

# CODE DE DÉONTOLOGIE ET D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE L'ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DE LA PRODUCTION MÉDIATIQUE

## PRÉAMBULE

Le présent Code de déontologie et d'éthique (ci-après « Code ») vise à établir et à codifier les principes fondamentaux qui doivent régir la conduite des administrateurs de l'Association québécoise de la production médiatique (ci-après « l'AQPM ») dans l'accomplissement de leur mandat. Ces principes tiennent compte de la mission de l'AQPM, des valeurs qui sous-tendent son action et de ses obligations légales, dont celles prévues aux articles 321 à 330 du Code civil du Québec (annexe I).

Les membres du conseil d'administration (ci-après « conseil ») s'engagent à adopter une conduite conforme à l'éthique et à la déontologie reposant sur des principes de saine gouvernance, dont une reddition de comptes conforme aux responsabilités dévolues à l'AQPM.

## I. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### a) Définitions

« *Comité* » : le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Association québécoise de la production médiatique sauf mention contraire;

« *Personne liée* » :

- personne ayant un lien par le sang, le mariage, l'union civile, l'union de fait et l'adoption ou l'enfant d'une de celle-ci de même qu'un membre de la famille immédiate vivant sous le même toit;
- la personne morale dont l'administrateur ou l'une des personnes mentionnées ci-avant est l'un des actionnaires, l'un des administrateurs ou l'un des principaux dirigeants;
- toute personne physique ou morale que l'administrateur pourrait être porté à favoriser en raison de sa relation avec elle.
- toute autre personne à la charge de l'administrateur.

### b) Éthique et déontologie

#### Déontologie

La déontologie est l'ensemble des devoirs et des obligations qui sont imposés aux administrateurs. Elle s'applique de manière identique à chacun d'entre eux et ne suppose pas qu'on s'interroge quant aux valeurs qui la sous-tendent. Elle régit leur conduite ainsi que les rapports entre eux et l'AQPM ou ses partenaires.

#### Éthique

L'éthique invite à réfléchir sur les valeurs qui motivent les actions et à adopter la conduite la plus appropriée à cet égard. Elle fait appel à l'autonomie, au jugement et au sens des responsabilités des individus. Dans le contexte de la gouvernance, elle vise des actions justes et responsables qui reposent sur des principes et des valeurs à connotation morale ou civique auxquels adhère une organisation.

### **c) Champ d'application**

Le Code de déontologie des membres du conseil d'administration prévoit les obligations et devoirs généraux de chaque administrateur en matière de gouvernance et d'éthique.

De plus, la personne qui cesse d'être administrateur est assujettie aux règles encadrant la notion de confidentialité du présent code.

L'administrateur est tenu de respecter les dispositions énoncées dans le présent code lors de chaque réunion, délibération, huis clos, comité, séance de travail ou toute autre activité formelle ou informelle liée à la fonction d'administrateur.

### **d) Révision**

Le présent document doit faire l'objet d'une révision par le comité tous les trois ans ou lorsque des modifications législatives ou réglementaires le requièrent. Il doit être adopté, amendé ou abrogé par le conseil d'administration lors de l'une de ses séances.

## **II. Devoirs généraux des administrateurs**

Tout membre du conseil doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, les règlements et le présent Code lui imposent.

Il est attendu de l'administrateur qu'il ait une vision stratégique des enjeux et démontre une capacité à prendre des décisions équitables et raisonnées dans le meilleur intérêt de l'AQPM, de ses membres et de sa mission. Il exerce un droit de vote sauf s'il se retrouve en situation de conflit d'intérêts.

Il lui faut également agir dans les limites des pouvoirs et des fonctions qui lui sont conférés dans l'exercice de son mandat avec prudence, diligence, assiduité, impartialité, compétence, honnêteté et loyauté comme le ferait une personne raisonnable en pareilles circonstances.

### **Diligence, prudence, assiduité et compétence**

À cet égard, l'administrateur doit :

- a) S'engager à être présent, sauf excuse valable, aux séances du conseil, à y participer activement, à s'y préparer et à fournir un apport constructif lors de ses délibérations;
- b) Débattre de toute question avec ouverture d'esprit de manière éclairée et indépendante;
- c) Agir avec civilité, intervenir avec modération dans ses propos, éviter de porter atteinte à la réputation d'autrui et entretenir des relations fondées sur le respect, la coopération et le professionnalisme de manière à encourager la confiance mutuelle et la cohésion au sein du conseil ou d'un comité;
- d) Mettre à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expertise au bénéfice de l'AQPM;
- e) S'abstenir de s'inscrire dans des activités de boycottage, de collusion et de ralentissement des travaux du conseil;

f) Respecter, le cas échéant, les directives données par la direction de l'AQPM à l'égard de l'information, des communications, de l'utilisation des médias sociaux et des relations avec les médias;

g) S'abstenir de se livrer à une activité ou de se placer dans une situation qui compromettrait l'exercice de ses fonctions ou serait susceptible d'y porter atteinte ou de discréditer le conseil;

### **Honnêteté, loyauté et impartialité**

L'administrateur doit à cet égard :

a) Faire preuve de transparence en appuyant ses recommandations sur des informations objectives et suffisantes et en partageant toute information utile ou pertinente aux prises de décisions;

b) Exercer ses fonctions avec indépendance, objectivité et impartialité. À cette fin, il ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ni leur accorder aucune garantie quant à son vote ou à quelque décision que ce soit;

c) Placer les intérêts de la mission de l'AQPM avant tout intérêt personnel ou professionnel;

d) Exercer sa fonction avec intégrité et bonne foi dans le « meilleur intérêt » de l'AQPM. À cet effet, il a le droit d'obtenir toute information en temps opportun, d'exprimer son opinion librement et de débattre de son point de vue, le tout en conformité avec les règles et normes du présent Code;

e) Être solidaire des décisions du conseil en faisant preuve de réserve quant à ses commentaires publics;

f) S'abstenir de commenter les délibérations et décisions prises par le conseil durant l'exercice de ses fonctions notamment sur un site internet, un blogue, un réseau social ou tout autre médium sauf dans la mesure où il en est décidé autrement par le conseil.

g) S'abstenir de prendre position au nom de l'AQPM à moins d'en avoir été spécifiquement mandaté par le conseil ou autorisé par la direction générale de l'AQPM.

### **III. Confidentialité et discrétion**

Les délibérations du conseil ont un caractère privé. En conséquence, seuls les administrateurs de l'AQPM et leurs invités peuvent assister aux séances du conseil.

Suivant la présente règle, tout administrateur ou l'un de ses invités est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre membre lors de délibérations ainsi que de toute autre information qui exige le respect de la confidentialité tant en vertu d'une loi que selon une décision du conseil. Ce processus permet de préserver l'intégrité des délibérations et le respect des prérogatives et des responsabilités du conseil d'administration et du comité exécutif.

Toute information écrite ou verbale à laquelle a accès un administrateur et dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions est confidentielle. Il doit donc appliquer des mesures appropriées raisonnables pour préserver cette confidentialité.

Un administrateur ne peut être exempté de son obligation de confidentialité relativement à une information que si le conseil en autorise la divulgation, si elle est de connaissance générale ou s'il est tenu de la communiquer en vertu d'une loi ou à la suite d'une ordonnance d'un tribunal.

L'obligation de confidentialité n'empêche pas un administrateur représentant ou lié à une section particulière de l'AQPM de consulter la section en question ni de lui faire rapport sauf si l'information concerne le caractère privé des délibérations des séances du conseil ou de ses comités, est confidentielle suivant la loi ou si le conseil exige le respect de sa confidentialité.

Un administrateur doit faire preuve de retenue et de prudence pour toute information dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de l'AQPM, constituer une atteinte à la vie privée d'une personne ou conférer à une personne physique ou morale un avantage indu.

L'obligation de confidentialité quant aux informations acquises dans l'exercice de ses fonctions lie l'administrateur pour la durée totale de son mandat et se poursuit à l'expiration de celui-ci.

## **VI. Conflits d'intérêts**

### **a) Définition**

Un conflit d'intérêts peut avoir trait à l'argent, à l'information, à l'influence et au pouvoir. Constitue un conflit d'intérêts, une situation réelle, apparente ou potentielle :

- i. En vertu de laquelle un administrateur risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de l'AQPM; ou
- ii. Objectivement de nature à compromettre ou susceptible de compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à la fonction d'administrateur; ou
- iii. À l'occasion de laquelle un administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage direct ou indirect, personnel ou en faveur d'une personne liée.

### **b) Situations de conflits d'intérêts**

Un administrateur ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ou dans celui d'une personne liée. De manière non limitative constitue un conflit d'intérêts pour un administrateur :

- i. Avoir directement ou indirectement un intérêt dans une délibération du conseil d'administration;
- ii. Obtenir ou être sur le point d'obtenir un avantage personnel ou pour une personne liée résultant d'une décision du conseil;
- iii. Le fait d'avoir directement ou indirectement un intérêt dans un contrat intervenu avec l'AQPM;
- iv. L'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou de ses fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou professionnel pour lui ou pour une personne liée;
- v. L'utilisation d'informations confidentielles ou privilégiées obtenues dans le cadre de ses fonctions à ses propres fins ou au profit d'une personne liée;
- vi. Avoir une réclamation litigieuse auprès du conseil;

vi. Le fait d'occuper une fonction de direction au sein d'une organisation ou une entreprise dont les intérêts entreraient en concurrence ou en conflit avec ceux de l'AQPM.

#### **d) Déclaration annuelle d'intérêts**

Dans les trente jours suivants sa nomination ou l'entrée en vigueur du présent code, tout administrateur doit produire sous peine de révocation une déclaration écrite à la directrice des relations de travail et des affaires juridiques (annexe II) faisant état ou non de toute situation réelle, potentielle ou apparente de conflits entre son intérêt personnel et ses devoirs d'administrateur ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre l'AQPM en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur, le cas échéant.

Cette déclaration d'intérêts doit être mise à jour annuellement par l'administrateur dans les trente jours suivant l'assemblée générale annuelle de l'AQPM.

La survenance d'une situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts en cours de mandat doit être dénoncée au président du conseil dès sa connaissance par l'administrateur.

L'existence d'une situation de conflit d'intérêts 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 de conflit d'intérêts.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par la directrice des relations de travail et des affaires juridiques et elles ne peuvent être consultées que par les membres du comité. Par ailleurs, un rapport de la situation est fait aux administrateurs lors d'une réunion du conseil.

#### **e) Dénonciation d'un intérêt et retrait lors des délibérations du conseil**

Un administrateur qui est en situation de conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel à l'égard d'une question soumise lors d'une séance du conseil d'administration a l'obligation de déclarer sur-le-champ cet état de fait au conseil et s'abstenir de participer à toute délibération ou décision s'y rattachant. Il est entendu qu'avant la délibération ou la décision sur cette question, le président peut l'autoriser à exprimer son point de vue aux membres du conseil.

L'administrateur doit, en outre, se retirer de la séance du conseil d'administration pour permettre aux membres du conseil de délibérer et de voter hors de sa présence et en toute confidentialité

Sa déclaration et son retrait doivent être consignés au procès-verbal des délibérations du conseil.

#### **f) Rôle du président**

Le président du conseil veille au bon déroulement des réunions du conseil. Il doit trancher toute question relative au droit de voter lors d'une réunion du conseil. Il a le pouvoir d'intervenir pour qu'un administrateur s'abstienne de voter et pour que celui-ci se retire de la séance du conseil lorsqu'il se retrouve dans une situation de conflit d'intérêts. Il peut entendre les administrateurs sur cette question. La décision du président est finale.

## **VII. MÉCANISMES D'APPLICATION**

### **a) Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie**

Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie institué par le conseil d'administration est chargé de faire l'examen de toute situation ou allégation de comportement susceptible d'être dérogatoire au présent code. Il décide du bien-fondé de la plainte et de la sanction appropriée à imposer ou à recommander le cas échéant.

Lorsque c'est un membre du comité qui est en cause, le conseil nomme un autre administrateur afin de le remplacer sur le comité.

Dans l'éventualité où la présidence du conseil est visée par une demande d'examen, celle-ci est exclue du processus décisionnel.

### **b) Procédure disciplinaire**

Lorsqu'un administrateur a un motif sérieux de croire qu'un membre a pu contrevenir au présent code, il peut le dénoncer sans délai au comité (annexe IV). Pour les mêmes raisons, le comité peut lui-même se saisir d'une question en vertu des mêmes dispositions.

Les membres du comité doivent agir dans le respect des principes de justice fondamentale et dans un souci de confidentialité et faire preuve d'impartialité.

Un administrateur doit répondre avec diligence à toute demande ou communication qui lui est adressée par le comité.

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent code doit être portée à l'attention du président du comité. Après examen, le comité détermine s'il y a matière à ouvrir un dossier. Si la demande d'examen est non fondée, il met fin au processus.

Dans le cas d'une situation requérant une intervention rapide ou d'une faute grave, l'administrateur peut être relevé provisoirement de ses fonctions par le président du conseil. Lorsque le comité se saisit d'un dossier, il avise par écrit l'administrateur concerné et l'informe de la nature et des circonstances du manquement reproché et de la référence aux dispositions pertinentes du code et lui remet copie de tout document pertinent versé au dossier.

La notification informe également l'administrateur concerné qu'il peut, dans un délai de quinze jours ouvrables, faire une déclaration par écrit auprès du comité afin de lui faire part de ses observations. Le comité peut rencontrer le membre concerné, sur demande, ainsi que toute personne dont il estime la présence requise afin de recueillir des informations et des points de vue.

Le comité doit, après avoir reçu la déposition écrite de l'administrateur, l'avoir entendu si requis et fait toute enquête nécessaire, rédiger un rapport faisant état de son analyse de la plainte et de ses recommandations et en transmettre une copie au membre concerné.

Le comité recommande la sanction qui lui semble la plus appropriée dans les circonstances.

Au plus tard à la première séance suivant le dépôt au conseil du rapport du comité, le membre visé par une suspension ou une révocation de mandat a le droit d'être entendu. Avant de se prononcer sur le rapport qui lui est soumis, le conseil, réuni en huis clos, permet à l'administrateur

concerné de présenter son point de vue s'il le souhaite. Il rend par la suite sa décision finale par scrutin secret.

L'administrateur concerné peut être accompagné d'une personne de son choix lorsqu'il rencontre le comité ou présente son point de vue aux membres du conseil. Celle-ci agit à titre d'observatrice et ne peut participer aux délibérations et au vote du conseil. La décision du conseil est finale.

### **c) Sanctions**

Si le comité conclut qu'un membre du conseil visé par une demande de traitement disciplinaire a commis un ou des manquements au présent code, il doit l'indiquer dans son rapport et, suivant les circonstances, peut recommander qu'aucune sanction ne soit imposée ou que l'une ou l'autre ou plusieurs sanctions le soient;

Un comportement dérogatoire au présent code peut donner lieu à l'une ou plusieurs des sanctions suivantes : un avertissement, une réprimande, une suspension, une demande que soit apporté un correctif au manquement reproché ou une révocation de la charge.

L'imposition d'une sanction envers un membre du conseil ne peut avoir pour effet d'empêcher l'AQPM d'exercer tout autre recours qu'elle pourrait juger appropriée ;

## **VIII. Dispositions finales**

### **a) Attestation et engagement à la confidentialité du membre du conseil d'administration**

Lors de sa nomination ou dans les jours suivants, l'administrateur reçoit de la directrice des relations de travail et des affaires juridiques copie du présent Code et il doit attester dans la forme prescrite à l'annexe II qu'il en a pris connaissance et qu'il se déclare lié par ses dispositions, dont celles se rapportant à son engagement à la confidentialité. Cette attestation doit être mise à jour annuellement.

### **b) Entrée en vigueur**

Le présent Code entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

**ANNEXE I**  
**CODE CIVIL DU QUÉBEC**  
**SECTION III**

**ARTICLES 321 À 330**

**SECTION III**  
**DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS**

**321.** L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.  
1991, c. 64, a. 321.

**322.** L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.  
Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.  
1991, c. 64, a. 322.

**323.** L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.  
1991, c. 64, a. 323.

**324.** L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.  
Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.  
1991, c. 64, a. 324.

**325.** Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.  
1991, c. 64, a. 325.

**326.** Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.  
L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.  
1991, c. 64, a. 326.

**327.** Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.  
1991, c. 64, a. 327.

**328.** Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.  
1991, c. 64, a. 328.



**329.** Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière liée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.  
1991, c. 64, a. 329.

**330.** L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.  
Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.  
1991, c. 64, a. 330.

## ANNEXE II

### ATTESTATION ET ENGAGEMENT À LA CONFIDENTIALITÉ DU MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Considérant le devoir de loyauté qui est imposé aux administrateurs d'une personne morale par l'article 322 du Code civil du Québec;

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, administrateur ou administratrice de l'Association québécoise de la production médiatique, atteste :

#### Attestation du membre

1. Avoir pris connaissance du *Code de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Association québécoise de la production médiatique*, reconnaître en avoir saisi le sens et la portée et être lié(e) par ses dispositions;
2. M'engager à me conformer à toute décision du conseil d'administration à mon égard en vertu de ce Code et à démissionner immédiatement comme membre si requis par une décision du conseil;
3. M'engager à mettre à jour les informations requises par les dispositions du présent Code;
4. Que certains renseignements personnels peuvent être rendus accessibles à tous les membres du conseil d'administration en application de ce Code (exemple : salaire des employés de l'AQPM, raison de congédiement, etc.)
5. Ne pas faire l'objet d'une interdiction d'être administrateur en vertu de l'article 327 du Code civil du Québec.

#### Engagement à la confidentialité

De plus, je :

1. Déclare avoir pris connaissance des règles relatives à la confidentialité selon lesquelles :

Chaque membre du conseil doit, en toutes circonstances, préserver la confidentialité des délibérations du conseil ou de ses comités ainsi de toute information écrite ou verbale obtenue ou dont il a la connaissance acquise dans l'exercice de ses fonctions. Il est tenu à tout moment de respecter le caractère confidentiel de toute information reçue à ce titre.

Un administrateur ne peut être exempté de son obligation de confidentialité que si:

- a) Le conseil d'administration autorise la divulgation de l'information;
- b) L'information obtenue est de connaissance générale;
- c) Il est tenu de communiquer une information en vertu d'une loi ou à la suite d'une ordonnance d'un tribunal.

2. Conviens que cette obligation de confidentialité se poursuit à l'expiration de mon mandat à titre d'administrateur.

En foi de quoi, j'ai signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

---

## ANNEXE III

### DÉCLARATION ANNUELLE ET PONCTUELLE DES INTÉRÊTS

Je, \_\_\_\_\_, en ma qualité de membre du conseil d'administration de l'Association québécoise de la production médiatique déclare, par la présente que j'ai lu le *Code de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Association québécoise de la production médiatique* et que je reconnais

1. Être lié(e) par ses dispositions;

2. Qu'à ma connaissance, je n'ai pas de conflit d'intérêt réel ou potentiel entre mon intérêt et celui de l'Association québécoise de la production médiatique ou qui pourrait sembler aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité à laquelle je suis tenu(e) d'exercer mes fonctions (conflit apparent);

Ou

Que j'ai un intérêt auprès d'une personne liée, d'une entreprise, d'un organisme, ou d'une association suivante susceptible de me placer en conflit d'intérêt réel, apparent ou potentiel avec celui de l'Association québécoise de la production médiatique

Lien : \_\_\_\_\_

Nature : \_\_\_\_\_

Valeur : \_\_\_\_\_

Commentaires : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Je comprends que les informations fournies pour la présente déclaration annuelle ou ponctuelle d'intérêts sont requises pour l'application du présent *Code de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Association québécoise de la production médiatique*.

Je consens à l'utilisation des informations fournies par les présentes par les seules personnes autorisées et aux seules fins d'examiner s'il existe ou non une situation de conflits d'intérêts.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations serait considérée comme appropriée pour gérer un conflit déclaré, je comprends que je serai consulté(e) et que j'aurai l'occasion de donner un consentement.

Signature du déclarant ou de la déclarante: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**ANNEXE IV**

**DEMANDE D'EXAMEN POUR UN MANQUEMENT AU CODE**

Déclarant(e) : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

**Je soussigné(e), déclare ce qui suit :**

Je crois que le membre suivant du conseil d'administration :

\_\_\_\_\_

a contrevenu au *Code de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Association québécoise de la production médiatique* pour les motifs suivants :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Je comprends que les informations fournies dans la présente demande d'examen sont requises aux fins de l'application du *Code de déontologie des membres du conseil d'administration de l'Association québécoise de la production médiatique*.

Je consens à leur utilisation par les seules personnes autorisées et aux seules fins d'examiner s'il y a ou non contravention audit code.

De plus, dans l'éventualité où la diffusion de certaines informations serait appropriée, je comprends que je serai consulté(e) et que j'aurai l'occasion de donner un consentement éclairé.

Signature du déclarant ou de la déclarante: \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Formulaire complété et signé à remettre au président du conseil d'administration.