

POLITIQUE SUR L'ÉTHIQUE



Juillet 2017

POLITIQUE SUR L'ÉTHIQUE

TABLE DES MATIÈRES

<u>PRÉAMBULE</u>	3
1. <u>TERMINOLOGIE</u>	5
1.1 Distinction entre Morale et Éthique	5
1.1.1 Morale.....	5
1.1.2 Éthique	6
1.2 Déontologie.....	7
2. <u>VISION</u>	8
2.1 Vision de notre organisme	8
2.2 Mission de notre programme	8
3. <u>LE CODE D'ÉTHIQUE</u>	9
3.1 Éléments de contenu	9
3.2 Le texte du Code	9
3.2.1 Buts et portée du Code d'éthique	9
3.2.2 Définitions.....	10
3.2.3 Respect du Code	10
3.2.4 Respect de la Loi	11
3.2.5 Conflit d'intérêts	11
3.2.6 Communications	11
3.2.7 Respect de la personne.....	11
3.2.8 Intégrité, loyauté, prudence et diligence	11
3.2.9 Confidentialité.....	12
3.2.10 Activités externes.....	12
3.2.11 Relations avec les membres et les partenaires (chaîne d'autorité)	12
3.2.12 Relations avec les employés (chaîne d'autorité)	13
3.2.13 Intérêt individuel – vs – Intérêts de la CORPORATION	13
3.2.14 Représentation de la CORPORATION.....	13
3.2.15 Responsabilités des administrateurs	14
3.2.15.1 Par rapport à leurs pairs.....	14
3.2.15.2 Par rapport aux employés	14

3.2.16	Déclaration de confidentialité et divulgation d'intérêts	15
3.2.17	Divulgation d'intérêts	15
3.2.18	Omission de divulgation – Conflit d'intérêt.....	16
3.2.19	Vérification des antécédents judiciaires	16
3.2.20	Omission de divulgation – Vérification des antécédents judiciaires....	16
3.2.21	Responsabilité relative à l'application du Code.....	16

ANNEXES À LA POLITIQUE

•	Déclaration de confidentialité et absence de conflit d'intérêt - Administrateurs	17
•	Déclaration de confidentialité et divulgation de conflits d'intérêts - Administrateurs	18
•	Déclaration de confidentialité et absence de conflit d'intérêt - Employés.....	19
•	Déclaration de confidentialité et divulgation de conflits d'intérêts - Employés.....	20
•	Déclaration de confirmation de la lecture du code d'éthique - Administrateurs	21
•	Déclaration de confirmation de la lecture du code d'éthique - Employés.....	22

POLITIQUE SUR L'ÉTHIQUE

PRÉAMBULE

Créé en 2012, le Conseil de développement de l'excellence sportive des Laurentides (CDESL) est un organisme à but non lucratif subventionné par les Municipalités régionales de comté (MRC) de la région des Laurentides. Le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), par l'entremise de l'institut national du sport (INS), finance aussi le CDESL.

Le CDESL s'est doté d'outils qui allaient lui permettre de pouvoir structurer sa gouvernance en vue de maximiser son efficacité et faire en sorte que ses relations internes – externes allaient respecter en toutes circonstances les règles de l'Éthique.

Ainsi, relativement aux questions d'éthique, le CDESL devrait adopter les « *Politiques particulières* » suivantes :

- **La vérification des antécédents judiciaires;**
Annexes à cette Politique : Déclaration d'engagement et Déclaration de divulgation relative aux situations de conflits d'intérêts

- **Les conflits d'intérêts et Code d'Éthique;**
Annexes à cette Politique : Déclaration d'engagement et Déclaration de divulgation relative aux situations de conflits d'intérêts

L'adoption de ces Politiques particulières sont nécessaires car nos lois ont considérablement changé en cette matière, d'où la nécessité d'actualiser des politiques et les rendre conformes aux lois actuelles. Mais il y a plus. Avec cette nécessité de revoir ces textes pour fins légales, s'ajoute une préoccupation sociale qui ne cesse de grandir : s'assurer qu'un organisme comme le nôtre soit gouverné dans le respect de la protection de nos membres et de tous ses intervenants, et ce, à tous les niveaux.

Cependant, il ne suffit pas d'adopter des règles d'éthique pour qu'immédiatement celles-ci soient bien comprises et appliquées par tous les intervenants. Il faut parfois expliquer ce qui ne devrait pas l'être et insister sur des principes de base qui devraient être connus de tous... et c'est là l'objet d'une Politique. C'est-à-dire, au-delà des règles de gouvernance qui en font partie (Le Code et ses annexes), la Politique explique aux assujettis le pourquoi de ces règles.

Aussi, si la « Morale », « l'Éthique » et la « Déontologie » ont un sens commun et constituent l'objet global de cette « Politique sur l'Éthique » (la « Politique ») du CDESL, celle-ci est aussi complétée par des valeurs à la base même du CDESL et à lesquelles tous nos membres et intervenants adhèrent, à savoir : notre vision.

1. TERMINOLOGIE

1.1 Distinction entre « Morale » et « Éthique »

1.1.1 Morale

Généralement, on attribue à la morale quatre caractéristiques principales :

- a) La morale vise l'intériorité et fait appel aux convictions propres à chaque individu;
- b) La morale a une visée universelle;
- c) La morale concerne le long terme, elle vise le futur de l'humanité;
- d) La morale enfin est idéaliste.

Ces caractéristiques de la morale, même si elles ne sont pas toujours présentes, n'en établissent pas moins la perspective.

Ainsi, la morale, au sens large du terme, n'est pas réservée à des spécialistes (des philosophes ou des théologiens), elle constitue le fondement éthique à chaque humain, homme et femme, adulte et enfant.

Mais au-delà de ces quatre caractéristiques principales, comment définir la morale?

Pour certains, il s'agit d'un code de loi, une doctrine, un système de règles ou de normes de conduite. En d'autres termes, on peut la définir comme un ensemble organisé, systématisé, hiérarchisé de règles ou de valeurs.

Tout dépendant du point de vue, elle peut être perçue négativement ou positivement. En effet, elle peut être perçue comme un ensemble clos et étouffant de normes ou, à l'opposée, comme un ensemble bien organisé de règles et de valeurs.

La morale est dite soit personnelle ou sociale.

La morale personnelle est l'ensemble plus ou moins organisé et cohérent des valeurs, des règles, des orientations de vie qui habitent un individu.

La morale dite sociale réfère, elle, aux exigences, aux valeurs, aux principes qui servent de base et de justification au comportement d'un groupe ou d'une société.

La corrélation entre la morale personnelle et sociale est évidente : le système que chacun constitue lui est propre et personnel, mais ce sont les points communs plus ou moins nombreux avec les autres qui constituent la morale d'une société.

Enfin, la « pratique morale » n'est rien d'autre que la mise en application pratique de ces règles au quotidien par tout individu dans la société.

Mais comment cela se passe-t-il concrètement ? La pratique morale est, d'une part, l'effort fait pour appliquer des principes de vie, pour mettre en œuvre des valeurs; et d'autre part, l'exhortation faite à autrui en vue de vivre de telle ou telle manière. Encore ici, la pratique morale peut être vue de façon négative ou positive : « être moralisant, moralisateur » ou, à l'inverse, « être sincère, être authentique, être cohérent avec soi-même ».

Aussi, bien qu'il puisse y avoir souvent une différence entre la morale proposée et la morale vécue, entre l'idéal et la réalité, la morale est tout de même le reflet de la condition humaine existentielle : besoin d'un idéal qui interpelle et propulse vers l'avant.

Notre ORGANISME considère les règles de la morale d'un point de vue positif et en fait la promotion en toutes circonstances auprès de ses membres et intervenants.

1.1.2 Éthique

Le mot « éthique » désigne les mœurs, la conduite de la vie, les règles de comportement.

Étymologiquement il désigne donc la même réalité que le mot "morale" avec, toutefois, la différence suivante : Les règles d'éthique sont des dispositions morales qui découlent de la convergence des valeurs fondamentales et des valeurs individuelles, qui guident le comportement d'une personne. Alors que la morale doit être considérée d'un point de vue global, l'Éthique, elle, est toujours considérée d'un point de vue individuel.

En d'autres mots, les règles d'éthique regroupent les éléments suivants :

- a) Recherche des normes ou des règles de conduite;
- b) Analyse des valeurs;
- c) Réflexion sur les fondements de l'obligation ou des valeurs.

L'éthique n'est donc rien d'autre que l'application pratique au quotidien des principes de la morale, et ce, d'un point de vue strictement individuel.

Notre ORGANISME par la présente Politique sur l'Éthique, édicte donc des règles morales mises en valeur par un Code d'éthique auquel tous ses membres et intervenants sont assujettis individuellement.

1.2 Déontologie

Le mot « déontologie » désigne lui aussi des règles : devoir, obligation, ce qu'il faut faire.

Étymologiquement il apparaît dans le même groupe que les mots précédents « morale » et « éthique ».

Historiquement, cependant, ce mot fut rapidement lié à l'exercice des professions libérales traditionnelles : médecine, droit, notariat; puis étendu à quelques autres : ingénierie, sciences de la santé, architecture etc... Il désigne alors l'ensemble des devoirs liés à l'exercice d'une profession. De manière plus précise, la déontologie est donc la recherche des exigences éthiques liées à l'exercice d'une profession.

Les fruits de cette réflexion sont rassemblés sous forme de règles, lesquelles sont édictées dans un « *code de déontologie* » adopté officiellement par un corps professionnel et s'imposant, sous peine de sanction, aux membres de la corporation.

Le plus souvent, les codes de déontologie contiennent, à côté de véritables normes éthiques ou morales, des règles administratives visant à assurer la qualité de l'exercice de la profession et la bonne renommée de la corporation et de leurs membres. D'un autre côté, leur existence suppose que ces règles ont été adoptées officiellement par une autorité et qu'elles rejoignent un certain consensus des membres.

La présente Politique sur l'Éthique ne constitue pas un « Code de déontologie » au sens propre du terme, mais les principes véhiculés par la déontologie (conflit d'intérêts – chaîne d'autorité – confidentialité – relations internes et externes) se retrouvent tous dans le Code d'Éthique contenu à la présente Politique et notre ORGANISME s'engage fermement à faire respecter les dispositions dudit Code par tous ses membres et intervenants.

2. VISION

Ainsi, cette volonté exprimée par le CDESL à l'égard des principes de morale et d'éthique, fait écho à celle déjà exprimée dans ses documents constitutifs et de gestion dont les principaux éléments sont ci-après reproduits.

2.1 Vision de notre ORGANISME

Être un leader au niveau du développement en sport de haut niveau au Québec.

2.2 Mission de notre organisme

Optimiser de façon concertée l'offre de services et l'encadrement de tous les athlètes identifiés Élite, Relève, Espoir, des entraîneurs et intervenants sportifs de la région des Laurentides afin de soutenir leur démarche vers l'excellence.

Par l'adoption de la présente Politique, notre organisme confirme que les principes moraux, éthiques et déontologiques qu'elle défend se retrouvent au cœur de ses préoccupations quotidiennes clairement ici exprimées dans le Code d'éthique qui suit.

3. LE CODE D'ÉTHIQUE

3.1 Éléments de contenu

Les éléments fondamentaux constituant la base du Code d'Éthique de notre organisme sont ci-après résumés :

- identification des personnes assujetties aux dispositions du Code;
- identification des situations potentielles et réelles de conflit d'intérêts;
- mention des principes d'intégrité et de confidentialité;
- mention des principes liés à l'exercice au quotidien des relations internes et externes;
- fiabilité des informations véhiculées;
- engagements des personnes assujetties aux dispositions du Code;
- sanctions pour non-respect des dispositions du Code;
- application pratique des dispositions du Code.

3.2 Le texte du Code

CODE D'ÉTHIQUE DU CDESL

3.2.1 Buts et portée du Code d'éthique

Le présent Code d'éthique (« le Code ») a pour but de clarifier les devoirs et pouvoirs des administrateurs et employés du CDESL ainsi que les relations qui doivent exister tant au sein du CDESL qu'auprès de ses partenaires.

Le présent Code vise tant les administrateurs que les employés du CDESL

3.2.2 Définitions

Les mots utilisés dans le Code ont le sens qui leur est attribué HABITUELLEMENT ET LÉGALEMENT:

Administrateurs : a) Les personnes élues ou nommées pour siéger avec droit de parole et droit de vote au Conseil d'administration.

Code : Le présent Code d'éthique ainsi que ses annexes;

Employés : Toutes les personnes à l'emploi de la CORPORATION quel que soit leur statut d'emploi;

Conflit d'intérêts : Situation en vertu de laquelle une personne prend avantage en sa faveur ou celle d'un tiers, et pouvant porter atteinte à la CORPORATION à sa clientèle, à ses administrateurs ou à ses employés, en raison de son emploi ou de ses fonctions auprès de la CORPORATION et de ses partenaires.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le fait de prendre avantage d'une situation, quelle qu'elle soit, et pouvant porter atteinte à la CORPORATION, peut notamment se traduire par les situations suivantes :

- Le fait de porter atteinte à la réputation de la CORPORATION;
- Le fait d'exercer son rôle ou ses fonctions en se plaçant en position incompatible avec la protection des intérêts de la CORPORATION ou en plaçant ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers, voire partenaires, au-dessus de ceux de la CORPORATION;
- Le fait d'exercer son rôle ou ses fonctions en faisant preuve de mauvaise foi ou par un manquement à son obligation de loyauté, de confidentialité ou d'intégrité envers la CORPORATION;

Antécédents

Judiciaires : Liste des infractions inscrites au casier judiciaire d'une personne.

3.2.3 Respect du Code

Les administrateurs et les employés de la CORPORATION exercent leurs fonctions en respectant en toutes circonstances les dispositions du Code.

3.2.4 Respect de la Loi

Les administrateurs et les employés de la CORPORATION ont une conduite conforme aux lois et aux règlements en vigueur.

3.2.5 Conflit d'intérêts

Nul administrateur ou employé de la CORPORATION ne doit se retrouver en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou encore en situation d'apparence de conflit d'intérêts, sans le divulguer de la manière prévue au Code.

3.2.6 Communications

Les administrateurs et les employés de la CORPORATION veillent à ce que toute communication écrite ou verbale soit faite de façon qu'elle véhicule des informations vérifiables et vérifiées.

3.2.7 Respect de la personne

Les administrateurs et les employés de la CORPORATION entretiennent des relations courtoises et de bonne foi avec les personnes avec lesquelles ils sont en contact dans l'exercice de leurs fonctions à la CORPORATION.

3.2.8 Intégrité, loyauté, prudence et diligence

Les administrateurs ainsi que les employés de la CORPORATION doivent exercer leurs fonctions avec intégrité, loyauté, prudence et diligence envers la CORPORATION.

3.2.9 Confidentialité

Les administrateurs ainsi que les employés de la CORPORATION doivent préserver le caractère confidentiel des informations qu'ils détiennent concernant la CORPORATION, et les discussions qui ont lieu tant au conseil d'administration qu'à tout autre comité et/ou réunion de la CORPORATION, lorsque ces informations ont un

caractère confidentiel, et ce, tel que dûment convenu entre les participants à toute réunion du conseil d'administration ou d'un comité.

3.2.10 Activités externes

Les employés de la CORPORATION peuvent participer à des activités externes soit à titre d'employés, de bénévoles ou autres dans la mesure où cette participation ne va pas à l'encontre des buts, des objectifs et des politiques de la CORPORATION et respecte les dispositions du Code.

3.2.11 Relations avec les membres et les partenaires (chaîne d'autorité)

Toute communication avec les membres et les partenaires de la CORPORATION, ainsi qu'avec les médias d'information sont faites par l'intermédiaire du président ou du directeur général selon les règles qui suivent :

- a) Les interventions de la CORPORATION auprès de tout intervenant politique sont faites par le biais du président du conseil d'administration de la CORPORATION, le directeur général ou son représentant dûment désigné;
- b) Les interventions de la CORPORATION auprès de tout intervenant autre que politique sont faites par le biais du directeur général de la CORPORATION ou son représentant dûment désigné;
- c) Les interventions de la CORPORATION auprès des médias d'information sont faites selon les dispositions du plan de communication de la CORPORATION (« le Plan »), ou à défaut d'indication au Plan ou pas de Plan, par le biais du président du conseil d'administration, par le directeur général de la CORPORATION ou son représentant dûment désigné.

3.2.12 Relations avec les employés (chaîne d'autorité)

Toute communication entre les administrateurs et les employés de la CORPORATION se fait selon les règles qui suivent :

- a) Sauf autorisation expresse du directeur général de la CORPORATION les interventions auprès des employés de la CORPORATION sont faites par le biais du directeur général.
- b) Sauf autorisation expresse du président du conseil d'administration de la CORPORATION, les interventions auprès du directeur général sont faites par le président du conseil d'administration de la CORPORATION ou un autre représentant dûment désigné par le conseil d'administration.
- c) Les interventions des employés de la CORPORATION relativement à leur emploi et/ou à l'exécution de leurs fonctions, sont faites avec le directeur général de la CORPORATION.

3.2.13 Intérêt individuel -vs- intérêts de la CORPORATION

Aucun administrateur ou employé de la CORPORATION ne doit, dans le cadre de l'exécution de ses fonctions, prendre action de façon à ce qu'il lui en résulte un intérêt personnel au détriment de ceux de la CORPORATION.

3.2.14 Représentations de la CORPORATION

Toute représentation de la CORPORATION

- a) Par le président du conseil d'administration ou le directeur général : est autorisée d'office selon entente entre eux.
- b) Par un employé : doit être spécifiquement prévue dans sa description de tâches ou autorisée par le directeur général.
- c) Par un administrateur autre que le président du conseil d'administration : doit avoir été dûment mandaté par le conseil d'administration, par le président du conseil d'administration ou par le directeur général à cet égard, selon le cas.

d) Mandat du comité de Gestion et Suivi (GES)

Lieu de concertation sur les relations de travail afin d'émettre des recommandations du conseil d'administration.

Le comité de Gestion et Suivi (GES) abordera tout sujet d'intérêt de l'employeur ou des employés permanents.

En lien avec les relations professionnelles, le comité aura comme tâches spécifiques de faire des propositions en regard de:

- Contrat de travail;
- Gestion de temps de travail;
- Perfectionnement des employés

Le comité aura comme tâches spécifiques de décider de :

- Classification des employés, étant donné qu'il s'agit d'une décision paritaire;
- Décider du paiement du fonds de réserve
- Remboursement de formations ou perfectionnements

3.2.15 Responsabilités des administrateurs

3.2.15.1 Par rapport à leurs pairs

Tout administrateur peut émettre son opinion relativement à une question débattue au conseil d'administration. Cependant, une fois ladite question tranchée, chacun des administrateurs, qu'ils aient été présents ou absents lors des discussions sur la question, sont solidaires de la décision du conseil d'administration.

3.2.15.2 Par rapport aux employés

Les administrateurs ne peuvent émettre d'opinion ou commentaire relativement à un employé de la CORPORATION sauf en ce qui concerne le poste de directeur général et seulement lorsqu'ils sont invités à le faire lors de la tenue d'une discussion formelle à cet égard, tenue à huis clos.

3.2.16 Déclaration de confidentialité et divulgation d'intérêts

Tous les administrateurs et employés de la CORPORATION doivent s'engager à respecter les valeurs et missions de la CORPORATION ainsi que toutes les dispositions du Code en signant le ou les formulaires appropriés, lesquels sont joints en annexes au Code. Le défaut ou le refus d'un administrateur ou d'un employé de signer de tels engagements constitue un motif suffisant pour expulser l'administrateur fautif ou récalcitrant; ou congédier l'employé fautif ou récalcitrant.

3.2.17 Divulgation d'intérêts

Tout administrateur ou employé de la CORPORATION pouvant se retrouver en situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel ou encore en situation d'apparence de conflit d'intérêts, doit respecter ce qui suit :

a) Administrateur :

- de le DIVULGUER expressément aux membres desdites instances et/ou comités AVANT que ne soit tenue toute discussion en rapport avec l'affaire pour laquelle il se retrouve en situation de conflit d'intérêts; ou potentielle de conflit d'intérêts; ou apparente de conflit d'intérêts;
- de se RETIRER à l'extérieur de la salle de réunion lors de toutes discussions à l'égard de ladite affaire;
- de s'ABSTENIR de participer et même d'être présent lors de tout vote exprimé par les membres desdites instances et/ou comités relativement à ladite affaire.

b) Directeur-Général :

- de le DIVULGUER expressément aux membres desdites instances et/ou comités AVANT que ne soit tenue toute discussion en rapport avec l'affaire pour laquelle il se retrouve en situation de conflit d'intérêts; ou potentielle de conflit d'intérêts; ou apparente de conflit d'intérêts;
- de se RETIRER à l'extérieur de la salle de réunion lors de toutes discussions à l'égard de ladite affaire;

c) Employé :

- de le DIVULGUER expressément au directeur général de la CORPORATION AVANT qu'il ne soit impliqué dans l'affaire pour laquelle il se retrouve en situation de conflit d'intérêts; ou potentielle de conflit d'intérêts; ou apparente de conflit d'intérêts;

- de s'ABSTENIR DE PARTICIPER dans cette affaire si demande-lui en est faite par le directeur général.

3.2.18 Omission de divulgation – Déclaration de conflit d'intérêt

L'omission, volontaire ou non, ou le refus d'un administrateur ou d'un employé de divulguer sa situation de conflit d'intérêts; ou potentielle de conflit d'intérêts; ou apparente de conflit d'intérêts constitue un motif suffisant pour expulser l'administrateur fautif ou récalcitrant; ou pour congédier l'employé fautif ou récalcitrant.

3.2.19 Vérification des antécédents judiciaires

Les administrateurs, la direction générale, les employés et les intervenants devront se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires et fournir les informations nécessaires pour procéder à la vérification. Les groupes d'entraînement devront confirmer par écrit qu'ils procèdent à la vérification des antécédents judiciaires de leurs entraîneurs et administrateurs.

3.2.20 Omission de divulgation - Vérification des antécédents judiciaires

L'omission, volontaire ou non, ou le refus d'un administrateur ou d'un employé de se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires constitue un motif suffisant pour expulser l'administrateur fautif ou récalcitrant; ou pour congédier l'employé fautif ou récalcitrant. L'omission, volontaire ou non, ou le refus d'un groupe d'entraînement de confirmer qu'il procède à la vérification des antécédents judiciaires de leurs entraîneurs et administrateurs pourrait se voir refuser l'affiliation et les services. Toute fausse déclaration ou tout refus de remplir la déclaration relative aux antécédents judiciaires pourrait constituer un motif suffisant pour expulser l'administrateur fautif ou récalcitrant; pour expulser le groupe d'entraînement fautif ou récalcitrant; ou pour congédier l'employé fautif ou récalcitrant.

3.2.21 Responsabilité relative à l'application du Code

UN COMITÉ SERA RESPONSABLE de veiller à l'application du Code par les administrateurs et employés de la Corporation. Lorsque le CA, le comité ou le directeur général identifie une situation de conflit d'intérêts; ou potentielle de conflit d'intérêts; ou apparente de conflit d'intérêts; ou de non-respect de l'une ou l'autre des dispositions du Code, il doit en faire rapport aux administrateurs, membres du comité, et au directeur général de la CORPORATION sans délai.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊT DES ADMINISTRATEURS

NOM : _____

MEMBRE DU : CONSEIL D'ADMINISTRATION
 COMITÉ _____

DÉBUT DU MANDAT : _____^e jour de _____ 20__

DURÉE RESTANTE DU MANDAT : 1 an 2 ans AUTRE : _____

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je m'engage à ne divulguer aucune information qui me serait communiquée lors d'une rencontre de travail et/ou d'une réunion à laquelle je participe lorsque ladite information a été strictement divulguée sous le sceau de la confidentialité.

Signature de l'administrateur

DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLIT D'INTÉRÊT

Je déclare par la présente, n'être en aucun cas en conflit d'intérêt relativement à toutes les affaires discutées par l'une ou l'autre des instances et comités sur lesquels je siège au sein du CDESL. Toutefois, si je devais me retrouver en situation potentielle de conflit d'intérêt relativement à l'une quelconque des affaires discutées par ces instances et/ou comités, j'accepte :

- De le DIVULGUER expressément aux membres desdites instances et/ou comité AVANT que ne soit tenue toute discussion en rapport avec telle affaire ;
- De me RETIRER à l'extérieur de la salle de réunion lors de toutes discussions à l'égard de ladite affaire;
- De m'ABSTENIR de participer et même d'être présent lors de tout vote exprimé par les membres desdites instances et/ou comités relativement à ladite affaire.

Date : _____^e jour de _____ 20__

Signature de l'administrateur

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ ET DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS DES ADMINISTRATEURS

NOM : _____

MEMBRE DU : CONSEIL D'ADMINISTRATION
 COMITÉ _____

DÉBUT DU MANDAT : _____^e jour de _____ 20__

DURÉE RESTANTE DU MANDAT : 1 an 2 ans AUTRE : _____

ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ

Je m'engage à ne divulguer aucune information qui me serait communiquée lors d'une rencontre de travail et/ou d'une réunion à laquelle je participe lorsque ladite information a été strictement divulguée sous le sceau de la confidentialité.

 Signature de l'administrateur

DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

Je déclare par la présente, être en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel pour les motifs suivants :

MOTIFS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS :

- PROFESSIONNELS
 PERSONNELS

INFORMATIONS PERTINENTES LIÉS AUX MOTIFS DE CONFLITS D'INTÉRÊTS :

Si je devais me retrouver en situation potentielle de conflit d'intérêt relativement à l'une quelconque des affaires discutées par ces instances et/ou comités, j'accepte :

- De le DIVULGUER expressément aux membres desdites instances et/ou comité AVANT que ne soit tenue toute discussion en rapport avec telle affaire ;
- De me RETIRER à l'extérieur de la salle de réunion lors de toutes discussions à l'égard de ladite affaire;
- De m'ABSTENIR de participer et même d'être présent lors de tout vote exprimé par les membres desdites instances et/ou comités relativement à ladite affaire.

Date : _____^e jour de _____ 20__

 Signature de l'administrateur

**DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS CONFIRMANT LA LECTURE DU CODE
D'ÉTHIQUE**

NOM : _____

MEMBRE DU : CONSEIL D'ADMINISTRATION
 COMITÉ _____

DÉBUT DU MANDAT : _____^e jour de _____ 20__

DURÉE RESTANTE DU MANDAT : 1 an 2 ans

AUTRE : _____

ENGAGEMENT DU RESPECT DU CODE D'ÉTHIQUE

Je confirme avoir lu et compris le code d'éthique du CDESL. En tant qu'administrateur, je m'engage à le respecter dans son intégralité.

Date : _____^e jour de _____ 20__

Signature de l'administrateur



XCELLENCE
SPORTIVE LAURENTIDES

14 SS2, boulevard René-A.-Robert

Sainte-Thérèse, Québec J7E 1V6

T : 450.327.6412

www.cdesl.net