



# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Juin 2016

**Auteurs :**

**Christian Berland**

*Consultant gouvernance stratégique*

*Aspects légaux OBNL – Loisirs*

*Administrateur de Loisirs Laurentides*

*&*

**Me Paul-Claude Bérubé**

*Administrateur OBNL*

*Avocat*

## Code d'éthique et de déontologie

<b>ADOPTION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Conseil d'administration	19-05-2016	Nº-Rés. CA-2016-05-19-12

<b>PROPOSITION</b>		
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>
Comité de gouvernance et d'éthique	25-11-2021	Ajustements recommandés au CA pour adoption

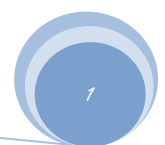
<b>MODIFICATION(S)</b>			
<b>INSTANCE</b>	<b>DATE</b>	<b>DÉCISION</b>	<b>COMMENTAIRES</b>
Conseil d'administration	16-06-2021	Nº-Rés. CA-2021-12-16-08	
	14-05-2024	Nº--Rés.: CA-2024-05-14-12	Ajout témoignages de reconnaissance

RÉVISION	Au besoin, au minimum, tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	01-5.1-5.2
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	5.1-5.2

# CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

## TABLE DES MATIÈRES

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



3.2.17 Déclaration de confidentialité et divulgation d'intérêts .....	14
3.2.18 Divulgation d'intérêts .....	14
3.2.19 Omission de divulgation .....	14
3.2.20 Responsabilité relative à l'application du Code.....	15

### ANNEXES À LA POLITIQUE

- Annexe « A » - Engagement d'adhésion au code d'éthique et de déontologie, engagement de confidentialité et déclaration d'absence de conflits d'intérêts – **Administrateur**..... 16
- Annexe « B » - Engagement d'adhésion au code d'éthique et de déontologie, engagement de confidentialité et déclaration d'absence de conflits d'intérêts – **Employés et intervenants** ..... 17
- Annexe « C » - Engagement d'adhésion au code d'éthique et de déontologie, engagement de confidentialité et déclaration d'absence de conflits d'intérêts – **Direction générale** ..... 18

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Note : Afin de faciliter la lecture, veuillez prendre note que le terme « personnes concernées » englobe les administrateurs, les employés et les intervenants.

### PRÉAMBULE

Créé en 1971, le Conseil régional des loisirs des Laurentides maintenant connu sous le nom de Loisirs Laurentides est un organisme à but non lucratif, subventionné par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, comptant des membres provenant du milieu municipal, scolaire et associatif.

Loisirs Laurentides 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 et de déontologie, Loisirs Laurentides applique les « *Politiques particulières* » suivantes en matière de :

- **Vérification des antécédents judiciaires** (au besoin);
- **Conflits d'intérêts et Code d'Éthique et de déontologie;**  
Annexées à ce code d'éthique et de déontologie: Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie, Déclaration d'engagement et Déclaration de divulgation relative aux situations de conflits d'intérêts.

L'adoption de ces politiques particulières est nécessaire, 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 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 toutes les personnes concernées. 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.

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Aussi, si la « Morale », « l'Éthique » et la « Déontologie » ont un sens commun et constituent l'objet global de cette « Politique sur l'Éthique » (le « Code d'éthique et de déontologie ») de Loisirs Laurentides, celui-ci est aussi complété par des valeurs à la base même de Loisirs Laurentides 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 moral 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, édicte donc des règles morales mises en valeur par un Code d'éthique et de déontologie auquel toutes les personnes concernées sont assujetties 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.

**Les principes véhiculés par la déontologie (conflit d'intérêts – chaîne d'autorité – confidentialité – relations internes et externes) se retrouvent tous dans le présent Code d'éthique et de déontologie et notre ORGANISME s'engage fermement à faire respecter les dispositions dudit Code par tous ses intervenants.**

## 2. VISION

Ainsi, cette volonté exprimée par Loisirs Laurentides 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

D'ici 2030, grâce à son leadership, Loisirs Laurentides aura mobilisé ses membres, partenaires et acteurs dans le domaine du loisir autour d'une vision régionale concertée. En tant que référence régionale en matière de loisir, il aura concrètement contribué :

- Au développement des connaissances et de l'expertise des intervenants, des bénévoles et des partenaires de la région en matière d'activités physiques, culturelles, de loisir, de sport et de plein air.

- À la réalisation d'actions concertées et de partenariats fructueux entre les acteurs locaux, régionaux et nationaux pour une offre de loisirs diversifiée ayant des impacts positifs sur la pratique d'activités de loisir et la qualité de vie des citoyens.
- À l'accroissement de l'accessibilité pour tous les citoyens des Laurentides à des loisirs actifs, novateurs et sécuritaires, en partenariat avec les acteurs municipaux, scolaires, institutionnels, associatifs et privés.

**Par l'adoption du présent Code d'éthique et de déontologie, notre organisme prête que les principes moraux, éthiques et déontologiques qu'il défend se retrouvent au cœur de ses préoccupations quotidiennes clairement ici exprimées.**

### 3. CONTENU DU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

#### 3.1 Éléments de contenu

Les éléments fondamentaux constituant la base du Code d'Éthique et de déontologie 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 ET DE DÉONTOLOGIE DE LOISIRS LAURENTIDES

#### 3.2.1 Buts et portée du Code

Le présent Code d'éthique et de déontologie (« le Code ») a pour but de clarifier les devoirs et pouvoirs des personnes concernées de Loisirs Laurentides ainsi que les relations qui doivent exister tant au sein de Loisirs Laurentides qu'auprès de ses partenaires.

### 3.2.2 Définitions

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

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

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

**Intervenants :** Toutes les personnes siégeant à l'une ou l'autre des instances organisationnelles de la CORPORATION bénévole ou rémunérée.

**Conflit d'intérêts :** Sera considérée comme situation de conflits d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaire à l'exercice d'une fonction, ou à l'occasion de laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un tel avantage indu à une tierce personne.

Sans restreindre la généralité de ce qui précède, le fait de tirer 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;

### 3.2.3 Respect du Code

Les personnes concernées de la CORPORATION exercent leurs fonctions en respectant en toutes circonstances les dispositions du Code.

### 3.2.4 Respect de la Loi

Les personnes concernées de la CORPORATION ont une conduite conforme aux lois et aux règlements en vigueur.

### 3.2.5 Conflit d'intérêts

Nulle personne concernée 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 personnes concernées de la CORPORATION veillent à ce que toute communication écrite ou verbale soit faite de façon à ce qu'elle véhicule des informations vérifiables et vérifiées.

### 3.2.7 Respect de la personne

Les personnes concernées 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 personnes concernées de la CORPORATION doivent exercer leurs fonctions avec intégrité, loyauté, prudence et diligence envers la CORPORATION.

### 3.2.9 Confidentialité

Les personnes concernées 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 personnes concernées 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 est faite par l'intermédiaire du président ou de la direction générale 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 ou son représentant dûment désigné;
- b) Les interventions de la CORPORATION auprès de tout intervenant autre que politique sont faites par le biais de la direction générale 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 de la direction générale 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 est faite selon les règles qui suivent :

- a) Sauf autorisation expresse de la direction générale de la CORPORATION, les interventions auprès des employés de la CORPORATION sont faites par le biais de la direction générale.
- b) Les interventions des employés de la CORPORATION relativement à leur emploi et/ou à l'exécution de leurs fonctions, sont faites avec la direction générale de la CORPORATION.

### 3.2.13 Intérêt individuel -vs- Intérêts de la CORPORATION

Aucune personne concernée 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 Témoignages de reconnaissance

La CORPORATION Loisirs Laurentides est particulièrement sensible à la façon dont sont traités les cadeaux et autres avantages. Tout membre de l'équipe soit, membre du personnel permanent ou contractuel, du conseil d'administration ou bénévole agissant au nom de la CORPORATION doit faire preuve de jugement pour éviter les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus. Tous les membres de l'équipe doivent respecter les lignes directrices relatives aux cadeaux et autres avantages en gardant en tête le contexte global de déontologie.

Les cadeaux et autres avantages sont définis comme des produits, des services, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, y compris les repas, les boissons, l'hébergement, les voyages, les divertissements et loisirs (billets, laissez-passer, etc.), les gratuités, les courtoisies d'affaires, la formation, le transport, les commissions, les honoraires, les paiements, les prix préférentiels, les chèques-cadeaux, les titres, les abonnements, les billets à prix réduit pour des événements, et d'autres produits, services ou avantages similaires.

L'acceptation de tels cadeaux et autres avantages doit être toujours divulguée de façon préalable à la direction générale. Un membre de l'équipe ne peut directement ou indirectement solliciter des cadeaux.

Il est possible pour celui ou celle-ci d'accepter des cadeaux et autres avantages s'ils répondent aux critères suivants :

- Ils sont d'une valeur cumulative maximale de 100 \$ CAN par année s'ils sont offerts par une même personne ou une même entité.
- Ils constituent des rabais offerts au grand public ou à tous les membres de l'équipe;
- Ils ne compromettent pas et ne donnent pas l'impression de compromettre l'intégrité, l'objectivité du membre de l'équipe ou celles de Loisirs Laurentides;
- Ils sont permis en vertu des lois applicables;
- Ils ne sont pas perçus comme une tentative de soudoyer ou d'influencer quelqu'un, comme une sorte de paiement pour une transaction donnée ou pour une référence;
- Ils ne sont pas réalisés dans le cadre d'un processus de sélection, d'appel d'offres ou de processus similaires, et ce, pendant toute la durée dudit processus;

- Ils ne sont pas de l'argent en espèces ou l'équivalent (y compris les chèques-cadeaux).

Tout cadeau adressé à la CORPORATION en tant qu'organisation, s'il respecte les normes énoncées ci-dessus et qu'il ne se partage pas, pourra faire l'objet d'un tirage parmi les membres du personnel et du conseil d'administration. Ces cadeaux seront toutefois traités au cas par cas, par la direction générale. Tout cadeau accepté par un membre de l'équipe alors qu'il ne respecte pas les critères énoncés ci-dessus pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires. »

### 3.2.15 Représentations de la CORPORATION

Toute représentation de la CORPORATION

- a) Par le président du conseil d'administration ou de la direction générale : est autorisée d'office selon entente entre eux.
- b) Par un employé : doit être spécifiquement prévue dans sa description de tâches ou autorisée par la direction générale.
- 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 la direction générale à cet égard, selon le cas.

### 3.2.16 Responsabilités des administrateurs

#### 3.2.16.1 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'il ait été présent ou absent lors des discussions sur la question, est solidaire de la décision du conseil d'administration.

#### 3.2.16.2 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 direction générale et seulement lorsqu'ils sont invités à le faire lors de la tenue d'une discussion formelle à cet égard, tenue à huis clos.

### 3.2.17 Déclaration de confidentialité et divulgation d'intérêts

Toutes les personnes concernées 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'une personne concernée de signer de tels engagements constitue une faute grave.

### 3.2.18 Divulgation d'intérêts

Toute personne concernée 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) Employé :

- de le DIVULGUER expressément à la direction générale 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 la direction générale.

### 3.2.19 Omission de divulgation

L'omission, volontaire ou non, ou le refus d'une personne concernée de divulguer sa situation de conflit d'intérêts; ou potentielle de conflit d'intérêts; ou apparence de conflit d'intérêts sera considéré comme une faute grave.



### 3.2.20 Responsabilité relative à l'application du Code

Le conseil d'administration nommera deux commissaires aux plaintes qui se chargeront de faire un suivi de chaque plainte reçue et de prendre les mesures nécessaires pour corriger la situation en cas de faute simple.

Le conseil d'administration devra trancher les questions de faute grave. Il aura le choix de s'en occuper ou de créer un comité AD HOC qui entendra la cause et qui aura le pouvoir de prendre les décisions qui s'imposent.

**Annexe « A »**

**2024-2025**

**ENGAGEMENT D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE,  
ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ  
ET DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**ADMINISTRATEUR**

À titre de nouvel administrateur, je soussigné \_\_\_\_\_ affirme solennellement, être âgé de plus de 18 ans, ne pas être un failli, ne pas être sous tutelle ou curatelle, ne pas être sous le coup d'un jugement m'interdisant l'exercice de cette fonction et de ne pas avoir de dossier criminel en matière de vol ou de fraude.

- Je m'engage formellement par la présente à informer immédiatement les membres du conseil d'administration de tout changement relatif au paragraphe précédent.
- Je m'engage formellement à respecter les règlements généraux de notre organisation ainsi que toutes les lois en vigueur au Canada.
- Je m'engage formellement à respecter la confidentialité qui m'est imposée à titre d'administrateur de notre corporation.
- Je m'engage à signaler toute possibilité de conflit d'intérêt auprès des autres membres du conseil d'administration.
- Je m'engage à agir avec prudence, honnêteté, diligence et loyauté et dans le seul intérêt de **Loisirs Laurentides.**
- J'autorise Loisirs Laurentides à effectuer les recherches nécessaires afin de valider l'exactitude en temps réel de ma déclaration précédente.

\_\_\_\_\_  
*Nom (en caractères d'imprimerie)*

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

Date : \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
Témoïn

\_\_\_\_\_  
Témoïn

**Annexe « B »**  
**2024-2025**  
**ENGAGEMENT D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE,**  
**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**  
**ET DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**  
**EMPLOYÉS ET INTERVENANTS**

NOM : \_\_\_\_\_

MEMBRE DU :  EMPLOYÉS

INTERVENANT SUR LE COMITÉ : \_\_\_\_\_

**ENGAGEMENT D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie de Loisirs Laurentides. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. J'accepte et je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

**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.

**DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

*Je déclare par la présente, n'être en aucun cas en conflit d'intérêt relativement à tous les fournisseurs de produits et services avec lesquels Loisirs Laurentides fait affaire. Toutefois, si je devais me retrouver en situation potentielle de conflit d'intérêt relativement à l'un quelconque desdits fournisseurs de services et/ou de produits, j'accepte :*

- De le DIVULGUER expressément aux membres du conseil d'administration de Loisirs Laurentides AVANT que je ne sois impliqué dans l'affaire pour laquelle je me retrouve en situation de conflits d'intérêts; ou potentiellement de conflit d'intérêts; ou apparente de conflit d'intérêts.*
- De m'ABSTENIR DE PARTICIPER dans cette affaire si demande m'en est faite par les membres du conseil d'administration.*

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

Date : \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ANNEXE « C »**  
**ENGAGEMENT D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE,**  
**ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ**  
**ET DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**DIRECTION GÉNÉRALE**

NOM : \_\_\_\_\_

FONCTION : \_\_\_\_\_

**ENGAGEMENT D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE**

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie de Loisirs Laurentides. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. J'accepte et je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

**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.

**DÉCLARATION D'ABSENCE DE CONFLITS D'INTÉRÊTS**

*Je déclare par la présente, n'être en aucun cas en conflit d'intérêt relativement à tous les fournisseurs de produits et services avec lesquels Loisirs Laurentides fait affaire. Toutefois, si je devais me retrouver en situation potentielle de conflit d'intérêt relativement à l'un quelconque desdits fournisseurs de services et/ou de produits, j'accepte :*

- De le DIVULGUER expressément aux membres du comité exécutif de Loisirs Laurentides mandaté par le conseil d'administration AVANT que je ne sois impliqué dans l'affaire pour laquelle je me retrouve en situation de conflits d'intérêts; ou potentiellement de conflit d'intérêts; ou apparente de conflit d'intérêts.*
- De m'ABSTENIR DE PARTICIPER dans cette affaire si demande m'en est faite par les membres du conseil d'administration.*

\_\_\_\_\_  
Nom du (de la) directeur(trice) général(e)  
(en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

Date : \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_



330, rue De Martigny Ouest, bureau 100

Saint-Jérôme (Québec)

J7Y 4C9

Tél. : 450-504-6080