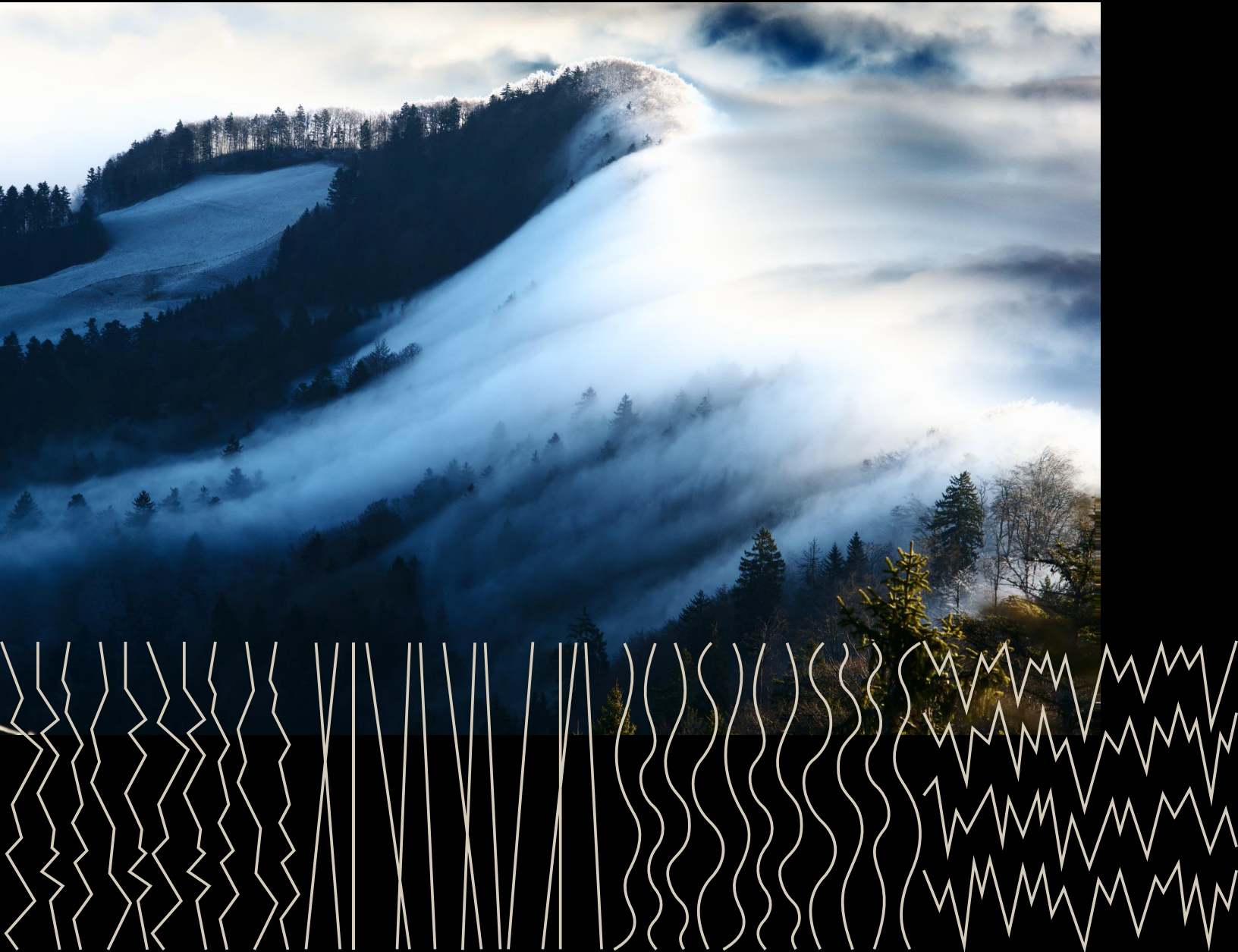




Fédération
québécoise
de la montagne
et de l'escalade

Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de la FQME



Dernière mise à jour - 2022

fqme.qc.ca



I. Objet et champ d'application

- I.1. Le présent Code s'applique aux administrateurs du conseil d'administration (le « Conseil ») de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la « FQME »), un organisme sans but lucratif constitué en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) (la « Loi »).
- I.2. Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs du Conseil en vue de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité du Conseil, de favoriser la transparence au sein du Conseil et de responsabiliser ses administrateurs.

II. Valeurs

- II.1. Les valeurs fondamentales auxquelles le Conseil adhère sont les suivantes :
 - (a) La compétence : l'administrateur s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.
 - (b) L'impartialité : l'administrateur fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui il est en relation. Il remplit ses devoirs sans considérations partisans.
 - (c) L'intégrité : l'administrateur se conduit de manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs.
 - (d) La loyauté : l'administrateur est conscient qu'il est un représentant du Conseil. Il s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par ses instances.
 - (e) Le respect : l'administrateur manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

III. Devoirs et obligations

- III.1. L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant.
- III.2. L'administrateur doit agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.
- III.3. L'administrateur doit déclarer sans délai au président du Conseil tout renseignement qui pourrait être pertinent en lien avec le poste d'administrateur du Conseil, incluant notamment une faillite personnelle, la perte ou la restriction de toute désignation ou titre professionnel, toute accusation portée pour un ou des actes criminels, toute procédure civile pour fraude, vol, fausse déclaration ou toute autre procédure légale susceptible de compromettre la réputation du Conseil et/ou de la FQME. Le président du Conseil évaluera alors si des mesures doivent être prises, notamment en discuter avec les autres membres du Conseil, à l'exception de l'administrateur visé.
- III.4. L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit des principes et des règles du présent Code.
- III.5. L'administrateur doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil.
- III.6. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil, se conformer aux principes suivants :
 - (a) il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité du Conseil;
 - (b) il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
 - (c) il ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités du Conseil qu'il administre pourraient avoir une influence quelconque;
 - (d) dès sa nomination, il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts du Conseil;
 - (e) l'intérêt du Conseil doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts de l'administrateur entrent en conflit avec ses fonctions au sein du Conseil;

- (f) mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;
 - (g) il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions au sein du Conseil pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec le Conseil;
 - (h) il lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions au sein du Conseil et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;
 - (i) il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens du Conseil et de la FQME, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées par le Conseil et par la direction de la FQME; et
 - (j) à l'expiration de son mandat, il a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il a occupée au sein du Conseil.
- III.7. L'administrateur, autre que le président du Conseil, qui est appelé ou invité à représenter officiellement le Conseil à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président du Conseil et il ne peut d'aucune manière engager autrement le Conseil. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques du Conseil.
- III.8. L'administrateur adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec le Conseil ainsi qu'avec le personnel de la FQME, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

IV. Norme de conduite à adopter par l'administrateur

- IV.1. L'administrateur a l'obligation d'agir avec prudence et diligence afin de prendre les mesures qu'il est raisonnable d'adopter dans l'exécution de ses fonctions au sein du Conseil, compte tenu de la probabilité et de la gravité des risques normalement prévisibles. Cette norme de conduite correspond à la norme de conduite de la personne raisonnable placée dans les mêmes circonstances.
- IV.2. Les décisions prises par le Conseil doivent constituer des décisions d'affaires raisonnables compte tenu de ce que tout administrateur sait ou aurait dû savoir.

- IV.3. L'administrateur doit être en mesure de démontrer qu'il a pris les précautions nécessaires et a été proactif afin de s'assurer que les décisions d'affaires prises par le Conseil soient réfléchies et raisonnables.

V. L'engagement des administrateurs

V.1. L'administrateur doit notamment

- (a)** être présent aux réunions du Conseil et aux comités du Conseil ;
- (b)** avoir lu et analysé la documentation transmise au préalable des réunions du Conseil et des comités du Conseil;
- (c)** poser les questions qui lui semblent pertinentes;
- (d)** s'être informé sur les sujets traités;
- (e)** demander de l'information additionnelle lorsque cela lui semble pertinent.

V.2. L'administrateurs doit de plus, lors de vidéoconférence

- (a)** être ponctuel à la réunion ;
- (b)** tant que faire se peut, laisser sa caméra ouverte;
- (c)** veiller à sa bonne présentation générale (tenue vestimentaire présentable);
- (d)** s'abstenir de manger ou grignoter;
- (e)** se mettre dans des conditions de concentration;
- (f)** utiliser le chat privé pour parler à ses collègues et utiliser le chat public à des fins professionnelles uniquement;
- (g)** lever la main pour prendre la parole;
- (h)** éviter de faire autre chose en même temps, comme consulter ses messages;
- (i)** choisir un endroit calme pour participer à la rencontre pour favoriser la concentration et pour maintenir la confidentialité des discussions éviter de se déplacer pendant une vidéoconférence;
- (j)** tester et se familiariser avec la technologie;
- (k)** s'assurer que son environnement de travail permet la confidentialité et le calme.

VI. Responsabilité solidaire des administrateurs

- VI.1. Tout administrateur, sous réserve des dispositions de la Loi, est solidairement responsable de chacune des décisions prises par le Conseil, tant et aussi longtemps qu'il est un administrateur reconnu, c'est-à-dire jusqu'à ce que le secrétaire accuse réception de sa démission.

VII. La confidentialité des informations obtenues au sein du conseil

- VII.1. L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.
- VII.2. L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.
- VII.3. L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

VIII. La gestion des conflits d'intérêts de toute nature

- VIII.1. Tout administrateur doit déclarer par écrit au président du Conseil ou à toute autre personne désignée par le Conseil, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, sous peine de révocation.
- VIII.2. Dès sa nomination et dès qu'il apprend qu'un contrat ou une opération a été ou sera discuté lors d'une réunion du Conseil ou dès qu'une personne qui lui est liée acquiert un intérêt, un contrat ou une opération déjà conclue, un administrateur doit dénoncer son conflit d'intérêt. Cette déclaration écrite fait état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre le Conseil en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

- VIII.3. Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction au sein du Conseil et à la poursuite des buts du Conseil et de la FQME, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.
- VIII.4. Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :
- (a)** L'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;
 - (b)** L'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
 - (c)** La participation à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
 - (d)** La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.
- VIII.5. Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité du Conseil, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.
- VIII.6. Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation. À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion du Conseil ou d'un comité du Conseil pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.
- VIII.7. Le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.
- VIII.8. Le président du Conseil doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs.

- VIII.9. Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du président du Conseil. L'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président du Conseil de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président du Conseil peut prendre avis d'un comité d'éthique ou de gouvernance constitué à cette fin, le cas échéant.
- VIII.10. Le président du Conseil doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique ou de gouvernance s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.
- VIII.11. Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le président du Conseil est traitée par le vice-président du Conseil qui jouit alors des pouvoirs accordés au président du Conseil à l'égard de cette allégation.

IX. La déclaration annuelle d'intérêt

- IX.1. L'administrateur doit produire au président du Conseil ou à toute autre personne désignée par le Conseil, sous peine de révocation, dans les trente jours de sa nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.
- IX.2. L'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès président du Conseil ou de la personne désignée par le Conseil une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.
- IX.3. Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du Conseil par le secrétaire de du Conseil.
- IX.4. Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire du Conseil dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du Conseil.

X. Mises à jour du présent code

- X.1. Le présent Code demeurera en vigueur jusqu'à ce qu'il soit modifié. Le présent Code sera examiné et révisé lorsque nécessaire par le Conseil.

Annexe 1

Formulaire de déclaration des administrateurs du conseil de la fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (FQME)

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du conseil d'administration de la FQME.

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions, à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur et à déclarer tout renseignement qui pourrait être en lien avec le poste d'administrateur au Conseil (notamment une faillite personnelle, la perte ou la restriction de toute désignation ou titre professionnel, toute accusation portée pour un ou des actes criminels, toute procédure civile pour fraude, vol, fausse déclaration ou toute autre procédure légale susceptible de compromettre la réputation du Conseil et/ou de la FQME).

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

OU

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur:

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

Signature

Date

Nom (en caractères d'imprimerie)

