire normal de ses attributions, tout en faisant preuve de souplesse. C'est de voir à ce que son calendrier soit préparé, planifié, connu et remis.

13. Politique concernant les porte-parole

- 13.1. L'objectif de cette politique est de déterminer qui doit être le porte-parole de Ski de fond Québec;
- 13.2. Le porte-parole de Ski de fond Québec concernant les sujets relevant de la compétence du CA est la présidence du CA;
- 13.3. Le porte-parole de Ski de fond Québec concernant les sujets relevant de la compétence de la direction générale et de la permanence est le DG;
- 13.4. Dans l'un et/ou l'autre cas, cependant, une autre personne peut être désignée par la présidence et/ou le DG, si tel choix était plus indiqué soit en raison du sujet à propos duquel la communication doit se faire ou soit pour tout autre motif jugé raisonnable, selon les circonstances.

14. Politique concernant la pérennité de la Corporation

- 14.1. La pérennité, c'est la continuité, la viabilité à long terme de la Corporation.



- 14.2. La pérennité implique que des actions touchant la réputation de la Corporation et le recrutement des administrateurs soient faites.
- 14.3. Les administrateurs doivent démontrer de la conviction quant à la nécessité d'existence de la Corporation et doivent contribuer à la bonne réputation de celle-ci.
- 14.4. Ils démontrent de l'enthousiasme à cet égard, dans leurs propos et s'élèvent à l'encontre des critiques négatives et/ou non fondées.
- 14.5. Quant aux critiques négatives qui pourraient être fondées, ils tentent alors d'apporter les correctifs qui s'imposent.
- 14.6. Le CA doit voir à ce qu'une politique de recrutement des administrateurs existe afin d'assurer la bonne gestion future de la Corporation.
- 14.7. Le CA doit faire preuve d'autocritique quant à ses politiques afin de contribuer de façon responsable et de laisser aux prochains conseils d'administration la Corporation dans le meilleur état possible.
- 14.8. Le CA doit voir à développer un réseau d'intervenants dont les compétences peuvent être mises à profit pour assurer la pérennité de la fédération.

15. Politique concernant les risques

15.1. Mandats

1. Le CA évalue les risques qu'encourt la Corporation.
2. Le CA doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour réduire au minimum les risques;
3. L'évaluation des risques peut se faire par le CA ou par un comité spécial; la présence du DG est essentielle.
4. Le CA ou le comité chargé du dossier doit faire l'inventaire raisonnable de l'ensemble des risques et élaborer des scénarios d'action et d'intervention. Par exemple, élaborer des hypothèses de « catastrophes » et de solutions possibles, faire régulièrement l'exercice d'imaginer ce qui peut arriver de pire, pour être plus apte et prêt à réagir lorsqu'une situation difficile survient.

15.2. Risques liés à la fonction d'administrateur

Les risques reliés à la fonction d'administrateur sont les suivants :

1. Se placer en situation de conflit d'intérêts tel que présenté à l'annexe A du Code d'éthique de l'administrateur : les administrateurs doivent divulguer au CA les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts (voir formulaire de déclaration d'intérêt du Code d'éthique des administrateurs).
2. Manquer à la loyauté et à la bonne foi.



3. Faire des déclarations publiques sans autorisation ou inconsidérées : en dehors des réunions du CA, les administrateurs ne peuvent engager le conseil à moins d'un mandat spécifiquement délégué.
4. Refuser ou retarder indûment de prendre une décision : le CA assure une surveillance générale de la Corporation en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de la Corporation par le biais de politiques claires à cet effet. Le CA prend diligemment ses décisions avec perspective et recul.
5. Négliger de présenter les rapports prescrits et de verser les redevances aux gouvernements:
 1. Les administrateurs du CA de la Corporation occupent une fonction précisée dans les Règlements généraux de la Corporation ou dans les politiques dudit CA.
 2. Ils sont également soumis aux obligations légales qui découlent de l'application du Code civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de laquelle la Corporation détient son existence légale.
 3. Le CA est le représentant officiel et le chargé de confiance de la Corporation et est, à ce titre, responsable envers ses membres, la Corporation et le gouvernement de qui il tient son existence légale.
6. Dilapider les biens de la Corporation; ne pas respecter les politiques administratives et budgétaires.
7. Contracter sans autorisation.
8. Ne pas encadrer adéquatement la direction générale.

15.3. **Abus, harcèlement**

Voir la Politique de prévention du harcèlement.

15.4. **Vol**

Agir avec un sens aigu de responsabilité eu égard aux objets que nous avons à manipuler (fraude, détournement) et détenir les assurances appropriées. S'assurer de détenir une couverture d'assurances tous risques.

15.5. **Mauvaises décisions de la part des administrateurs, bénévoles et employés**

S'assurer d'avoir des processus décisionnels encadrés et conformes aux règlements et politiques de gouvernance et aux couvertures d'assurances courantes.





CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS

1. Préambule

La plupart des principes énoncés ci-après relèvent du simple bon sens et font appel au sens de la justice, de l'honnêteté et de l'intégrité. S'il est facile d'éviter une situation manifestement conflictuelle, certains cas limites peuvent, en toute bonne foi, faire hésiter sur la bonne conduite.

Par les présentes, la Corporation souhaite aider tous les administrateurs du CA à orienter leurs actions.

2. Champ d'application

Le présent code d'éthique s'applique en tout temps, que ce soit lors d'une réunion, d'un huis clos, d'une séance de travail ou de toutes autres occasions.

3. Objectifs

De façon générale, le présent Code d'éthique des administrateurs s'inscrit dans un contexte de transparence et se veut une garantie de confiance et de crédibilité pour les membres à l'égard des administrateurs, tel que décrit dans les Règlements généraux de la Corporation.

Plus spécifiquement, ce code d'éthique précise et dicte les règles de conduite aux administrateurs, propose des mesures de prévention par des déclarations d'intérêt, identifie des situations conflictuelles, et se veut un gage de décisions exemptes de conflits d'intérêts.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DE L'ADMINISTRATEUR

4. Responsabilités d'ordre général

L'administrateur exerce ses fonctions dans le respect des lois et des chartes établies.

5. Responsabilités envers les membres et les bénévoles

L'administrateur respecte les droits de chacun et fait preuve de respect, d'écoute et de courtoisie dans ses relations avec les membres et les bénévoles de la Corporation.

6. Responsabilités envers la Corporation

- a. L'administrateur fait preuve de fidélité et de respect des orientations, des priorités, des règlements, des politiques et des décisions établies par le CA.

- b. L'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les autres membres du CA.
 - c. L'administrateur favorise la libre expression des idées de l'ensemble des membres du CA.
 - d. L'administrateur est solidaire des décisions du CA et doit en favoriser l'exécution.
 - e. L'administrateur fait preuve de rigueur dans les analyses qu'il fait et les jugements qu'il porte.
 - f. L'administrateur est tenu au secret et à la discrétion absolue sur tout document et toute information de nature confidentielle obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Dans l'esprit du Code civil, et plus précisément à l'article 2088, ces mêmes obligations survivent pendant un délai raisonnable après la cessation du mandat et en tout temps lorsque l'information réfère à la réputation et à la vie privée d'autrui.
 - g. L'administrateur assume ses devoirs de disponibilité, d'assiduité aux réunions du CA et aux comités de travail auxquels il a accepté de participer. Il s'assure de prendre connaissance de l'ensemble des documents reçus au préalable.
 - h. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts personnels et professionnels et ses devoirs en tant que membre du CA. (Voir l'annexe A).
 - i. L'administrateur n'utilise pas les informations obtenues dans le cadre de son mandat pour procurer un avantage indu à lui-même ou à un tiers dans le cadre de négociation ou de conclusion de contrats à intervenir avec la Corporation.
 - j. L'administrateur dénonce, par écrit, toute situation d'abus de droit qu'il constate se commettre contre l'organisme. Il transmet cette dénonciation signée au responsable qui assurera le suivi auprès du comité d'examen (se référer au Code d'éthique des administrateurs).
 - k. Tout administrateur doit, en début de mandat, soumettre une déclaration des intérêts détenus en utilisant le formulaire *Déclaration d'intérêts – absence ou potentiel de conflit* produit par la Corporation. Au besoin, l'administrateur procède à une mise à jour de sa déclaration.
 - l. L'administrateur ne sollicitera aucun membre de la Corporation pour vendre ou acheter des produits ou services.
- 7. Responsabilités envers les membres et les bénévoles de la Corporation**
- a. L'administrateur fait preuve de respect et de courtoisie dans ses relations avec les membres et les bénévoles.
 - b. L'administrateur exerce son rôle et ses responsabilités sans discrimination pour l'ensemble des personnes relevant de ses compétences.



- c. L'administrateur s'applique à favoriser dans ses décisions la poursuite des valeurs énoncées plus haut.

RÈGLES LIÉES À L'ACCESSIBILITÉ DES DOCUMENTS ET À LA DIVULGATION DES DÉCISIONS

Objet

Les règles du présent titre concernent l'obligation de discrétion des membres du CA.

8. L'accessibilité et la diffusion des documents de la Corporation

Les documents suivants ont un caractère privé, à moins que le CA en décide autrement :

- Les ordres du jour et procès-verbaux (adoptés ou non)
- Les livres et documents de comptabilité
- La liste des membres de la Corporation et les informations personnelles

9. L'obligation du membre de préserver la confidentialité d'un document

Lorsqu'un document de la Corporation identifié comme tel n'est pas devenu accessible, l'administrateur est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité.

10. La divulgation des décisions et recommandations

Les décisions et les recommandations des comités et des instances de la Corporation ont un caractère privé. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et l'accessibilité en respectant les règles du présent code.

11. Le caractère des délibérations de la corporation

Les délibérations de la Corporation ont un caractère privé.

Seuls peuvent assister aux séances les administrateurs du CA et les personnes invitées.

Même si l'administrateur a une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après l'adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du CA, du comité ou de toute autre instance, de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération et lorsque sont consignés à sa demande, dans le procès-verbal, son intervention et le sens de son vote, sauf en cas de huis clos décrété pour des motifs d'intérêt public.

Suivant la présente règle, l'administrateur est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre administrateur.



SANCTIONS

Un administrateur qui contrevient aux obligations énoncées dans le présent Code peut faire l'objet d'un avertissement. Dans le cas où la situation perdurerait, l'administrateur pourrait être considéré inapte à siéger aux instances de la Corporation et ce, par le CA.

12. Mécanisme d'application

Le CA peut, s'il le juge nécessaire, former un comité d'examen composé de trois administrateurs du CA et s'il le désire, s'adjoindre une personne-ressource de l'extérieur.

Selon la gravité du manquement au Code d'éthique des administrateurs, le Comité propose au CA la sanction à appliquer :

- a. Rappel des obligations;
- b. Avis écrit;
- c. Demande d'une lettre d'excuse;
- d. Retrait du droit de parole;
- e. Demande de remboursement des sommes perçues en trop ou de tout avantage reçu en dérogation au présent code;
- f. Poursuite judiciaire;
- g. Destitution, selon l'alinéa 11.c des Règlements généraux.

Par résolution dûment adoptée par au moins deux tiers des administrateurs du CA présents à une réunion spécialement convoquée à cette fin, le CA peut suspendre pour la période qu'il détermine, ou même expulser définitivement tout administrateur du CA qui enfreint les dispositions des règlements de la Corporation ou dont la conduite ou les activités sont jugées nuisibles à la Corporation.

Avant de prendre cette décision, le CA devra permettre au membre du CA concerné de se faire entendre lors de cette réunion spéciale, selon les dispositions de l'article 11 des Règlements généraux. La décision du CA est finale et sans appel.

13. Rôle et pouvoir du comité d'examen

- Le comité d'examen, nommé par le CA, demande que la personne fasse état de ses allégations sous la forme d'une déclaration écrite constituant une plainte formelle avant de pouvoir procéder à l'évaluation ou l'examen;
- Sur demande, le comité est chargé de faire l'évaluation et l'examen relativement à des situations ou des allégations de comportement susceptibles de déroger au présent code;



- Le comité d'examen, à la suite de son évaluation ou de son examen, dépose au CA un rapport écrit et ses recommandations, le cas échéant. Le CA demeure souverain quant à l'application des recommandations faites par le comité d'examen.

ENTRÉE EN VIGUEUR DU CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS

14. Attestation de l'administrateur

Au moment de son entrée en fonction, l'administrateur atteste, dans la forme prescrite au formulaire *Déclaration des intérêts – Absence ou potentiel de conflit*, avoir pris connaissance du présent Code d'éthique et se déclare lié par ses dispositions.

15. Entrée en vigueur du Code d'éthique

Le Code d'éthique entrera en vigueur à compter de la séance qui suivra celle de son adoption par le CA. Il n'a aucun effet rétroactif. Sont donc visées les seules situations de conflits d'intérêts qui peuvent survenir après l'adoption du Code.



ANNEXE A DU CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS

LE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts notamment :

- La situation où un administrateur a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur.
- La situation où un administrateur semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs d'administrateur du CA.
- La situation où un administrateur est membre de toute organisation de caractère public ou privé dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés.
- La situation où un administrateur du CA accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à la Corporation.

La notion de conflit d'intérêts peut être envisagée sous quatre volets différents :

- Rapport à l'argent : utilisation à des fins personnelles des propriétés de la Corporation ou de relations contractuelles entre le CA et un organisme dans lequel l'administrateur possède un intérêt direct ou indirect;
- Rapport à l'information : utilisation d'informations privilégiées obtenues dans le cadre de sa fonction d'administrateur du CA à des fins personnelles ou pour favoriser une tierce personne;
- Rapport à l'influence : utilisation des attributs d'une charge pour obtenir directement ou indirectement un bénéfice pour lui-même ou une tierce personne;
- Rapport au pouvoir : abus d'autorité ou fait de porter atteinte à la crédibilité de la Corporation en ayant un comportement indigne ou incompatible avec les exigences de sa fonction.

