



FÉDÉRATION PÉTANQUE QUÉBEC

**Politique de prévention et de règlement des conflits
d'intérêts**

Révisé par le conseil d'administration FPQ, le 4 avril 2026

SOMMAIRE

Préambule

1- Mission, valeurs et objectifs de l'organisme

2- Définition

3- Description des activités

4- Procédures

Préambule

Cette politique vise à fournir aux membres du personnel de [Nom de l'organisme] un ensemble de règles destinées à prévenir la préséance de leurs intérêts personnels sur ceux de l'organisme dans le cadre de leurs fonctions ou à l'occasion d'activités extérieures. De plus, cette politique prévoit certains moyens de régler de tels conflits, le cas échéant, dans l'intérêt de l'organisme.

1 Mission, valeurs et objectifs de l'organisme

1.1 Mission

Diriger développer et promouvoir des expériences enrichissantes a la pétanque

1.2 Valeurs

Aux valeurs du franc-jeu et de l'esprit sportif, y compris au développement du respect pour tous, et ce, par tous les participants.

1.3 Objectifs

Représenter et regrouper toutes les activités associées à la promotion, l'organisation, la réglementation et la popularisation du sport de pétanque.

1.4 Énoncé de principe

1.4.1 L'organisme doit veiller à ce que l'utilisation de ses ressources matérielles, financières et humaines n'entraîne pas de conflit d'intérêts chez les membres de son personnel, les bénévoles ou les administrateurs.

1.4.2 De plus, l'organisme demande d'éviter toute forme de discrimination, favorable ou défavorable, à l'endroit des personnes pouvant être embauchées ou recevant des services, discrimination basée notamment sur leur lien de parenté ou leur relation interpersonnelle, et ainsi d'éviter que les membres en poste se placent en situation de conflit d'intérêts à de telles occasions.

2 Définitions de quelques concepts

2.1 Conflit d'intérêts

Un membre du personnel, un bénévole ou un officier du conseil d'administration est en conflit d'intérêts lorsque, notamment, il se trouve dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- À cause de ses fonctions, il exerce une influence sur les décisions de l'organisme d'une façon qui puisse lui procurer des gains ou avantages personnels directs ou indirects;
- Il a un intérêt direct ou indirect dans une entreprise (ou autre organisme) et, en conséquence de cet intérêt, il prend avantage de ses fonctions dans l'organisme pour favoriser l'intérêt de cette entreprise (ou autre organisme) plutôt que celui de l'organisme auquel il appartient.

2.2 Prévention de conflits

Toutes les mesures et actions visant à réduire le risque d'apparition et de réapparition de conflits et de confrontations au sein de l'organisme.

3 Description des activités

3.1 Utilisation des ressources de l'organisme

3.1.1 Les ressources (personnel et services, locaux, équipement, matériel) mises à la disposition de l'organisme sont financées principalement par des fonds publics et doivent être utilisées pour les fins auxquelles elles sont destinées, à savoir : un usage relié aux fonctions collectives.

3.1.2 Malgré ce qui est dit au paragraphe précédent, si un membre du personnel, un bénévole ou un administrateur de l'organisme désire utiliser exceptionnellement des locaux, de l'équipement, du matériel, du personnel ou des services de l'organisme (appelés collectivement « ressources ») pour des fins autres que celles reliées à ses fonctions, il doit obtenir préalablement l'autorisation de la direction. Si l'autorisation est accordée, la personne concernée doit rembourser à l'organisme le coût d'utilisation de telles ressources.

3.2 Usage du nom de l'organisme

3.2.1 Contrats

Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs ne sont pas autorisés, dans les contrats et ententes qu'ils concluent à titre personnel avec des tiers, à utiliser le nom de l'organisme de façon à laisser croire à l'autre partie que le contrat ou l'entente est conclu avec l'organisme ou que cette dernière s'en porte caution ou y est impliquée à quelque titre que ce soit.

3.2.2 Intérêts dans une entreprise

Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs qui détiennent ou acquièrent des intérêts dans une compagnie, société ou entreprise doivent s'abstenir de se placer dans une situation susceptible de mettre en conflit leur intérêt personnel et les devoirs reliés à leurs fonctions, notamment en permettant que soit utilisé leur lien d'appartenance à l'organisme à des fins de publicité ou d'appui promotionnel pour l'organisme.

3.2.3 Papier à en-tête

Les membres du personnel, les bénévoles et les administrateurs ne doivent pas utiliser le papier à en-tête de l'organisme aux fins de leurs activités personnelles n'ayant aucun lien avec leurs fonctions dans l'organisme.

3.3 Affaires avec l'organisme

3.3.1 Chaque membre du personnel, chaque bénévole et chaque administrateur de l'organisme qui, soit à titre personnel, soit à cause de son intérêt dans une compagnie, société ou entreprise, est intéressé directement ou indirectement dans un contrat avec l'organisme, est tenu de faire connaître par écrit son intérêt à la direction. Cette personne doit de plus s'abstenir de participer à toute discussion relativement à ce contrat de même que de s'immiscer à quelque titre que ce soit dans le processus de prise de décision.

3.3.2 Un membre du personnel ou un administrateur est placé dans une situation de conflit d'intérêts ou risque sérieusement d'y être placé, sera invité à exercer l'un des choix suivants :

- Soit démissionner de l'organisme;
- Soit renoncer à son intérêt dans la situation déclarée et en fournir la preuve;
- Soit convenir par écrit, d'un commun accord, de tout autre arrangement.

3.3.3 Non-discrimination dans l'embauche et l'évaluation.

3.3.4 Toute personne à l'emploi de l'organisme et qui désire embaucher à même des fonds internes ou externes une personne qui, théoriquement, pourrait la placer en situation de conflit d'intérêts, notamment à cause de liens de parenté, de liens conjugaux, de leur union de fait ou de leurs relations interpersonnelles, doit démontrer, à la satisfaction de l'organisme, qu'un tel conflit n'existe pas et :

- Que la personne à embaucher détient les qualifications nécessaires et l'expérience requise, et est la mieux placée pour satisfaire aux exigences de la fonction;
- Qu'il n'y a pas de discrimination dans l'embauche;
- Que la personne qui a initié le processus de l'embauche ne participe pas directement audit processus (par exemple, au sein du comité de sélection).

4 Procédures

La conseil d'administration est responsable de l'application de cette politique et en fait rapport une fois par année à l'assemblée générale.

Elle voit à mettre en place une activité de formation et de prévention des conflits d'intérêts tous les trois (3) ans au minimum.