

Code d'éthique et politique de gestion des conflits pour les employés et les administrateurs

**Adoptés à l'assemblée ordinaire des membres le 30 avril 2019 –
Sera révisé annuellement**

1. Préambule

Excellence sportive Outaouais (ESO) cherche à promouvoir un climat de travail et d'échanges favorisant la collaboration entre les divers acteurs contribuant à sa mission. En ce sens, il lui importe d'être proactif afin de prévenir les litiges entre les personnes et de promptement intervenir lorsque des épisodes potentiellement conflictuels ou conflictuels surgissent dans les relations interpersonnelles ou administratives.

La présente politique s'applique à tous les employés et les administrateurs (membres du conseil d'administration) de ESO. Elle vise à offrir un cadre de référence afin de s'assurer que tous les intervenants de ESO fassent preuve d'impartialité, d'indépendance, d'intégrité et de transparence dans les décisions qui sont prises dans le cadre de leurs fonctions. Cette politique vise aussi à offrir à chaque intervenant de ESO un environnement de travail stimulant exempt d'animosité et de conflit afin de permettre à tous de pleinement se concentrer sur l'atteinte de la mission de ESO.

Le Conseil de développement du sport de Gatineau demande à ses employés ainsi qu'à ses administrateurs de s'engager:

- À se conduire de manière à ne pas entacher la réputation de l'organisme;
- À être guidés, dans leurs activités, par les valeurs que sont la loyauté, l'honnêteté, l'intégrité, la rigueur et la bonne foi, de même que par les normes et politiques en vigueur au ESO;
- À faire preuve de respect et de civilité dans les interactions qu'ils entretiennent dans le cadre de leurs fonctions au ESO;
- À se mobiliser et à appuyer activement les efforts déployés pour accroître l'efficacité, l'excellence et l'efficience de ESO.

2. Définitions

2.1. Conflit d'intérêts

Il s'agit d'une situation réelle ou apparente dans laquelle un employé/administrateur a des intérêts directs ou indirects (liés à des aspects monétaires, informationnels, d'influence ou de pouvoir) qui vont à l'encontre de ceux de ESO. En raison de ces intérêts concurrentiels, la personne pourrait profiter de sa position pour en tirer un avantage, ou encore le ESO pourrait être incapable d'atteindre des objectifs qui seraient pourtant dans son meilleur intérêt.

Il peut survenir un conflit d'intérêts lorsqu'une personne est partie à un contrat avec l'organisme ou encore qu'elle détient une participation dans une entreprise ou est liée à une personne qui est partie à un tel contrat.

Les conflits d'intérêts concernent aussi les comportements qui ne sont pas conformes à ces principes de base, en particulier, les principes de neutralité et d'impartialité.

Il y a conflit d'intérêts, notamment, lorsque:

- les affaires privées ou les intérêts financiers d'un employé ou d'un administrateur entrent en conflit avec ses fonctions, ses responsabilités et ses obligations ou donnent à penser qu'il y a conflit d'intérêts;
- un employé ou un administrateur se trouve dans une situation qui l'empêche d'agir dans l'intérêt de ESO;
- les actions d'un employé ou d'un administrateur peuvent miner la confiance des partenaires ou du public envers le ESO.

2.2 Conflit interpersonnel

Un conflit interpersonnel est une confrontation vive entre deux ou plusieurs personnes qui implique l'expression explicite ou implicite de désaccords et/ou de désagréments aux moyens de mots et de comportements hostiles ou perçus comme tels (exemples: remarques, désapprobation, critiques, reproches, menaces, insultes). Le conflit se distingue de la simple mésentente par son intensité et son caractère de continuité dans le temps.

3. Comité de gestion des conflits

Le comité de gestion gère les situations et les risques potentiels associés aux conflits d'intérêts et aux conflits interpersonnels. Il est composé des membres du comité exécutif (président, vice-président, trésorier et secrétaire). Toutes les plaintes concernant un manquement au code d'éthique ou un épisode de conflit interpersonnel doivent être signalées au président du Conseil d'administration qui en informera le comité exécutif.

Le comité exécutif peut avoir recours aux moyens qu'il juge nécessaire (exemples: rencontre, audition, enquête) afin de résoudre la situation. Le comité exécutif doit agir en respectant les principes d'intervention suivants: le respect des personnes, le respect des lois, des règlements et des politiques, le respect de la vérité, le respect de l'intégrité et le respect de la discrétion.

4. Orientations de la politique

Toutes les personnes qui agissent dans le cadre des activités liées au ESO doivent faire passer en premier les intérêts de l'organisme et de ses membres, et en second tout intérêt personnel qu'elles peuvent avoir dans les activités de cet organisme. Aussi, les employés et les administrateurs adopteront des comportements dans le meilleur intérêt de ESO dans leurs activités.

4.1. Objectifs

- 4.1.1. Établir une orientation claire en matière d'éthique et de gestion des conflits afin de prévenir et de gérer adéquatement toutes situations conflictuelles;
- 4.1.2. Proposer des modes équitables et transparents de gestion auxquels les intervenants de ESO peuvent avoir recours.

4.2. Résultats

- 4.2.1. Assurer un sain climat de collaboration pour les intervenants de ESO permettant d'optimiser l'atteinte des objectifs de l'organisme;
- 4.2.2. Maintenir la confiance des acteurs et du public envers la gouvernance de ESO.

5. Responsabilités et lignes directrices

Tous les membres du conseil d'administration et les employés de ESO doivent se conformer aux responsabilités et lignes directrices suivantes:

- 5.1. Ils ne doivent entretenir aucun conflit ou apparence de conflit entre leurs intérêts privés et leurs fonctions au ESO.
- 5.2. Ils doivent en toutes occasions placer les intérêts de ESO avant leurs propres intérêts.
- 5.3. Ils doivent engager et dépenser les fonds publics avec prudence et probité.
- 5.4. Ils ne peuvent utiliser les locaux, l'équipement ou les fournitures de ESO, ni les services d'autres employés de ESO, pour la poursuite d'intérêts personnels.
- 5.5. Ils ne doivent en aucun cas utiliser les renseignements associés au ESO pour en tirer un avantage quelconque.
- 5.6. Ils ne doivent pas participer à la gestion ou investir dans un organisme ayant ou pouvant avoir un intérêt, direct ou indirect, dans un contrat quelconque avec le ESO.
- 5.7. Ils ne peuvent recevoir de cadeaux, avantages, montants en espèces ou autres considérations qui pourraient influencer, déterminer ou sembler influencer leurs décisions.
- 5.8. Ils doivent en tout temps se comporter de façon à préserver la réputation et l'image de marque de ESO.
- 5.9. Ils doivent prendre toutes les mesures nécessaires afin de prévenir et de signaler tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel entre leurs responsabilités au ESO et leurs intérêts personnels ou externes.
- 5.10. Ils doivent entretenir des relations professionnelles avec tous les intervenants de ESO.
- 5.11. Ils doivent interagir avec respect, transparence, civilité et probité dans le cadre de leurs fonctions au ESO.

6. Mécanismes de prévention et de gestion

Une personne victime ou témoin d'une situation de conflit ou de non-respect des principes éthiques peut signaler la situation par écrit en communiquant avec le Comité exécutif par l'entremise du président du Conseil d'administration. Dès réception de l'information, le président du Conseil d'administration en informera les membres du Comité exécutif qui agiront à titre de Comité de gestion de la plainte. Le Comité de gestion devra agir avec diligence et prendre les moyens nécessaires afin d'entendre et de corriger la situation dans les meilleurs délais.

Aussi, les membres du Conseil d'administration et les employés doivent signaler par écrit au Conseil d'administration toutes les activités extérieures ou autres intérêts susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Le Conseil d'administration décidera des suites à donner au conflit en déterminant les actions correctives ou préventives nécessaires.

7. Autorisation d'exception

- 7.1. Le Conseil d'administration peut permettre/autoriser des exceptions à l'application des dispositions de la présente politique concernant les conflits d'intérêt, si cela va clairement dans l'intérêt de ESO et de l'atteinte de sa mission.
- 7.2. Toutes les demandes d'exception doivent être accompagnées de justifications et être présentées au Conseil d'administration.
- 7.3. Les motifs de l'acceptation ou du refus d'une exception doivent être portés à la connaissance des parties concernées. De plus, ces exceptions doivent être accompagnées de mesures d'encadrement qui permettront d'assurer le respect des dispositions de la présente politique.
- 7.4. Nonobstant les mesures spécifiques d'encadrement identifiées par le Conseil d'administration, le membre du Conseil d'administration ou l'employé bénéficiant d'une exception ne pourra en aucun temps participer ou gérer les décisions concernant l'organisme le plaçant en situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel.
- 7.5. Les documents concernant les exceptions devront être conservés dans les bureaux de ESO.