

# Politique en matière de conflit d'intérêts des administrateurs

Fédération de  
cheerleading  
du Québec



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. GÉNÉRALITÉS</b> .....	3
<b>2. LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b> .....	3
2.1. Prépondérance.....	3
2.2. Intégrité .....	3
2.3. Aucun avantage pécuniaire.....	3
2.4. Définition de conflit d'intérêts .....	4
2.5. Exemples de conflits d'intérêts pour administrateur ou membre de comité .....	4
2.6. Principes régissant le traitement des conflits d'intérêts .....	5
<b>3. CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ</b> .....	6
<b>4. PLAINTES ET DIFFÉRENDS CONCERNANT LES ADMINISTRATEURS</b> .....	6
<b>5. CONFIDENTIALITÉ</b> .....	7
<b>6. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS</b> .....	7
<b>ANNEXE 1</b> .....	9
DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	9
<b>ANNEXE 2</b> .....	11
SIGNALEMENT DE CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	11
DÉCISION RELATIVE AU SIGNALEMENT DE CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	13

## 1. GÉNÉRALITÉS

Le présent document comprend la politique en matière de conflit d'intérêts à suivre par les administrateurs de la Fédération de Cheerleading du Québec (FCQ). La politique en matière de conflit d'intérêts énonce des lignes directrices régissant l'évitement et la divulgation de conflits d'intérêts des administrateurs de la FCQ.

Les dispositions du présent code ont pour but de compléter et de promouvoir les exigences qui découlent de l'application des lois et des statuts de la FCQ, et de s'y conformer.

## 2. LIGNES DIRECTRICES RÉGISSANT LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

### 2.1. Prépondérance

Les présentes lignes directrices régissant les conflits d'intérêts sont complémentaires aux dispositions de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif et des règlements administratifs de la FCQ traitant des conflits d'intérêts. Si les présentes lignes directrices devaient être incompatibles ou ne pas être conformes avec la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif ou les règlements administratifs de la FCQ, ce sont la Loi et les règlements administratifs qui primeront.

### 2.2. Intégrité

Les présentes lignes directrices régissant les conflits d'intérêts visent à assurer l'adoption et l'application de normes rigoureuses en matière d'intégrité par le conseil et ses comités. Les administrateurs et les membres de comité doivent agir en tout temps dans le meilleur intérêt de la FCQ plutôt que dans leurs intérêts personnels ou dans les intérêts d'un groupe donné. Ils doivent donc privilégier les intérêts de la FCQ plutôt que leurs intérêts personnels ou les intérêts de toute autre personne, de tout autre groupe de personnes ou de toute autre entité. Ils doivent aussi s'acquitter de leurs fonctions et traiter les affaires de la FCQ d'une façon qui favorise la confiance du public au titre de l'intégrité, de l'objectivité et de l'impartialité du conseil et de ses comités.

### 2.3. Aucun avantage pécuniaire

Aucun administrateur ou membre de comité ne doit tirer profit, directement ou indirectement, de ses fonctions; cependant, sous réserve d'indications contraires dans les présentes, les administrateurs et membres de comité ont droit au remboursement des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions de la façon prévue dans les règlements administratifs et autorisée par le conseil.

Les intérêts pécuniaires des membres de la famille immédiate (dont des membres de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un membre de comité), des amis proches ou des partenaires d'affaires d'un administrateur, d'un membre de comité ou du conjoint d'un administrateur ou d'un membre de comité, le cas échéant, sont assimilables aux intérêts pécuniaires de l'administrateur ou du membre de comité.

## 2.4. Définition de conflit d'intérêts

- 2.4.1. Un conflit d'intérêts s'entend de situations où les intérêts personnels, professionnels ou financiers d'un administrateur ou membre de comité peuvent influencer ou sembler influencer sur son objectivité, son jugement ou sa capacité à agir dans le meilleur intérêt de la FCQ et englobe les conflits décrits en 2.5 de la présente.
- 2.4.2. Un conflit d'intérêts peut être réel, potentiel ou perçu.
- 2.4.3. Il y a conflit d'intérêts réel lorsqu'un administrateur ou un membre de comité détient un intérêt privé ou personnel, par exemple, des liens familiaux étroits ou un intérêt financier.
- 2.4.4. Il y a conflit d'intérêts potentiel quand une situation qui ne s'est pas encore produite pourrait engendrer un conflit d'intérêts. Par exemple, lorsqu'un administrateur ou un membre de comité détient un intérêt privé ou personnel tel qu'un engagement futur connu. Dans de telles situations, un administrateur ou un membre de comité, le cas échéant, doit faire preuve de prudence pour éviter que le conflit d'intérêts potentiel qui ne s'est pas encore produit ne devienne pas un conflit d'intérêts réel et interdit.
- 2.4.5. Il peut y avoir un conflit d'intérêts perçu ou apparent lorsqu'une personne raisonnable et bien informée estime de façon raisonnable qu'un administrateur ou un membre de comité est en conflit d'intérêts même s'il n'y a pas de conflit d'intérêts réel.
- 2.4.6. Le fait de faire une divulgation complète des faits n'écarte pas pour autant la survenance d'un conflit d'intérêts.

## 2.5. Exemples de conflits d'intérêts pour administrateur ou membre de comité

- 2.5.1. Les exemples suivants constituent des conflits d'intérêts en vertu de la politique en matière de conflit d'intérêts :
- 2.5.2. Quand il peut résulter d'une situation un avantage personnel ou financier au profit d'un administrateur ou membre de comité ou d'un membre de sa famille, d'un de ses partenaires commerciaux ou d'un de ses amis, entre autres, accepter un paiement pour services rendus à la FCQ autre que le remboursement de dépenses autorisées par le conseil engagées par un administrateur ou membre de comité, ou avoir accès à des ressources financières ou autres à des fins d'usage

personnel, par exemple, des services de transport, des frais de formation, des fournitures ou de l'équipement.

- 2.5.3. Tous les cas où un administrateur ou membre de comité ou un membre de sa famille, un de ses partenaires commerciaux ou un de ses amis est affilié à une personne, organisation ou entité qui entretient une relation d'affaires avec la FCQ ou tente d'obtenir ou de négocier l'obtention de fonds ou d'une autre forme de soutien de la FCQ.
- 2.5.4. Demander, accepter ou recevoir un avantage personnel quelconque d'un fournisseur, d'un individu ou d'une organisation faisant affaire ou souhaitant faire affaire avec la FCQ.
- 2.5.5. Être membre du conseil ou employé d'une autre entité ou organisation ayant des intérêts importants susceptibles d'entrer en conflit avec les intérêts de la FCQ; et traiter des affaires en tant que membre d'un conseil qui pourrait influencer de façon importante les affaires de l'autre conseil.
- 2.5.6. Toute participation à l'embauchage, à la supervision, au traitement des griefs, à l'évaluation, à la promotion, à la rémunération ou au renvoi d'un membre de la famille, d'un partenaire commercial ou d'un ami de l'administrateur ou du membre de comité.

## 2.6. Principes régissant le traitement des conflits d'intérêts

- 2.6.1. Tant avant de siéger comme membre du conseil ou d'un comité que durant leur mandat, les administrateurs et membres de comité, selon le cas, doivent déclarer tout conflit d'intérêts dès la survenance d'une situation et avant que le conseil ou le comité pertinent ne se penche sur ladite situation.
- 2.6.2. Si l'administrateur ou membre de comité ne sait trop s'il se trouve ou non en conflit d'intérêts, la question peut être abordée avec le président du conseil ou du comité, le cas échéant, ou avec le conseil aux fins d'obtenir avis et conseils.
- 2.6.3. S'il existe des doutes ou des questions à propos de l'existence d'un conflit d'intérêts qui n'ont pas été réglées de façon satisfaisante par le président du conseil ou du comité, selon le cas, il appartient au conseil de décider, moyennant un vote à la majorité, s'il y a conflit. L'administrateur qui pourrait être en conflit d'intérêts doit se retirer des discussions (sa présence comptant tout de même aux fins du quorum) et ne peut voter à cet égard.
- 2.6.4. Il appartient aux autres administrateurs et membres de comité qui savent qu'un de leurs collègues se trouve en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu de soulever la question aux fins de clarification, d'abord auprès de l'administrateur ou du membre de comité concerné et, si la situation demeure irrésolue, auprès du président du conseil ou du comité, selon le cas.

- 2.6.5. Un administrateur ou membre de comité qui est en conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer à des discussions concernant l'affaire, ne doit pas tenter d'influer personnellement sur le résultat, ne doit pas participer à des votes concernant l'affaire et, sauf si le conseil en décide autrement, doit quitter la salle de réunion durant la période de discussion ou de vote.
- 2.6.6. Les faits liés à la divulgation et la décision concernant l'existence ou non d'un conflit d'intérêts doivent être dûment consignés dans le compte rendu de la réunion. Les heures de départ et de retour à la réunion de l'administrateur ou du membre de comité concerné doivent aussi être consignées.

### **3. CADEAUX ET MARQUES D'HOSPITALITÉ**

Les administrateurs et membres de comité ne doivent pas offrir ou accepter, directement ou indirectement, des paiements en espèces, des cadeaux, des gratifications, des privilèges ou d'autres récompenses personnelles visant à influencer sur les activités ou les affaires de la FCQ. Les administrateurs et membres de comité peuvent, cependant, donner ou recevoir des cadeaux ou des marques d'hospitalité de valeur modeste en conformité avec les pratiques commerciales généralement acceptées, pourvu qu'il ne s'agisse pas de montants en espèces ou d'autres instruments négociables et pourvu que de telles dépenses soient dûment comptabilisées.

### **4. PLAINTES ET DIFFÉRENDS CONCERNANT LES ADMINISTRATEURS**

- 4.1. Le conseil, dans le cadre d'une réunion convoquée expressément à cette fin, doit examiner les plaintes alléguant qu'un administrateur a enfreint l'une des dispositions des règlements administratifs ou des politiques adoptées par le conseil, tout particulièrement de la présente politique en matière de conflit d'intérêts.
- 4.2. Le conseil doit aussi examiner les différends entre des administrateurs qui nuisent à la capacité du conseil de conduire ses affaires.
- 4.3. L'examen des plaintes de nature plus grave peut être confié à un arbitre.
- 4.4. Les allégations d'activité illégale doivent être signalées sans tarder aux autorités compétentes aux fins d'enquête. Si un administrateur est visé par de telles allégations, il doit cesser ses activités au conseil jusqu'au terme de l'enquête.
- 4.5. Lors de l'examen de ce type de plaintes ou de différends, il faut donner l'occasion à l'administrateur concerné de présenter sa position. Les membres du conseil qui sont à l'origine ou qui sont

l'objet d'une telle plainte ou d'un tel différend doivent divulguer qu'ils sont en conflit et ne pas assister à de telles réunions (leur présence comptant tout de même aux fins du quorum).

- 4.6. Il faut déployer tous les efforts pour régler rapidement et équitablement ce genre d'affaires.
- 4.7. La décision rendue par le conseil est définitive. Si l'administrateur refuse de se conformer à la décision, le conseil peut en ajourner l'examen dans l'attente de la détermination des mesures disciplinaires à imposer. De telles mesures peuvent englober un blâme formel ou informel par le président du conseil, une suspension, une demande de démission de l'administrateur ou l'adoption d'une résolution démettant l'administrateur de ses fonctions.

## 5. CONFIDENTIALITÉ

Il appartient aux administrateurs de savoir quelle information est confidentielle et de demander des précisions quant ils ont un doute. Hormis s'il ou elle y est contraint en vertu d'un processus judiciaire, un administrateur doit, tant avant qu'après son mandat, traiter de façon confidentielle les délibérations du conseil et de ses comités tenues à huis clos ainsi que tous les renseignements concernant les politiques, opérations internes, systèmes, transactions ou affaires de la FCQ dont il a eu connaissance en sa qualité d'administrateur et qui ne sont habituellement pas accessibles au grand public. Un administrateur ne doit pas utiliser à son avantage personnel de l'information obtenue en raison de sa participation aux travaux du conseil. Tous les administrateurs doivent éviter les activités susceptibles de donner l'impression qu'il ou elle a bénéficié d'information confidentielle dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur.

Chaque administrateur, dès son élection, doit rencontrer le président du conseil et la Direction Générale pour passer en revue les codes et politiques de la FCQ qui s'appliquent aux administrateurs.

## 6. DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

- 6.1. Chaque administrateur ou membre de comité doit déposer auprès du secrétaire du conseil d'administration sa déclaration annuelle de conflit d'intérêts à la première séance du conseil d'administration qui suit l'AGA.
- 6.2. Lorsque l'administrateur ou membre de comité prend ses fonctions en cours d'exercice, il doit déposer sa déclaration de conflit d'intérêts à la première séance qui suit sa nomination ou son élection. Ce principe doit aussi s'appliquer pour un administrateur ou membre de comité

qui apporte des changements à sa déclaration de conflit d'intérêts en cours d'année.

- 6.3. Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le secrétaire du conseil d'administration doit déposer un rapport confirmant qu'il a reçu les déclarations de conflit d'intérêts de tous les administrateurs et membres de comité. L'ensemble des administrateurs du conseil d'administration doit alors prendre connaissance du contenu des déclarations des autres membres afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflit d'intérêts.
- 6.4. La déclaration de conflit d'intérêts ne dispense cependant pas les administrateurs et membres de comité de signaler au conseil d'administration et comité qu'ils pensent se trouver en conflit d'intérêts si cette situation se présente.
- 6.5. Le rapport du secrétaire du conseil d'administration atteste que les administrateurs et membres de comités se sont conformés dans les délais et sans retard.

Politique approuvée par le conseil d'administration le 14 décembre 2020



**ANNEXE 1**

**DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

**Avant de remplir cette déclaration, veuillez lire attentivement la *Politique en matière de conflit d'intérêts*.**

Déclarant(e) :

---

Fonction :

---

Date :

---

**Je, soussigné(e), déclare ce qui suit :**

J'estime être en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour les motifs suivants :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire)

La *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) comporte des restrictions concernant la collecte de renseignements personnels. Si, pour remplir votre déclaration, il s'avère nécessaire de fournir des précisions sur les intérêts d'un de vos proches, il serait utile qu'elles soient jointes, sous forme de déclaration, à votre propre déclaration afin que les personnes autorisées à l'analyser puissent avoir en main toute l'information pour leur permettre de bien évaluer la situation.

Le cas échéant, la déclaration volontaire d'un de vos proches doit comprendre également l'attestation suivante :

« *En tant que proche de \_\_\_\_\_ (nom de la personne déclarante), je donne les renseignements contenus dans ce document afin de fournir des précisions sur ses intérêts et avantages financiers pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour \_\_\_\_\_ (nom de la personne déclarante), en tant que membre du conseil, eu égard à ses obligations envers la FCQ.*

*Je comprends que ces renseignements sont collectés en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, L.R.Q., chapitre A-2.1. Je consens à ce qu'ils soient utilisés par la FCQ aux fins de déterminer si \_\_\_\_\_ (nom de la personne déclarante) est en situation de conflits d'intérêts réels, potentiel ou apparent.*

*Si, postérieurement à la présente déclaration, les circonstances changent et requièrent des réponses différentes, je m'engage à soumettre une déclaration révisée.*  
»

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Année, mois, jour*

\_\_\_\_\_  
*Nom en lettres moulées*

J'ai lu la *Politique en matière de conflit d'intérêts*. Je comprends que les informations fournies dans la présente déclaration sont requises à des fins d'application de cette politique et que les renseignements personnels qu'elle contient sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*. Je consens donc à leur utilisation.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Année, mois, jour*

## ANNEXE 2

### SIGNALEMENT DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

**Avant de remplir ce signalement, veuillez lire attentivement la *Politique en matière de conflit d'intérêts*.**

Nom de la personne qui fait le signalement : \_\_\_\_\_

Coordonnées de la personne qui fait le signalement :  
\_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Lien avec la personne visée par le signalement \_\_\_\_\_

Personne visée par le signalement : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Je, soussigné(e), signale ce qui suit :**

J'estime que la personne dont le nom apparaît ci-haut est en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pour les motifs suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire)

J'ai lu la *Politique en matière de conflit d'intérêts*. Je comprends que les informations fournies dans le présent signalement sont requises à des fins d'application de cette politique et que les renseignements personnels qu'elle contient sont protégés par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et à la protection des renseignements personnels*. Je consens donc à leur utilisation.

\_\_\_\_\_  
*Signature de la personne qui fait le signalement*

\_\_\_\_\_  
*Année, mois, jour*

**Consentement de divulgation de l'identité de la personne qui fait le signalement**

Je consens à ce que mon identité soit divulguée à la personne visée par le signalement.

OUI

NON

---

*Signature de la personne qui fait le signalement*

---

*Année, mois, jour*

## DÉCISION RELATIVE AU SIGNALEMENT DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Nous, soussigné(e)s \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées Nom en lettres moulées

déclarent avoir pris connaissance du présent signalement de conflit d'intérêts.

À notre avis :

les faits décrits ne constituent pas une situation de conflit d'intérêts

les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts réel

les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts potentiel

les faits décrits constituent une situation de conflit d'intérêts apparent

Les mesures suivantes devraient être prises pour gérer cette situation :

---

---

---

---

---

---

---

---

(si nécessaire, joindre des pages supplémentaires à ce formulaire)

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Année/mois/jour*

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Année/mois/jour*

Je, soussigné(e) \_\_\_\_\_, faisant l'objet du présent signalement de conflit d'intérêts, me déclare d'accord avec les mesures décrites ci-dessus et m'engage à les respecter.

\_\_\_\_\_  
*Signature*

\_\_\_\_\_  
*Année/mois/jour*