



Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de Plongeon Québec

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Préambule

1.1.1. Le présent Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de Plongeon Québec est inspiré du *Règlement sur les normes d'éthique et de déontologie des Administrateurs du Conseil d'administration d'un ordre professionnel*, RLRQ c C-26, r 6.1 et du code d'éthique et de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Ordre des administrateurs agréés du Québec. Il a également pour objectif de répondre aux exigences du Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir selon lesquels le conseil d'administration d'une organisation assujettie doit adopter un code d'éthique et de déontologie des Administrateurs comprenant les sujets suivants:

- la solidarité au conseil;
- la confidentialité des informations obtenues lors du conseil;
- la gestion des conflits d'intérêts de toute nature;
- le devoir de prudence et de diligence;
- l'engagement des administratrices et administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil);
- la déclaration annuelle d'intérêts.

1.1.2. Le présent Code d'éthique et de déontologie a pour but de préserver et de renforcer le lien de confiance des membres et du public dans l'administration de Plongeon Québec, de favoriser la transparence et de responsabiliser les Administrateurs aux enjeux éthiques et déontologiques.

1.1.3. Le présent Code d'éthique s'applique à tous les Administrateurs de Plongeon

Québec. Le présent Code d'éthique s'applique notamment lorsque les Administrateurs exercent leurs fonctions dans le cadre de leurs responsabilités au C.A. et auprès de tout comité formé par celui-ci.

1.2. Définitions

Dans le présent Code d'éthique et de déontologie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les définitions suivantes s'appliquent:

- a) «**Administrateurs**»: les membres du Conseil national de Plongeon Québec occupant un poste d'administrateur ou d'administratrice ayant droit de vote.
- b) «**Conflit d'intérêts**»: situation dans laquelle une personne se trouve lorsqu'elle est chargée d'une fonction d'intérêt général qui entre en concurrence (Conflit d'intérêts réel) ou qui pourrait entrer en concurrence (Conflit d'intérêts potentiel) avec des intérêts professionnels ou personnels. De tels intérêts pourraient influencer ou paraître influencer (Conflit d'intérêts apparent) sur la manière dont elle s'acquitte des tâches qui lui ont été confiées dans le cadre de ses fonctions. Les différentes formes de Conflit d'intérêts (réel, potentiel ou apparent) sont traitées avec la même gravité par le présent Code d'éthique.
- c) «**Honnêteté**»: ce qui est conforme à la morale, à la vertu et à la probité dans son rapport à autrui.
- d) «**Intérêt personnel**»: attitude qui consiste à tirer le meilleur parti des circonstances en transigeant si besoin avec les principes au détriment du bien commun de Plongeon Québec.
- e) «**Loyauté**»: fidélité à tenir ses engagements envers les Administrateurs et envers Plongeon Québec.

1.3. Valeurs

Les Administrateurs s'engagent à respecter les valeurs suivantes et à les appliquer lors de leurs prises de décision:

- a) **Confiance**: être en mesure de susciter un sentiment de sécurité à l'égard du public, notamment en prenant des décisions visant l'atteinte des objectifs de Plongeon Québec et la protection du public.
- b) **Courage**: être en mesure de repenser les façons de faire, d'oser des idées nouvelles et originales et de tenter des actions difficiles.

- c) **Cohérence:** être logique, absent de contradiction dans les directions et les décisions prises. S'assurer que les dossiers travaillés sont profitables, qu'ils permettent de réaliser un gain dans le développement de Plongeon Québec.
- d) **Collaboration:** être en mesure de travailler ou de réfléchir ensemble dans le but d'atteindre les objectifs de Plongeon Québec.
- e) **Simplicité:** être organisé de manière claire, peu compliquée et spontanée dans le but de garder l'exécution de nos décisions simple pour nous et pour nos membres.

2. ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ

2.1. Devoirs et obligations

Les Administrateurs respectent les dispositions législatives et réglementaires relatives aux obligations des Administrateurs contenues dans le *Code civil du Québec*, notamment en agissant avec soin, prudence, diligence, honnêteté, compétence et loyauté dans l'intérêt de Plongeon Québec.

À cet effet, l'Administrateur s'engage notamment à:

- a) Adhérer à la mission de Plongeon Québec et à contribuer à la réalisation de cette mission;
- b) Agir sans conflit d'intérêts ni apparence de conflit d'intérêts;
- c) Se conduire de manière à ne pas entacher la réputation de Plongeon Québec ni nuire à ses intérêts;
- d) Soutenir les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité, l'excellence et l'efficience dans la gestion et l'administration de Plongeon Québec;
- e) Poursuivre des objectifs cohérents avec le bienfait d'intérêt public; et
- f) Adhérer au principe de l'égalité entre les femmes et les hommes, de la reconnaissance et l'inclusion de la diversité, notamment ethnoculturelle, ainsi que de l'équité intergénérationnelle.

2.2. Séances du Conseil d'administration ou d'un comité

- 2.2.1. L'Administrateur est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du

conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de Plongeon Québec en fournissant un apport constructif aux délibérations. On peut conclure qu'une administratrice ou un administrateur n'est pas ou n'est plus disponible s'il est absent sans justification valable à plus d'un tiers des séances ordinaires dans une année. Une assemblée générale extraordinaire des membres pourrait être convoquée et le conseil d'administration pourrait recommander aux membres qui l'ont élu la destitution de l'administratrice ou de l'administrateur qui ne respecte pas le code d'éthique et de déontologie en vigueur.

- 2.2.2. L'Administrateur doit aborder toute question avec ouverture d'esprit. Il doit également débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.
- 2.2.3. L'Administrateur doit agir avec courtoisie et respect de manière à susciter la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou d'un comité dont il est membre.
- 2.2.4. L'Administrateur est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration et respecte son devoir de réserve.
- 2.2.5. L'Administrateur est tenu de voter, sauf en cas de conflit d'intérêts. Il peut toutefois faire valoir sa dissidence.

2.3. Conflit d'intérêts

- 2.3.1. Un Administrateur se place en situation de conflit d'intérêts lorsqu'il a la possibilité de favoriser ses intérêts personnels (ou ceux d'autres personnes qui lui sont liées) plutôt que les intérêts de l'organisme.
- 2.3.2. En effet, comme un Administrateur est un représentant de l'organisme, il doit toujours agir dans le meilleur intérêt de celui-ci, sans tenir compte des intérêts des personnes avec lesquelles il est lié, notamment son conjoint, un parent, une personne vivant sous son toit, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'Administrateur ou qu'il contrôle. Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.
- 2.3.3. L'Administrateur doit toujours dévoiler dans les plus brefs délais soit oralement ou par écrit un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel aux autres Administrateurs lors d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité. Cette déclaration doit être notée au procès-verbal de la rencontre.

- 2.3.4. Dans le doute, et dans le but de favoriser la transparence et la proactivité des Administrateurs, ceux-ci s'engagent de plus à dénoncer tout type de conflit d'intérêts.

2.4. Déclaration annuelle d'intérêts

- 2.4.1. À la première séance du conseil d'administration qui suit l'assemblée annuelle des membres, les Administrateurs déposent, auprès de la personne agissant comme secrétaire du conseil d'administration, une déclaration d'intérêts déclinée du modèle de déclaration d'intérêts se trouvant à l'Annexe 2 du présent Code d'éthique.
- 2.4.2. Lorsque l'Administrateur prend ses fonctions en cours d'exercice, il dépose sa déclaration d'intérêts à la première séance qui suit sa nomination ou son élection. Ce principe s'applique aussi pour un Administrateur qui apporte des changements à sa déclaration d'intérêts en cours d'année.
- 2.4.3. Chaque Administrateur dépose sa déclaration annuelle d'intérêts et l'ensemble des Administrateurs du Conseil doivent prendre connaissance du contenu des déclarations des autres Administrateurs afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflits d'intérêts.
- 2.4.4. La déclaration annuelle d'intérêts ne dispense cependant pas les Administrateurs de signaler à la présidence et au conseil d'administration qu'ils pensent se trouver en conflit d'intérêts si cette situation se présente.
- 2.4.5. Le rapport de la personne agissant comme secrétaire du conseil d'administration atteste que les Administrateurs, quels que soient leur fonction, leur ancienneté, leur renommée ou la catégorie de membres qui les a élus, se sont conformés dans les délais et sans retard.

2.5. Confidentialité et discrétion

- 2.5.1. L'Administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel :
- a) Des documents mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance ; et
 - b) Des discussions, délibérations et décisions.

- 2.5.2. Il doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.5.3. L'Administrateur doit, sauf dans la mesure que détermine le conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.
- 2.5.4. L'Administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

2.6. Avantages et cadeaux

- 2.6.1. L'Administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité de nature financière ou non financière, ou un avantage indu pour lui-même, pour une personne qui lui est liée ou pour un tiers.
- 2.6.2. L'Administrateur peut cependant accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou un avantage autre que ceux d'usage lorsque ceux-ci sont d'une valeur modeste. En cas de doute sur le caractère modeste de ceux-ci, l'Administrateur doit consulter le président du conseil d'administration ou le président du comité de gouvernance et ressources humaines.

2.7. Relation avec les employés et la direction générale de l'ordre

- 2.7.1. L'Administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de Plongeon Québec. Il fait preuve de réserve en s'abstenant de donner des instructions ou des directives aux employés de Plongeon Québec, à moins d'y avoir été dûment mandaté. Il ne doit pas exercer ou tenter d'exercer une influence indue sur celui-ci afin d'obtenir des renseignements confidentiels.

2.8. Restrictions de fonctions

- 2.8.1. L'Administrateur ne peut postuler ni accepter un emploi à Plongeon Québec ou occuper un poste au conseil de discipline pendant qu'il est en fonction, à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement et en cas de nécessité seulement.
- 2.8.2. Un employé de Plongeon Québec intéressé à un poste d'Administrateur s'impose un délai de vingt-quatre (24) mois après avoir quitté son emploi à Plongeon Québec avant de postuler.
- 2.8.3. Les membres de la famille immédiate d'un membre du conseil d'administration

ne doivent pas occuper un poste de direction à Plongeon Québec pendant la durée du mandat de celui-ci.

2.9. Prise de position

- 2.9.1. Le président du conseil d'administration et le directeur général sont les seules personnes autorisées à s'exprimer au nom de Plongeon Québec sur les sujets relatifs aux affaires de Plongeon Québec ou à l'exercice de la profession. Toutefois, le président peut désigner une autre personne pour agir comme porte-parole de Plongeon Québec.
- 2.9.2. Cependant, le président et le directeur général doivent informer les Administrateurs de leurs interventions au nom de Plongeon Québec, notamment dans leur rapport au conseil d'administration et ce, lors de la séance du conseil d'administration qui suit ces interventions ou à une date plus rapprochée.
- 2.9.3. Tout membre du conseil d'administration peut exprimer en public son opinion sur des sujets relatifs aux affaires de Plongeon Québec ou à l'exercice de la profession, à condition qu'une autorisation préalable lui soit accordée par résolution du conseil d'administration et qu'il mette en garde le public que les idées qu'il exprime lui sont personnelles et ne sont pas nécessairement partagées par le conseil d'administration.

2.10. Après-mandat

- 2.10.1. Après avoir terminé son mandat, un ancien Administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions d'Administrateur et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel:
 - a) des documents mis à sa disposition ou dont il a pris connaissance; et
 - b) des discussions, délibérations et décisions.
- 2.10.2. L'ancien Administrateur doit prendre les mesures de sécurité raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions.
- 2.10.3. L'ancien Administrateur doit, sauf dans la mesure que détermine le conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par celui-ci, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social.

- 2.10.4. L'ancien Administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

2.11. Engagement des administrateurs

3. MESURES D'APPLICATION

3.1. Application

- 3.1.1. Plongeon Québec doit porter à la connaissance de ses Administrateurs le présent Code d'éthique. Elle le rend disponible publiquement sur son site Web et à toute personne qui en fait la demande.
- 3.1.2. Un exemplaire du Code d'éthique à jour doit être remis par la personne agissant comme secrétaire du conseil d'administration à tout Administrateur au moment de son entrée en fonction avec une demande de fournir une version signée de sa part.
- 3.1.3. La présidence du conseil d'administration veille au respect par les Administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leur sont applicables. Lorsque la personne assumant la présidence est absente ou empêchée d'agir ou si elle est visée par une dénonciation, cette tâche est dévolue à celle assumant la vice-présidence.

3.2. Dispositions finales

- 3.2.1. Le présent Code d'éthique entre en vigueur dès le 12 novembre 2022

ANNEXE 1 – DÉCLARATION ET ENGAGEMENT

Je m'engage à respecter le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de Plongeon Québec dont je déclare avoir reçu copie et avoir pris connaissance dans sa version datée du 12 novembre 2022.

Prénom et nom

Signature

Date

ANNEXE 2 — MODÈLE DE DÉCLARATION ANNUELLE D'INTÉRÊTS

1. À PROPOS DE CETTE DÉCLARATION

1.1. En tant qu'administrateur ou administratrice de Plongeon Québec, vous êtes tenu, conformément au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de Plongeon Québec, de déclarer tout intérêt personnel, tout intérêt commercial ou tout autre intérêt direct ou indirect susceptible d'entrer en conflit avec vos fonctions d'administrateur ou administratrice de Plongeon Québec. **Veillez lire le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de Plongeon Québec avant de remplir cette déclaration.**

1.2. **Veillez lire les déclarations de la section 2 ci-dessous et cocher pour chaque paire celle qui correspond à votre situation.** Si vous avez un intérêt à déclarer, veuillez fournir les détails demandés dans les cases correspondantes.

1.3. Une personne qui vous est liée comprend :

a) Les membres de votre famille suivants :

- i. Votre époux ou épouse, conjoint ou conjointe unis civilement à vous, ascendants ou descendants au premier degré, beaux-enfants, petits-enfants, frères et sœurs ;
- ii. Époux, épouse ou conjoint ou conjointe unis civilement à l'un des membres de votre famille correspondant aux liens familiaux énumérés ci-dessus ;

b) Une personne vivant sous votre toit ;

c) Un associé ou une personne morale dont vous êtes administrateur ou que vous contrôlez ou dont un membre de votre famille immédiate est administrateur ou qu'il contrôle ;

d) Toute société, entreprise, fiducie ou organisation dans laquelle vous (ou toute autre personne liée à vous) avez un intérêt en tant que bénéficiaire ou par le biais de la propriété, du contrôle ou de l'influence.

2. DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

En tant qu'administrateur ou administratrice de Plongeon Québec, j'expose ci-dessous les détails de mes intérêts, comme l'exige le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de Plongeon Québec.

2.1. Employé(e) ou associé(e)

Je ne suis ni employé(e), ni associé(e) d'une société, d'une entreprise ou d'une organisation qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts, pas plus que les personnes qui me sont liées

OU

Je suis, ou une personne qui m'est liée est, un employé ou un associé des sociétés, entreprises ou organisations suivantes qui pourraient donner lieu à un conflit :

Nom de la société, de l'entreprise ou de l'organisation :	
L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description de l'intérêt :	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

2.2. Intérêt financier

Je n'ai pas d'intérêt financier ou autre dans une société, une entreprise ou une organisation qui pourrait donner lieu à un conflit, ni aucune personne liée à moi.

OU

J'ai, ou une personne qui m'est liée a, l'intérêt financier ou autre suivant dans une société, une entreprise ou une organisation qui pourrait donner lieu à un conflit :

Nom de la société, de l'entreprise ou de l'organisation :	
L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description de l'intérêt :	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

2.3. Autres mandats

Je n'ai pas d'autres mandats, y compris des mandats d'administrateur de société, qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts, ni aucune autre personne qui m'est liée.

OU

J'ai, ou une personne qui m'est liée a, les mandats suivants, y compris les mandats d'administrateur de société, qui pourraient donner lieu à un conflit :

Nom de la société, de l'entreprise ou de l'organisation :	
L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description de l'intérêt :	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

2.4. Membre d'un organisme professionnel ou d'un groupe d'intérêt particulier

Je ne suis pas membre d'un organisme professionnel ou d'un groupe d'intérêt particulier qui pourrait donner lieu à un conflit, ni aucune personne liée à moi ne l'est.

OU

Je suis membre des organismes professionnels ou des groupes d'intérêt spéciaux suivants qui pourraient donner lieu à un conflit, ou une personne liée à moi l'est :

Nom de la société, de l'entreprise ou de l'organisation :	
L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description de l'intérêt :	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

2.5. Actionnaire, investissements ou intérêts bénéficiaires

Je ne suis actionnaire d'aucune société et je n'ai pas d'investissements ou d'intérêts bénéficiaires qui pourraient donner lieu à un conflit, et aucune personne qui m'est liée ne l'est non plus.

OU

Je suis actionnaire des sociétés suivantes et/ou possède les investissements ou les intérêts bénéficiaires suivants qui pourraient donner lieu à un conflit, ou une personne qui m'est liée est actionnaire des sociétés suivantes ou possède les investissements ou intérêts bénéficiaires suivants:

Nom de la société, de l'entreprise ou de l'organisation :	
L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description de l'intérêt :	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

2.6. Cadeau ou marque d'hospitalité

Au cours des 12 derniers mois, je n'ai reçu ni ne me suis vu offrir aucun cadeau ou marque d'hospitalité en rapport avec mon rôle d'administrateur de Plongeon Québec, et aucune personne liée à moi n'en a reçu.

OU

Au cours des 12 derniers mois, j'ai, ou une personne qui m'est liée a, reçu ou s'est vu offrir les cadeaux ou marques d'hospitalité suivants dans le cadre de mon rôle d'administrateur de Plongeon Québec :

Date du cadeau ou de l'hospitalité :	
L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description du cadeau ou de l'hospitalité (y compris s'il a été refusé ou accepté):	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

2.7. Bénéficiaire ou un bénéficiaire potentiel de Plongeon Québec

Je ne suis pas un bénéficiaire, ou un bénéficiaire potentiel, de Plongeon Québec et aucune personne liée à moi ne l'est.

OU

Je suis, ou une personne qui m'est liée est, un bénéficiaire ou un bénéficiaire potentiel de Plongeon Québec :

L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description de l'intérêt :	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

2.8. Partie à un contrat avec Plongeon Québec ou intérêt dans un contrat avec Plongeon Québec

Je ne suis pas partie à un contrat avec Plongeon Québec, je n'ai pas d'intérêt dans un contrat avec Plongeon Québec, et aucune personne liée à moi n'est partie à un tel contrat ou a un tel intérêt non plus.

OU

Je suis partie à un contrat avec Plongeon Québec ou j'ai un intérêt dans un contrat avec Plongeon Québec, ou une personne liée à moi est partie à un tel contrat ou à un tel intérêt :

Description du contrat :	
L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description de l'intérêt :	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

2.9. Bien, information ou occasion favorable

Je ne détiens aucun bien, information ou occasion favorable qui pourrait donner lieu à un conflit, et aucune personne qui m'est liée n'en détient non plus.

OU

Je détiens les biens, informations ou occasions favorables suivants qui pourraient donner lieu à un conflit ou une personne qui m'est liée les détient:

Description du bien, de l'information ou de l'occasion favorable:	
L'intérêt vous concerne-t-il ou concerne-t-il une personne liée ?	
Brève description de l'intérêt :	

[Reproduire le tableau au besoin pour déclarer d'autres éléments sous cette catégorie.]

3. PROTECTION DES DONNÉES, CONFIRMATION ET ENGAGEMENT

- 3.1. Je consens à ce que les informations contenues dans la présente déclaration soient utilisées aux fins décrites dans le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de Plongeon Québec et à aucune autre fin.
- 3.2. Je confirme que, pour autant que je sache les informations contenues dans la présente déclaration sont complètes et exactes je n'ai pas connaissance de conflits, autres que ceux contenus dans la présente déclaration, entre mon rôle d'administrateur de Plongeon Québec et mes intérêts personnels ou autres.
- 3.3. Je m'engage à revoir cette déclaration au moins une fois par période de 12 mois, la mettre à jour si nécessaire, au fur et à mesure que ma situation change et déclarer rapidement tout conflit qui surviendrait à l'avenir.

Prénom et nom

Signature

Date