

Politiques de gouvernance 2019

Association québécoise de sports
pour paralytiques cérébraux





Table des matières des sections

Section 1 - Politiques générales de gouvernance.....	3
Section 2 - Politiques générales sur les pratiques administratives.....	23
Section 3 - Politiques générales en ressources humaines.....	33
Section 4 - Procédures - vérifications des antécédents judiciaires.....	51
Section 5 - Politique code de conduite et code d'éthique.....	57



SECTION 1

POLITIQUES GÉNÉRALES DE GOUVERNANCE



SECTION 1 POLITIQUES GÉNÉRALES DE GOUVERNANCE

PRÉAMBULE.....	5
POLITIQUES	
1. Politique concernant la mission	7
2. Politique concernant les valeurs	7
3. Politique de gouvernance de la corporation.....	7
4. Politique concernant le comportement éthique	8
5. Politique concernant les rôles du Conseil d'administration	9
6. Politique concernant le rôle des administrateurs	9
7. Politique concernant le fonctionnement interne du Conseil d'administration	10
8. Politique concernant les devoirs de l'administrateur hors des réunions du Conseil d'administration.....	10
9. Politique concernant les séances du Conseil d'administration	11
10. Politique concernant le bénévolat	13
11. Politique d'encadrement des comités opérationnels	13
12. Politique concernant le rôle du directeur général	13
13. Politique concernant l'évaluation du Conseil d'administration et des administrateurs	14
14. Politique concernant l'évaluation du rendement du directeur général	15
15. Politique concernant les porte-paroles	15
16. Politique concernant les risques	15
17. Politique concernant la pérennité de la corporation	18
ANNEXES :	
Annexe 1 - Attestation de la direction	19
Annexe 2 - Modèle - Évaluation du rendement du directeur général (2 modèles)	20



PRÉAMBULE

Cadres légaux des administrateurs de la corporation

Les textes ci-après vous précisent le cadre légal à l'intérieur duquel se fait l'administration de la Corporation.

Extrait de la note administrative 95-250 du service juridique du Regroupement Loisir et Sport du Québec destinée à tous les organismes de sport et de loisir rédigée par Me Laurier Dugas en date du 10 janvier 1995 et révisée par Me Marc Legros en date du 21 novembre 2017.

En insérant en 1994 dans le nouveau Code Civil de nouvelles dispositions relativement aux personnes morales, le législateur a repris à son compte un certain nombre de règles qui étaient jusque-là, reconnues par les auteurs et la jurisprudence. À cet égard, il a prévu à l'article 322 que les administrateurs devaient faire preuve de prudence et de diligence et agir avec honnêteté et loyauté et dans les meilleurs intérêts de la corporation. Il a aussi, à l'article 321, prévu que l'administrateur devait se comporter comme un mandataire de la corporation et il y a ajouté que les administrateurs se devaient d'agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont confiés par la loi ou qui sont prévus dans les lettres patentes et les règlements de la corporation.

Il en a aussi profité pour préciser certaines obligations qui étaient déjà reconnues aux administrateurs, mais qu'il était difficile d'interpréter correctement. À cet effet, il a prévu à l'article 323, l'obligation pour les administrateurs de ne pas confondre leurs biens avec ceux de la corporation et de ne pas utiliser à des fins personnelles ou au profit de tiers, les informations qu'ils recueillent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions à moins d'avoir obtenu la permission des membres de la corporation.

Le législateur a aussi reconduit à l'article 324, l'obligation pour les administrateurs d'éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts et il a imposé aux administrateurs une nouvelle formalité jusque-là inconnue en droit corporatif, soit de dévoiler leur situation et de faire consigner au procès-verbal des délibérations du Conseil d'administration de la corporation, une déclaration à cet effet.

Enfin, le législateur a fait appel à une notion nouvelle en droit corporatif soit celle de l'abus de droit ; il a aussi permis aux tribunaux de lever plus facilement le voile corporatif. Pour finir, il a imposé aux administrateurs une obligation additionnelle en cas d'insolvabilité de la corporation.

Après analyse de la situation créée par le nouveau Code Civil, il nous faut convenir que les administrateurs de corporations sans but lucratif ont maintenant plus d'obligations qu'auparavant.



Il faut aussi convenir que certaines obligations qui leurs étaient autrefois reconnues sont plus précises et qu'elles pourraient comporter plus de contraintes. Enfin, le nouveau Code Civil pourrait faciliter les recours en justice à l'endroit des administrateurs.

En l'absence évidemment de jurisprudence sur les nouvelles dispositions du Code Civil, il demeure à tout égard difficile d'apprécier la portée exacte de ces nouvelles dispositions. Tout en convenant qu'il est en théorie plus facile, en vertu du nouveau Code Civil, d'obtenir gain de cause contre les administrateurs des corporations sans but lucratif au cas de contravention de leur part aux obligations qui leur sont imposées. Nous gardons toujours en tête que les recours en justice dans le milieu des corporations sans but lucratif ont toujours été très rares. Nous gardons aussi en tête que les membres d'une corporation sans but lucratif n'ont manifestement pas en pratique un intérêt aussi immédiat et aussi important à poursuivre les administrateurs que s'ils étaient les actionnaires d'une compagnie à capital-actions.



1. Politique concernant la mission

- a) Conscients de l'importance de son mandat et soucieux de bien réaliser ses objectifs, la corporation et son conseil d'administration s'engagent et se donnent comme mission ;

Notre Mission

L'Association québécoise de sports pour paralytiques cérébraux (AQSPC) est un organisme à but non lucratif qui a pour mission la promotion, le développement et le soutien du sport et de l'activité physique pour les personnes ayant une blessure cérébrale et autres déficiences physiques, afin d'améliorer leurs conditions de vie. Elle est l'organisme de régie du Québec pour le boccia, discipline paralympique.

2. Politique concernant les valeurs

- a) Les valeurs sont des croyances et des convictions qui servent à orienter et supporter les administrateurs dans leurs fonctions.
- b) L'éducation et le comportement éthique de tous les intervenants sont les moyens à utiliser pour atteindre nos objectifs.
- c) L'accessibilité universelle, le respect de la différence, l'équité, la persévérance et le plaisir dans la pratique sportive à tous les niveaux de performance, la santé et la sécurité des participants, sont les valeurs sur lesquelles repose l'action du Conseil d'administration ou de la corporation.

3. Politique de gouvernance de la corporation

- a) Le Conseil d'administration est le représentant officiel et le chargé de confiance de la corporation et est, à ce titre, responsable envers ses membres, la corporation et le gouvernement de qui il tient son existence légale.
- b) Le Conseil d'administration se donne un ensemble de valeurs à partir desquelles il prend ses décisions concernant son fonctionnement et celui de la corporation.
- c) Le Conseil d'administration forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.
- d) Les administrateurs font la différence entre leur rôle d'administrateur élu et leur rôle de bénévole opérationnel au service de la corporation, s'il y a lieu.
- e) Le Conseil d'administration prescrit les fins ou résultats organisationnels et non les moyens de mise en œuvre pour les atteindre, sauf pour interdire ceux qu'il juge inappropriés.
- f) Le Conseil d'administration délègue et fait confiance.
- g) Le Conseil d'administration s'assure de la compétence de ceux à qui il délègue et à ceux à qui il confie des mandats.
- h) Lorsque le Conseil d'administration utilise des comités, il le fait avec précaution, en s'assurant de respecter la « politique d'encadrement des activités de comités » et en s'assurant que ledit comité comprend clairement la nature et l'étendue de son mandat.



- i) Le Conseil d'administration assure une surveillance générale de la corporation en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de la corporation par le biais de politiques claires à cet effet.
- j) Le Conseil d'administration prend ses décisions avec perspective et recul.
- k) Le Conseil d'administration évalue annuellement son rendement, celui de ses administrateurs, celui de ses comités ainsi que celui de son directeur général.
- l) Les administrateurs doivent s'assurer que le système de gouvernance choisi fonctionne adéquatement.
- m) Le Conseil d'administration évalue les risques que la corporation encourt et prend les mesures appropriées.
- n) Le rôle du directeur général, en outre de ce qui est précisé dans d'autres écrits et politiques, est de s'assurer que l'organisme évolue dynamiquement dans le respect de ses orientations et des politiques d'encadrement définies.

4. Politique concernant le comportement éthique

- a) Les administrateurs de la corporation doivent exercer leurs fonctions avec transparence, loyauté, solidarité, prudence et diligence.
- b) Les administrateurs doivent être de bonne foi et agir dans les meilleurs intérêts de la corporation.
- c) Les administrateurs doivent divulguer au Conseil d'administration les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts.
- d) Les administrateurs doivent promouvoir les valeurs énoncées au « Code d'éthique de l'administrateur » de la corporation.
- e) Les administrateurs font preuve de confidentialité relativement à l'information qu'ils détiennent.
- f) Les administrateurs maintiennent leur compétence en gestion d'association au moyen de perfectionnement continu.
- g) Les administrateurs s'efforcent de maintenir un climat favorable aux bonnes relations entre tous les intervenants, bénévoles, permanents et membres afin que les rapports humains aient lieu dans l'équité et le respect dans le but d'éliminer la discrimination, le harcèlement ou l'abus.
- h) En dehors des réunions du Conseil d'administration, les administrateurs ne peuvent engager le conseil à moins d'une stipulation expresse contraire.



5. Politique concernant les rôles du Conseil d'administration

- a) Le Conseil d'administration décide des orientations stratégiques et établit le plan d'action annuel de la corporation en concertation avec les intervenants du milieu.
- b) Le Conseil d'administration engage et évalue annuellement le rendement du directeur général.
- c) Le Conseil d'administration développe et met en place les mandats suivants, sans toutefois s'y limiter :
 - L'encadrement de ses activités ;
 - L'encadrement des comités ;
 - L'encadrement de la permanence.
- d) Le Conseil d'administration statue sur les choix stratégiques.
- e) Le Conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.
- f) Le Conseil d'administration adopte annuellement les états financiers préparés par la direction générale et vérifiés par l'auditeur indépendant.
- g) Le Conseil d'administration s'assure de l'efficacité et de l'intégrité des processus de suivis qu'il met sur pied relativement à tous les mandats qu'il octroie.
- h) Le Conseil d'administration développe et garde un contact constant avec la communauté.
- i) Le Conseil d'administration assure la pérennité de la corporation.
- j) Par l'articulation de politiques appropriées, le Conseil d'administration voit à ce que son rôle ne soit pas accaparé par la direction générale et que lui-même n'usurpe pas les rôles de la direction générale.

6. Politique concernant le rôle des administrateurs

- a) Les administrateurs du Conseil d'administration occupent une fonction précisée dans les règlements généraux de la corporation ou dans les politiques du Conseil d'administration. Les administrateurs n'agissent, à ce titre, que lors des réunions du Conseil d'administration, sauf une stipulation expresse contraire.
- b) Les administrateurs du Conseil d'administration sont également soumis aux obligations légales qui découlent de l'application du Code civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de laquelle, la corporation détient son existence légale.
- c) Les administrateurs n'agissent, à ce titre, que lors des réunions du Conseil d'administration, sauf stipulation expresse contraire.
- d) Lorsqu'ils n'agissent pas à titre d'administrateurs de la corporation, ils sont alors des bénévoles dits opérationnels et relèvent alors du directeur général, à moins de stipulation expresse contraire.
- e) Le Conseil d'administration peut donner un mandat de représentation à tout administrateur pour agir, à ce titre, en dehors des réunions du Conseil d'administration.



7. Politique concernant le fonctionnement interne du Conseil d'administration

- a) Tout administrateur doit avoir une conduite obligeante et modérée, l'un envers l'autre, durant et hors les réunions du Conseil d'administration.
- b) Tout administrateur doit contribuer positivement aux discussions et débats lors des délibérations du Conseil d'administration.
- c) Le respect de l'opinion d'autrui et le respect du droit d'expression sont des valeurs qui accroissent le sens démocratique dont font preuve les administrateurs du Conseil d'administration.
- d) Les administrateurs travaillent afin d'en arriver le plus souvent possible à un consensus.
- e) Les administrateurs doivent faire preuve d'assiduité et de ponctualité dans les engagements ou ils représentent la corporation.
- f) Le Conseil d'administration a droit à toute l'information qu'il désire. Cette information doit être claire et complète.
- g) Pour bien faire son travail, le Conseil d'administration détermine quelles informations lui sont utiles et nécessaires et en informe son directeur général.
- h) Chaque administrateur a la responsabilité de prendre connaissance de la documentation et de l'information qu'il reçoit.
- i) Le Conseil d'administration prescrit le délai d'échéance de réception des informations qu'il veut recevoir.

8. Politique concernant les devoirs de l'administrateur hors des réunions du Conseil d'administration

- a) Tout administrateur doit donner l'exemple.
- b) Tout administrateur doit être capable d'indépendance face à son électorat.
- c) Tout administrateur doit faire preuve d'ouverture d'esprit.
- d) Tout administrateur doit remplir ses engagements.
- e) Tout administrateur doit agir avec prudence et diligence.
- f) Tout administrateur doit savoir écouter et faire confiance.
- g) Tout administrateur doit respecter la confidentialité des décisions prises au Conseil d'administration.
- h) Tout administrateur doit faire primer les intérêts de la corporation.

9. Politique concernant les séances du Conseil d'administration

Les principaux éléments de cette politique touchent particulièrement les points suivants :

a) La conduite des assemblées

- Les assemblées régulières ont lieu à des dates fixes, telles que déterminées au calendrier des activités annuelles.
- Les assemblées spéciales ont lieu entre les assemblées régulières et le privilège de la convoquer appartient au secrétaire trésorier.
- Les assemblées peuvent se tenir sous forme de conférence téléphonique si les règlements généraux le permettent ou si tous y consentent.
- La convocation est faite par lettre ordinaire, par courrier électronique, par téléphone avec témoin ou par télécopieur ou toute autre façon prévue aux règlements généraux.
- Tout administrateur doit confirmer sa présence aux assemblées quarante-huit (48) heures à l'avance.
- Le président ou son remplaçant prévu aux règlements généraux dirige les séances du conseil.

b) Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la présidence après consultation avec la direction générale. Tout administrateur désirant inscrire une question à l'ordre du jour proposé est fortement invité à le faire en avisant la présidence au moins quinze (15) jours avant la tenue de l'assemblée. De plus, il est possible d'ajouter un point pour adoption à l'item Affaires courantes, sur l'unanimité des membres.

Il est toujours loisible cependant, à quiconque, d'inscrire une question à l'article « divers » lors de l'adoption de l'ordre du jour.

c) Documentation

Le directeur général, avec l'avis de convocation, spécifie les divers documents relatifs aux articles de l'ordre du jour. Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant l'assemblée, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas automatiquement une analyse ou une décision différée.

d) Attestation de la direction

Lors de la séance du Conseil d'administration, l'ordre du jour comporte un point qui atteste que la direction a procédé avec diligence et a effectué l'ensemble des paiements en salaires et satisfait aux exigences gouvernementales (impôt, taxes). Document en annexe.

e) Procès-verbaux

- Les procès-verbaux tiennent compte des propositions officielles et non de la totalité des discussions. Les propositions entrent en vigueur immédiatement à moins d'avis contraire. Le contenu d'un procès-verbal est adopté par résolution à une réunion subséquente et le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire en fonction lors de son adoption.
- Les procès-verbaux sont à l'usage exclusif des administrateurs. Leur reproduction, en tout ou en partie (extrait officiel), requiert l'autorisation écrite du secrétaire et la signature d'attestation de la direction générale.
- Le projet du procès-verbal doit être acheminé aux administrateurs dans les meilleurs délais.

f) Confidentialité

Le contenu des discussions, comme celui des procès-verbaux et de toute documentation, doit être gardé confidentiel et accessible aux administrateurs seulement. En ce sens, une communication est transmise aux membres, en début de mandat, dans le but de soustraire l'administrateur aux pressions venant du milieu.

g) Dépenses

Les administrateurs sont remboursés pour les frais encourus selon les normes en vigueur stipulées dans la politique administrative sur les frais de dépenses des bénévoles et employés de la corporation. Pour avoir droit à un remboursement, il faut compléter un formulaire à cet effet.

h) Engagements

Nonobstant l'opinion de tout administrateur sur toute question soulevée lors des discussions au Conseil d'administration, l'adoption d'une proposition sur cette question engage seulement les administrateurs présents sauf s'ils ont inscrit leurs dissidences.

i) Droit à la dissidence

Ce droit s'inspire de l'article 337 du Code Civil qui prescrit que « 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. Ce droit doit s'exercer seulement pour des décisions précises.



10. Politique concernant le bénévolat

- a) Les ressources humaines bénévoles sont importantes pour la corporation et doivent travailler dans la complémentarité afin de répondre à la mission et objectifs de la corporation.
- b) Le bénévole est une personne qui décide librement de participer aux activités de la corporation afin de contribuer au développement organisationnel, au développement communautaire ainsi qu'à son développement personnel.
- c) Les bénévoles travaillent de concert avec le milieu afin de mieux servir les besoins de la corporation et les objectifs visés par la stratégie de développement. La corporation n'hésite pas à faire appel à toute personne qui désire contribuer au développement.
- d) Le bénévolat est au centre de la vie de la corporation et offre maintes opportunités aux individus de s'impliquer et d'agir.

11. Politique d'encadrement des comités opérationnels

Le Conseil d'administration utilise les comités avec vigilance.

Le Conseil d'administration détermine les mandats des comités et détermine ses objectifs, ses fins organisationnelles (résultats désirés ou anticipés) annuellement et cela pour tout dossier qui lui échoit.

- a) Le Conseil d'administration nomme les membres du comité et les rencontre pour leur attribuer clairement leur mandat, leur délimiter l'étendue du mandat et leur signifier clairement ses fins organisationnelles (résultats anticipés).
- b) Le Conseil d'administration détermine le processus de suivi (monitoring) pour chaque dossier et en informe clairement le mandataire.
- c) Le Conseil d'administration fixe les échéances et les rencontres de suivi.
- d) À la fin du mandat, le Conseil d'administration évalue le rendement du comité, les résultats obtenus par rapport aux résultats anticipés ou désirés.
- e) Le Conseil d'administration fixe dans son calendrier des activités chacune des étapes du processus d'encadrement pour chaque comité.

12. Politique concernant le rôle du directeur général

- a) Le rôle du directeur général en outre de ce qui est précisé dans son contrat de travail, dans la politique administrative et salariale du personnel, et dans tout autre écrit approuvé par le Conseil d'administration de la corporation, est de s'assurer que la corporation évolue dynamiquement et dans le respect des politiques d'encadrement définies.
- b) Le directeur général travaille étroitement avec le Conseil d'administration afin que les objectifs de la corporation soient atteints.
- c) Le directeur général doit élaborer la planification stratégique des actions découlant du « Plan d'orientation stratégique » afin de permettre à la corporation d'atteindre les résultats déterminés par le Conseil d'administration et cela, en conformité avec les politiques d'encadrement établies et en tenant compte du budget mis à sa disposition.

- d) Le directeur général doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le Conseil d'administration.
- e) Le directeur général met en place les mécanismes d'évaluation et de contrôle de la permanence qui lui permettent de répondre aux attentes du Conseil d'administration.
- f) Le directeur général doit assumer son rôle avec un leadership et un entrepreneuriat appropriés à sa fonction.
- g) Le directeur général est responsable de la mise en œuvre des orientations du Conseil d'administration, il est imputable des résultats et redevable au Conseil d'administration qui l'engage et l'évalue.
- h) Le directeur général fait régulièrement rapport au Conseil d'administration.
- i) Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation.
- j) Le directeur général voit à ce que le Conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

13. Politique concernant l'évaluation du Conseil d'administration et des administrateurs
(Pratiques administratives et résultats annuels)

a) L'évaluation du Conseil d'administration

- Les choix stratégiques organisationnels ont-ils été fixés en début d'année et ce, globalement et par dossier ?
- Les fins organisationnelles (résultats) ont-elles été prescrites (par dossier) ?
- Les processus de suivi ou d'encadrement des activités des mandataires se sont-ils effectués selon les politiques à cet effet ?
- Les objectifs organisationnels ont-ils été atteints ?
- Les objectifs budgétaires ont-ils été atteints ?
- Le directeur général respecte-t-il les politiques du Conseil d'administration ?
- Le Conseil d'administration respecte-t-il ses propres politiques ?
- Les comités permanents du Conseil d'administration ont-ils été opérationnels ?
- Le Conseil d'administration a-t-il étudié les rapports et recommandations de ses comités permanents ?

b) L'évaluation des administrateurs

- Ont-ils respecté les politiques du Conseil d'administration qui les concernent, soit comme membre ou comme groupe ?
- Ont-ils conservé les qualités inhérentes à leur rôle et fonctions ?

14. Politique concernant l'évaluation du rendement du directeur général

- Le Conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du directeur général.
- Le Conseil d'administration aura préalablement établi les critères d'évaluation.
(Voir document modèle en annexe)

15. Politique concernant les porte-paroles

- a) L'objectif de cette politique est de déterminer qui doit être le porte-parole de la corporation.
- b) Le président du Conseil d'administration est le porte-parole de la corporation pour les sujets relevant de la compétence du Conseil d'administration.
- c) Le directeur général est le porte-parole de la corporation pour les sujets relevant de la compétence de la direction générale et de la permanence.
- d) Dans l'un et/ou l'autre cas, cependant, une autre personne peut être désignée par le président et/ou le directeur général, si tel choix était plus indiqué soit en raison du sujet à propos duquel la communication doit se faire ou soit pour tout autre motif jugé raisonnable eu égard aux circonstances.

16. Politique concernant les risques

a) Obligation

- Le Conseil d'administration évalue les risques qu'encourt la corporation et prend les mesures appropriées.
- Le Conseil d'administration mandate le Comité d'évaluation des risques qui est un comité du Conseil d'administration où la présence du directeur général est essentielle.

b) Mandats

- Le Conseil d'administration doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour réduire au minimum les risques.
- Le Comité d'évaluation des risques est un comité du Conseil d'administration où la présence du directeur général est essentielle.
- Le Comité d'évaluation des risques doit faire l'inventaire raisonnable de l'ensemble des risques et élaborer des scénarios d'action et d'intervention et soumettre le fruit de son travail au Conseil d'administration.



c) Les risques liés à la fonction d'administrateur

- **Se placer en situation de conflit d'intérêts :**
 - ◆ Les administrateurs doivent divulguer au Conseil d'administration les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts.
- **Manquer à la loyauté et à la bonne foi :**
 - ◆ Les administrateurs de la corporation doivent exercer leurs fonctions avec transparence, loyauté, solidarité, prudence et diligence.
 - ◆ Ils doivent agir de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de la corporation.
- **Faire des déclarations publiques inconsidérées :**
 - ◆ Respecter la politique concernant les porte-parole du Conseil d'administration de la corporation.
 - ◆ En dehors des réunions du Conseil d'administration, les administrateurs ne peuvent engager le Conseil à moins d'une stipulation expresse contraire.
- **Refuser ou retarder indûment de prendre une décision :**
 - ◆ Le Conseil d'administration assure une surveillance générale de la corporation en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de la corporation par le biais de politiques claires à cet effet.
 - ◆ Le Conseil d'administration prend diligemment ses décisions avec perspective et recul.
- **Ne pas respecter les lois et/ou règlements, négliger de présenter les rapports prescrits et de verser les redevances aux gouvernements :**
 - ◆ Les administrateurs du Conseil d'administration de la corporation occupent une fonction précisée dans les règlements généraux de la corporation ou dans les politiques dudit Conseil d'administration.
 - ◆ Ils sont également soumis aux obligations légales qui découlent de l'application du Code Civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de laquelle, la corporation détient son existence légale.
 - ◆ Le Conseil d'administration est le représentant officiel et le chargé de confiance de la corporation et il est, à ce titre, responsable envers ses membres, la corporation et le gouvernement de qui il tient son existence légale.
- **Dilapider les biens de la corporation :**

Par le respect des politiques administratives et budgétaires.
- **Ne pas évaluer ses décisions et celles du directeur général :**

Il faut respecter les politiques concernant l'évaluation du Conseil d'administration et l'évaluation du directeur général.
- **Contracter sans autorisation**

Déterminer ce qui est exclu du pouvoir implicite accordé aux personnes autorisées par le Conseil d'administration de la corporation.



- **Ne pas encadrer adéquatement les employés :**
S'assurer du respect de la politique concernant le rôle du directeur général de la corporation.
 - **Ne pas encadrer adéquatement les bénévoles :**
S'assurer du respect de la politique concernant le bénévolat de la corporation.
 - **Abus et harcèlement**
La corporation possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.
 - **Congédiement abusif**
La corporation possède une politique à cet égard pour les employés et son personnel-cadre.
 - **Vol**
La corporation agit avec un sens aigu de responsabilité eu égard aux objets qu'elle a à manipuler (fraude, détournement) et détenir les assurances appropriées.
 - **Accident de travail sur les lieux et hors des lieux du travail et accident automobile (risque assurable)**
La corporation s'assure de détenir une police d'assurance appropriée.
 - **Incendie, inondation et autres dommages**
La corporation s'assure de détenir une couverture d'assurance tous risques.
 - **Données informatiques**
La corporation s'assure d'avoir un contrat d'assurance, une duplication des données et une politique concernant les données informatiques.
 - **Mauvaises décisions de la part des administrateurs, bénévoles et employés**
La corporation s'assure d'avoir des processus décisionnels supervisés, s'il y a lieu et en conformité avec les politiques de gouvernance, les règlements et l'adhésion à des couvertures d'assurances.
 - **Propriété intellectuelle et droits d'auteurs**
En conformité avec la politique concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.
 - **Risques liés aux services rendus et d'un refus de service**
La corporation s'assure de la prestation de service de qualité et d'un processus décisionnel en conformité avec la réglementation.
- d) Libelle**
La corporation s'assure du respect concernant la politique des porte-parole, des règlements généraux/administratifs et s'assure que les communications écrites soient pondérées et émanent de personnes autorisées.



17. Politique concernant la pérennité de la corporation

- a) La pérennité, c'est la continuité, la viabilité à long terme de la corporation.
- b) La pérennité implique que des actions touchant la réputation de la corporation et le recrutement des administrateurs soient faites.
- c) Le Conseil d'administration et les administrateurs doivent démontrer de la conviction quant à la nécessité d'existence de la corporation et doivent contribuer à la bonne réputation.
- d) Ils démontrent de l'enthousiasme à cet égard, dans leurs propos et s'élèvent à l'encontre des critiques négatives et/ou non fondées.
- e) Quant aux critiques négatives qui pourraient être vraies, ils tentent alors d'apporter les correctifs qui s'imposent.
- f) Le Conseil d'administration doit voir à ce qu'une politique de recrutement des administrateurs existe afin d'assurer la bonne gestion future de la corporation.
- g) Le Conseil d'administration doit faire preuve d'autocritique quant à ses politiques afin de contribuer de façon responsable et de laisser aux prochains conseils d'administration, la corporation dans le meilleur état possible.
- h) Le Conseil d'administration doit voir à développer un réseau d'intervenants dont les compétences peuvent être mises à profit pour assurer la pérennité de la corporation.



ANNEXE 1

ATTESTATION DE LA DIRECTION

Les soussignés, respectivement Directeur général et responsables des finances de *l'organisme*, certifient, par la présente, au meilleur de notre connaissance et à la suite de vérifications raisonnables, que :

1. L'organisme n'a aucun arrérage dans le paiement des salaires, avantages sociaux, vacances ou toute autre forme de rémunération quelle qu'elle soit à laquelle chacun de ses employés a droit ;
2. Des fonds suffisants ont été prévus pour pourvoir à toute réclamation en suspens faite par tout employé ou ancien employé de l'organisme à l'égard d'une rémunération impayée ;
3. L'organisme n'a aucun arrérage quant à la retenue ou à la remise à un organisme gouvernemental concerné de tout montant devant être retenu ou remis par l'organisme en vertu des dispositions de l'une ou l'autre des lois suivantes :
 - a) la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) y compris, sans s'y limiter, les articles 153(1) et 215 de cette loi; <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/1-3.3/>
 - b) la Loi sur les impôts (Québec) ;
 - c) la Loi sur le Régime des Rentes du Québec ;
 - d) la Loi sur l'Assurance-Emploi (Canada) ;
 - e) la Loi sur la Régie de l'Assurance-Maladie du Québec ;
 - f) la Loi sur la taxe d'accise (Canada) ;
 - g) la Loi sur la taxe de vente du Québec ;
 - h) la Loi sur la Santé et la Sécurité du Travail (Québec) et la Loi sur les normes du travail (Québec) ;
 - i) Tout autre acte législatif, règlement, ordonnance, jugement, décret d'un organisme gouvernemental ou paragouvernemental, ayant ou non force de loi, et en vertu duquel le défaut de retenir ou de remettre de telles sommes donnerait lieu à une poursuite contre les administrateurs de l'organisme ;
4. L'organisme respecte tous les règlements de la Loi sur la Santé et la Sécurité du Travail (Québec) ;
5. L'organisme satisfait aux exigences gouvernementales en matière d'environnement et se conforme à la Loi sur la qualité de l'environnement au Québec, ses règlements et décrets ainsi qu'à toute législation ou réglementation fédérale, provinciale et municipale en matière environnementale.
6. La police d'assurance-responsabilité Dirigeants et Administrateurs de l'organisme est en vigueur, sans aucune condition ou restriction.

Fait à _____, ce ____^e jour de 20____.

Directeur général

Responsable des finances

ANNEXE 2

ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

a) **Planification**

C'est de prendre le temps de regarder la situation, d'établir des priorités, d'élaborer des plans d'action, des objectifs en début d'année et des programmes de travail, de fixer des échéanciers en tenant compte des contraintes, de déterminer l'utilisation de son temps et d'assurer et prévoir les modes et les dates de contrôle.

b) **Organisation**

C'est de faire le point périodiquement sur l'état des travaux en cours et d'en faire part à son supérieur, de recueillir l'information nécessaire, d'assurer et vérifier les résultats obtenus, d'identifier les causes des écarts, d'apporter les correctifs appropriés et de respecter les délais.

c) **Comportement et travail d'équipe**

C'est la façon dont la personne s'harmonise avec l'ensemble des conditions qui encadre son travail et l'effort démontré pour rehausser cette harmonie avec les situations qui se présentent. C'est de donner ses opinions selon le cas, de proposer des modes de fonctionnement de groupe, de faire appel aux autres, de se rallier à l'opinion générale et d'agir dans le sens des décisions de l'équipe.

d) **Leadership**

C'est la capacité de la personne pour guider, orienter et motiver les autres. C'est d'exprimer ses attentes et projets, c'est d'agir sans attendre les autres, de s'informer et d'expérimenter, c'est de prendre les moyens d'atteindre les résultats.

e) **Relations humaines**

C'est la façon dont la personne conduit ses relations internes et externes et qui sont indispensables à l'accomplissement du travail. C'est de communiquer, d'échanger avec les autres, d'agir en conformité avec ses propos. C'est de choisir le moment et les mots appropriés afin de faire accepter à l'autre ses remarques sans le contraindre.

f) **Communications orales et écrites**

La communication orale est l'habileté à transmettre et à recevoir un message oral de façon à être compris par les autres et à être attentif au message de son interlocuteur. C'est d'être attentif à son interlocuteur, de poser des questions, de structurer ses messages et d'aller droit au but. C'est de se situer par rapport aux demandes et réactions des autres.

La communication écrite est l'habileté à saisir rapidement les informations pertinentes d'un texte écrit et à transmettre un message écrit de façon claire et précise. C'est de rédiger un texte précis et complet et d'assurer un service à la clientèle.

g) **Motivation**

C'est l'intérêt et l'enthousiasme manifestés qui se traduisent par un profond désir de se parfaire et de se réaliser dans son travail. C'est de proposer des solutions nouvelles, de tenir compte des contraintes existantes, d'expérimenter et de procéder à des essais.

h) **Jugement**

C'est l'analyse et le raisonnement que doit démontrer la personne dans l'évaluation des situations pour prendre des décisions logiques en fonction des résultats à atteindre. C'est d'accepter ses erreurs et ses succès, c'est d'accepter les suggestions et les refus des autres, c'est d'accepter de changer d'idée et d'abdiquer, c'est d'adapter son vocabulaire à son interlocuteur, c'est d'ajuster ses comportements en fonction des situations et d'accepter de modifier ses décisions lors d'informations nouvelles.

i) Connaissances administratives et techniques

C'est le degré de maîtrise des éléments techniques et administratifs qu'exige la nature du travail pour que la personne puisse évoluer avec assurance. C'est de maîtriser les informations et les outils de profession, c'est de connaître et de respecter la mission et les objectifs généraux de la corporation, c'est d'appliquer les politiques, les procédures et les normes de la corporation, c'est de tenir compte du fonctionnement des autres départements et de démontrer un sentiment d'appartenance à son organisation et à ses valeurs.

j) Disponibilité

C'est le degré d'implication personnelle lorsque sa contribution est requise à des activités qui sortent du cadre et de l'horaire normal de ses attributions tout en faisant preuve de souplesse. C'est de voir à ce que son calendrier soit préparé, planifié, connu et remis.

Auto-évaluation 1 à 5	Évaluation 1 à 5
<input type="text"/>	<input type="text"/>

1. Stratégie de l'entreprise

- a. Possède une vision claire de la planification stratégique et la communique pour la réaliser ;
- b. Analyse les forces, les faiblesses, les menaces et les occasions en vue d'en dégager les impacts pour son organisme ;
- c. Accorde suffisamment de temps aux stratégies de la corporation par rapport aux priorités Organisationnelles ;
- d. Comprend les enjeux stratégiques et anticipe l'impact futur des décisions prises aujourd'hui ;
- e. Concrétise dans l'action les objectifs et en assure la réalisation ;
- f. Possède une vision globale à long terme.

Auto-évaluation 1 à 5	Évaluation 1 à 5
<input type="text"/>	<input type="text"/>

2. Leadership et mobilisation

- a. Suscite l'engagement et l'enthousiasme envers des orientations, projets et comportements attendus ;
- b. Anticipe les résistances possibles et mets en place des conditions de succès pour faciliter l'implantation ;
- c. Crée une synergie organisationnelle qui influence positivement l'ensemble de la corporation (cadres supérieurs, professionnels, employés) ;
- d. Gère de façon proactive les relations avec le syndicat (s'il y a lieu) ;
- e. Reconnaît et valorise les compétences de l'ensemble des personnes sous sa responsabilité ;
- f. S'entoure de ressources à fort potentiel, et effectue les changements s'il y a lieu.

Auto-évaluation 1 à 5	Évaluation 1 à 5
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3. Partenariats et développement

- a. Développe et entretient des relations profitables et constructives, basées sur la concertation et la collaboration auprès des membres ;



- b. Établit de bonnes relations permanentes avec les ministères impliqués ;
- c. Cible de nouveaux membres en fonction des services qu'il est possible d'offrir ;
- d. Instaure une culture organisationnelle maximisant le service et l'écoute ;
- e. Se préoccupe de la qualité des services ;
- f. Fait preuve de créativité et d'innovation en proposant des idées nouvelles et des solutions créatrices.

4. Conseil d'administration et comités du CA

Auto-évaluation
1 à 5

Évaluation
1 à 5

- a. Donne suite aux priorités exprimées par le CA pour l'année en cours ;
- b. Présente toute documentation de façon complète et transparente ;
- c. Partage ses opinions avec ouverture et honnêteté ;
- d. Développe un niveau de confiance et de bonnes relations interpersonnelles avec les administrateurs ;
- e. S'assure et statue avec le Président du CA, les différents mandats des comités statutaires ;
- f. Prépare avec le Président, l'ordre du jour pour les réunions du Conseil d'administration.

5. Gestion efficiente des opérations

Auto-évaluation
1 à 5

Évaluation
1 à 5

- a. Met en place des indicateurs de performance efficaces ;
- b. Élabore, révisé et implante des normes et politiques appropriées au fonctionnement interne ;
- c. Atteint un équilibre budgétaire ;
- d. S'assure du meilleur contrôle possible pour les dépenses ;
- e. Maintient l'intérêt et la participation autour des grands projets.

6. Auto-développement

Auto-évaluation
1 à 5

Évaluation
1 à 5

- a. Est capable d'introspection ;
- b. Accueille les commentaires et les idées des autres ;
- c. Est capable de communiquer efficacement ;
- d. Cherche à parfaire ses connaissances.

Commentaires :

Signature du président

Date

Signature du directeur général

Date



SECTION 2

POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES



SECTION 2 POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES

POLITIQUES

1. Politique de gestion budgétaire.....	25
2. Politique des frais de dépenses.....	27
a) But.....	27
b) Champ d'application et définition.....	27
c) Principes généraux.....	27
d) Indemnités pour frais de transport.....	28
e) Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés.....	28
f) Les frais de remboursement par taxi ou transport en commun.....	28
g) Stationnement et péage.....	28
h) Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train.....	28
i) Indemnité pour frais de repas.....	28
j) Frais de logement.....	29
k) Frais d'utilisation d'un cellulaire.....	29
l) Frais d'appels téléphoniques.....	29
m) Pièces justificatives.....	29
n) Production du compte.....	29
3. Contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre la corporation et l'employé.....	30



Politique concernant les pratiques administratives

La corporation possède une politique concernant les pratiques administratives dans le but d'assurer une saine gestion budgétaire de tous les secteurs et services :

1. Politique de gestion budgétaire

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget et ce, poste par poste.

Toute prévision excédentaire de plus de cinq mille dollars (5 000 \$) devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'administration.

La demande devra contenir :

- ◆ L'état actuel du ou des postes budgétaires visés ;
- ◆ L'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu) ;
- ◆ Les raisons qui motivent la demande ;
- ◆ Le montant et la nature de la dépense demandée ;
- ◆ Les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu) ;

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.

Chaque secteur est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il codifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

Le directeur général vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où le directeur général et le secrétaire-trésorier entendent que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, ils soumettront le cas au conseil d'administration.

Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.

- **Processus budgétaire**

Le processus suivant s'appliquera pour la préparation des budgets de tous les secteurs et services :

ÉTAPES	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE
1	Une révision budgétaire s'effectue après six (6) mois d'activités de l'année en cours.	
2	Le comité de direction identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet au directeur général.	
3	Le directeur général présente les nouveaux projets budgétaires au Conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.	
4	Le directeur général et le secrétaire-trésorier révisent la première ébauche du budget.	
5	Le directeur général et le secrétaire-trésorier publie la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	
7	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	
8	Le directeur général et le secrétaire-trésorier préparent le dossier Finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	
9	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le secrétaire-trésorier.	

2. Politique des frais de dépenses

a) But

La politique de la corporation a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, de logement et autres pour tous les bénévoles et/ou employés.

Tous les bénévoles et/ou employés qui doivent voyager pour le compte de la corporation seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses liées aux activités de la corporation ayant été encourues par les bénévoles et/ou employés.

b) Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux bénévoles et employés de la corporation.

Dans ces règles, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Année financière » la période qui commence le 1^{er} jour du mois d'avril d'une année et se termine le 31^e jour du mois de mars de l'année suivante.
- « Déplacement » un voyage autorisé, effectué par un bénévole et/ou employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance.
- « Employeur » la corporation.
- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé ou du bénévole.

c) Principes généraux

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par l'organisme de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance du bénévole et/ou de l'employé à l'occasion de ce déplacement et d'une assignation, en tenant compte des commodités que la corporation peut elle-même mettre à sa disposition.

Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

Le bénévole et/ou l'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Le supérieur immédiat doit, avant de recommander à la personne désignée au plan de gestion financière le remboursement de frais de déplacement ou d'assignation, s'assurer du respect de ces règles et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé ; s'il est lui-même désigné au plan de gestion financière, il peut en outre en autoriser le remboursement.



Un bénévole et/ou un employé peut recevoir une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

d) Indemnités pour frais de transport

- i. Les frais de transport aller et retour supportés par un bénévole et/ou un employé pour se rendre à sa résidence pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.
- ii. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.
- iii. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par le bénévole et/ou l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
- iv. La tarification du montant alloué par kilométrage pour les frais de déplacement est de 0,35 \$ du KM.

e) Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés

La corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de location d'une auto qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

f) Les frais de remboursement par taxi ou transport en commun

La corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de transport par véhicule taxi qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable ou le transport en commun.

g) Stationnement et péage

La corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.

h) Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par le secrétariat de la direction générale en respect du budget.

i) Indemnité pour frais de repas

i. La corporation rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :

- Pour le déjeuner 8 \$
- Pour le dîner 14 \$
- Pour le souper 20 \$

Si le bénévole et/ou l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du directeur général de la corporation.

- ii. Lorsque les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.
- iii. Lorsqu'il s'agit d'action pour la corporation, le bénévole et /ou l'employé peut défrayer les repas de leurs visiteurs, si nécessaire. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement dont la dépense aura été autorisée par la direction générale.

j) Frais de logement

La corporation rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de logement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par le secrétariat de la direction générale selon les politiques établies et en respectant les budgets.

k) Frais d'utilisation d'un cellulaire

La corporation rembourse les frais d'utilisation d'un cellulaire pour les employés désignés.

La corporation rembourse selon les événements des frais mensuels de l'utilisation d'un cellulaire pour les bénévoles désignés.

l) Frais d'appels téléphoniques

Les frais d'appels téléphoniques sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins de la corporation. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, le bénévole et/ou l'employé doit indiquer le nom de la personne avec laquelle il a communiqué et le motif de l'appel.

m) Pièces justificatives

- i. Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.
- ii. Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.
- iii. Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilise un véhicule taxi, il doit fournir une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.
- iv. Lorsqu'un bénévole et/ou un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative.
- v. Lorsqu'un bénévole et/ou un employé effectue des appels téléphoniques, il doit fournir des pièces justificatives.
- vi. Lorsque le bénévole et/ou l'employé supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

n) Production du compte

Le bénévole et/ou l'employé doit produire sa réclamation dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement, soit le retour, soit la période désignée par la corporation, laquelle ne doit pas



normalement dépasser un (1) mois. La réclamation doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques ou demandes sur les formulaires prévus à cet effet.

3. Contrat d'utilisation cellulaires et iPad entre La corporation et l'employé si le cas se présentait

Contribution financière

- **L'employé s'engage à payer à la corporation une contribution établie sur mesure** par mois (qui sera prélevée directement sur la paie) pour l'octroi d'une ligne cellulaire. L'employé peut utiliser l'appareil à des fins personnelles, tout en s'assurant de respecter l'intégrité matérielle de l'appareil et en ne dépassant pas le forfait octroyé. S'il y a des frais supplémentaires (dépassement du forfait) à des fins personnelles, ils seront automatiquement facturés en totalité à l'employé (tant pour les téléphones que pour les iPad).
- **Le type de forfait peut changer** dans un court avis, l'employé devra s'y conformer dès réception de l'avis.
- **L'employé est responsable de demander une trousse d'option** s'il a besoin de dépasser son forfait régulier (soit pour vacances ou pour voyage à l'étranger), que ce soit à des fins de travail ou personnelles (tant pour les cellulaires que les iPad).
- **Si l'employé quitte pour un congé parental**, il pourra conserver sa ligne téléphonique et son cellulaire, mais il devra repayer le montant total de son forfait à la corporation (00\$ plus taxes, sujet à changements sans préavis). S'il possède un iPad, il devra le remettre lors de son départ.
- **Si l'employé quitte pour un congé de maladie indéterminé de plus de 4 semaines**, il conservera sa ligne de téléphone, mais il devra repayer la totalité de son forfait pour les semaines subséquentes. S'il possède un iPad, il devra le remettre après 4 semaines de congé.
- **La corporation n'est pas responsable des achats de logiciels/applications** sur les cellulaires et les iPads. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de l'employé et non remboursables par la corporation, sauf dans les cas pré-approuvés en lien avec le travail (ex. File Maker Go).

Propriété matérielle :

- **Le matériel est la propriété de la corporation :**
 - **Si l'appareil se brise** (cellulaire ou iPad) par négligence de l'employé, s'il est perdu ou volé, l'employé devra payer 50 % des frais d'acquisition d'un nouvel appareil, qui restera la propriété de la corporation.
 - **Si l'employé quitte son emploi :**
 - Il doit remettre l'iPad et les accessoires en bon état lors de son dernier jour de travail.
 - Selon les discussions et l'entente avec l'employeur lors du départ :



- **La corporation préconise habituellement** que l'employé reprendra sa ligne cellulaire, gardera son téléphone et les accessoires et poursuivra son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé.
 - **Si l'employé ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne**, lorsque l'employé quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état.
- **Si l'employé débourse un montant additionnel pour l'acquisition d'un téléphone plus avancé que celui proposé par la corporation**, la corporation restera propriétaire de la ligne et du téléphone et appliquera les mêmes règles précédentes, soit :
- **La corporation préconise habituellement** que l'employé reprendra sa ligne cellulaire, gardera son téléphone et les accessoires et poursuivra son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé.
 - **Si l'employé ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne**, lorsque l'employé quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état.
- **Si l'employé ne veut pas prendre l'appareil fourni par la corporation**
- **Si l'appareil personnel de l'employé brise**, il devra en assumer les frais et le remplacement. S'il ne le peut pas, la corporation lui fournira un appareil usagé ou un autre appareil au choix de la corporation.
 - **Si l'employé quitte son emploi :**
 - Il pourra reprendre sa ligne et poursuivre son contrat, mais la corporation ne payera pas le solde de l'appareil attribué à sa ligne, même si l'employé n'utilisait pas cet appareil. L'employé devra donc poursuivre le contrat jusqu'à la date de fin ou payer les frais d'annulation.
 - Si l'employé ne veut pas reprendre la ligne, il n'est pas obligé et il peut repartir avec son appareil.
- **Le matériel (iPad) est la propriété exclusive de la corporation.**
 - **Les employés à qui la corporation fournit un iPad** devront rendre leur appareil sur demande à la corporation et dans un état satisfaisant. Si l'appareil se brise par négligence de l'employé ou s'il est perdu ou volé, l'employé devra payer des frais de responsabilité selon le cas.

Dans le cadre de ses fonctions, la corporation octroie une ligne cellulaire à (_____).

Description du cellulaire octroyé : (_____).

Numéro de série du cellulaire : (_____).



Je, (_____), confirme avoir lu le présent contrat relatif à l'octroi de cellulaire par la corporation.

Je comprends et j'accepte les termes du contrat.

J'ai déboursé un montant additionnel de (_____) pour l'acquisition d'un téléphone plus avancé que celui proposé par la corporation. Je, (_____), comprends que la corporation reste propriétaire de la ligne et du téléphone.

Nom de l'employé

Direction de la corporation

Signature

Signature

Date

Da

SECTION 3

POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES

SECTION 3 POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES

POLITIQUES

1. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel35
2. Politique de recrutement de personnel bénévole 37
3. Politique de la propriété intellectuelle - Droits d'auteur..... 38
4. Politique de confidentialité et accès à l'information39
5. Politique contre le harcèlement..... 41
6. Politique concernant le comité de discipline et le comité d'appel45

ANNEXE

- Droits d'auteur et propriété intellectuelle 48



1. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel

a) But

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui œuvrera à une fonction au sein de la corporation.

b) Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la corporation et de la population.

Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

c) Principes généraux

Lorsqu'un poste est créé ou est à combler, la corporation publie un avis d'appel de candidatures.

L'appel de candidatures est fait en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site Internet de la corporation et tout autre moyen jugé pertinent pour combler le poste.

L'avis spécifie le titre du poste, titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidatures.

d) Processus de sélection

Pour le directeur général : Le conseil d'administration détermine le processus de sélection.

Celui-ci peut nommer des personnes qui agiront sur le comité de sélection. Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus.

Le comité formule une recommandation de la candidature au conseil d'administration qui a la responsabilité et le devoir d'engager le directeur général.

Pour toute autre fonction : Le directeur général détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en RH ou expertise spécifique de la fonction à combler.

Le directeur général a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

e) Période de probation

Une période de probation de soixante (60) jours travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, la corporation se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat.



Une évaluation de l'employé par le supérieur immédiat doit être faite durant la période de probation.

Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de la corporation à moins de disposition contraire au contrat.

f) Licenciement

La corporation peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi ou au Code civil, pour les motifs :

- Économique, comme des difficultés ou baisses de revenus ;
- Organisationnel, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes ;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

La corporation licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de la corporation est basé sur des critères objectifs, tels que :

- Le rendement ;
- Les compétences ;
- La polyvalence ;
- L'ancienneté.

La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

g) Congédiement

La corporation peut congédier un employé pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements. Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi.

La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

h) Démission

L'employé de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de quatre (4) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la corporation.



2. Politique de recrutement de personnel bénévole

a) But

La politique a pour but de recruter le personnel bénévole pour œuvrer à différents postes.

b) Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la corporation.

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité du bénévole.

c) Principes généraux

Lorsqu'un poste devient vacant ou que la corporation recherche des bénévoles pour œuvrer au sein de son personnel bénévole celui-ci ira d'abord en appel de candidature auprès des bénévoles compétents.

d) Mode d'appel de candidatures

L'appel de candidatures est fait initialement au sein même de la structure de la corporation en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site Internet de la corporation, tout autre site spécialisé ou tout autre moyen jugé pertinent par la corporation pour combler le poste. De plus, les bénévoles ayant connaissance de l'appel de candidatures sont invités à diffuser l'appel de candidatures au sein de leur communauté. Le but premier étant de retenir les services du meilleur candidat disponible pour pourvoir le poste. À cette étape, et à moins d'avoir à vérifier les références ou quelque autre information, la corporation traitera chacune des candidatures confidentiellement.

e) Processus de sélection

L'appel de candidatures devra clairement indiquer les points suivants :

- Critères de sélection
- Durée du mandat
- Exigences et qualifications requises
- Rôle et responsabilités
- Résumé du processus

Uniquement les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.

f) Divulgarion de la personne sélectionnée

Une fois le processus de sélection complété, il revient au Conseil d'administration d'entériner la recommandation du comité de sélection.



3. Politique de la propriété intellectuelle - Droits d'auteur

a) Propriété intellectuelle - droits d'auteur

L'ensemble du matériel diffusé par la corporation à l'intérieur des différents documents, les formulaires, les données, les textes et les images ou sur le site Web, peut être utilisé uniquement à des fins personnelles, non commerciales, à condition de ne pas être modifié, d'être accompagné de tous les avis de droits d'auteur et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue.

b) Site Web et contenu numérique

Sauf indication contraire, tout le contenu du site Web de la corporation, y compris les données, les textes, les images et la conception, est protégé par le droit d'auteur. La corporation conserve tous ses droits, y compris le droit d'auteur de ce matériel.

Les liens avec le site de la corporation sont permis dans la mesure où la source est clairement identifiable. Conséquemment, l'affichage du site de la corporation ne doit pas s'effectuer dans un autre cadre, portant une référence ou un logo autre que celui de la corporation.

c) Employés, bénévoles et autres

Selon la loi canadienne des droits d'auteur, la corporation demeure propriétaire du matériel technique et administratif produit par ses employés. Par conséquent, à moins d'une entente démontrant le contraire, la corporation détient les droits d'auteurs du matériel technique ou administratif développé et produit par ses employés dans l'exercice de leurs fonctions.

La corporation peut conclure des ententes et par le fait même, accorder à d'autres parties le droit de reproduction d'un matériel technique ou administratif créé par un de ses employés, bénévoles et autres, selon des termes appropriés.

La corporation peut reconnaître la propriété intellectuelle et morale de ses employés en accordant des droits d'auteurs partagés dans certaines circonstances jugées exceptionnelles sujets à approbation préalable par le Conseil d'administration.

Extrait de la loi sur les droits d'auteur (2008)

Section 13 (3) Œuvre exécutée dans l'exercice d'un emploi

Lorsque l'auteur est employé par une autre personne en vertu d'un contrat de louage de service ou d'apprentissage, et que l'œuvre est exécutée dans l'exercice de cet emploi, l'employeur est, à moins de stipulation contraire, le premier titulaire du droit d'auteur; mais lorsque l'œuvre est un article ou une autre contribution, à un journal, à une revue ou à un périodique du même genre, l'auteur, en l'absence de convention contraire, est réputé posséder le droit d'interdire la publication de cette œuvre ailleurs que dans un journal, une revue ou un périodique semblable.

Document - contrat en annexe



4. Politique de confidentialité et accès à l'information

a) Cueillette des renseignements personnels

- Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier.
- Sauf dans les cas où la Loi sur la protection des renseignements personnels l'oblige, la corporation maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements obtenus de ses membres tels que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse géographique et l'adresse technologique.
- La corporation recueille des renseignements fournis par écrit ou verbalement par ses membres afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :
 - ◆ Communiquer avec les membres et identifier leurs besoins et attentes ;
 - ◆ Fournir à ses membres des produits, services et renseignements ;
 - ◆ Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres des produits, services et renseignements ;
 - ◆ Gérer les relations avec les membres ;
 - ◆ Respecter les obligations légales ou réglementaires.
- La corporation recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels à des fins considérées comme raisonnables dans les circonstances et seulement les renseignements nécessaires pour fournir des produits, services ou renseignements aux membres.
- L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.
- Tous les renseignements concernant les membres sont conservés sous le sceau de la confidentialité et, sauf exception, les renseignements ne peuvent être divulgués à quiconque à moins que le membre l'ait expressément ou implicitement autorisé.
- La corporation divulgue le nom, le numéro de téléphone et l'adresse géographique et technologique de ses membres aux fournisseurs privilégiés lorsque cette utilisation constitue un service et lorsque l'information est utile pour les membres, et à la condition que la corporation détienne l'engagement écrit des fournisseurs privilégiés à respecter les exigences particulières régissant l'utilisation de ces renseignements.
- Dans les cas où la corporation est obligée de divulguer des renseignements sans le consentement de la personne concernée, elle ne divulguera aucun renseignement supplémentaire à ce que les circonstances exigent.

b) Consentement

- À moins que la loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement de la personne concernée par la collecte, l'utilisation et la diffusion de ces renseignements. La corporation peut toutefois demander à cette personne son consentement pour utiliser et divulguer ses renseignements personnels après leur collecte dans le cas où la corporation tient à utiliser ces renseignements personnels dans un but non précisé dans la présente politique ou non préalablement consenti.



- Lorsqu'un membre y consent, ses coordonnées seront utilisées par la corporation aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors la corporation n'utilisera ses coordonnées qu'à la seule fin de communiquer avec lui et ne devra divulguer ces renseignements à quiconque. Advenant qu'un membre n'indique pas s'il consent ou non, le fait de soumettre ces renseignements équivaut à son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels à cette fin.
- Si un membre veut retirer son consentement, le membre doit communiquer par écrit son refus à la corporation.

c) L'exactitude et la conservation des renseignements personnels

- La corporation veille à ce que tout renseignement personnel fourni par ses membres et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles la corporation utilise ce renseignement. Si la corporation découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, elle révisera les renseignements personnels et, si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leurs dossiers.
- Les renseignements sur les anciens membres ne sont pas corrigés et la corporation ne peut en garantir l'exactitude.
- La corporation conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée nécessitée par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre le membre et la corporation, mais ne durera que le temps requis pour que la corporation puisse communiquer avec le membre s'il y a lieu. Lorsque la corporation n'a plus besoin des renseignements personnels du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

d) Protection des renseignements personnels

- La corporation s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédurale et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres. Ce principe s'applique également à la manière dont de la corporation se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.
- Seules les personnes dûment identifiées par la corporation sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres.
- La corporation procède à la vérification régulière des procédures et des mesures de sécurité.

e) Accès aux renseignements personnels

- La corporation autorise tout membre à prendre connaissance des renseignements personnels qu'elle détient sur ce membre. La corporation répondra à la requête dans les trente (30) jours de sa réception. Si la corporation décide de ne pas donner suite à la requête, elle donnera à la personne qui en fait la demande, les motifs justifiant la non-divulgateion.



5. Politique contre le harcèlement

A) Objectifs

- Instaurer un environnement de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect
- Prévenir le harcèlement
- Ne tolérer aucune forme de harcèlement

B) Champs d'application

- La politique s'applique à tous les employés de la corporation, y compris les cadres et employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, entre eux et avec la clientèle, ainsi qu'à tous les fournisseurs de biens et de services ;
- La politique s'applique aux administrateurs et dirigeants de l'entreprise et tous les bénévoles pouvant agir dans les comités pouvant de temps à autre, être mis sur pied par le Conseil d'administration afin de supporter les activités de la corporation ;
- La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.

C) Politique

- Le harcèlement au travail est interdit et la corporation n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard ;
- La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et superviseurs dans des domaines comme l'évaluation du rendement, les rencontres de suivi, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, la corporation du travail ou la répartition des tâches ;
- Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins de résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation ;
- Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les personnes qui se prévalent de bonne foi de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole ou déposée de mauvaise foi, sera considérée comme une violation de la politique.

D) Définitions

- Le harcèlement se définit comme un comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

- Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement défendu de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier à ce handicap) le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.
- Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.
- Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.
- On entend par lieu de travail, les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnements et autres endroits où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

E) Responsabilités et droits des employés

- Tous les employés et les bénévoles à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement tel que décrit plus haut.
- La corporation s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à un comportement qu'il juge problématique et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement malgré l'existence d'autres recours par exemple, une plainte devant un tribunal approprié.

F) Responsabilité des gestionnaires

- La corporation demande à ses gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique soit connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints.

G) Processus de traitement de la plainte

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance et elle sera traitée comme suit :

- Toute plainte doit être formulée par écrit. Elle doit être signée, comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique.

- Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail ou d'apprentissage.
- La personne responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.
- Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable ou la personne désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement, telle que le retrait du milieu de travail.
- Le cas échéant, la personne-ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.
- Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.
- Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.
- La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable ou à la personne désignée toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc...) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulations d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc...).
- La personne responsable ou la personne désignée prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidive du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.
- Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte ou du grief mis en suspens, le cas échéant, est repris.

H) Mesures correctives

Sera responsable de la présente politique le directeur général ou la personne désignée par lui, et c'est lui qui, au besoin, décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et d'autres circonstances pertinentes.



Ces mesures de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- Mesures intérimaires avant et pendant enquête (à titre d'exemple suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation) ;
- Demande de présentation d'excuses officielles ;
- Réprimande verbale ou écrite ;
- Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ;
- Consultation à l'externe ;
- Suspension sans salaire pour une période déterminée ;
- Mutation ;
- Rétrogradation ;
- Congédiement.

I) Responsable de l'application de la politique et du processus de traitement de la plainte

L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du directeur général et il a les responsabilités suivantes :

- S'assurer que les membres ou les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte ;
- Fournir des conseils aux membres et aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte ;
- Rappeler régulièrement aux membres et aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;
- Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.



6. Politique concernant le comité de discipline et le comité d'appel

But

Identifier le rôle et les responsabilités du comité de discipline de la CORPORATION.

Objectifs

Le comité de discipline est mis en place par le Conseil d'administration (ci-après désigné : « CA ») de la CORPORATION pour permettre une gestion saine du processus de plaintes et de l'administration de la discipline.

Le comité

Le comité de discipline est un comité permanent indépendant de trois (3) personnes, nommées par le CA. Le CA se réserve le droit de changer les membres du comité, en s'assurant de garder son indépendance. Les membres du CA ne peuvent être membres du comité. Les membres du comité de discipline ne peuvent siéger sur le comité d'appel

Rôle et responsabilité

Le rôle du comité de discipline est de recevoir les plaintes et d'en disposer.

Le rôle du comité d'appel est de réviser la décision du comité de discipline.

Procédure à suivre par le comité de discipline ou par le comité d'appel

- Dans les 30 jours suivant le moment où la plainte lui a été déférée, le directeur général, ou son représentant désigné, juge de la recevabilité de la plainte et informe les parties de sa décision.
- S'il y a lieu, le comité de discipline fixera une date d'audition et convoquera les parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et l'objet de la plainte ;
- Le plaignant et le répondant ont la responsabilité de faire parvenir au bureau de LA CORPORATION toute documentation pertinente, et ce, avant la date de l'audition ;
- Lors de l'audition, le plaignant pourra exposer son argumentation ;
- Le répondant pourra par la suite présenter son point de vue ;
- Le plaignant pourra répondre à la déclaration du répondant.
- Le comité remettra à chacune des parties, lors de l'audition, les règles de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition.

Le comité de discipline peut émettre, selon la gravité des infractions commises par le répondant, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre lui notamment les sanctions suivantes :

- Réprimande verbale ou écrite ;
- Demande d'excuses verbales ou écrites ;
- Suspension pour une durée à être déterminée par le comité de discipline ;
- Expulsion ;
- Toute autre sanction considérée appropriée pour le comité de discipline.



PROCÉDURE RECOMMANDÉE

- Explications par le président de l'assemblée sur les règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'elle entend suivre lors de l'audition. En outre, explications (s'il y a lieu) sur le fait que le comité a décidé, afin de faciliter le travail de ses membres, d'enregistrer l'audition.
- Invitation par le président de l'assemblée à la personne qui a porté la plainte à faire entendre ses témoins.
- Invitation par le président de l'assemblée à la personne contre qui la plainte est portée de faire entendre ses témoins.
- Invitation par le président de l'assemblée à la personne qui a porté la plainte de faire une contre preuve si elle le juge nécessaire.
- Invitation à la partie qui a porté la plainte ou à son représentant ou à son avocat de faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
- Invitation à la partie contre qui la plainte a été portée ou à son représentant ou à son avocat de faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise.
- Invitation aux parties à se retirer ; si possible indiquer aux parties le temps estimé par le comité pour rendre sa décision.
- Si le comité n'est pas en mesure de prendre une décision le jour même de l'audition, s'entendre sur une prochaine date de réunion pour rendre la décision.

RÈGLES DE PREUVE APPLICABLES

- La preuve par ouï-dire n'est pas admise.
- Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.
- Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.
- Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant ou par leur avocat.
- Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou encore par leur représentant ou par leur avocat.
- Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la partie qui a porté la plainte et à ses témoins, s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition.
- Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse, son représentant ou son avocat n'est pas permis.
- Les frais des témoins sont à la charge des parties qui les produisent.
- Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.
- Les témoignages sont enregistrés afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.



RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DU COMITÉ

- Si le président n'est pas disposé à diriger l'audition, s'entendre pour désigner entre eux un membre qui est disposé à le faire.
- De préférence, s'entendre entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions lors de l'audition.
- Éviter de poser des questions aux témoins sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension de leur témoignage.
- Éviter de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage.
- Si les parties sont représentées par avocats et que ces derniers insistent pour avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le comité veut éviter de transformer cette audition en véritable procès et que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire.
- Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même.



ANNEXE

DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

MODÈLE DE CONTRAT « CESSION DE DROITS » ENTRE L'EMPLOYÉ, LE BÉNÉVOLE OU AUTRE

Montréal, _____ (date)

(Nom de l'employé, bénévole ou autre)

(Adresse)

Objet : Cession de droits

(Nom de l'employé, du bénévole ou autre) de la corporation conclut, par la présente, un contrat « le « Contrat » avec _____ nom de l'employé, bénévole ou autre le « Consultant » afin d'obtenir une cession des droits du Consultant relativement aux documents suivants (insérer une description) dont une copie est jointe aux présentes à l'Annexe A (les « Documents »).

1. Droits de propriété intellectuelle

- 1.1 Aux fins du Contrat, l'expression « Droits de propriété intellectuelle » signifie tous les droits, titres et intérêts, incluant sans limitation tout droit qui est ou qui pourrait être accordé, conféré ou reconnu en vertu des lois canadiennes ou étrangères incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, tout droit d'auteur, droit voisin, brevet, marque de commerce, dessin industriel, renseignement confidentiel ou autre droit de propriété intellectuelle de quelque type ou nature que ce soit, enregistré ou non, y compris toute demande relative à ce qui précède.
- 1.2 Les parties conviennent par les présentes que les Documents ont pu être développés à partir d'instructions, idées, concept ou autres spécifiés par la corporation (les « Spécifications »). Le Consultant reconnaît que dans tous les cas et pour toutes les fins, la corporation est le titulaire exclusif de tous les Droits de propriété intellectuelle à l'égard des Spécifications. À l'exception de ce qui pourra être demandé par écrit par la corporation, le Consultant ne pourra jamais réutiliser les Spécifications pour quelque fin que ce soit.]
- 1.3 Le Consultant représente et garantit à la corporation qu'il est le titulaire exclusif ou qu'il a obtenu tous les droits requis dans toute invention, concept, procédé, dispositif, matériel, document et méthode de travail qu'il a utilisé afin de fournir et céder les Droits de propriété intellectuelle sur les Documents.

- 1.4 Par les présentes, le Consultant cède irrévocablement et sans contrepartie monétaire, à la corporation tous les Droits de propriété intellectuelle afférents aux Documents, telle cession prenant effet concomitamment à la naissance de ces Droits de propriété intellectuelle et étant faite sans restriction relativement à sa durée, son territoire, son support, son secteur de marché, sa finalité ou quelque autre restriction relative à sa portée. Cette cession pourra être prolongée ou renouvelée par de la corporation de quelque manière dans quelque pays que ce soit, conformément aux lois de ce pays telles qu'elles existent présentement ou qu'elles pourront être amendées dans l'avenir afin de prolonger ou de renouveler ou afin de permettre la prolongation ou le renouvellement de cette cession.
- 1.5 De plus, le Consultant reconnaît par les présentes que de la corporation aura le droit exclusif de céder et de faire tous les actes nécessaires ou utiles afin que de la corporation, ses successeurs, représentants et ayant droits, puissent bénéficier de la pleine jouissance des Documents et de tout Droit de propriété intellectuelle dans ceux-ci. À ces fins, le Consultant convient de coopérer avec de la corporation et de signer tout un chacun des documents et à poser tous les gestes et actes raisonnablement requis par de la corporation afin de donner plein effet au Contrat.

2. Prix et paiement

- 2.1 En contrepartie de la cession des Droits de propriété intellectuelle et sujette à ce qu'il respecte toutes les obligations prévues au Contrat, la corporation s'engage à payer au Consultant un montant fixe de (insérer le montant en lettres et en chiffres et les taxes applicables (le « Prix »). Le Prix sera acquitté de la manière suivante (insérer les modalités de paiement).
- 2.2 Le Consultant facturera le montant des Taxes que la loi l'oblige à percevoir de la corporation et remettra ce montant aux autorités gouvernementales compétentes. Aucune partie n'est responsable de l'impôt sur le revenu ou le capital net ou brut de l'autre partie.
- 2.3 Par les présentes, le Consultant déclare que ses numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services et de la taxe de vente du Québec sont les suivants : TPS (insérer le numéro) ; TVQ (insérer le numéro). Ou pour tous les individus canadiens ne possédant pas de numéros de TPS et de TVQ, ajouter : Par les présentes, le Consultant déclare ne pas être requis d'obtenir des numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Afin que la corporation puisse effectuer les retenues de taxes ou d'impôts applicables, le Consultant déclare que son numéro d'assurance sociale est le suivant : (insérer le numéro). Il ne pourra être utilisé par la corporation qu'aux fins de retenues de taxes ou d'impôts, le cas échéant.

3. Généralités

- 1.1 Chaque partie (la « Partie indemnisante ») indemnisera l'autre partie et ses compagnies affiliées, administrateurs, dirigeants, employés, mandataires et autres personnes agissant pour son compte (les « Parties indemnisées »), et assumera la défense des Parties indemnisées contre les pertes qu'elles ont subies, si ces pertes sont attribuables à tout manquement par la Partie indemnisante à ses représentations et garanties, tout défaut par la Partie indemnisante d'exécuter ou d'observer un engagement ou une obligation stipulée au Contrat ou découlant de celui-ci ou tout défaut par la Partie indemnisante d'exécuter ou d'observer une obligation en vertu d'une loi applicable.



- 1.2** Dans le présent article, l'expression « Renseignements confidentiels » désigne le contenu du Contrat et tout renseignement divulgué, de quelque façon que ce soit, par une partie à l'autre partie, que ce soit avant ou après l'exécution du Contrat. Nonobstant ce qui précède, les Renseignements confidentiels excluent toute information (i) qui était du domaine public avant sa divulgation ; (ii) qui est devenue du domaine public sans qu'il y ait violation de quelque obligation de confidentialité que ce soit ; ou (iii) dont la divulgation est requise par la loi. Chaque partie reconnaît par les présentes que les Renseignements confidentiels de l'autre partie constituent un secret commercial de grande valeur pour cette dernière, et chaque partie accepte d'en préserver la nature strictement confidentielle, de ne pas les divulguer à un tiers sans le consentement écrit préalable de l'autre partie et de ne pas les utiliser autrement qu'aux fins de l'exécution des obligations qui lui incombent aux termes des présentes. Les obligations prévues à cet article 5 demeureront en vigueur après l'expiration ou la résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit.
- 1.3** Le Contrat et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties et remplacent tous les communications, propositions et accords antérieurs, verbaux ou écrits, relativement à son objet. Le Contrat ne peut être modifié autrement que par des avenants dûment signés par les parties.
- 1.4** Le Contrat a été soigneusement analysé et négocié par les parties. Par conséquent, dans l'interprétation du Contrat, aucune importance ne doit être accordée à la question de savoir qui a rédigé les dispositions en cause.
- 1.5** Le Contrat est régi et interprété conformément aux lois de la province de Québec.

LU ET ACCEPTÉ par un représentant par les parties

Insérer le nom de l'employé, du bénévole ou autre

Par : _____
Nom

_____ Titre

LA CORPORATION

Par : _____
Nom

_____ Titre

Date : _____

SECTION 4

PROCÉDURE – VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

SECTION 4 PROCÉDURE – VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

PRÉAMBULE.....	53
----------------	----

POLITIQUE

Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires	53
1. Définition.....	53
2. Application.....	53
3. Critères de filtrage.....	54
4. Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications.....	54
5. Entrée en vigueur.....	55

ANNEXE

Formulaire de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires pour un individu.....	56
---	----



Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires

PRÉAMBULE

La CORPORATION est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans le domaine du sport amateur. Elle n'est pas à l'abri et est confrontée à des situations où ses membres, employés ou bénévoles peuvent être mis en cause en regard de problèmes d'agressions sexuelles, de fraude ou d'actes de violence par exemple. Afin de protéger l'intérêt et l'intégrité des personnes vulnérables, la CORPORATION met en place la présente politique de vérification des antécédents judiciaires. Cette politique s'adresse à la CORPORATION.

1. Définition

Aux fins de l'application de la présente politique, nous entendons par :

- 1.1. Antécédents judiciaires : *Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénale ;*
- 1.2. Personne vulnérable : *Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes : a) est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ; b) soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle (Loi sur le casier judiciaire, L.R.C. 1985, c. C-47, art. 6.3).*

2. Application

- 2.1. Toute personne énumérée ci-dessous doit, avant d'être affiliée ou d'être embauchée par la CORPORATION, accepter qu'une vérification de ses antécédents judiciaires soit effectuée suivant les modalités prévues à la présente politique :
 - Tous les membres individuels affiliés au titre d'entraîneur, ou d'officiel (délégué technique, classificateur, arbitre) œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans et/ou vivant avec un handicap ;
 - Tous les employés de la CORPORATION œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans et/ou vivant avec un handicap ainsi que tous ses bénévoles œuvrant auprès de cette même clientèle ;
- 2.2. La CORPORATION doit :
 - a) Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses membres ;
 - b) Prendre les mesures nécessaires en vue de protéger ses membres pouvant être qualifiés de personnes vulnérables des préjudices auxquels leur vulnérabilité les expose, le tout dans un environnement propice à leur développement.

3. Critères de filtrage

- 3.1. Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés à :
 - 3.1.1. Infractions à caractère sexuel
 - 3.1.2. Infractions liées à la violence
 - 3.1.3. Infractions de vol et de fraude
 - 3.1.4. Infractions liées aux drogues et stupéfiants

4. Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications

- 4.1. La vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation présentée à la CORPORATION. Elle se fait également pour tout employé œuvrant auprès d'athlètes de moins de dix-huit (18) ans et/ou vivant avec un handicap actuellement en poste à la CORPORATION.
- 4.2. La vérification est refaite au moins tous les deux (2) ans.
- 4.3. Lors de l'embauche, de l'affiliation ou d'une demande de collaboration, toute personne identifiée à la clause 3.1 s'engage à remplir le *Formulaire de recherche sur les antécédents judiciaires pour un individu* joint en annexe à la présente politique afin d'autoriser la CORPORATION à effectuer elle-même ou par l'entremise d'un mandataire la vérification de ses antécédents judiciaires. Cette autorisation permet à la CORPORATION de procéder en tout temps à la révision de la vérification des antécédents judiciaires.
- 4.4. Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus à la clause 4.1, sa demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation est automatiquement rejetée.
- 4.5. Lorsqu'il est porté à la connaissance de la CORPORATION qu'un membre individuel entraîneur ou un membre individuel officiel œuvrant auprès d'athlètes de moins de dix-huit (18) ans et/ou vivant avec un handicap possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux présentes, le Conseil d'administration de la CORPORATION n'aura d'autre choix que d'annuler l'affiliation ou de la maintenir. Pour ce faire, le Conseil d'administration convoque le membre pour l'audition de son cas.
- 4.6. En cas de maintien, le Conseil d'administration peut imposer des conditions particulières au membre concerné. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple, le Conseil d'administration peut demander à ce que le membre s'engage à présenter une demande de pardon s'il y est admissible. Le Conseil d'administration peut également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables. Le non-respect des conditions imposées par le Conseil d'administration entraînera la révocation de l'affiliation.
- 4.7. En outre, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée, le Conseil d'administration de la CORPORATION, à titre d'employeur, peut, lorsqu'il apprend que la personne identifiée à 3.1 a des antécédents judiciaires, la suspendre avec solde pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision finale.



- 4.8. Un avis écrit doit être donné à l'employé suspendu. L'avis contiendra le motif de la suspension, sa durée et la date où il pourra faire valoir son point de vue devant la personne désignée pour étudier son dossier.
- 4.9. La personne désignée peut maintenir l'employé dans ses fonctions, recommander son congédiement ou lui imposer des conditions qu'il doit s'engager par écrit à respecter.
- 4.10. Une copie du formulaire dûment complété ainsi que du résultat de la vérification des antécédents judiciaires est versée au dossier de la personne concernée. Ce dossier est conservé sous clé dans un endroit approprié dont l'accès est limité.
- 4.11. Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'affiliation d'un membre ou le maintien d'une personne dans son emploi ou au titre de bénévole. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.
- 4.12. Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité sont prises.

5. Entrée en vigueur

- 5.1. La politique est en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2017.



ANNEXE

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA RECHERCHE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES POUR UN INDIVIDU

Demandé par (nom de l'organisme) :

Informations recherchées sur :

Nom : _____ Prénom : _____

Date naissance (obligatoire) (AA-MM-JJ) : _____

Dernières adresses postales connues (10 dernières années ; joindre une page en annexe lorsque nécessaire)

Poste envisagé au sein de l'organisme : _____

Aux fins du présent formulaire, constitue un « antécédent judiciaire » : une infraction criminelle ou pénale commise au Québec pour laquelle un individu a été reconnu coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Est également visée par cette définition : une accusation encore pendante, pour une infraction criminelle ou pénale commise au Québec.

Ainsi, par la présente, j'autorise l'Association québécoise de sports pour paralytiques cérébraux (AQSPC) et ses mandataires à procéder à la vérification de mes antécédents judiciaires et à inscrire à mon dossier ceux qui ont ou pourraient avoir un lien avec mes activités au sein de l'AQSPC

L'autorisation ci-dessus permet à l'AQSPC et ses mandataires de procéder en tout temps à la révision de la vérification de mes antécédents judiciaires.

Signature de l'individu : _____ **Date :** _____

SECTION 5

**POLITIQUE
CODE DE CONDUITE
CODE D'ÉTHIQUE**



SECTION 5 POLITIQUE CODE DE CONDUITE / CODE D'ÉTHIQUE

PRÉAMBULE..... 59

POLITIQUES

Codes d'éthique

1- de l'administrateur..... 59

2- de l'athlète..... 60

3- de l'entraîneur..... 61

4- de l'officiel..... 62

5- du spectateur et parent..... 63

Code of ethics

PREAMBLE..... 64

1- administrator's code..... 64

2- athlete's code..... 65

3- coach's code..... 66

4- official's code..... 67

5- spectator's and parent's code..... 68

ANNEXES

Code d'éthique et de conflit d'intérêts régissant les administrateurs de la corporation
Formulaire de déclaration des administrateurs..... 69

Placements Sports..... 70



PRÉAMBULE

Le présent code d'éthique est un outil pour tous les acteurs et intervenants du sport au sein de l'Association québécoise de sports pour paralytiques cérébraux (AQSPC). Fondé sur les valeurs reconnues du sport, ce document a été élaboré en respect des valeurs spécifiques à l'AQSPC et de ses objectifs.

En diffusant et en respectant le code d'éthique, vous collaborez à la promotion de saines habitudes favorisant le développement des athlètes.

1- CODE DE L'ADMINISTRATEUR

L'administrateur, dans le cadre de son mandat, doit...

- Faire preuve de respect dans ses relations avec les membres, les employés et les bénévoles;
- Traiter des mesures de prévention, notamment des règles relatives à la déclaration des intérêts;
- Identifier et signaler les situations possibles de conflit d'intérêt;
- Interdire des pratiques reliées à la rémunération des administrateurs;
- Respecter les droits et libertés de chacun;
- Être à l'écoute des attentes des membres de l'AQSPC;
- Guider toutes ses décisions et ses actions en fonction du bien et de la réussite des athlètes et autres membres de l'AQSPC;
- Être solidaire des décisions du Conseil d'administration;
- Favoriser l'exécution des décisions prises au Conseil d'administration;
- Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles auxquelles il a accès et les utiliser de façon appropriée;
- Assumer ses devoirs de disponibilité et d'assiduité aux réunions du Conseil d'administration et aux comités auxquels il a accepté de participer;
- Exercer son rôle sans discrimination pour l'ensemble des personnes relevant de ses compétences;
- S'assurer que toute personne ait une chance égale de participer au sport de son choix, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté de l'individu;
- S'assurer que l'encadrement des athlètes soit fait par des intervenants compétents et respectueux des gens avec qui ils travaillent;
- Avoir l'esprit sportif et un comportement intègre et éthique;
- S'assurer de la saine gestion des avoirs de l'AQSPC;
- Être l'ambassadeur des valeurs de l'AQSPC.



2- CODE DE L'ATHLÈTE

L'athlète, dans le cadre de son engagement sportif, doit...

- Agir en tout temps avec respect envers les entraîneurs, les officiels, les coéquipiers, les adversaires, les spectateurs et tout autre gestionnaire du sport;
- Démontrer un esprit sportif envers ses coéquipiers, les entraîneurs et l'équipe technique;
- Accepter les erreurs de ses coéquipiers;
- Refuser de gagner par un moyen illégal ou une tricherie;
- Accepter la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire;
- Accepter dignement la défaite et reconnaître le bon travail de l'adversaire;
- Reconnaître que le dépassement de soi est à la base d'une victoire satisfaisante;
- Reconnaître l'importance de la notion de plaisir associée à la pratique sportive;
- Connaître et observer rigoureusement les règles de sa discipline;
- Respecter les officiels et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité;
- Faire preuve de contrôle de soi en utilisant un langage adéquat sans injure ni expression vulgaire;
- Refuser la consommation de substances susceptibles d'affecter sa performance;
- Être conscient des dangers inhérents à la consommation de boissons alcoolisées, de drogues ou de produits pouvant affecter la santé;
- Véhiculer les valeurs de sa discipline par chacun de ses comportements.

N.B. Ce code d'éthique s'applique aussi aux assistant sportifs.



3- CODE DE L'ENTRAÎNEUR

L'entraîneur, dans le cadre de son engagement sportif, doit...

Considérer chaque athlète avec respect et équité sans égard au sexe, à l'ethnicité, au potentiel physique, au statut économique ou à toute autre condition;

Respecter les athlètes, entraîneurs et spectateurs des autres équipes et exiger la même chose de ses athlètes;

Utiliser un langage courtois et sans injure et éviter des gestes disgracieux pouvant atteindre la réputation de l'ensemble des entraîneurs;

Utiliser judicieusement l'autorité associée à sa position et prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt des athlètes en préservant leur intégrité physique et mentale;

Favoriser le développement de l'estime de soi des athlètes;

Respecter les officiels et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité;

Éviter de mettre les athlètes dans des situations présentant des risques inutiles ou non adaptés à leur niveau ou pouvant nuire à leur développement ou à leur santé;

Vérifier que les sites d'entraînement ou de compétition sont sécuritaires en tout temps;

Faire la sélection des athlètes avec intégrité et transparence;

Honorer ses engagements, autant les ententes verbales que celles écrites;

Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles auxquelles il a accès et les utiliser de façon appropriée;

S'abstenir de tout comportement constituant du harcèlement ou une relation inappropriée avec un athlète;

Connaître, observer et faire observer les règles écrites et non-écrites de sa discipline;

Refuser de gagner par un moyen illégal ou une tricherie;

Informers les athlètes des dangers inhérents à la pratique sportive;

Informers les athlètes des dangers inhérents à la consommation d'alcool ou de drogues;

Véhiculer l'importance de la bonne condition physique et des saines habitudes de vie;

Projeter une image positive des valeurs de sa discipline et du rôle d'entraîneur;

Contribuer à l'avancement de la profession par l'échange de ses connaissances et de son expérience avec ses collègues.

N.B. Ceci s'applique à l'ensemble de l'équipe d'encadrement.



4- CODE DE L'OFFICIEL

L'officiel, dans le cadre de son engagement sportif, doit...

Considérer chaque athlète avec respect et équité sans égard au sexe, à l'ethnicité, au potentiel physique, au statut économique ou à toute autre condition;

Utiliser un langage courtois et sans injure et éviter des gestes disgracieux pouvant atteindre la réputation de l'ensemble des officiels;

Connaître et appliquer les règlements de la discipline avec discernement, impartialité et intégrité;

Être constant et cohérent dans ses décisions en accordant à chaque manche, partie et/ou épreuve une importance égale;

Donner avec courtoisie les explications ou interprétations aux intervenants concernés (arbitres, marqueurs, entraîneurs, athlètes ou tout autre gestionnaire du sport);

Savoir gérer le match en tenant compte du niveau d'aptitude et de l'âge des athlètes;

Être honnête et respectueux envers les responsables de la compétition (délégué technique, arbitre en chef, etc.) en étant ponctuel et fiable;

Veiller à la sécurité du jeu en tout temps;

Sanctionner toute forme de violence et toute tricherie en appliquant les règles de la discipline;

En cas d'erreur, poursuivre son travail avec calme et sérénité;

Respecter le code vestimentaire en vigueur;

Faire des efforts constants en vue de s'améliorer et de partager ses connaissances et ses compétences avec ses collègues;

Aviser le comité provincial ou le responsable de la compétition de toute conduite contraire à l'éthique ou à l'esprit sportif.

N.B. Ce code d'éthique s'applique à l'ensemble des officiels et officiels mineurs : arbitre, délégué technique, classificateur, responsable de la salle d'appel, marqueur et chronométrateur.



5- CODE DU SPECTATEUR ET DU PARENT

Le spectateur, dans un contexte sportif, doit...

- Considérer chaque athlète avec respect et équité sans égard au sexe, à l'Origine ethnique, au potentiel physique, au statut économique ou à toute autre condition;
- Respecter les athlètes, entraîneurs et participants des équipes adverses;
- Considérer que les athlètes font du sport pour leur plaisir personnel et non pour le divertissement de l'audience;
- Respecter les officiels et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité;
- Éviter d'utiliser un langage incorrect envers les athlètes, les entraîneurs, les officiels, l'équipe technique, les gestionnaires du sport ou tout autre spectateur;
- S'efforcer de bien connaître les règles de la discipline pour éviter que le manque d'information ne biaise son jugement envers les décisions des entraîneurs et des officiels;
- S'abstenir de ridiculiser un athlète qui a commis une erreur;
- Motiver et encourager l'effort continu des athlètes avec ses commentaires;
- S'abstenir d'intervenir par des moyens illégaux auprès des athlètes en situation de compétition.

Le parent d'un enfant-athlète doit aussi...

- Souligner les performances de son enfant sans projeter d'ambition démesurée sur lui;
- Reconnaître les bonnes performances de son enfant comme celles des autres compétiteurs ;
- Encourager son enfant à développer ses habiletés et son esprit sportif;
- Apprendre à son enfant qu'un effort soutenu est la base du développement sportif;
- Encourager son enfant à respecter le code d'éthique, les règles du jeu et celles de l'équipe, de l'association ou du club auquel il est affilié.



CODE OF ETHICS

Preamble

This code of ethics is intended to be a tool for everyone involved in sports within l'Association québécoise de sports pour paralytiques cérébraux (AQSPC). Based on values recognized in sports, this document was developed in accordance with the AQSPC's specific values and its objectives.

By communicating and respecting this code of ethics, you contribute to the promotion of healthy habits that favour the athletes' development

ADMINISTRATOR'S CODE

In the scope of their mandate, administrators must:

- Interact respectfully with members, employees and volunteers;
- Discuss preventive measures, especially the rules concerning the declaration of interests;
- Identify and report possible situations of conflict of interests;
- Forbid practices linked to the administrators' compensation;
- Respect the rights and freedoms of everybody;
- Be attentive to the expectations of the AQSPC's members;
- Base all their decisions and actions on the well-being and success of the athletes and other members of the Association;
- Back the decisions of the administration council;
- Facilitate the implementation of the decisions made by the administration council;
- Maintain confidentiality and privacy of personal information and use it appropriately;
- Be available for and regularly attend the meetings of the administration council and of any other committee to which they have agreed to participate in;
- Fulfill their role without discriminating against anyone coming under their authority;
- Ensure that everyone has an equal opportunity to participate in their chosen sport, regardless of age, sex or level of ability;
- Ensure that the athletes are supervised by competent practitioners who treat the people they work with respectfully;
- Show good sportsmanship and an ethical and honest behaviour;
- Ensure sound management of the Association's assets;
- Promote the values of the AQSPC.



ATHLETES CODE

In their commitment to sports, athletes must:

At all times show respect towards coaches, officials, teammates, opponents, spectators and any other administrators of the sport;

Show good sportsmanship towards teammates, coaches and the technical staff;

Accept the errors made by teammates;

Refuse to win by illegal means or by cheating;

Accept victory with modesty, without ridiculing the opponent;

Accept defeat with dignity and acknowledge the opponent's good work;

Recognize that surpassing oneself is the basis of a satisfying victory;

Recognize the importance of having fun when playing sports;

Know the rules of their discipline and observe them rigorously;

Respect the officials and accept their decisions without questioning their integrity;

Show self-control by using adequate language without insults or vulgar expressions;

Refuse to consume substances that might affect their performance;

Be aware of the inherent dangers of consuming alcohol, drugs or any other product that may affect health;

Convey their discipline's values through their behaviours.

N.B. This code of ethics applies also to the sports assistants.



COACHE'S CODE

In their commitment to sports, coaches must:

- Treat each athlete fairly and respectfully, regardless of sex, ethnicity, physical potential, economic status or any other condition;
- Respect the other teams' athletes, coaches and spectators, and demand that their athletes act the same;
- Use respectful language and avoid inelegant gestures that may damage the reputation of coaches as a whole;
- Make wise use of the authority of the position and make decisions in the best interest of athletes while preserving their physical and mental integrity;
- Foster self-esteem in athletes;
- Respect officials and accept their decisions without questioning their integrity;
- Avoid placing athletes in situations presenting unnecessary risks or that do not respect their athletic level or that may harm their development or their health;
- Ensure that training or competition sites are safe at all times;
- Demonstrate integrity and transparency when selecting athletes;
- Honour commitments, whether they are verbal or written;
- Maintain confidentiality and privacy of personal information and use it appropriately;
- Abstain from all behaviours considered to be harassment or inappropriate relations with an athlete;
- Know, observe and ensure observance of the rules (including unwritten ones) of their discipline;
- Refuse to win by illegal means or by cheating;
- Inform athletes of the inherent dangers of playing sports;
- Inform athletes of the inherent dangers of consuming alcohol or drugs;
- Convey the importance of good physical health and of a healthy lifestyle;
- Project a positive image of their discipline's values and of the role of a coach;
- Contribute to the advancement of the profession by sharing their knowledge and experience with colleagues.

N.B. It's also applies to all members of the support personnel.



OFFICIAL'S CODE

In their commitment to sports, officials must:

Treat each athlete fairly and respectfully, regardless of sex, ethnicity, physical potential, economic status or any other condition;

Use respectful language and avoid inelegant gestures that may damage the reputation of officials as a whole;

Know the rules of the discipline and apply them with discernment, impartiality and integrity;

Be constant and coherent in their decisions, attaching the same importance to every end, game or event;

Be civil when giving explanations or interpretations to the people involved (referees, scorers, coaches, athletes or any other manager of the sport);

Know how to manage the game by taking into account the aptitude level and age of the athletes;

Be honest and respectful towards the people in charge of the competition (technical delegate, head referee, etc.) by being on time and reliable;

Ensure safety at all times during play;

Penalize all forms of violence or cheating by applying the rules of the discipline;

Keep working with composure when making a mistake;

Respect the dress code in effect;

Make continuous efforts to improve themselves and to share their knowledge and skills with colleagues;

Inform the provincial committee or the person in charge of the competition of any unethical or unsportsmanlike behaviour.

N.B. This code of ethics applies to all officials, including minor officials: referees, technical delegates, classifiers, call room attendants, scorers and timekeepers.



SPECTATOR'S AND PARENT'S CODE

While watching sports, spectators must:

- Treat each athlete fairly and respectfully, regardless of sex, ethnicity, physical potential, economic status or any other condition;
- Respect the athletes, the coaches and the participants of the opposite teams;
- Remember that the athletes play sports for their own enjoyment and not for the entertainment of the audience;
- Respect the officials and accept their decisions without questioning their integrity;
- Avoid using inappropriate language towards athletes, coaches, officials, members of the technical team, managers of the sport or any other spectator;
- Strive to know the rules of the discipline well so that their opinion of the decisions of the coaches and officials is not distorted by a lack of information;
- Refrain from ridiculing an athlete who has committed an error;
- Stimulate the athletes' continuous effort with their comments;
- Refrain from using illegal means to help athletes in game situations.

The parents of a child athlete must also:

- Emphasize their child's performances without projecting undue expectations on the child;
- Recognize their child's good performances, as well as those of the other competitors;
- Encourage their child to develop his or her abilities and good sportsmanship;
- Teach their child that a continuous effort is the basis of development in sports;
- Encourage their child to respect the code of ethics, the rules of the game and the rules of the team, association or club of which he or she is a member.



ANNEXE

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFLIT D'INTÉRÊTS RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS

- Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de conflit d'intérêts régissant les administrateurs de la corporation. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code ainsi qu'à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de mes fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.
- Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

Ou

- Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur :

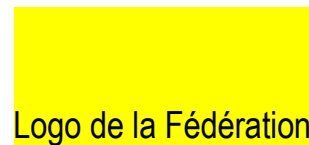
Nom *(en caractères d'imprimerie)*

Signature

Date



ANNEXE



DÉCLARATION D'ADMINISTRATEUR OU D'EMPLOYÉ PROGRAMME PLACEMENTS SPORTS

Nom du donateur : _____

Fonction au sein de la fédération : _____

En faisant la contribution détaillée dans le formulaire de don ci-joint, je déclare que je n'ai reçu ou ne recevrai aucun remboursement, aucune rémunération ou aucune compensation de quelque nature que ce soit en lien direct ou indirect avec ce don soumis dans le cadre du programme **Placements Sports**.

Je confirme avoir lu et pris connaissance des engagements de cette déclaration. Cette déclaration signée doit être jointe à tout formulaire de don dûment complété **pour chaque contribution faite par un employé ou un administrateur de la fédération** bénéficiant du programme **Placements Sports**.

Signature : _____

Date : _____

Merci de faire parvenir cette déclaration signée à :
(les formulaires peuvent être envoyés par la poste,
ou par courriel)

NOM (répondant responsable de la fédération)
Nom de la fédération
Adresse fédération
Code postal
Courriel :