



---

**RÈGLEMENT INTÉRIEUR**  
**CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

---

**Adopté: 2024-10-02**

**Responsable du règlement intérieur:** Conseil d'administration

**Documents en lien avec ce règlement intérieur :**

- CCQ-1991 - Code civil du Québec, art 337
- Règlements généraux
- Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité

**Révision : aux trois ans**

**Date de la prochaine révision : 2027**

## **CHAPITRE I**

### **OBJET ET CHAMP D'APPLICATION**

**1.** Le présent *Code d'éthique et de déontologie* (Code) a pour objet de préserver et de renforcer le lien de confiance gouvernement du Québec (Gouvernement), des membres collectifs et individuels et de l'Association canadienne d'aviron amateur (Rowing Canada Aviron RCA) envers l'administration de l'Association québécoise d'aviron (AQA), de favoriser la transparence au sein de l'AQA, de responsabiliser les membres de son conseil d'administration aux enjeux éthiques et déontologiques et d'y sensibiliser les employés.

**2.** Les normes d'éthique et de déontologie déterminées par le présent Code sont applicables aux administrateurs du conseil d'administration de l'AQA, qu'ils soient élus par les membres ou cooptés.

Elles s'appliquent notamment lorsque l'administrateur exerce ses fonctions au sein du conseil d'administration ou auprès de tout comité formé par celui-ci ainsi qu'au-delà de la fin de mandat des administrateurs.

**3.** Les devoirs et obligations énoncés au Code lient l'administrateur pour la durée totale de son mandat et survivent à la fin du mandat. Pour plus de certitude, les devoirs et obligations s'appliquent lors de toute réunion, huis clos, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée au rôle d'administrateur. Le Code s'ajoute aux devoirs et responsabilités de l'administrateur décrits dans toute loi.

**4.** Tout administrateur doit déclarer par écrit, au début de son mandat, et annuellement par la suite, avoir pris connaissance du présent Code, avoir compris toutes ses dispositions et s'engager à le respecter et à promouvoir le respect intégral de son esprit et de sa lettre, conformément à l'Annexe 1.

## **CHAPITRE II**

### **ÉTHIQUE ET INTÉGRITÉ**

**5.** L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions et dans l'appréciation des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, prendre en considération les valeurs et les principes suivants auxquels il adhère :

1° la primauté de la mission de l'AQA et son engagement à contribuer à la réalisation de cette mission

2° la rigueur, l'efficacité, l'équité et la transparence de l'administration de l'AQA;

3° l'engagement à maintenir la confiance du Gouvernement, des membres collectifs et individuels de l'AQA, de RCA et des différentes parties prenantes;

4° le respect envers le Gouvernement, les membres collectifs et individuels de l'AQA, RCA, les autres administrateurs et les employés de l'Association;

5° l'égalité entre les femmes et les hommes, la reconnaissance et l'inclusion de la diversité notamment ethnoculturelle ainsi que l'équité intergénérationnelle;

6° le respect de la Politique sur la Protection de l'intégrité dans l'exercice du sport<sup>1</sup> :

- a. Reconnaître la participante ou le participant comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions ;
- b. S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte à toutes les participantes et tous les participants, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté ;
- c. S'assurer que l'encadrement de la participante ou du participant est exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'organisation ;
- d. Promouvoir l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;
- e. Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation ;
- f. Prendre tous les moyens nécessaires pour valoriser et exiger le respect envers les officiels ;
- g. Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité et l'intégrité de la participante ou du participant ;
- h. S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins de la participante ou du participant ;
- i. S'assurer des bonnes relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'organisation ;
- j. Planifier l'ensemble des activités de façon à ce qu'un intervenant (entraîneur, administrateur, thérapeute, bénévole, officiel, etc.) ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social) ;
- k. Prendre connaissance des lignes de conduite offertes sur le site [www.sportbienetre.ca](http://www.sportbienetre.ca) ;
- l. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, entraîneurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre membre ;
- m. S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions ;
- n. S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité.

---

<sup>1</sup> [https://alias-solution.com/contact/fr/RLSQ\(accédé](https://alias-solution.com/contact/fr/RLSQ(accédé) 2023-01-04)

## **CHAPITRE III**

### **DEVOIRS ET OBLIGATIONS**

#### **SECTION I**

##### **RÈGLES GÉNÉRALES**

**6.** L'administrateur doit contribuer à la réalisation de la mission et promouvoir les valeurs de l'AQA

**7.** L'administrateur agit avec honnêteté, intégrité, rigueur, objectivité, modération et courtoisie. Il fait preuve de probité. L'administrateur exerce avec compétence ses fonctions afin de ne pas entacher la réputation ou la crédibilité de l'AQA et de ne pas nuire à son bon fonctionnement. Il ne doit pas ternir la réputation de l'Association, des administrateurs, de ses dirigeants et de toutes les personnes qui y œuvrent. Il doit agir dans l'intérêt de l'organisation. Tout administrateur doit faire preuve de transparence dans les relations internes et externes de l'AQA.

Afin d'accomplir ses fonctions, l'administrateur développe et tient à jour ses connaissances sur le rôle d'un conseil d'administration d'un organisme à but non lucratif, notamment en matière de gouvernance et d'éthique, d'égalité entre les femmes et les hommes ainsi qu'en gestion de la diversité ethnoculturelle. Il exerce ses fonctions de bonne foi, avec prudence et diligence et fait preuve de loyauté envers l'AQA. Il ne doit en aucun cas privilégier son intérêt personnel, ni l'intérêt particulier des membres d'un secteur d'activités qui l'ont élu.

**8.** L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie par le *Code civil du Québec* par le présent Code. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent.

**9.** L'administrateur doit connaître et comprendre les normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, s'engager à les respecter et à en promouvoir le respect. Il doit, au début de son mandat et annuellement par la suite, signer une déclaration à cet effet. Le président s'assure que le secrétaire de l'AQA recueille et consigne la déclaration de l'administrateur.

L'administrateur doit respecter les dispositions législatives et réglementaires ainsi que les règlements, les politiques, de même que toute décision et résolution de l'AQA.

#### **SECTION II**

##### **SÉANCES**

**10.** L'administrateur est tenu d'être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil d'administration ou d'un comité, de s'y préparer et d'y participer activement. Il contribue à l'avancement des travaux de l'AQA en fournissant un apport constructif aux délibérations. Il se rend disponible pour remplir ses fonctions et prendre part activement aux décisions.

Lorsque les séances se tiennent en présentiel, en cas d'empêchement justifié ou d'excuse jugée valable, un membre du conseil d'administration peut participer à une séance à distance par un moyen technologique jugé approprié. Un administrateur qui participe à cette séance s'exprime et

vote verbalement, par écrit, par courriel ou par tout autre mode de communication lui permettant de participer, s'exprimer et voter.

**11.** L'administrateur a le droit d'obtenir toute l'information en temps opportun. Il a aussi le droit absolu d'exprimer son opinion et de débattre en toute liberté de son point de vue (en conformité avec les règles prévues au présent Code).

**12.** L'administrateur doit aborder toute question avec ouverture d'esprit.

**13.** L'administrateur doit débattre de toute question de manière objective et indépendante ainsi que de façon éclairée et informée.

**14.** L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil d'administration ou d'un comité dont il est membre. L'administrateur doit cependant veiller à prévenir le risque de la pensée unique et favoriser l'apport de points de vue diversifiés. Il doit notamment conserver son indépendance vis-à-vis les employés, le Gouvernement, les membres collectifs et individuels et RCA.

**15.** L'administrateur est tenu de voter, sauf empêchement prévu par le conseil d'administration ou pour un motif jugé suffisant par le président. Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion<sup>2</sup>.

**16.** L'administrateur est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration.

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu<sup>3</sup>.

### **SECTION III**

#### **CONFLITS D'INTÉRÊTS**

**17.** Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts s'entend d'une situation dans laquelle les intérêts d'une personne, physique ou morale, pourraient exercer une influence réelle, potentielle ou apparente susceptible d'affecter son jugement, son action ou ses activités.

**18.** L'administrateur qui a un intérêt direct ou indirect dans un bien, un organisme, une entreprise, une association ou une entité juridique susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts doit le déclarer, sans délai et par écrit, au président de l'AQA ou, lorsque celui-ci est concerné, à l'administrateur désigné pour exercer les fonctions du président en cas d'empêchement ou d'absence de ce dernier. Cette déclaration peut être faite séance tenante et est alors consignée au procès-verbal de la séance du conseil d'administration. L'administrateur doit s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision mettant en conflit son intérêt personnel. L'administrateur doit effectuer une déclaration d'intérêt (Annexe 2) au début de son mandat et

---

<sup>2</sup> CCQ-1991 - Code civil du Québec, art 337

<sup>3</sup> ibid

annuellement par la suite, ainsi que dès qu'un changement de sa situation survient. Le président s'assure que le secrétaire de l'AQA recueille et consigne toute déclaration de l'administrateur.

**19.** L'administrateur doit s'abstenir de se placer dans une situation qui met en conflit l'intérêt de l'AQA ou de ses membres et son intérêt personnel ou celui d'une personne qui lui est liée, notamment son conjoint, un parent, une personne vivant sous son toit, ou encore un associé ou une personne morale dont il est l'administrateur ou qu'il contrôle. Il préserve en tout temps sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective et indépendante.

**20.** L'administrateur révèle tout renseignement ou fait lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait exercer une influence significative sur une décision à prendre ou une action à poser, et ce, même si cette information peut lui être préjudiciable ou préjudiciable à son point de vue.

**21.** Sauf pour les biens et les services offerts par l'AQA à ses membres, aucun administrateur ne peut conclure un contrat avec l'AQA, à moins d'une autorisation du conseil d'administration justifiée, notamment, par une compétence particulière et nécessaire à l'AQA.

**22.** L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que ce soit que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.

**23.** L'administrateur ne doit pas confondre les biens de l'AQA avec les siens et ne peut les utiliser à son profit ou au profit de tiers, à moins d'une autorisation du conseil d'administration.

**24.** L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur, un cadeau, une marque d'hospitalité ou autre avantage offert ou donné en raison de ses fonctions, autres que ceux d'usage et d'une valeur modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu doit être retourné au donateur ou remis à l'AQA. Sous réserve de ce qui précède, l'administrateur ne peut par ailleurs accepter une somme d'argent qui lui serait offerte en raison de ses fonctions autre que ce qui est prévu par règlement intérieur.

#### **SECTION IV**

##### **CONFIDENTIALITÉ ET DISCRÉTION**

**25.** Tout administrateur doit garder la plus entière confidentialité sur la teneur des débats, échanges, délibérations et discussions au conseil d'administration ou de tout autre comité ou groupe de travail dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions, et ce, même après l'expiration de son mandat, tel que prescrit par son serment de discrétion prévu à l'Annexe 3. Il doit prendre les mesures de sécurité nécessaires pour disposer des documents le cas échéant.

Tout administrateur doit respecter la définition des rôles respectifs de chacun. À moins d'être le président de l'AQA, l'administrateur ne peut agir comme porte-parole l'association, à moins d'y être spécifiquement autorisé par l'autorité ou l'instance responsable de l'AQA.

**26.** L'administrateur doit, sauf dans la mesure que détermine le conseil d'administration, s'abstenir de commenter les décisions prises par le conseil d'administration, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social et ce même s'il a fait enregistrer une dissidence au procès-verbal.

**27.** L'administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit de tiers, l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions.

## **SECTION V**

### **RELATIONS AVEC LES EMPLOYÉS DE L'AQA**

**28.** L'administrateur doit agir avec courtoisie et respect dans ses relations avec les employés de l'AQA. Il ne peut s'adresser à un employé pour lui donner des instructions, s'ingérer dans son travail ou obtenir des renseignements confidentiels, à moins d'agir à l'intérieur du mandat d'un comité dont il est le président et d'y être expressément autorisé par le conseil d'administration. Le deuxième alinéa n'a toutefois pas pour effet d'empêcher le président de l'AQA d'exercer une fonction ou de requérir des informations d'un membre d'un comité formé par le Conseil d'administration, d'un employé de l'AQA ou de toute personne qui exerce au sein de l'AQA une fonction prévue.

## **SECTION VI**

### **APRÈS-MANDAT**

**29.** Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public obtenue dans les mêmes conditions.

**30.** L'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter et de prendre position sur les décisions prises par le conseil d'administration durant son mandat, notamment sur un site Internet, un blogue ou un réseau social, à moins d'y avoir été autorisé expressément par le conseil d'administration, et doit faire preuve de réserve quant à ses commentaires.

**31.** L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus de ses fonctions au sein de l'AQA

**32.** L'ancien administrateur doit prendre les mesures de sécurité nécessaires pour disposer des documents le cas échéant.

**33.** L'ancien administrateur ne peut conclure de contrat avec l'AQA durant les 12 mois qui suivent la fin de son mandat, sauf dans les conditions prévues à l'article 14.

**34.** Le président doit assurer la continuité des affaires de l'AQA et s'assurer que son successeur aura les documents et les informations nécessaires à l'exécution de sa tâche. Il évite notamment de détruire des documents finaux. Il assure sa disponibilité auprès de la nouvelle présidence et de la direction générale.

## **SECTION VII**

### **RÉMUNÉRATION**

**35.** L'administrateur exerce ses fonctions bénévolement. Sur présentations des pièces justificatives, il a droit au remboursement de ses dépenses autorisées prévues par les règles et politiques de l'AQA.

## **CHAPITRE IV**

## CONTRÔLE

**36.** Le président de l'AQA veille au respect par les administrateurs des normes d'éthique et de déontologie qui leurs sont applicables.

**37.** La *Politique en matière de protection de l'intégrité (la Politique)*, ainsi que ses règles et procédures ont préséance sur le présent Code.

**38** Lorsque la Politique ne s'applique pas, Le président forme un comité ad hoc composé de 3 administrateurs incluant le président pour faire enquête. Le président est membre d'office de ce comité. Si l'enquête vise le président, le vice-président forme et préside ce comité.

**39.** Le président et tout administrateur doivent dénoncer sans délai au comité d'enquête tout manquement aux normes d'éthique et de déontologie applicables aux administrateurs, dont il a connaissance ou dont il soupçonne l'existence.

**40.** Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu aux normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables, il transmet sans délai un rapport écrit au conseil d'administration. Le conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administrateur visé par l'enquête a contrevenu à une norme d'éthique ou de déontologie et décide, le cas échéant, de la sanction appropriée. Cet administrateur ne peut participer aux délibérations ou à la décision. L'administrateur peut toutefois présenter ses observations au conseil d'administration et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision du conseil d'administration ne soit prise

**41.** Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, une ou plusieurs des sanctions suivantes peuvent être imposées à l'administrateur: la réprimande, la suspension ou la révocation de son mandat.

Lorsque la sanction déterminée est la révocation du mandat, cette décision doit être soumise au vote des membres réunis en assemblée générale extraordinaire

L'administrateur peut également être contraint de rembourser ou remettre à l'AQA, au donateur ou à un organisme de bienfaisance qui n'est pas lié à L'AQA, toute somme d'argent ou tout cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu en contravention des normes d'éthique et de déontologie qui lui sont applicables.

Selon la nature, la gravité et la persistance du manquement ou de l'inconduite, des sanctions peuvent être imposées à un ancien administrateur.

**42.** L'administrateur est informé sans délai et par écrit de la décision motivée et définitive du conseil d'administration et, le cas échéant, des motifs à l'appui de la sanction qui lui est imposée. La décision du conseil d'administration est sans appel. Le conseil d'administration en informe par écrit le dénonciateur.

## CHAPITRE V

### RELEVÉ PROVISOIRE DE FONCTIONS

**43.** L'administrateur contre lequel est intentée une poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic

d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus doit, dans les 10 jours à compter de celui où il en est informé, en aviser le secrétaire de l'AQA. Le secrétaire transmet sans délai cette information au Conseil d'administration.

**44.** Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité, relever provisoirement de ses fonctions l'administrateur à qui on reproche un manquement aux normes d'éthique ou de déontologie qui lui sont applicables, dans le cas d'une situation urgente nécessitant une intervention rapide ou dans un cas présumé de manquement grave. Le conseil d'administration peut, sur recommandation du comité ad hoc, relever provisoirement de ses fonctions, l'administrateur contre lequel est intentée toute poursuite concernant un acte impliquant de la collusion, de la corruption, de la malversation, de l'abus de confiance, une fraude ou du trafic d'influence ainsi que toute poursuite concernant des gestes ou des propos abusifs à caractère sexuel ou qui fait l'objet d'une poursuite pour une infraction punissable de 5 ans d'emprisonnement ou plus. Le conseil d'administration se réunit, sans délai et à huis clos, pour décider, aux deux tiers de ses membres, si l'administrateur visé par l'enquête doit être relevé provisoirement de ses fonctions.

L'administrateur visé par cette mesure peut présenter ses observations au conseil d'administration et être entendu sur les faits au soutien de ses prétentions, avant que la décision du conseil d'administration ne soit prise.

**45.** L'administrateur est relevé de ses fonctions jusqu'à ce que le conseil d'administration rende une décision visée à l'article 36 ou, dans les cas visés au quatrième alinéa de l'article 42, jusqu'à ce que le poursuivant décide d'arrêter ou de retirer les procédures à l'égard de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite ayant servi de fondement à la décision du conseil d'administration de le relever provisoirement de ses fonctions, ou jusqu'à la décision prononçant l'acquittement ou l'arrêt des procédures à l'encontre de tous les chefs d'accusation compris dans la poursuite.

**46.** L'administrateur est informé sans délai, par écrit, de la décision de le relever provisoirement de ses fonctions et des motifs qui la justifient.

**ANNEXE 1 – ATTESTATION RELATIVE À L'ÉTHIQUE ET À  
LA DÉONTOLOGIE**

Je, \_\_\_\_\_, reconnais avoir pris connaissance du *Code d'éthique et de déontologie du Conseil d'administration* de l'Association Québécoise d'Aviron, et m'engage à les respecter.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE 2 – DÉCLARATION D'INTÉRÊT

### Section A - identification Du Déclarant<sup>4</sup>

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Fonction \_\_\_\_\_

Je consens à déclarer tout lien d'intérêts direct ou par personne interposée, passés ou à venir, susceptibles de me placer dans une situation de conflit d'intérêts apparent, réel ou potentiel en ma qualité d'administrateur de l'AQA.

Je m'engage à actualiser ma déclaration dès qu'une modification intervient concernant ces liens ou que de nouveaux liens sont noués, et le cas échéant, au minimum, annuellement même sans modification.

### Section B – intérêts Du Déclarant

1. Activités liées à votre expertise que vous exercez en votre nom personnel ou au profit d'un tiers.

2. Liens avec une organisation, un organisme ou une entreprise liée de près ou de loin avec l'aviron

3. Avantage reçu de quelque nature qu'il soit ou en argent, d'une personne, d'une organisation, d'un organisme ou d'une entreprise, en raison d'une faveur ou d'un service rendu ou possibilité que cette situation arrive dans le cadre de vos fonctions.

4. Décrire toute autre situation ou activité susceptible de vous placer ou qui vous a placé dans une situation de conflit d'intérêts apparent, réel ou potentiel.

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

---

<sup>4</sup> N.D.L.R. : Il vous appartient de vérifier si les liens d'intérêt que vous avez déclarés ou qui pourraient apparaître de manière ponctuelle sont compatibles avec votre présence ou participation lors d'une réunion ou activité de l'AQA et d'en avertir votre interlocuteur au sein de l'Association et, le cas échéant, la personne qui préside la réunion, si possible, avant sa tenue. En cas de conflits d'intérêts, votre présence est en effet susceptible d'entacher d'irrégularités les décisions prises ou les recommandations, références ou avis émis.



### ANNEXE 3 – SERMENT DE DISCRÉTION

Je \_\_\_\_\_, déclare sous serment que je ne révélerai et ne ferai connaître, sans y être autorisé par la loi, quoi que ce soit dont j'aurais eu connaissance dans l'exercice de mes fonctions d'administrateur del 'AQA

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date