



## **Introduction**

Les membres du Conseil d'administration de Tennis de Table Canada (TTCAN) ont obtenu le mandat des associations membres de superviser et de gérer les affaires de Tennis de Table Canada telles que décrites dans les règlements généraux de TTCAN. La présente politique décrit en un "code" la conduite attendue de la part des directeurs de TTCAN étant donné la confiance qui leur a été accordée par les membres. Au moment de sa mise en nomination dans le cadre d'une élection à un poste au conseil d'administration, tout directeur doit reconnaître par écrit qu'il ou qu'elle a lu la présente politique et qu'il (elle) est d'accord à s'y conformer et à la supporter.

## **CONDUITE GÉNÉRALE**

---

Un directeur :

- a. doit être familier et respecter la partie de la loi des corporations Canadiennes sous laquelle est constitué TTCAN ;
- b. doit être familier avec la Politique canadienne du sport et ses implications sur le Plan stratégique de TTCAN ;
- c. doit être familier avec le Plan de développement à long terme de l'athlète de TTCAN/ Tennis de table pour la vie ;
- d. doit éviter tout comportement qui pourrait nuire à la réputation de TTCAN ;
- e. a le devoir d'agir en toute honnêteté et en toute bonne foi et de toujours agir dans les meilleurs intérêts de TTCAN ;
- f. doit avoir dans des circonstances comparables la conduite d'une personne raisonnablement prudente et bien informée en faisant preuve de soutien, de diligence et d'habileté ;
- g. ne doit pas parler en public de questions de tennis de table dans des circonstances ou de telle manière que ses commentaires pourraient être perçus comme étant une position officielle de TTCAN, à moins d'en avoir été autorisé au préalable par le Conseil ou par le président (mais si cela ne se présente pas dans de telles circonstances, les directeurs sont par ailleurs encouragés à discuter publiquement de questions de tennis de table); et ...
- h. doit être informé de l'identité des commanditaires de TTCAN, les appuyer dans leur rôle de commanditaires et éviter de donner son appui à des commanditaires compétiteurs lorsqu'ils sont impliqués dans des activités de tennis de table de niveau national.

## **INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

---

Un directeur :

- a. doit sauvegarder la confidentialité sur toute information et sur les dossiers qui sont la propriété de TTCAN et qui sont traités comme confidentiels par TTCAN et ne doit pas révéler, ni utiliser l'information aussi longtemps que celle-ci n'est pas devenue matière pouvant être dévoilée au public en général.
- b. Les résolutions adoptées au Conseil d'administration ne sont pas confidentielles à moins que le Conseil en ait décidé ainsi, et dans un tel cas, un directeur doit se soumettre à cette décision.
- c. Un directeur doit traiter comme confidentielle toute discussion tenue lors des réunions du Conseil, de même que le nombre de votes en faveur ou contre une résolution, sauf dans le cas où le contenu de ces discussions et les résultats de vote apparaissent déjà au procès-verbal adopté.

## **CONFLIT D'INTÉRÊT**

---

Un conflit d'intérêt survient lorsqu'un directeur a un intérêt direct ou indirect, financier ou autre, ou encore occupe une fonction qui vient en conflit avec l'accomplissement des devoirs auxquels sont engagés les directeurs à l'égard de TTCAN, ou encore un intérêt qui est suffisant pour influencer ou semble suffisant pour influencer les directeurs dans l'exercice de leurs devoirs. Un intérêt indirect, par exemple, peut se présenter lorsqu'un parent ou un ami est impliqué.

Pour cette raison, un directeur ne peut avoir, ni lui ni un membre de sa famille immédiate, un intérêt financier, direct ou indirect, ou encore, détenir un poste de gérance au sein d'une organisation qui est en lien avec TTCAN, de sorte que ce directeur pourrait être en mesure de bénéficier de quelle que façon que ce soit, de décisions sur les achats, les ententes de commandite ou de toute autre décision prise par TTCAN.

Une exception : Un directeur peut occuper un poste bénévole au sein d'une association provinciale ou territoriale. Cette situation n'est pas considérée comme étant un conflit d'intérêt.

Un conflit d'intérêt peut être réel ou perçu comme tel. Les situations qui sont perçues comme un conflit d'intérêt sont plus fréquentes que les réels conflits d'intérêt. Les deux types de conflits peuvent nuire à la confiance du public envers TTCAN et pour cette raison, ils sont interdits.

Ainsi, les directeurs pour éviter en tout temps de se trouver en situation de conflit d'intérêt, doivent :

- a. éviter de s'impliquer dans toute affaire ou transaction, ni avoir un intérêt dans toute affaire qui vient en conflit avec leurs devoirs au sein de TTCAN ;
- b. éviter se placer, ni directement, ni indirectement, dans une position où ils ont une obligation d'accorder un traitement préférentiel à toute personne ou à toute entreprise ;
- c. éviter de se placer dans une situation où ils pourraient être influencés par leurs intérêts personnels, financiers, d'affaires ou par tout autre intérêt ;
- d. en remplissant leurs devoirs au sein de TTCAN, ne pas accorder de traitement préférentiel aux membres de leurs familles ou à leurs amis, ni à des organisations dans lesquelles les membres de leurs familles ou leurs amis ont un intérêt financier ou un autre intérêt.
- e. ne pas tirer bénéfice sur le plan personnel d'informations qui ont été obtenues en remplissant leurs fonctions auprès de TTCAN lorsque ces informations sont confidentielles ou qu'elles n'ont pas été (encore) dévoilées au public en général ;
- f. ne pas utiliser, ni permettre d'utiliser les ressources ou propriétés de toute nature de TTCAN pour d'autres motifs que ceux pour lesquelles elles existent à l'intérieur de TTCAN ;
- g. ne pas accepter de dons en argent, ni cadeaux, ni faveurs qui pourraient être considérés comme ayant été accordés par anticipation, ou encore alloués en reconnaissance de tout traitement consenti en vertu de leur statut de représentant de TTCAN ;
- h. ne pas s'engager dans des activités qui entrent en conflit, ou semblent entrer en conflit avec leurs fonctions officielles au sein de TTCAN.

### **Divulgence d'un conflit d'intérêt**

---

Un directeur doit divulguer un conflit d'intérêt dès qu'il se présente ou dès qu'il (ou elle) devient conscient d'un réel conflit ou de ce qui pourrait être perçu comme un conflit d'intérêt. Une telle divulgation devrait être faite en respectant la procédure décrite au paragraphe ci-bas intitulé "Gestion de cette politique".

Aucun candidat ne pourra se présenter à une élection à un poste de directeur de TTCAN s'il (elle) se trouve dans une situation de conflit d'intérêt, soit réel ou soit perçu comme tel.

### **Gestion de cette politique**

---

- a. déterminer s'il existe un conflit d'intérêt ou un conflit potentiel et faire rapport de ses recherches au conseil ; ou
- b. référer la question au conseil qui devra prendre une décision sur le cas.

Dans le cas où un conflit d'intérêt impliquerait le président, la question sera décidée par le Conseil d'administration.

La décision du conseil d'administration à savoir qu'un conflit d'intérêt existe ou peut exister sera une décision finale s'appliquant obligatoirement sur le directeur (ou le président) de TTCAN. Le directeur (ou le président) sera alors démis de ses fonctions.

## **CODE DE CONDUITE/ CONFLITS D'INTÉRÊT CONSEIL DES MEMBRES**

---

### Introduction

Les membres de Tennis de Table Canada sont représentés au sein du Conseil des membres à l'intérieur duquel chaque association membre peut nommer un délégué.

Le Conseil des membres a des pouvoirs significatifs, l'un de ses pouvoirs étant d'élire les membres du Conseil d'administration.

La présente politique détermine le code de conduite auquel un délégué au sein du Conseil des membres doit se conformer.

## **GENERAL CONDUCT CONDUITE GÉNÉRALE**

---

Un délégué :

- a. doit être familier et se conformer à la partie de la loi canadienne sur les
- b. doit être familier avec la Politique canadienne du sport et avec ses implications sur le Plan stratégique de TTCAN ;
- c. doit être familier avec le Plan de développement à long terme de l'athlète de TTCAN/Tennis de table pour la vie.
- d. doit éviter tout comportement qui pourrait nuire à la réputation de TTCAN ;
- e. a le devoir d'agir avec la plus grande honnêteté et en toute bonne foi et de toujours agir dans les meilleurs intérêts de TTCAN ;
- f. doit avoir dans des circonstances comparables la conduite d'une personne raisonnablement prudente et bien informée en faisant preuve de soutien, de diligence et d'habileté ;
- g. ne doit pas parler en public de questions de tennis de table en de telles circonstances ou de telle manière que ses commentaires pourraient être perçus comme étant une position officielle de TTCAN, à moins d'en avoir été autorisé au préalable par le Conseil ou par le président (mais si cela ne se présente pas dans de telles circonstances, les directeurs sont par ailleurs encouragés à discuter publiquement de questions de tennis de table).

## **INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

---

Un délégué au sein du Conseil des membres :

- a. doit maintenir la confidentialité sur toute information et sur les dossiers qui sont la propriété de TTCAN et qui sont traités comme confidentiels par TTCAN et qui ne doivent pas être révélés, ni utilisés avant que cette information ne devienne matière pouvant être dévoilée au public en général.
- b. Les résolutions adoptées par le Conseil des membres ne sont pas confidentielles à moins que le Conseil en décide ainsi, un délégué devant dans un tel cas respecter cette décision.

## **Gestion de cette politique**

---

Si un cas de violation du code de conduite est soulevé, le président du Conseil des membres évalue la présumée violation et il présente le cas au Conseil pour résolution. Le délégué contre qui l'allégation a été déposée se verra donner la chance de présenter sa version au Conseil et de répondre aux questions du Conseil, mais le président du Conseil lui demandera de se retirer pour les délibérations et la prise de décision.

- a. absoudre le délégué de toute mauvaise conduite ( le vote du Conseil doit être unanime pour une absolution)
- b. faire des remontrances/ou imposer une sanction dans le cas d'une violation mineure du code de conduite (un vote majoritaire est requis)
- c. expulser le délégué dans le cas d'une violation majeure du code de conduite (dans le cas d'une expulsion pour une période de temps déterminée, un vote majoritaire est requis ; dans le cas d'une expulsion à vie, le vote doit être unanime).

Dans le cas de violation du code de conduite impliquant le président du Conseil des membres, la tâche de président du Conseil des membres sera confiée à un membre du Conseil d'administration (nommé par le président).

## **CODE DE CONDUITE / CONFLITS D'INTÉRÊT OFFICIELS, ENTRAÎNEURS**

---

### **Introduction**

Un code de conduite distinct, fixant le cadre des devoirs des officiels et entraîneurs, stipule les règles des conduites et actions des officiels et des entraîneurs. Un tel code de conduite est contenu dans une partie de la formation qui leur est offerte pour obtenir leur certification et la reconnaissance de leur association professionnelle.

En tant que représentants de TTCAN, les entraîneurs et officiels sont tenus de se soumettre aux points suivants de CONDUITE GÉNÉRALE :

Un entraîneur/un officiel

- a. être familier avec le Plan de développement à long terme de l'athlète/ de TTCAN/Tennis de table pour la vie ;
- b. doit éviter toute conduite qui pourrait nuire à la réputation de TTCAN ;
- c. a le devoir d'agir avec la plus grande honnêteté et en toute bonne foi et de toujours agir dans les meilleurs intérêts de TTCAN ;
- d. doit avoir dans des circonstances comparables la conduite d'une personne raisonnablement prudente et bien informée en faisant preuve de soutien, de diligence et d'habileté ;
- e. ne doit pas parler publiquement de questions de tennis de table en de telles occasions ou de telle manière que ses commentaires pourraient être perçus comme étant une position officielle de TTCAN, à moins d'en avoir été autorisé au préalable par le Conseil ou par le président (mais les représentants sont par ailleurs encouragés en d'autres circonstances à discuter publiquement de tennis de table).

### **Gestion de cette politique**

---

Si un cas de violation du code de conduite est soulevé, le Conseil d'administration va évaluer la présumée violation et va voter une résolution appropriée. L'entraîneur/l'officiel contre qui la présumée violation a été déposée aura la chance de présenter sa version des faits au Conseil d'administration et de répondre aux questions du Conseil, mais on lui demandera de se retirer lors des délibérations et de la prise de décision du Conseil d'administration.

Si le Conseil juge qu'un entraîneur ou un officiel a violé le code de conduite, le Conseil d'administration pourra, selon la nature de la violation alléguée :

- a. absoudre l'entraîneur/ l'officiel de toute mauvaise conduite ( le vote du Conseil doit être unanime pour cette absolution).
- b. faire des remontrances/ ou appliquer une sanction à l'entraîneur/l'officiel dans le cas d'une violation mineure du code de conduite (un vote majoritaire est requis dans un tel cas).
- c. suspendre l'entraîneur/l'officiel dans le cas d'une violation majeure du code de conduite (un vote majoritaire est requis dans le cas d'une suspension pour une période précise ; un vote unanime est requis dans le cas d'une suspension à vie).

# **CODE DE CONDUITE / CONFLITS D'INTÉRÊT POUR LES EMPLOYÉS DE TTCAN**

## **Introduction**

Le Conseil d'administration de Tennis de Table Canada (TTCAN) engage du personnel professionnel pour gérer les affaires quotidiennes de TTCAN. Le Conseil d'administration peut s'attendre à ce que la conduite de son personnel soit du plus haut standard professionnel possible.

## **CONDUITE GÉNÉRALE**

---

Un membre du personnel :

- a. doit être familier avec la politique canadienne du sport et ses implications sur le plan stratégique de TTCAN;
- b. doit être familier avec le Plan de développement à long terme de l'athlète de TTCAN/ Tennis de Table pour la vie;
- c. doit éviter toute conduite qui pourrait nuire à la réputation de TTCAN;
- d. a le devoir d'agir avec la plus grande honnêteté et en toute bonne foi et de toujours agir dans les meilleurs intérêts de TTCAN;
- e. doit avoir dans des circonstances comparables la conduite d'une personne raisonnablement prudente et bien informée en faisant preuve de soutien, de diligence et d'habileté;
- f. ne doit pas parler de questions de tennis de table dans des circonstances ou de telle manière que ses commentaires pourraient être perçus comme représentant une position officielle de TTCAN, à moins d'en avoir été au préalable autorisé par le Conseil ou par le président; et ...
- g. doit être au courant de l'identité des commanditaires de TTCAN, les soutenir dans leur rôle de commanditaires et s'abstenir d'offrir du support à des commanditaires compétiteurs lorsqu'ils sont impliqués dans des activités de tennis de table de niveau national.

## **INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

---

Un membre du personnel de TTCAN :

- a. doit maintenir la confidentialité sur toutes les informations ou dossiers qui sont la propriété de Tennis de table Canada et qui sont traités comme confidentiels par TTCAN et ne doit pas révéler, ni utiliser ce genre d'information aussi longtemps que son contenu n'est pas devenu matière à être connue du public en général.
- b. Un membre du personnel doit traiter comme confidentielle toute discussion tenue à l'intérieur des réunions du Conseil d'administration, de même que le nombre de votes déposés pour ou contre une résolution, ou encore sur comment les directeurs ont voté, sauf dans le cas où les discussions et les informations détaillées sur les votes sont déjà inscrites

au procès-verbal déjà approuvé par le Conseil d'administration.

## **CONFLIT D'INTÉRÊT**

---

Un conflit d'intérêt survient lorsqu'un membre du personnel se trouve en conflit direct ou indirect, financier ou autre, ou lorsqu'il remplit une tâche qui vient en conflit avec l'accomplissement de ses devoirs prévus à l'égard de TTCAN. Un intérêt indirect, par exemple, peut survenir lorsqu'un parent ou un ami est impliqué.

Un conflit d'intérêt peut être réel ou perçu comme tel. Les conflits d'intérêt qui sont perçus comme tels sont plus fréquents que les réels conflits d'intérêt. Les deux types de conflit d'intérêt sont nuisibles à la confiance du public envers TTCAN et pour cette raison, ils sont interdits.

Ainsi, les membres du personnel s'engagent à éviter en tout temps les situations de conflit d'intérêt et ils doivent :

- a. éviter de s'engager dans toute affaire ou transaction ou d'avoir tout intérêt dans toute affaire pouvant entrer en conflit avec leurs devoirs au sein de TTCAN;
- b. éviter de se placer, directement ou indirectement, dans une position où ils se trouveraient redevables envers toute personne ou entreprise, cette situation les amenant ainsi à leur accorder un traitement préférentiel;
- c. éviter de se placer dans toute position qui pourrait les influencer vers leurs intérêts personnels, financiers, d'affaires ou de toute autre nature;
- d. dans l'accomplissement de leurs devoirs envers TTCAN, ne pas accorder de traitement préférentiel à des membres de leur famille ou à des amis, ni à des organisations dans lesquelles les membres de leur famille ou leurs amis ont un intérêt financier ou d'une autre nature;
- e. ne pas tirer d'avantages personnels d'informations qu'ils ont obtenues dans l'exercice de leurs fonctions au sein de TTCAN, dans le cas où ces informations sont confidentielles ou encore qu'elles n'ont pas (encore) été rendues accessibles au public en général;
- f. ne pas utiliser, ni permettre qu'on utilise les ressources et toute autre propriété de TTCAN à toute autre fin que ce pourquoi elles existent;
- g. ne pas accepter de dons en argent, cadeaux, ni faveurs qui pourraient être considérés comme ayant été offerts par anticipation, ou encore en reconnaissance de tout traitement spécial qui serait accordé en vertu de leur statut de représentant de TTCAN;



- 
- h. ne pas s'engager dans toute activité qui soit en conflit, ou puisse paraître en conflit avec leurs fonctions officielles au sein de TTCAN;

---

### **Divulgence d'un conflit d'intérêt**

---

Un membre du personnel doit divulguer un conflit d'intérêt aussitôt qu'il survient ou dès qu'il/elle devient conscient d'un conflit d'intérêt réel ou apparent. Une telle divulgation devra se faire en respectant le contenu du paragraphe suivant intitulé "Gestion de cette politique".

---

### **Gestion de cette politique**

---

Si un conflit d'intérêt impliquant un membre du personnel survient, le président fera enquête ou bien :

- a. déterminera s'il existe un conflit ou un conflit potentiel et il fera rapport de son enquête au Conseil d'administration ; ou ...
- b. s'en remettra au Conseil d'administration pour la prise de décision.

Une décision du Conseil d'administration à savoir s'il y a vraiment ou s'il peut y avoir conflit d'intérêt sera une décision finale qui s'appliquera directement au membre concerné du personnel de TTCAN. Le Conseil d'administration déterminera toute mesure nécessaire à prendre dans cette situation, c'est-à-dire un avertissement, ou une période de probation, ou une fin d'emploi.