

<b>Responsable :</b> Direction générale	<b>Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Corporation</b> <b>SPORTSQUÉBEC</b>			
	<b>N°: 207</b>	<b>Entrée en vigueur:</b> 13/12/2023	<b>Révisé:</b> 13/12/2023	<b>Adopté par :</b> Le conseil d'administration

---

## CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE LA CORPORATION

### *SPORTSQUÉBEC*

#### PRÉAMBULE

La Corporation **SPORTSQUÉBEC** (ci-après désignée « la Corporation ») a pour mission d'assurer le leadership du sport fédéré au Québec par la promotion et la défense des intérêts de la collectivité sportive ainsi que par la gestion de programmes sportifs, et ce, aux niveaux québécois et canadien. La vision dont elle s'inspire a pour objectif le développement d'un système sportif viable et autosuffisant, tout en misant sur la concertation des intervenants et intervenantes de ce système.

L'accomplissement de la mission, l'atteinte de la vision, les succès et la performance de l'organisation dépendent de l'engagement de chacun des membres du personnel de la Corporation à adopter des comportements témoignant d'une éthique élevée dans l'ensemble de leurs activités et de leurs comportements. En effet, dans l'exercice de ses fonctions, le personnel est amené à gérer quantité de ressources, de relations, de partenariats et d'informations qui impliquent leur lot quotidien de décisions et d'actions. Il est donc essentiel de mettre l'éthique à l'avant-plan afin d'assurer une cohérence entre les décisions et les actions de tout un chacun.

Afin de définir la culture de l'organisation, de guider l'ensemble de la gestion et des activités de la Corporation dans l'accomplissement de sa mission, et d'implanter des repères éthiques forts pour l'ensemble du personnel, la Corporation s'est doté des quatre valeurs organisationnelles suivantes :

- **Détermination** : qui permet de contribuer à l'atteinte des objectifs stratégiques grâce au professionnalisme et aux compétences de chacun.
- **Respect** : qui permet de bénéficier de la mobilisation de tous et de protéger l'organisation.
- **Intégrité** : qui permet de travailler ensemble, dans l'honnêteté et en restant fidèle aux valeurs.
- **Engagement** : qui permet le dépassement de chacun vers l'atteinte des objectifs stratégiques

## SERA ABORDÉ DANS CE CODE D'ÉTHIQUE

---

Préambule .....	1
Introduction.....	2
Champ d'application et portée.....	3
Engagement de la Corporation .....	3
Engagement des membres du personnel .....	4
Conflits d'intérêts.....	10
Dilemme et consultation .....	11
Divulgarion de toute situation non conforme au Code EDP .....	12
Mise en œuvre et adhésion au Code EDP .....	12
Sanctions.....	13
Annexe A - Déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie du personnel de la corporation <i>SPORTSQUÉBEC</i> .....	14
Annexe B - Déclaration d'intérêts et déclaration relative aux personnes liées .....	15
Annexe C - Déclaration d'un emploi rémunéré.....	16

## INTRODUCTION

---

Le Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Corporation **SPORTSQUÉBEC** (ci-après désigné le « Code EDP ») découle des quatre valeurs organisationnelles de la Corporation et a été construit autour de celles-ci. Il énonce donc les principes d'éthique fondamentaux qui régissent l'ensemble des comportements et des pratiques à adopter dans les activités, les décisions et les relations avec autrui. Le Code EDP ne prétend toutefois pas fournir une liste exhaustive de règles applicables dans toutes les situations. Il s'avère plutôt un guide ou un outil de référence dans l'adoption de pratiques professionnelles éthiques par l'ensemble du personnel de la Corporation. En ce sens, il fait appel au jugement, au discernement et au sens des responsabilités de chacun et chacune dans l'exercice quotidien de leurs fonctions, ainsi qu'à leur capacité à s'adapter aux contextes, aux demandes des parties prenantes et aux faits nouveaux.

Par ce Code EDP, la Corporation énonce ses engagements envers la conduite des affaires, le bien-être et l'épanouissement des membres de son personnel, et la création d'un milieu de travail sain et sécuritaire. Les membres du personnel, quant à eux, prennent les engagements nécessaires à l'adoption de comportements et à la prise de décision éthique. Il s'en dégage un accord mutuel entre la Corporation et les employés et employées, dont chacun tire parti.

Il appartient à chacun et chacune de bien connaître le Code EDP et de mettre en pratique les principes d'éthique dont il découle. Ainsi, lorsqu'un membre du personnel fait face à une situation qu'il juge délicate, il importe d'en évaluer les conséquences, de se poser les bonnes questions et de consulter au besoin, et ce, avant d'agir.

Le respect de l'éthique professionnelle, c'est de s'assurer de rester fidèle aux valeurs de l'organisation.

## **CHAMP D'APPLICATION ET PORTÉE**

---

Le Code EDP s'applique à toutes les personnes qui sont à l'emploi de la Corporation, peu importe leur fonction ou leur statut. Il s'applique à tout membre du personnel pendant et après la fin de son mandat. Il s'applique au travail et au cours de toute activité reliée au travail, que ce soit dans les bureaux, les véhicules, les installations ou à l'extérieur de ceux-ci, les membres du personnel doivent être conscients et soucieux de l'image qu'ils projettent de la Corporation.

Ce Code EDP ne constitue en rien un substitut à toutes lois, réglementations, directives, règles, conventions ou normes pouvant s'appliquer à la Corporation, à ses activités ou aux membres de son personnel. Les personnes à son emploi sont également tenues de respecter toutes politiques ou directives internes adoptées par la Corporation, lesquelles sont complémentaires au Code EDP ou plus spécifiques à certaines situations. Rappelons que les personnes membres d'un ordre professionnel sont également tenues de respecter le Code EDP de déontologie de leur profession.

## **ENGAGEMENT DE LA CORPORATION**

---

S'il est essentiel pour tous les membres du personnel d'adopter des principes d'éthique de haut niveau dans l'exercice quotidien de leurs fonctions, dans leurs comportements et dans leurs prises de décision, la Corporation, en tant qu'employeur, s'engage également à maintenir des principes d'éthique élevés dans la conduite de ses affaires, dans les relations avec les membres du personnel et dans toutes les sphères d'activités de l'organisation. Les relations entre la Corporation et les membres du personnel sont basés sur la confiance et elle entend prendre tous les moyens afin de permettre à ceux-ci de s'épanouir en adoptant une pratique professionnelle éthique.

Voici donc les engagements de la Corporation envers le personnel et l'ensemble de l'organisation:

- La Corporation s'engage à conduire l'ensemble de ses activités avec éthique, honnêteté et transparence, en maintenant et appliquant d'excellentes pratiques de gouvernance et en promouvant un développement responsable et durable.
- La Corporation s'engage à agir avec impartialité en évitant toute préférence ou tout parti pris indu, incompatible avec la justice et l'équité. Elle s'engage également à respecter les droits et libertés de la personne, à n'exercer aucune forme de discrimination liée par exemple au sexe, à l'identité ou l'expression de genre, à la grossesse, à la race, à l'origine ethnique, à la condition sociale, à la couleur, à l'état civil, à l'orientation sexuelle, au handicap ou à l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.
- La Corporation s'engage à ne tolérer, en aucun cas, quelconque forme de harcèlement et de violence que ce soit sur les lieux de travail. On entend par harcèlement une conduite se manifestant par des paroles, des gestes ou des comportements de nature vexatoire ou méprisante qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité, et qui créent un milieu de travail néfaste. Il peut s'agir de harcèlement de nature sexuelle, psychologique, ou autre.

- › La Corporation s'engage à respecter la vie privée de ses employés et à ne pas divulguer leurs renseignements personnels. À ce titre, elle s'engage à préserver la confidentialité des dossiers les concernant.
- › La Corporation s'engage à promouvoir un environnement propice à une communication franche et ouverte, où il est facile de soulever des questions, de discuter de problèmes et de les résoudre sans crainte de représailles.
- › La Corporation s'engage à adopter, à promouvoir et à faire respecter les normes de santé et de sécurité reconnues exemplaires.
- › La Corporation s'engage à encourager le perfectionnement et la formation des membres de son personnel afin de répondre aux besoins actuels et futurs de l'organisation. Davantage, la Corporation s'engage, dans la mesure du possible, à promouvoir les mises en situation où chacun et chacune sera à même d'utiliser et de développer ses compétences et ses talents, et ainsi contribuer de façon optimale aux objectifs et à la mission de l'organisation.
- › La Corporation s'engage à favoriser le transfert de connaissances des anciens membres du personnel vers les nouveaux et nouvelles et à soutenir toutes initiatives de mentorat afin d'encadrer et de former les nouveaux et nouvelles membres.

## **ENGAGEMENT DES MEMBRES DU PERSONNEL**

---

L'accomplissement de la mission et l'atteinte de la vision de la Corporation ne peuvent évidemment se réaliser sans la contribution quotidienne de chacun des membres du personnel, ainsi que de leur engagement ferme envers l'adoption d'un niveau élevé d'éthique dans leurs comportements et leurs prises de décisions. Ces engagements sont basés sur les quatre valeurs organisationnelles de la Corporation, lesquelles sont : la détermination, le respect, l'intégrité et l'engagement.

**LA DÉTERMINATION, QUI PERMET DE CONTRIBUER À L'ATTEINTE DES OBJECTIFS STRATÉGIQUES GRÂCE AU PROFESSIONNALISME ET AUX COMPÉTENCES DE CHACUN·E.**

Le membre du personnel s'engage à:

- S'acquitter des tâches et responsabilités qui lui sont confiées au meilleur de ses compétences, en adhérant aux plus hauts standards de qualité possible, en faisant preuve de conscience professionnelle, de diligence, de rigueur et de jugement.
- Offrir les services demandés de façon appropriée, suffisante et satisfaisante, tant pour la clientèle interne qu'externe.
- Accomplir les tâches qui lui sont assignées tout en respectant les procédures et les normes établies, et ce, en se conformant aux demandes spécifiques de ses supérieur·e·s.
- Éviter toutes négligences et n'accumuler aucun retard indu dans l'exécution de ses tâches.
- Accueillir la rétroaction de ses supérieur·e·s sur les tâches accomplies et rendre des comptes sur ses actions si nécessaire.
- Exercer ses fonctions de bonne foi, avec honnêteté et en ayant à cœur l'atteinte des objectifs de la Corporation.
- Exercer ses fonctions avec assiduité, ce qui implique d'être à son poste, de respecter les horaires de travail et de ne pas s'absenter sans aucune justification ni autorisation.
- Exercer ses fonctions de façon exclusive pendant les heures où sa présence est requise.
  - Toutefois, il n'est pas interdit à un membre du personnel d'exercer une ou d'autres fonctions à l'extérieur de la Corporation auquel cas, il s'engage à respecter les conditions suivantes :
    - S'assurer que l'exercice de cette fonction ne nuit pas à sa prestation de travail à titre de membre du personnel;
    - Éviter tout conflit entre l'exercice de cette fonction et celle qu'il accomplit à la Corporation;
    - Éviter, par l'exercice de cette fonction, tous autres manquements au Code EDP qui lui sont applicables à titre de membre du personnel de la Corporation;
    - Éviter d'utiliser son statut à titre de membre du personnel pour tirer profit de tout autre emploi;
    - Déclarer tout emploi rémunéré en utilisant le formulaire disponible en [Annexe C](#);
    - Bien que les conditions soient énumérées, tout membre du personnel doit avoir une autorisation de son ou de sa supérieur·e immédiat·e afin d'exercer une autre fonction à l'extérieur de la Corporation. Ceci évitant le libre arbitrage ainsi qu'une équité dans l'application.

- Adopter une tenue vestimentaire soignée, décente et adaptée aux tâches qu'il ou qu'elle exerce. Le cas échéant, le membre du personnel s'engage également à porter les vêtements de travail et les équipements de protection individuelle prescrits.
- Respecter les normes de santé et de sécurité adoptées et promulguées par l'organisation, et prendre toutes les mesures pour protéger sa santé et sa sécurité, ainsi que celles de toutes autres personnes avec qui il ou elle travaille.
- Respecter, le cas échéant, toutes lois, normes et réglementations en matière de protection de l'environnement et à éviter toute pollution ou contamination volontaire de l'environnement.
- Ne pas chercher à cacher ou à camoufler, de quelque manière que ce soit, les erreurs commises, et de tirer les apprentissages et constats émanant de ses erreurs pour des actions futures.

### **LE RESPECT, QUI PERMET DE BÉNÉFICIER DE LA MOBILISATION DE TOU-TE-S ET DE PROTÉGER L'INTÉGRITÉ DE L'ORGANISATION**

Le membre du personnel s'engage à :

- Agir avec loyauté afin de maintenir une relation de confiance avec la Corporation. La loyauté implique d'adhérer à la mission de la Corporation, d'en défendre les intérêts, d'éviter de lui causer préjudice, d'être solidaire des orientations et des décisions prises par la Corporation et de contribuer à son rayonnement. Rappelons que l'engagement de loyauté envers la Corporation prévaut également sur les médias sociaux.
- Adopter des comportements polis, courtois et respectueux de la personne, et ce, tant avec le public, les client·e·s ou et tous les partenaires de la Corporation, que dans ses relations avec ses collègues de travail et ses supérieur·e·s.
- Adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou renseignements dont le dévoilement pourrait nuire, entre autres, à l'intérêt public ou au bon fonctionnement de l'administration de la Corporation.
- Éviter et dénoncer tout conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou apparent. La notion de conflit d'intérêts est abordée plus en détail dans ce Code EDP.
- Ne pas faire ni tolérer, en aucun cas, quelconque forme de harcèlement ou de violence sur les lieux du travail. On entend par harcèlement une conduite se manifestant par des paroles, des gestes ou des comportements de nature vexatoire ou méprisante qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité et qui créent un milieu de travail néfaste. Il peut s'agir de harcèlement de nature sexuelle, psychologique, ou autre.
- Agir avec discrétion avec les faits, les renseignements et les données confidentiels dont il ou elle peut prendre connaissance dans l'exercice de ses fonctions. L'ensemble de ces informations confidentielles, qui peuvent être de nature, notamment, industrielle, financière, commerciale, scientifique, technique ou personnelle, constituent des actifs stratégiques pour la Corporation. Le membre du personnel s'engage donc à gérer, protéger

efficacement et garder secret le caractère confidentiel de l'information selon sa nature, ses caractéristiques et sa valeur, peu importe sa forme (électronique, écrite ou autre). Il en va de même pour ne pas chercher à obtenir de l'information à caractère confidentiel qui n'est pas nécessaire à l'exécution de son travail.

- Ne pas se faire le porte-parole des activités de la Corporation auprès du public ou des médias. Certaines personnes sont spécifiquement désignées comme porte-paroles de l'organisation. Toutefois, si un membre du personnel se propose ou si on l'invite, dans certains cas spécifiques, à publier un texte, à accorder une entrevue ou à prononcer un discours concernant les activités de la Corporation, ou l'exercice de ses fonctions, il s'engage à obtenir préalablement l'autorisation de la direction générale ou de la direction des communications.
- Agir avec impartialité en évitant toute préférence ou tout parti pris indu, incompatible avec la justice et l'équité. Il ou elle s'engage également à respecter les droits et les libertés de la personne, à n'exercer aucune forme de discrimination liée par exemple au sexe, à l'identité ou l'expression de genre, à la grossesse, à la race, à l'origine ethnique, à la condition sociale, à la couleur, à l'état civil, à l'orientation sexuelle, au handicap, ou à l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, à la religion ou aux convictions politiques d'une personne.
- Faire preuve de neutralité politique dans l'exercice de ses fonctions en s'abstenant de tout travail partisan et en prenant ses décisions indépendamment de toute considération partisane.
- Faire preuve de réserve dans l'expression de ses opinions politiques, autant dans l'exercice de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci sur les lieux de travail. Cela ne signifie pas pour autant que le membre du personnel, puisqu'il ou elle demeure citoyen·ne à part entière, doit garder le silence complet ou renoncer à sa liberté d'expression, seulement qu'il ou elle doit faire preuve de réserve dans l'expression de ses opinions. Ainsi, rien n'interdit à un membre du personnel d'être membre d'un parti politique, d'assister à une réunion politique ou de verser, conformément à la loi, une contribution à un parti politique, à une instance d'un parti politique ou à un ou une candidat·e à une élection. Il ou elle s'engage toutefois à ne pas associer la Corporation à sa démarche personnelle.
- Utiliser les ressources et les biens de la Corporation mis à sa disposition dans l'exercice de ses fonctions de façon appropriée et conforme, aux fins pour lesquelles ils sont destinés. Cela implique d'utiliser ces ressources et ces biens de façon responsable, en respectant, le cas échéant, les politiques et les directives émises quant à leur utilisation, en respectant les règles en matière de sécurité et d'intégrité, et sans risquer de provoquer une détérioration volontaire ou abusive. Le membre du personnel s'engage également à ne pas utiliser les ressources et les biens de la Corporation à des fins personnelles, à l'exception dans certains cas, si l'utilisation est occasionnelle, raisonnable et permise.
- Agir avec honnêteté en évitant, notamment, d'être impliqué directement ou indirectement dans un vol, une tentative de vol, une fraude, une tentative de fraude, une situation d'abus de confiance, une affaire de corruption ou de tentative de corruption.
- Ne pas accepter, en plus du traitement auquel il ou elle a droit, une somme d'argent ou toute autre considération liée à l'exercice de ses fonctions. En ce sens, il ou elle doit se

référer à la section témoignage de reconnaissance de la *Politique sur les ressources humaines*.

- Ne pas accepter ou solliciter ni faveur ni avantage indu, pour lui ou elle-même, pour une autre personne ou pour un autre membre du personnel de la Corporation.
- Respecter ses engagements relatifs à la loyauté, à la discrétion, à l'honnêteté et aux conflits d'intérêts en cas de cessation d'emploi. En effet, il est important que le membre du personnel respecte ses engagements envers la Corporation, même s'il ou elle a cessé·e d'occuper un emploi ou de remplir des fonctions au sein de la Corporation.

Un membre du personnel dont le lien d'emploi a été rompu doit quand même éviter de tirer un avantage indu de ses fonctions antérieures. Il ne pourra donc pas profiter du fait qu'il ou elle a été membre du personnel de la Corporation pour obtenir un privilège auquel il n'aurait pas eu droit, n'eût été ses fonctions antérieures. Plus particulièrement, il ou elle s'engage à ne pas solliciter directement des membres du personnel et/ou la clientèle de la Corporation pour une période d'au moins deux (2) ans. De plus, il ou elle s'engage à ne pas s'approprier une occasion d'affaires qui appartient à la Corporation. Cette stipulation vise à interdire une concurrence dite déloyale et n'a pas pour objet d'imposer à un ex-membre du personnel, un devoir étendu de non-concurrence.

#### **L'INTÉGRITÉ QUI PERMET DE TRAVAILLER ENSEMBLE, DANS L'HONNÊTÉTÉ ET EN RESTANT FIDÈLE AUX VALEURS**

Le membre du personnel s'engage à:

- S'intégrer harmonieusement à son groupe de travail, ainsi qu'à l'ensemble de l'organisation afin de permettre à la Corporation d'accomplir sa mission et d'atteindre ses objectifs.
- Garder un sentiment d'esprit d'équipe dans l'exécution du travail quotidien.
- Tenir compte des enjeux des autres groupes de travail, des client·e·s, des partenaires et des autres parties prenantes de la Corporation dans la planification et l'exécution du travail.
- Garder en tête les intérêts supérieurs de la Corporation dans l'accomplissement de sa tâche et la collaboration avec ses collègues.
- Demeurer flexible pour revoir ou ajuster la planification et l'exécution du travail en fonction de faits nouveaux ou d'informations nouvelles provenant des autres groupes de travail, des client·e·s, des partenaires et des autres parties prenantes de la Corporation.
- Partager avec les collègues toutes connaissances ou informations nécessaires à l'exécution du travail en fournissant des renseignements clairs, concrets, pertinents et exacts.



## L'ENGAGEMENT QUI PERMET LE DÉPASSEMENT DE CHACUN·E VERS L'ATTEINTE DES OBJECTIFS STRATÉGIQUES

Le membre du personnel s'engage à :

- Demeurer proactif et à prendre des initiatives dans l'exécution des tâches ou des mandats qui lui sont confiés.
- Accomplir ses fonctions avec une volonté constante de contribuer à l'amélioration de la productivité et de la performance de la Corporation.
- S'efforcer de toujours répondre aux exigences élevées des membres et des partenaires, autant internes qu'externes, afin d'atteindre leur pleine satisfaction.
- Contribuer à enrichir et à mettre à jour ses connaissances ainsi que celles de ses collègues de travail, afin de s'assurer que les compétences nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions et de celles de son équipe de travail soient conservées.
- Demeurer ouvert aux changements, aux nouvelles idées, aux meilleures pratiques, aux nouvelles technologies et à la remise en question des façons de faire.
- Soulever rapidement les opportunités d'amélioration des façons de faire lorsque constaté et à en faire part à ses collègues et à ses supérieur·e·s.
- Adopter rapidement les changements et les nouvelles pratiques mis en place par l'organisation et participer positivement à leur mise en œuvre.
- Respecter la propriété intellectuelle de la Corporation relative aux innovations, inventions, travaux ou produits, entre autres, que le membre du personnel peut avoir développés ou mis au point dans le cadre de ses fonctions. Les fruits de ces innovations, qu'ils soient informatiques, techniques, ou autres, demeurent la propriété de la Corporation et le membre du personnel s'engage à ne pas les utiliser à des fins personnelles et sont plus spécifiquement abordés dans la section propriété intellectuelle et droits d'auteurs de la *Politique sur les ressources humaines*.

## CONFLITS D'INTÉRÊTS

---

Comme il est mentionné précédemment, les membres du personnel s'engagent à éviter et dénoncer tout conflit d'intérêts, qu'il soit réel, potentiel ou apparent, direct ou indirect. Il apparaît toutefois important d'apporter quelques détails et précisions à la notion de conflit d'intérêts, qui est large et parfois difficile à cerner.

Un conflit d'intérêts existe lorsque, dans une situation où il est risqué de favoriser les intérêts personnels ou ceux d'un tiers, que ce soit un·e conjoint·e, un·e ami·e, un·e membre de notre famille, un·e partenaire d'affaires, un·e compétiteur·ice, un·e collègue ou toute autre personne, au détriment de ceux de la Corporation.

Il importe de mentionner qu'un conflit d'intérêts potentiel ou apparent peut être tout aussi dommageable qu'un conflit d'intérêts réel. Il y a apparence de conflit d'intérêts lorsqu'une situation donne à le croire. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir réellement favorisé les intérêts personnels ou ceux d'un tiers, ni même d'avoir l'intention de le faire pour qu'il y ait apparence de conflit d'intérêts. Il se peut même que nous nous trouvions dans pareille situation de manière accidentelle. Ainsi, si une autre personne raisonnablement informée peut conclure, logiquement ou objectivement, que la capacité à accomplir une tâche ou une fonction a été ou pouvait être influencée par les intérêts personnels ou ceux d'un tiers au détriment des intérêts de la Corporation, même en l'absence de conflit réel, il y a apparence de conflit d'intérêts.

Les membres du personnel s'engagent donc à prendre les dispositions nécessaires pour éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. Ainsi il ou elle ne doit pas solliciter ou accepter, directement ou indirectement, pour lui ou elle-même ou pour une autre personne, un cadeau, une récompense, un rabais, un prêt, une remise de dette, une faveur ou un avantage qui est de nature à porter atteinte à son indépendance et à son intégrité

Les conflits d'intérêts ou l'apparence de conflit d'intérêts ne sont toutefois pas toujours faciles à identifier. Voici quelques questions qui peuvent aider à déterminer si l'on se trouve dans une telle situation :

- Cette situation peut-elle affecter notre jugement ou notre capacité d'effectuer objectivement notre travail dans l'intérêt de la Corporation, ou encore être perçue comme telle ?
- Est-ce qu'un tiers ou nous-mêmes pouvons tirer avantage de cette situation ou encore être perçus comme pouvant tirer avantage de cette situation ?
- Avons-nous un pouvoir décisionnel ou pouvons-nous être perçus comme possédant un pouvoir d'influence sur cette situation ?
- Si nous étions témoins d'une situation similaire, aurions-nous l'impression que la personne a manqué d'objectivité lors de la décision et a favorisé ses intérêts personnels ou ceux d'un tiers ?

- › Une personne raisonnablement informée aurait-elle l'impression que notre décision ou notre comportement a été influencé par les intérêts personnels ou ceux d'un tiers, par exemple, si la situation était révélée dans les médias ?

Un membre du personnel qui répond par l'affirmative ou qui doute de la réponse à au moins l'une de ces questions est potentiellement en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflits d'intérêts. Dans un tel cas, il faut en informer ses supérieur·e·s afin que soient déterminées les mesures qui doivent être prises à cet égard. La transparence est un élément important dans la gestion des conflits d'intérêts. De plus, indépendamment de toute autre mesure qui pourrait être appliquée par la Corporation, la personne concernée s'engage à se retirer de toute négociation, discussion ou décision liée au sujet en cause.

Il est également important de mentionner qu'un membre du personnel de la Corporation qui a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise mettant en conflit son intérêt personnel et celui de la Corporation, doit divulguer par écrit son intérêt à la direction générale.

Dans cette perspective, tous les membres du personnel de la Corporation s'engagent à remplir le formulaire Déclaration d'intérêts et déclarations relatives aux personnes liées joint en [Annexe B](#).

## **DILEMME ET CONSULTATION**

---

Comme il est mentionné en introduction, le Code EDP doit être considéré par chacun des membres du personnel de la Corporation comme un outil ou un guide de référence sérieux et incontournable dans l'adoption de pratiques professionnelles éthiques. Toutefois, il ne prétend pas fournir une liste exhaustive de règles applicables dans toutes les situations, et certaines interrogations peuvent rester en suspens.

Voici quelques questions auxquelles il peut être utile de réfléchir lorsque l'on s'interroge sur le caractère éthique d'un comportement ou d'une décision, ou lorsque l'on fait face à un dilemme éthique :

- › Est-ce légal et dans le respect des politiques et directives de la Corporation ?
- › Est-ce que ma décision prend en compte les valeurs de la Corporation ?
- › Quelles seront les conséquences de ma décision sur les autres ?
- › Ma décision est-elle la meilleure dans les circonstances ?
- › Serais-je capable de justifier ma décision auprès de mes pairs, de mon ou ma supérieur·e ou du public ?
- › Y a-t-il apparence de partialité, de conflit d'intérêts ou de préséance de mes intérêts personnels ?
- › Suis-je en train de créer un précédent que je ne souhaiterais pas reproduire ?
- › Et si tout le monde faisait la même chose ?
- › Est-ce que j'aimerais qu'on me traite de cette façon ?

Si un doute ou un questionnement persiste quant à la décision à prendre ou au comportement à adopter, il est recommandé de consulter son ou sa supérieur-e.

### **DIVULGATION DE TOUTE SITUATION NON CONFORME AU CODE EDP**

---

Malgré les principes et règles d'éthique, les engagements éthiques pris par les membres du personnel de même que les procédures et autres moyens de contrôle interne mis en place, des manquements éthiques, des irrégularités ou des actes de non-conformité au Code EDP peuvent se produire. Il appartient à chacun et chacune de divulguer tout manquement éthique ou acte en dérogation avec le Code EDP dont il a connaissance, et ce, au bénéfice de la Corporation et de toutes ses parties prenantes.

Ainsi, si un membre du personnel souhaite divulguer un manquement éthique ou un acte qui contreviendrait au Code EDP, il est possible de le faire directement auprès de la direction générale ou de la présidence.

Toute déclaration faite par un membre du personnel demeure confidentielle. Par ailleurs, une déclaration peut être effectuée de façon anonyme. Les membres du personnel sont protégés contre les représailles en cas de dénonciation faite de bonne foi avec des motifs raisonnables.

De plus, au-delà de l'éthique, comme il est mentionné dans le présent Code EDP, à la section Champs d'application et portée, les personnes à l'emploi de la Corporation sont également tenues de respecter toutes politiques ou directives internes adoptées par la Corporation, qui sont complémentaires au Code EDP ou plus spécifiques à certaines situations. Certaines de ces politiques internes intègrent leurs propres mécanismes de divulgation ou de plainte.

Dans tous les cas, l'idée n'étant pas de créer de la confusion entre les mécanismes de divulgation ou de plainte, une divulgation faite en vertu du Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Corporation **SPORTSQUÉBEC** mènera nécessairement vers les bons mécanismes en place selon le sujet ou la situation.

### **MISE EN ŒUVRE ET ADHÉSION AU CODE EDP**

---

La direction générale a la responsabilité de la mise en œuvre du Code EDP, de son application et du respect des principes d'éthique par l'ensemble du personnel de la Corporation.

Il appartient à chacun et à chacune de bien connaître le Code EDP et de mettre en pratique les principes d'éthique qui en découlent. De plus, au moment de son entrée en fonction, le membre du personnel s'engage à respecter le Code EDP en signant la Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Corporation **SPORTSQUÉBEC** jointe en [Annexe A](#).

## **SANCTIONS**

---

Toute personne contrevenant au présent Code EDP est passible d'une réprimande, d'une suspension, d'un congédiement ou d'une terminaison de ses liens avec la Corporation, compte tenu de l'importance relative de la violation ou de la pratique sanctionnable.

La continuation des liens d'emploi ou contractuels avec **SPORTSQUÉBEC** est attachée au respect des valeurs de ce Code EDP, sans limite de temps.

Le Conseil d'administration de la Corporation **SPORTSQUÉBEC** peut également prendre toute autre mesure qu'il juge approprié pour sanctionner la violation ou la pratique sanctionnable, en prévenir la répétition ou faire en sorte que la Corporation soit indemnisée pour les dommages subis.



## ANNEXE A - DÉCLARATION D'ADHÉSION AU CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DU PERSONNEL DE LA CORPORATION *SPORTSQUÉBEC*

---

Je, soussigné, \_\_\_\_\_ employé ou employée de la Corporation *SPORTSQUÉBEC*, déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Corporation *SPORTSQUÉBEC*, adopté par le conseil d'administration et entré en vigueur le 8 décembre 2024.

Par la présente, je déclare avoir pris connaissance et comprendre le sens et la portée dudit code d'éthique et de déontologie du personnel de la Corporation *SPORTSQUÉBEC* et particulièrement mais sans en restreindre la portée, des dispositions relatives à mon devoir de discrétion, de respect du caractère confidentiel de l'information reçue, de mes devoirs et obligations eu égard aux conflits d'intérêts, des règles d'après-mandat incluant mon obligation de non-sollicitation.

Signée à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_ e jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

**ANNEXE B - DÉCLARATION D'INTÉRÊTS ET DÉCLARATION RELATIVE AUX PERSONNES LIÉES**

Déclaration annuelle (x) \_\_\_\_\_ Année (écrire l'année) \_\_\_\_\_ **OU**  
 Modification d'une déclaration (x) \_\_\_\_\_ Année (écrire l'année) \_\_\_\_\_

Je, (nom de l'employé ou de l'employée) \_\_\_\_\_, exerçant les fonctions de \_\_\_\_\_ à la Corporation **SPORTSQUÉBEC**, déclare solennellement ce qui suit:

Je possède des intérêts ou suis administrateur ou administratrice des sociétés, coopératives, corporations ou commerces ci-dessous mentionnés:

Nom	Statut/Fonction	Adresse

Les personnes liées suivantes (membres de la famille, ami·e·s):

Nom	Nature du lien	Adresse

possèdent des intérêts ou sont administrateurs ou administratrices des sociétés, coopératives, corporations ou commerces ci-dessous mentionnés:

Nom	Statut/Fonction	Adresse

J'ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Corporation **SPORTSQUÉBEC** et plus particulièrement du chapitre portant sur les Conflits d'intérêts et déclare m'y conformer.

Je m'engage à avertir la Corporation de tout changement qui aurait pour effet de modifier la présente déclaration.

\_\_\_\_\_ Date

\_\_\_\_\_ Signature de l'employé ou de l'employée



## ANNEXE C - DÉCLARATION D'UN EMPLOI RÉMUNÉRÉ

---

Je, (nom de l'employé ou de l'employée) \_\_\_\_\_,  
exerçant les fonctions de \_\_\_\_\_ à  
la Corporation **SPORTSQUÉBEC**, déclare solennellement que j'occupe l'emploi rémunéré suivant

Titre de l'emploi : \_\_\_\_\_

Principales tâches effectuées : \_\_\_\_\_

Nom de l'employeur : \_\_\_\_\_

Adresse de l'employeur : \_\_\_\_\_

Horaire de travail : \_\_\_\_\_

J'ai pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie du personnel de la Corporation **SPORTSQUÉBEC** et je m'engage à avertir la Corporation de tout changement qui aurait pour effet de modifier la présente déclaration.

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé ou de l'employée