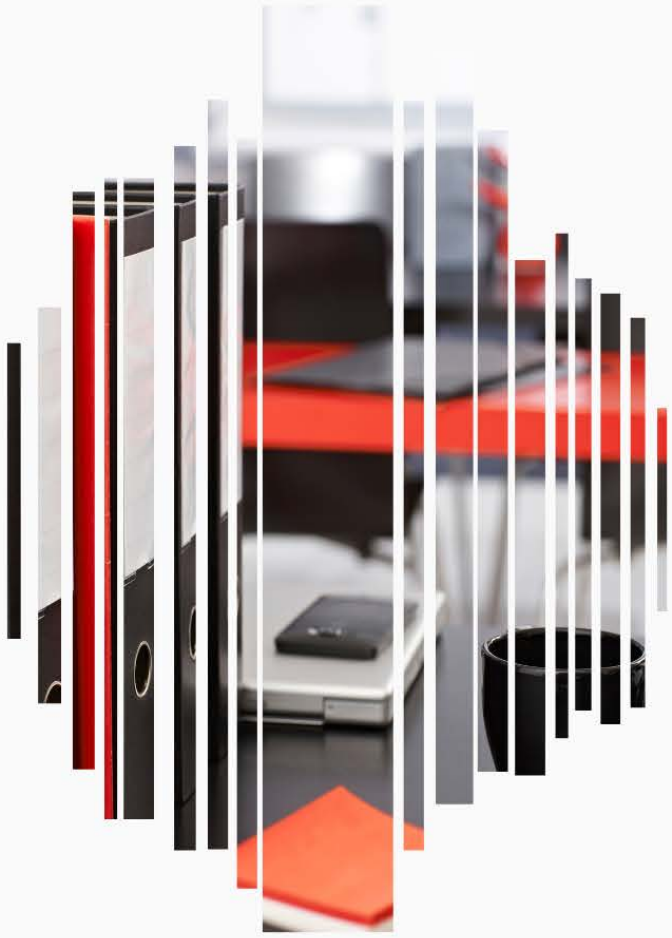


GUIDE DE POLITIQUES SUR LA GOUVERNANCE D'UN OBNL

À l'intention des organismes de loisir et de sport du Québec

REGROUPEMENT
Loisir et Sport
du Québec

RÉVISÉ - JUIN 2020

ISBN : 978-2-9819255-2-7

INTRODUCTION

Améliorer la gouvernance de votre organisme en mettant en place des politiques qui valorisent les principes fondamentaux de la bonne gouvernance et de saine gestion.

C'est un sujet bien d'actualité pour des gens qui siègent à un conseil d'administration.

Vous trouverez dans ce document des textes qui ont été relevés de références des fédérations de sport et de loisir, essentiellement basés sur des écrits d'auteurs spécialistes en gouvernance d'OBNL. Le service juridique du Regroupement Loisir et Sport du Québec a également contribué au contenu.

Le document est divisé en sections d'intérêts. Vous pourrez les utiliser intégralement ou les moduler pour les personnaliser à votre corporation.

Les sections sont les suivantes :

1. Politiques générales de gouvernance d'une corporation
2. Politiques générales sur les pratiques administratives
3. Politiques générales en ressources humaines
4. Procédures — vérification des antécédents judiciaires
5. Codes de conduite et code d'éthique
6. Outils et exemples de documents utiles

Nous vous souhaitons une bonne lecture, mais essentiellement un bon usage !

**** Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.***

SECTION 1

POLITIQUES GÉNÉRALES DE GOUVERNANCE D'UNE CORPORATION

SECTION 1 — TABLE DES MATIÈRES
PRÉAMBULE

Préambule **5**

POLITIQUE CONCERNANT LA GOUVERNANCE

1. Cadre juridique 6
2. Champ d'application 6
3. La mission 6
4. Les valeurs organisationnelles 6
5. Le rôle et responsabilité du conseil d'administration 7
6. Le rôle et responsabilité des administrateurs 8
7. Le rôle et responsabilité de la direction générale 9
8. Les règles de tenue des réunions du conseil d'administration 10
9. Les comités statutaires 12
10. Les comités opérationnels 12
11. Les comités ad hoc 13
12. Évaluation 13
13. Pérennité 13
14. Politique concernant les porte-paroles 14
15. Politique concernant les devoirs de l'administrateur hors des réunions du Conseil d'administration 14
16. Politique concernant les risques 15

Annexe A Attestation de la direction générale et du trésorier 17
Annexe B Entente de confidentialité et de déclaration sur les conflits d'intérêts 18
Annexe C Évaluation du directeur général **(MODÈLE A)** 19
Annexe D Évaluation du directeur général **(MODÈLE B)** 21
Grilles d'évaluation du Conseil d'administration et des administrateurs
Annexes E-F-G-H ..... 23 à 26
Annexe I – Questionnaires en ligne avec Scrutari 27

Documentation colligée par Le Regroupement Loisir et Sport du Québec

Le contenu suggéré dans la présente politique est conforme aux dispositions de la Partie III de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), aux dispositions applicables aux personnes morales du Code civil du Québec (CCQ-1991), ainsi qu'aux éléments publiés dans le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir, adopté par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

La présente politique est suggérée à titre d'exemple et il pourrait être requis d'y faire certaines modifications afin qu'elle s'harmonise en tout point avec l'ensemble des documents constitutifs de l'organisme, tels que les lettres patentes, les lettres patentes supplémentaires et les règlements généraux, ainsi qu'avec la structure administrative de l'organisme.

Si votre organisme est, quant à lui, plutôt constitué en vertu des dispositions du Code civil du Québec (CCQ-1991), *concernant les associations non personnifiées, en vertu de la* Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (L.C. 2009, ch. 23), *ou si votre organisme détient le statut de donataire reconnu en vertu de la* Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C [1985] ch. 1 [5^{e} suppl.]), *le libellé proposé dans la présente politique pourrait ne pas correspondre à vos besoins ni respecter les exigences légales et réglementaires découlant de ces lois.*

[NOM DE L'ORGANISME]

POLITIQUE CONCERNANT LA GOUVERNANCE

1. CADRE JURIDIQUE

Le contenu suggéré dans la présente politique est conforme aux dispositions de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38), aux dispositions applicables aux personnes morales du *Code civil du Québec* (CCQ-1991), ainsi qu'aux éléments publiés dans le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir*, adopté par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de la présente politique s'appliquent au conseil d'administration, aux administrateurs, et sur certains aspects à la direction générale.

3. LA MISSION

Conscient de l'importance de son mandat et soucieux de bien réaliser les objets inscrits à ses lettres patentes et ses lettres patentes supplémentaires, le cas échéant, l'organisme s'engage à :

[INSCRIRE LA MISSION DE L'ORGANISME]

Note de rédaction : *La mission de la personne morale devrait être un énoncé succinct, en langage courant, des objets contenus à ses lettres patentes ou lettres patentes supplémentaires. Les objets peuvent aussi avoir été reproduits intégralement au sein des règlements généraux.*

4. LES VALEURS ORGANISATIONNELLES

Les valeurs organisationnelles sont le pilier et les convictions qui servent à orienter et soutenir la prise de décision et les actions de l'organisme.

[INSCRIRE LES VALEURS ORGANISATIONNELLES DE L'ORGANISME]

Note de rédaction : *Nous vous suggérons de choisir un maximum de 3 à 5 valeurs clés de l'organisme et de décrire très sommairement en quoi ces valeurs sont importantes comme vecteur d'action et de réflexion de l'organisme.*

5. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

a) Le conseil d'administration est le représentant de l'organisme et à ce titre, il est responsable envers l'organisme.

b) Le conseil d'administration forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.

c) Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspectives et recul.

d) Le conseil d'administration met sur pied le plan stratégique de l'organisme, et établit le plan d'action annuel en collaboration avec les intervenants du milieu, le cas échéant.

e) Le conseil d'administration s'assure que le système de gouvernance mis en place fonctionne adéquatement.

f) Le conseil d'administration assure une surveillance générale de l'organisme en faisant un suivi constant de l'évolution de ses activités.

g) Le conseil d'administration, annuellement, procède à l'évaluation des risques de l'organisme et prend les mesures appropriées.

h) Le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.

i) Le conseil d'administration adopte annuellement les états financiers.

j) 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.

k) Le conseil d'administration élabore, développe, approuve et fait ratifier par les instances appropriées, le cas échéant, les règlements et les politiques de l'organisme.

l) Le conseil d'administration s'assure de la conformité de l'organisme aux diverses lois et règlements du paysage corporatif québécois.

Note de rédaction *: La rédaction de cette section doit absolument être harmonisée avec la rédaction des règlements généraux de l'organisme et correspondre au pouvoir dévolu au conseil d'administration découlant des articles 83 et 91 de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38).*

6. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS

a) Tous les administrateurs sont égaux et ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités face à l'organisme.

b) L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements généraux lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

c) L'administrateur doit se comporter de façon indépendante face à son électorat. L'administrateur est le mandataire de l'organisme et non des membres qui l'ont élu.

d) L'administrateur doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté envers l'organisme.

e) L'administrateur fait preuve d'ouverture d'esprit et participe positivement aux discussions du conseil d'administration.

f) Les administrateurs font preuve d'assiduité et de ponctualité lors des événements auxquels ils représentent l'organisme.

g) L'administrateur doit arriver préparé aux réunions du conseil d'administration, à cet effet, il a la responsabilité de prendre connaissance de toute la documentation et l'information qui lui est transmise.

h) L'administrateur s'engage à respecter en tout temps le *Code d'éthique et de conflit d'intérêts régissant les administrateurs*, dûment adopté et en vigueur au sein de l'organisme.

i) Sous réserve de toutes dispositions à l'effet contraire au sein des règlements généraux de l'organisme ou en l'absence de telles dispositions d'une résolution du conseil d'administration, le président du conseil d'administration agit à titre de porte-parole de l'organisme.

Note de rédaction : *La rédaction de cette section doit absolument être harmonisée avec la rédaction des règlements généraux de l'organisme.*

7. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

a) La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.

b) Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.

c) Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme

d) Le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.

e) 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.

f) Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation.

g) Le directeur général voit à ce que le Conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

[VOIR SECTION RESSOURCES HUMAINES DU PRÉSENT GUIDE – MODÈLE D'ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL]

Note de rédaction : La section 7 devrait être incluse uniquement si l'organisme à une direction générale. Autrement, elle devrait être retirée de la présente politique.

8. LES RÈGLES DE TENUES DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1. Règles d'applications générales concernant la tenue des réunions du conseil d'administration.

a) Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.

b) Le conseil d'administration inscrit un minimum de quatre (4) rencontres au calendrier des réunions.

c) Même en présence d'un calendrier des réunions, les réunions du conseil d'administration sont dûment convoquées conformément aux dispositions pertinentes à cet effet, prévues aux règlements généraux de l'organisme.

d) Des réunions extraordinaires peuvent avoir lieu entre les réunions régulières afin de traiter d'affaires ponctuelles et la convocation de celles-ci doit être faite en respectant l'ensemble des dispositions pertinentes prévues aux règlements généraux de l'organisme.

e) Il est possible de tenir des réunions du conseil d'administration par tous moyens technologiques, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux prévus à cet effet.

f) Il est possible d'utiliser les résolutions signées par tous les administrateurs habiles à voter sur la question afin de remplacer une réunion du conseil d'administration, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux.

g) La convocation des réunions du conseil d'administration doit se faire conformément aux dispositions inscrites aux règlements généraux de l'organisme.

h) Le président du conseil d'administration dirige les réunions du conseil. Il peut nommer un remplaçant à cet effet.

i) Il est souhaitable que les administrateurs confirment ou infirment leur présence à toute réunion du conseil d'administration, et ce, dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

8.2. Documentation accompagnant l'avis de convocation

a) Lors de l'envoi de tout avis de convocation, le secrétaire de l'organisme devrait s'assurer de transmettre aux administrateurs l'ensemble de la documentation pertinente à la tenue de la réunion du conseil d'administration.

b) L'avis de convocation pourrait notamment, mais sans s'y limiter, être accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée, du procès-verbal de la dernière réunion, de l'ensemble des documents clés et d'une reddition de compte trimestrielle.

c) Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant toute rencontre du conseil d'administration, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas une analyse ou une décision différée de l'affaire par le conseil d'administration.

GUIDE

Point pour adoption à l'item affaires courantes ou affaires nouvelles. Nous suggérons que le point soit accepté à l'unanimité des membres afin de préserver le travail qui est effectué en amont pour préparer l'ordre du jour et les séances du Conseil. L'acceptation à la majorité des membres peut être également définie.

Il ne faut pas confondre les dispositions de « affaires courantes » à l'ordre du jour d'un conseil d'administration et d'une assemblée des membres.

Un point pour adoption à l'item affaires courantes d'une assemblée des membres ne peut être accepté que si tous les membres convoqués sont présents et qu'une majorité accepte.

8.3. Attestation de la direction générale

a) Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires, des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la personne ou l'organe responsable de ces prélèvements, à chaque réunion du conseil d'administration.

[VOIR ANNEXE A – ATTESTATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE]

Note de rédaction : *En l'absence d'une direction générale au sein de votre organisme, l'attestation pourrait être légèrement modifiée et être complétée, par exemple, par le trésorier du conseil d'administration ou le comité d'audit.*

8.4. Procès-verbaux

a) Un procès-verbal des réunions du conseil d'administration doit être rédigé à la suite de chacune de ses réunions, qu'elles soient régulières ou extraordinaires.

b) Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les réunions du conseil d'administration, sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présente chacune des résolutions adoptées.

c) Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont des documents confidentiels appartenant uniquement au conseil d'administration.

8.5. Confidentialité

a) Le contenu des discussions lors des réunions du conseil d'administration et de toute documentation utilisée lors de ces réunions doit être gardé confidentiel et être accessible aux administrateurs seulement.

[VOIR ANNEXE B – ENGAGEMENT DE CONFIDENTIALITÉ DE L'ADMINISTRATEUR]

8.6. Dépenses

a) Les administrateurs sont remboursés pour les frais encourus et découlant de leur charge si cela est prévu par les règlements généraux de l'organisme ou par une politique concernant le remboursement des dépenses des administrateurs, dûment adoptée par l'organisme.

8.7. Droit à la dissidence

a) Tout administrateur en désaccord avec une décision prise par le conseil d'administration doit voter contre et faire enregistrer sa dissidence au procès-verbal. Il est entendu que dans ce cas, l'administrateur renonce au secret de son vote si le vote est tenu par scrutin secret.

9. LES COMITÉS STATUTAIRES

a) La création de ces comités est prévue dans les règlements généraux et le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions. Il s'agit habituellement du comité d'audit, du comité de gouvernance et de déontologie et du comité des ressources humaines.

10. LES COMITÉS OPÉRATIONNELS

a) Conformément aux dispositions pertinentes au sein des règlements généraux, le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités opérationnels.

b) Le rôle de tout comité opérationnel est d'aider et de renseigner le conseil d'administration, à travers la réalisation de mandat de travail précis.

c) Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.

d) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer les membres de tout comité, définir l'étendue de son mandat et lui signifier clairement ses fins organisationnelles. Le conseil d'administration peut aussi fixer des échéances pour les travaux de chaque comité qu'il met sur pied.

e) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer minimalement un administrateur sur chaque comité qu'il constitue. Les autres membres du comité peuvent provenir de toutes les sphères de l'organisme et il n'est pas nécessaire que la personne nommée détienne une fonction particulière au sien de l'organisme.

f) À la fin du mandat d'un comité opérationnel, le conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

11. LES COMITÉS AD HOC

a) Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil. Par exemple, le conseil d'administration forme un comité pour élaborer un plan pluriannuel de développement stratégique ou encore recommander une politique des communications et d'identité graphique.

12. ÉVALUATION

a) Le conseil d'administration effectue annuellement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs.

b) Le choix et l'utilisation d'un modèle d'évaluation particulier sont laissés à la discrétion du conseil d'administration ***(voir modèle en annexe).***

13. PÉRENNITÉ

a) Le conseil d'administration s'assure de la continuité, de la bonne réputation, et de la viabilité à long terme de l'organisme.

b) Le conseil d'administration et les administrateurs doivent démontrer de la conviction et de l'enthousiasme quant à nécessité d'existence de l'organisme et doivent contribuer à sa bonne réputation.

c) Le conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires pour les postes d'administrateur à élire afin de réaliser son plan stratégique.

d) Dans son plan de recrutement, le conseil d'administration s'assure de travailler au recrutement d'administrateur indépendant.

e) Afin qu'il soit en mesure de pleinement jouer son rôle, le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.

f) Le conseil d'administration inscrit dans son plan de travail annuel un suivi des politiques de l'organisme ainsi qu'un rapport annuel de leur application, et ce, afin de s'assurer de façon constante de leur pertinence et de leur applicabilité.

g) Le conseil d'administration voit à développer un réseau d'intervenants dont les compétences peuvent être mises à profit pour assurer la pérennité de l'organisme.

14. 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.

15. 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.

16. POLITIQUE CONCERNANT LES RISQUES

a) Obligation

On entend par risque, la possibilité de la survenance d'un événement futur qui pourrait avoir un effet négatif sur la situation financière, les activités ou la réputation de la corporation, l'empêchant ainsi d'atteindre ses objectifs.

En vertu des bonnes pratiques de gouvernance, le conseil d'administration a la responsabilité d'identifier et de surveiller les principaux risques auxquels les activités de la corporation sont exposées. Il doit s'assurer que des mécanismes appropriés soient en place afin d'identifier, de contrôler et de gérer ces risques de façon efficace.

Le conseil d'administration peut déléguer sa responsabilité en matière de gestion de risques à un comité de gestion de risques, où la présence du directeur général est essentielle. Le comité doit être composé de personnes qui connaissent bien le fonctionnement de la corporation.

La corporation répond aux risques en les contrôlant, en les évitant, en les acceptant ou en les transférant à des tiers, notamment par l'achat d'une assurance.

La gestion des risques doit faire partie des sujets à l'ordre du jour du conseil d'administration sur une base régulière.

b) Mandats

- Le Conseil d'administration doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour contrôler, éviter, ou réduire au minimum les risques.
- Le Comité de gestion de risques doit faire l'inventaire raisonnable de l'ensemble des risques et élaborer des scénarios d'action et d'intervention et soumettre périodiquement le fruit de son travail au Conseil d'administration.

Ex. : Élaborer des hypothèses de « catastrophes » et de solutions possibles ; faire régulièrement l'exercice d'imaginer ce qui peut arriver de pire, pour être plus apte et prêt à réagir lorsque quelque chose survient.

- Lorsque la corporation souscrit des produits d'assurance, le comité de gestion de risques doit régulièrement revoir les protections offertes et les primes payées, de même que les réclamations présentées à l'assureur, et apporter tout correctif nécessaire.

c) Types de risques auxquels la corporation peut faire face

- **Les risques liés à la fonction d'administrateur :** se placer en situation de conflit d'intérêts **;** manquer à son devoir de loyauté et de bonne foi ; faire des déclarations publiques inconsidérées ; refuser ou retarder indûment de prendre une décision, contracter sans autorisation, erreur ou omission dans l'exercice des fonctions, etc.

- **Les risques des employés (et/ou bénévoles)** : avoir un nombre suffisant d'employés pour accomplir les tâches, maintenir la compétence des employés à jour, la santé et la sécurité des employés, le congédiement ou la mise à pied d'employés, etc.

- **Les risques opérationnels** : la panne électrique, le dégât d'eau, la panne informatique, le vol d'équipement, les incidents et accidents liés à l'utilisation de véhicules routiers, risques liés aux services rendus ou à un refus de service, etc.

- **Les risques financiers :** retard du versement des subventions, défaut de paiement par des membres, retrait d'une commandite importante, etc.

- **Les risques en matière de conformité :** introduction d'une nouvelle loi imposant des exigences au niveau du salaire minimum, obligations légales de faire les déductions à la source, paiement des impôts et des taxes, etc.

- **Les risques stratégiques** : nouveau concurrent œuvrant dans la même sphère d'activités, etc.

Il peut s'agir également de :

- **Risques d'abus et de harcèlement**

  La corporation possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.

- **Propriété intellectuelle et droits d'auteurs**

  En conformité avec la politique concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.

- **Libelle**

  La corporation doit s'assurer du respect concernant la politique des porte-parole, des règlements généraux/administratifs, et que les communications écrites soient pondérées et émanent des personnes autorisées.

(ANNEXE A) **LOGO**

ATTESTATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DU TRÉSORIER

Nous, les soussignés, respectivement le Directeur général et le trésorier de (*nom de l'organisme)*, certifions par la présente, au meilleur de notre connaissance et à la suite de vérifications raisonnables, que :

1. (*nom de l'organisme)* n'a aucuns arrérages de paiement de salaires, avantages sociaux, vacances ou toute autre forme que ce soit ;

2. Des fonds suffisants ont été prévus pour pourvoir à toute réclamation en suspens faite par tout employé ou ancien employé de (*nom de l'organisme)* à l'égard d'une rémunération impayée ;

3. (*nom de l'organisme)* n'a aucuns arrérages de retenues à la source, de remise à un organisme gouvernemental de montant devant être retenu ou remis par *(nom de l'organisme)* en vertu, sans s'y limiter, de l'une ou l'autre des lois suivantes :

(a) la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ;

(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 l'assurance maladie* (Québec) ;

(f) la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) ;

(g) la *Loi sur la taxe de vente* (Québec) et la *Loi sur la taxe de vente* (Canada) ;

(h) la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (Québec) et la *Loi sur les normes du travail* (Québec).

4. La police d'assurance-responsabilité Dirigeants et Administrateurs *(nom de l'organisme)* est en vigueur, sans aucune condition ou restriction.

Fait à _____, ce ___ jour de _____, 20___.

_____ _____

Directeur général Trésorier

(ANNEXE B) **LOGO**

Entente de confidentialité et de déclaration sur les conflits d'intérêts pour les membres du Conseil d'administration *(insérer le nom de l'organisme)*

Confidentialité

Dans le cadre de mes fonctions au sein du Conseil d'administration de (*insérer le nom de l'organisme),* _____

je _____ reconnais que tous les renseignements personnels et informations relatives aux membres, clubs, associations régionales, partenaires et au personnel de (*insérer le nom de l'organisme),* y compris l'état de leurs affaires et leur organisation interne, sont strictement confidentiels et que l'utilisation ou la propagation desdits renseignements ou informations pourraient être préjudiciable à ces derniers ou à (*insérer le nom de l'organisme).*

Par conséquent, je _____ m'engage à ne jamais dévoiler ni communiquer, directement ou indirectement, à qui que ce soit, ces renseignements ou informations à quelque personne, entreprise ou société que ce soit, ni à les utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles elles m'ont été confiées, à moins d'y avoir été dûment autorisé par *(insérer le nom de l'organisme).*

EN FOI DE QUOI, j'ai signé cette entente à _____, en date du _____.

L'ADMINISTRATEUR

_____,

(ANNEXE C) ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL (MODÈLE A)

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 encadrent 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.

(ANNEXE D) ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL (MODÈLE B)

1. Stratégie de l'entreprise

Auto-évaluation 1 à 5	Évaluation 1 à 5

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.

2. Leadership et mobilisation

Auto-évaluation 1 à 5	Évaluation 1 à 5

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.

3. Partenariats et développement

Auto-évaluation 1 à 5	Évaluation 1 à 5

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, révise 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*

(ANNEXE E)

GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION DU RENDEMENT D'UN ADMINISTRATEUR

	Cochez la case appropriée	OUI	NON	PARFOIS
1	J'adhère aux valeurs et à la mission de *(nom de l'organisme)*			
2	Je possède les compétences nécessaires, incluant l'aspect financier			
3	Je connais les tâches respectives du conseil d'administration et du président-directeur général			
4	Je connais les risques qu'encourent *(nom de l'organisme)* et ses administrateurs			
5	Je connais bien les règles de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration			
6	Je réalise ce à quoi ma participation m'engage			
7	Je me prépare toujours aux réunions			
8	Je me tiens informé des enjeux importants qui pourraient concerner *(nom de l'organisme)*			
9	J'assiste à toutes les activités et réunions du conseil d'administration			
10	J'assiste à toutes les activités et réunions d'un comité auquel j'ai été affecté			
11	Je m'assure, durant les réunions, que seuls les sujets pertinents aux rôles du conseil d'administration font l'objet de délibération			
12	Je suis capable de comprendre l'ensemble des structures et organismes externes constituant l'environnement dans lequel œuvre *(nom de l'organisme)*			
13	J'écoute mes collègues lorsqu'ils expriment leur point de vue			
14	Je contribue à assurer l'évolution d'un climat agréable lors des rencontres du conseil d'administration			
15	Je suis vraiment disponible pour agir comme administrateur			
16	Je m'efforce constamment de ne pas m'immiscer dans le travail du président-directeur général			
17	J'agis en faisant preuve d'indépendance face au groupe d'où je proviens			
18	Lorsque vient le temps de prendre une décision, je procède avec prudence, mais également avec diligence			
19	En tout temps, je fais primer les intérêts de *(nom de l'organisme)* sur ceux d'autres groupes			
20	Je fais confiance à mes collègues et au président-directeur général			
21	Je suis solidaire des décisions prises au conseil d'administration			
22	Je me sens personnellement responsable du bon fonctionnement du conseil d'administration			
23	Je saisis les opportunités de parler de *(nom de l'organisme)* et de ses services			
24	Les décisions auxquelles je participe sont justes et équitables			
25	Je respecte la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ma fonction			
26	J'apporte une plus-value au conseil d'administration			

(ANNEXE F)

GRILLE D'ÉVALUATION GLOBALE DU RENDEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette année, dans le fonctionnement du conseil d'administration, les principes de la gouvernance ont-ils été respectés ?

		Cochez la case appropriée	1	2	3	4
1	Le conseil d'administration est le mandataire-fiduciaire de l'organisation et il est imputable					
2	Le conseil d'administration se donne un ensemble de valeurs qui guident ses décisions, son fonctionnement et celui de l'organisation					
3	Le conseil d'administration prescrit les fins (résultats) organisationnelles et non pas les moyens pour les mettre en œuvre, sauf pour proscrire ceux qu'il juge inacceptables					
4	Le conseil d'administration utilise les comités avec précaution					
5	Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspective et recul					
6	Les administrateurs assurent une surveillance générale de l'organisation					
7	Le rôle du président du conseil d'administration est de s'assurer que le système de gouvernance fonctionne adéquatement					
8	Le conseil d'administration n'a qu'un seul employé : le président-directeur général					
9	Le président du conseil d'administration et le président-directeur général sont des partenaires dans l'accomplissement de la mission de l'organisation					
10	Le rôle du président-directeur général est de s'assurer que l'organisation évolue dynamiquement dans le respect des politiques d'encadrement définies					
11	Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du conseil d'administration comme entité et de ses comités (selon le processus prévu)					
12	Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du rendement du président-directeur général (selon le processus prévu)					
13	Le conseil d'administration évalue les risques qu'encourt l'organisme et prend les mesures appropriées (selon le processus prévu)					

Note : Principes de la gouvernance | Roméo Malenfant.

1 — Très bien (à poursuivre) 2 — Bien (à développer) 3 — Médiocre (à améliorer) 4 — Ne sais pas/ne s'applique pas

(ANNEXE G)

LES RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette année, les rôles du conseil d'administration ont-ils été assumés ?

	Cochez la case appropriée	1	2	3	4
1	Statut sur les orientations et la planification stratégique				
2	Approuve le plan d'action annuel incluant objectifs, budgets et tous changements majeurs				
3	Définit et révise les mandats et responsabilités des comités				
4	Applique le code d'éthique				
5	Approuve les états financiers et recommande l'auditeur externe				
6	Approuve les objectifs de rendement et de performance du président-directeur général				
7	Se préoccupe de la pérennité de l'organisme et de la relève au niveau de la haute direction				

1 — Très bien (à poursuivre) 2 — Bien (à développer) 3 — Médiocre (à améliorer) 4 — Ne sais pas/ne s'applique pas

(ANNEXE H)

LES ACTIVITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette année, les activités découlant des rôles du conseil d'administration ont-elles été réalisées ?

		Cochez la case appropriée	**1**	**2**	**3**	**4**
1	L'avis de convocation, ordre du jour et document sont transmis dans un délai raisonnable					
2	Tous les sujets à l'ordre du jour sont traités de façon efficace en donnant toutes les informations pertinentes					
3	Évalue l'intégrité des contrôles et de la gestion des risques					
4	Nomme les dirigeants du conseil d'administration					
5	Accueille les nouveaux administrateurs					
6	Fait rapport aux membres (assemblée générale annuelle)					
7	Respecte et s'assure du respect de ses politiques et de la mise à jour de celles-ci					
8	Au sujet de la présidence :					
8.1	Instaure et maintient un bon climat de travail au sein du conseil d'administration					
8.2	Est accessible et disponible					
8.3	Est capable d'identifier les besoins de l'organisation et de ses membres					
8.4	Cherche à obtenir le consensus lors de la prise de décision					

1 — Très bien (à poursuivre) 2 — Bien (à développer) 3 — Médiocre (à améliorer) 4 — Ne sais pas/ne s'applique pas

(ANNEXE I) Questionnaires en ligne avec Scrutari

Pour être plus efficient et simplifier la gestion de ses évaluations, le Conseil d'administration peut également utiliser Scrutari, la plateforme de votes et de sondages en ligne du RLSQ.

- Il est possible d'y réaliser les différents questionnaires, que ce soit pour évaluer le directeur général, un administrateur ou le rendement global du conseil d'administration.

- L'ensemble des résultats sont disponibles immédiatement et vous avez la possibilité de télécharger des rapports sous le format qui vous convient le mieux.

- 100 % en ligne, ce système permet de réaliser toutes vos évaluations à tout moment et sans avoir à se déplacer.

SECTION 2

POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES

SECTION 2 — TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES

1. Politique de gestion budgétaire 30
2. Politique de remboursement de frais de dépenses 32

a) But 32
b) Champ d'application et définition 32
c) Principes généraux et autorisation préalable 32
d) Indemnités pour frais de transport 33
e) Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés 33
f) Les frais de remboursement de taxi ou transport en commun 33
g) Stationnement et péage 33
h) Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train 33
i) Indemnité pour frais de repas 34
j) Frais d'hébergement 34
k) Dépenses non remboursables 34
l) Pièces justificatives 34

Production du compte 35

3. Contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre la Corporation et l'employé ..... 35 à 38

Documentation colligée par Le Regroupement Loisir et Sport du Québec

POLITIQUES GÉNÉRALES SUR 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 _____ dollars (0,00 $) 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.

La direction de la gestion financière vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où la direction financière entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale.

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 _____ 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 de la gestion financière rencontre les directeurs de service ou personnel permanent et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs du secteur.	
6	Le directeur général et le directeur de la gestion financière révisent la première ébauche du budget.	
7	Le directeur de la gestion financière publie la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	
8	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	
9	Le directeur de la gestion financière prépare le dossier Finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	
10	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le trésorier.	

2. Politique de remboursement de frais de dépenses

Note
Les Politiques qui traitent les relations de travail devraient traiter uniquement de la relation employeu
employé.

a) But

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

Tous les employés qui doivent effectuer des déplacements dans le cadre de leur travail seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses reliées aux activités de la corporation ayant été encourues par les employés.

b) Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux 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 _____d'une année et se termine le _____ de l'année suivante.
- « Déplacement » un voyage autorisé, effectué par un employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance.
- « Employeur » la corporation.
- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé.

c) Principes généraux et Autorisation préalable

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

Afin d'être remboursé pour les frais encourus lors de ses déplacements, tout employé doit d'abord obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat, et ce, en tout temps. Les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

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.
Un employé peut recevoir de la part de la corporation 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-retour habituellement supportés par un employé pour se rendre aux bureaux de la corporation à partir de son domicile 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 l'employé dans l'exercice de ses fonctions.

iv. Lors d'un déplacement autorisé, le kilomètre effectué est remboursé au taux de ____ $/km ;

v. Lorsqu'un employé est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que les bureaux de la corporation ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux (2) distances entre la résidence et le point de travail ou entre les bureaux de la corporation et le point de travail.

e) Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés

La corporation rembourse l'employé des frais de location d'un véhicule qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

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

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

g) Stationnement et péage

La corporation rembourse 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 la direction générale en respect du budget de la corporation.

i) Indemnité pour frais de repas

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

- Pour le déjeuner 00, 00 $
- Pour le dîner 00, 00 $
- Pour le souper 00, 00 $

Si 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 d'hébergement 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, l'employé peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaire et après autorisation préalable de la direction générale. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement.

j) Frais d'hébergement

La corporation rembourse l'employé des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

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

k) Dépenses non remboursables

- Amendes pour une infraction à la loi ;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels ;
- Dépenses non justifiées ou non préalablement autorisées.

l) Pièces justificatives

i. Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.
ii. Lorsque l'employé utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir lors de sa demande de remboursement un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.
iii. Lorsque l'employé utilise un véhicule taxi, il doit fournir lors de sa demande de remboursement une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.
iv. Lorsqu'un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative lors de sa demande de remboursement.
v. Lorsque 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.

PRODUCTION DU COMPTE

L'employé doit produire sa réclamation dans les _____ (__) 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 cellulaire et iPad entre la corporation et l'employé

Note

Contribution financière

- **L'employé s'engage à payer à la corporation une contribution établie à 00 $** 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 iPad. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de l'employé et non remboursable par la corporation, sauf dans les cas préapprouvés 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 le cellulaire ou 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 attitré 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 de 00 $.

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, (_____), comprend que la corporation reste propriétaire de la ligne et du téléphone**.**

Nom de l'employé	**Direction de la corporation**
Date	**Date**
Signature	**Signature**

SECTION 3

POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES

POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES

1. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel..... 41
2. Politique de recrutement de personnel bénévole 43
3. Politique de la propriété intellectuelle — Droits d'auteur..... 44
4. Politique contre le harcèlement 47
5. Politique concernant le comité de discipline 51

ANNEXE

Droits d'auteur et propriété intellectuelle — Modèle de contrat « cession de droits » entre l'employé, le bénévole ou autre.....57

Documentation colligée par Le Regroupement Loisir et Sport du Québec

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

Note : Lesdites modalités prévues à la présente Politique peuvent être incluses dans une Politique des conditions de travail de la corporation en effectuant les adaptations nécessaires.

a) But

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui va œuvrer 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 à 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 ____ 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 entrainant 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.

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.

GUIDE

Nous suggérons un délai minimum à être inscrit à votre politique. Cependant, selon l'ancienneté de l'employé, il est préférable de consulter le service juridique lorsque la situation se produira. Les préavis peuvent varier.

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 quelques autres informations, la corporation traitera chacune des candidatures confidentiellement.

e) Processus de sélection

Le directeur général détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes afin de former le comité 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 ;
- Consentement à la vérification des antécédents judiciaire (lorsque nécessaire).

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

f) Divulgation 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

[NOM DE L'ORGANISME]
POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

A) Cadre juridique :

La présente politique vise à détailler l'application que fera la personne morale de certaines dispositions pertinentes de la *Loi sur les droits d'auteurs* (L.R.C. [1985], ch. C-42) (ci-après la « **Loi** ») dans le cadre de ses activités.

B) Définitions :

Droit d'auteur sur une Œuvre : L'article 3 de la Loi prévoit que le droit d'auteur sur une Œuvre comporte le droit exclusif de produire ou reproduire la totalité ou une partie importante de l'œuvre, sous une forme matérielle quelconque, d'en exécuter ou d'en représenter la totalité ou une partie importante en public, de traduire l'œuvre, de l'adapter sous une nouvelle forme, d'en faire un enregistrement sonore, et d'autoriser toute personne à faire chacun de ces actes.

Il est possible de détenir ou d'acquérir seulement une partie des droits d'auteurs sur une Œuvre.

Droits moraux : Les droits moraux appartiennent exclusivement à l'auteur de l'Œuvre. Les droits moraux comprennent le fait d'être désigné à titre d'auteur de l'Œuvre, le droit d'en protéger l'intégrité et le droit d'empêcher toute utilisation préjudiciable de l'Œuvre.

Œuvre : Bien que plusieurs types d'Œuvres existent, dans le domaine du travail, la majorité des œuvres sont de nature littéraire. Une œuvre, au sens de la présente politique correspond donc à tout écrit développé ou acquis par et au sein de l'organisme, notamment, mais de façon non limitative, à du matériel administratif comme des documents Word ou des présentations PowerPoint, des guides techniques, des brochures, des discours écrits, du matériel de formation, des programmes d'ordinateur, des banques de données, et même la compilation de plusieurs de ces écrits.

Titulaire du droit d'auteur : Personne physique ou morale qui détient l'ensemble ou une partie des droits d'auteur sur une Œuvre.

C) Dispositions générales :

- L'organisme protège et administre adéquatement les Œuvres dont il est le titulaire ou dont il a acquis la titularité entièrement ou partiellement par la signature d'un contrat adéquat à cet effet.

- Pour toutes les Œuvres dont il est titulaire des droits d'auteur, l'organisme permet leur utilisation, de façon générale, à toutes personnes qui en font la demande, uniquement à des fins personnelles, non commerciales et 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.
- Pour toutes les Œuvres dont il n'est pas titulaire des droits d'auteur, l'organisme qui souhaite les utiliser, s'assure, en tout temps, qu'il y est autorisé et signe l'ensemble des contrats nécessaires à leur utilisation. L'organisme respecte en tout temps les modalités du contrat signé dans l'utilisation qu'il fait de l'Œuvre.

D) Dispositions particulières :

SECTION 1. LES ŒUVRES DÉVELOPPÉES AU SEIN DE L'ORGANISME PAR DES EMPLOYÉS OU DES STAGIAIRES[1]

1. Champ d'application

La présente section s'applique aux employés et aux stagiaires de la personne morale liés par **contrat d'emploi**.

2. Règles applicables

- **Titulaire du droit d'auteur**

Conformément à la *Loi* et à moins d'une entente démontrant le contraire, l'organisme est titulaire des droits d'auteurs de toute Œuvre, notamment, mais sans s'y limiter du matériel technique ou administratif, des plans de cours ou d'activité, des présentations, des tableaux, des compilations, etc., développés et produits par ses employés et ses stagiaires dans l'exercice de leurs fonctions.

En aucun temps pertinent, l'organisme ne pourra acquérir les droits moraux sur l'Œuvre. L'organisme s'assure donc de faire signer des renonciations aux droits moraux à tous ses employés et ses stagiaires.

- **Utilisation des œuvres par l'organisme**

À titre de titulaire des droits d'auteurs sur ces Œuvres, l'organisme peut les utiliser comme bon lui semble et conclure tous les contrats qu'il juge appropriés et nécessaires sur celles-ci. Ainsi, l'organisme peut céder ses droits ou accorder des licences à d'autres organismes afin de leur permettre d'utiliser les Œuvres dont il est le titulaire.

- **Œuvre personnelle créé par un employé ou un stagiaire**

L'organisme reconnaît par contre que toute Œuvre crée par un de ses employés ou un stagiaire, sans aucun lien avec leur emploi ou stage et à des fins personnelles, hors des heures de travail leur appartiendra.

SECTION 2. LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE DÉVELOPPÉE PAR DES FOURNISSEURS OU DES TRAVAILLEURS AUTONOMES

- L'organisme n'est pas automatiquement titulaire des droits d'auteur sur les Œuvres créées à sa demande par toutes personnes ou entreprise liées à lui par contrat de service.

- Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les Œuvres développées par toute personne ou entreprise liées à l'organisme par **contrat de service** devront être prévues au sein même de ce contrat de service et la présente politique ne trouvera pas application.

E) Révision :

[1] À titre informatif, un contrat d'emploi standard devrait contenir une section concernant la propriété intellectuelle. La présente politique pourrait donc être un doublon avec les contrats d'emploi signés par l'organisme, ou même créer de la confusion avec ceux-ci si certains contrats d'emploi contiennent des modalités particulières concernant les droits d'auteur.

Il est important de ne pas confondre un contrat d'emploi et un contrat de service puisque ces deux contrats ne sont pas générateurs des mêmes droits pour l'organisme.

La présente politique relève du conseil d'administration de l'organisme. L'organisme se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique en tout temps et sans préavis. Toute nouvelle version sera adoptée et rendue disponible dans des délais raisonnables suite à son adoption.

F) Entrée en vigueur :

La présente politique et toute révision qui pourraient en être faites entrent en vigueur au moment de leur adoption par le conseil d'administration de l'organisme.

4. Politique contre le harcèlement

1. Objectifs

a) Instaurer un environnement de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect ;

b) Prévenir le harcèlement ;

c) Ne tolérer aucune forme de harcèlement.

2. Champs d'application

a) 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 ;

b) 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 ;

c) 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.

3. Politique

a) Le harcèlement au travail est interdit et la corporation n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard ;

b) 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, l'organisation du travail ou la répartition des tâches ;

c) 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 ;

d) 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.

4. Définitions

a) 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.

b) 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 le handicap) le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.

c) Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

d) 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.

e) 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.

5. Responsabilités et droits des employés

a) 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.

b) 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.

6. 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.

7. 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 :

a) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.).

i) 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.

j) 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.

8. 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 :

a) mesures intérimaires avant et pendant enquête (à titre d'exemple suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation) ;

b) demande de présentation d'excuses officielles ;

c) réprimande verbale ou écrite ;

d) participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ;

e) consultation à l'externe ;

f) suspension sans salaire pour une période déterminée ;

g) mutation ;

h) rétrogradation ;

i) congédiement.

9. 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 :

a) s'assurer que les membres ou les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte ;

b) 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 ;

c) rappeler régulièrement aux membres et aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;

d) organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.

5. Politique concernant le comité de discipline

Préambule

Afin de permettre une saine gestion du processus de plaintes et de l'administration de la discipline, le conseil d'administration (ci-après désigné « CA ») de la Corporation met en place un comité de discipline indépendant et impartial (ci-après désigné « Comité de discipline ») qui entend les plaintes sur lesquelles il a compétence et rend une décision suite à une audition durant laquelle chaque partie peut exprimer son point de vue. Les matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence doivent être préalablement déterminées dans un règlement ou une politique de la Corporation.

Le Comité de discipline est un comité indépendant et impartial de trois (3) personnes, nommées par le CA. Le CA désigne un Président du Comité de discipline parmi ces trois (3) personnes. Le CA se réserve le droit de changer les membres du Comité de discipline et son Président, en s'assurant de garder son indépendance et son impartialité. Les membres du CA ne peuvent être membres du Comité de discipline.

Rôle et responsabilité du Comité de discipline

Lorsque la Corporation reçoit une plainte à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.

Le Comité de discipline doit se saisir uniquement des plaintes pour lesquelles le pouvoir de les traiter lui a été préalablement conféré par le CA, soit : (énumérer)

-
-
-
-

Le Président du Comité de discipline détermine si l'acte reproché dans la plainte est une matière sur laquelle le Comité de discipline a compétence.

Si le Président détermine que le Comité de discipline a la compétence pour traiter la plainte, le Comité de discipline tient une audition durant laquelle les Parties sont appelées à partager leur version des faits et rend une décision à la suite de cette audition.

Traitement de la plainte

1) Lorsque la Corporation reçoit une plainte écrite à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.

2) Le Président du Comité de discipline procède à une vérification administrative afin de déterminer si la plainte peut être traitée par le Comité de discipline. Pour ce faire, il doit valider si l'acte reproché dans la plainte fait partie des matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence.

3) Si la plainte n'est pas de la compétence du Comité de discipline, la plainte est rejetée et le Président du Comité de discipline informe le plaignant de sa décision par écrit. Cette décision est finale et sans appel.

4) Si la plainte est de la compétence du Comité de discipline, la plainte est jugée recevable et le Président du Comité de discipline informe par écrit le plaignant et la partie visée par la plainte que la plainte sera traitée par le Comité de discipline.

5) Le Comité de discipline convoque les Parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et le lieu de l'audition, ainsi qu'une copie de la plainte.

a. L'audition doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte. Le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée d'une des Parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie ;

b. L'objet de la plainte contenu dans l'avis d'audition doit être suffisamment détaillé de manière à ce que la personne visée par la plainte soit en mesure d'y répondre ;

6) En même temps que l'avis d'audition, le Comité de discipline remet à chacune des Parties :

a. Les politiques et règlements qui sont pertinents au traitement de la plainte ;

7) Les règles de preuve et de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition ; le plaignant et la personne visée par la plainte ont la responsabilité d'apporter à l'audition toute documentation pertinente ainsi que toute personne qu'ils entendent faire témoigner.

a. Les Parties ont la responsabilité d'apporter une copie des documents pour chaque membre du Comité de discipline et la partie adverse

b. Les Parties ont la responsabilité d'apporter les originaux des documents, lorsque cela est possible.

8) Représentants :

a. Toutes les Parties peuvent être représentées par un avocat ;

b. Les Parties mineures peuvent être représentées ou accompagnées par un de leur parent ou leur tuteur légal. Si les circonstances le justifient et suivant la permission du Comité de discipline, une partie mineure peut être représentée ou accompagnée par une personne majeure qui n'est ni un parent ni un tuteur légal ;

c. La représentation ne dispense pas une partie d'être présente à l'audition ni de témoigner.

9) Le Comité de discipline entend les Parties et rend une décision écrite suivant la preuve présentée.

10) Le Comité de discipline peut notamment émettre, selon la gravité des infractions commises, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre la partie visée par la plainte, 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.

11) La décision est finale et sans appel.

12) La décision rendue par le Comité de discipline est par la suite entérinée par le CA de la Corporation avant d'être transmise aux Parties.

13) Le CA transmet la décision aux Parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition, à moins qu'une situation particulière ne justifie que ce délai soit prolongé.

14) Confidentialité :

- **a.** Le processus de plainte, le processus disciplinaire, la décision transmise aux Parties et, le cas échéant, la sanction octroyée doivent demeurer confidentiels ;
- **b.** Seuls les intervenants qui auront à appliquer la sanction pourront être mis au courant uniquement des informations strictement nécessaires à l'application de la sanction ;
- **c.** Cette obligation de confidentialité s'applique à toute personne, particulièrement aux Parties, aux représentants, aux témoins et aux intervenants ;
- **d.** Toute personne qui ne respecte pas cette obligation de confidentialité sera seule responsable des préjudices causés.

RÈGLES DE PREUVES ET PROCÉDURES APPLICABLES RECOMMANDÉES
(À TRANSMETTRE AUX PARTIES EN MÊME TEMPS QUE L'AVIS D'AUDITION)

RÈGLES DE PREUVES ET PROCÉDURES APPLICABLES

1) L'audition a lieu à huis clos.

2) Si les circonstances le justifient, le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue à distance, en tout ou en partie, et notamment qu'un membre du Comité de discipline, une partie ou un témoin participent à l'audition à distance d'une façon permettant une communication immédiate.

3) La preuve par ouï-dire n'est pas admise.

4) Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.

5) Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.

6) Les Parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur avocat (ou leur représentant en cas de parties mineures).

7) Les témoins des Parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou leur avocat (ou leur représentant si la partie est mineure).

8) 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.

9) Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse ou son avocat n'est pas permis.

10) Les frais des témoins sont à la charge des Parties qui les produisent.

11) Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.

12) Les témoignages ou toute autre partie de l'audition peuvent être enregistrés par le Comité de discipline afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.

13) Déroulement de l'audition :

- **a)** La partie plaignante présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.) ;
- **b)** La partie visée par la plainte présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.) ;
- **c)** La partie plaignante peut compléter sa preuve si elle le juge nécessaire ;
- **d)** La partie plaignante fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise ;
- **e)** La partie visée par la plainte fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.

14) La décision du Comité de discipline est finale et sans appel.

DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE À L'ATTENTION DES ADMINISTRATEURS

DÉROULEMENT RECOMMANDÉ DE L'AUDITION

1) Explications par le président du Comité de discipline des règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'il entend suivre lors de l'audition.

2) Explications (s'il y a lieu) sur le fait que le Comité de discipline a décidé d'enregistrer l'audition en tout ou en partie.

3) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).

4) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie visée par la plainte à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).

5) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à compléter sa preuve si elle le juge nécessaire.

6) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise.

7) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie visée par la plainte à faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise.

8) Fin de l'audition.

9) Indiquer aux Parties qu'une décision écrite sera rendue.

10) Si possible, indiquer aux Parties le temps estimé par le Comité de discipline pour rendre sa décision.

DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE À L'ATTENTION DES ADMINISTRATEURS

RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DU COMITÉ DE DISCIPLINE

1) Le Président du Comité de discipline préside l'audition.

2) De préférence, s'entendre entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions lors de l'audition.

3) Éviter de poser des questions aux témoins sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension de leur témoignage.

4) Éviter de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage.

5) Si les Parties sont représentées par des avocats et que ces derniers insistent pour avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le Comité de discipline veut éviter de transformer cette audition en véritable processus judiciaire et que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire.

6) 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.

DÉLAIS RECOMMANDÉS POUR LE TRAITEMENT DE LA PLAINTE ET LA DÉCISION

1) ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTE : **dix (10) jours** suivant le dépôt de la plainte :

2) RÉDACTION ET TRANSMISSION DE L'AVIS D'AUDITION : **cinq (5) jours** suivant la décision quant à la recevabilité de la plainte:

Le Comité de discipline devrait rédiger l'avis d'audition et le transmettre aux Parties de manière à ce que les Parties reçoivent l'avis d'audition dans les quinze (15) jours suivant le dépôt de la plainte et qu'elles aient au minimum dix (10) jours pour se préparer pour l'audition.

3) TENUE DE L'AUDITION : dans les **dix (10) à quinze (15) jours** de la transmission de l'avis d'audition :

L'audition devrait être tenue dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte.

4) RÉDACTION DE LA DÉCISION : dans **dix (10) à quinze (15) jours** suivant l'audition :

Le Comité de discipline devrait rédiger sa décision dans un délai de dix (10) à quinze (15) jours suivant l'audition et la transmettre au CA pour qu'il l'entérine.

5) DÉCISION ENTÉRINÉE ET TRANSMISSION AUX PARTIES : **cinq (5) à dix (10) jours** suivant la transmission de la décision au CA par le Comité de discipline :

Le CA devrait entériner la décision et la transmettre aux Parties dans cinq (5) à dix (10) jours suivant la réception de la décision, de manière à ce que la décision entérinée soit transmise aux Parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition.

(ANNEXE) DROITS D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

Montréal, le _____ (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 [● insérer si applicable : Les parties conviennent par les présentes que les Documents ont pu être développés à partir d'instructions, idées, concept ou autres spécifiés par de 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 [● insérer si applicable : et sans contrepartie monétaire,] à de 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. [insérer si applicable : 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, de la corporation s'engage 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 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 (T.P.S.) et de la taxe de vente du Québec (T.V.Q.). Afin que de 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 de 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 : [● insérer le nom du signataire] Titre : [● insérer le titre du signataire]	**LA CORPORATION** Par : _____ Nom : [● insérer le nom du signataire] Titre : [● insérer le titre du signataire] Date :

SECTION 4

PROCÉDURES — VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

SECTION 4 — TABLE DES MATIÈRES

PROCÉDURES — VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

POLITIQUE

1. Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires 62
2. Formulaire de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires pour un individu..... 65

PROTECTION ET L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES

3. Politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres.... 66

Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires

1. Préambule

La CORPORATION est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans le domaine du (sport amateur, du loisir, du domaine communautaire). 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.

2. Définition

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

2.1. 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 ;*

2.2. 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).*

3. Application

3.1. 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 œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans ;
- Tous les employés de la FÉDÉRATION œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans ainsi que tous ses bénévoles œuvrant auprès de cette même clientèle ;

3.2. 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.

4. Critères de filtrage

4.1. Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés à :

4.1.1. infractions à caractère sexuel

4.1.2. infractions liées à la violence

4.1.3. infractions de vol et de fraude

4.1.4. infractions liées aux drogues et stupéfiants

5. Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications

5.1. 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 actuellement en poste à la CORPORATION.

5.2. La vérification est refaite au moins tous les deux (2) ans.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

6. Entrée en vigueur

6.1. La politique entre en vigueur le _____.

LOGO

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 *(nom de l'organisme)*..... 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 *(nom de l'organisme)* .....

L'autorisation ci-dessus permet à *(nom de l'organisme)* _____et ses mandataires de procéder en tout temps à la révision de la vérification de mes antécédents judiciaires.

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

POLITIQUE CONCERNANT LA PROTECTION ET L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES

Préambule

Le contenu suggéré dans la présente politique est conforme aux dispositions de *la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) (ci-après la « Loi ») en date du 1er juillet 2020. Elle concerne principalement la cueillette, la protection, et la divulgation des renseignements personnels fournis par les membres physiques de l'organisme.

La présente politique ne concerne pas la navigation d'un membre ou de toute personne du public sur le site web de l'organisme. Une politique à cet effet pourrait être adoptée et incorporée au site web de l'organisme.

Nous rappelons à l'organisme que la présente politique est suggérée à titre d'exemple et qu'il pourrait être requis d'y faire certaines modifications afin qu'elle réponde adéquatement au besoin de l'organisme qui souhaite l'utiliser et à la Loi.

Si votre organisme est, quant à lui, plutôt assujetti aux dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, c. A-2.1), le libellé proposé dans la présente politique pourrait ne pas correspondre à vos besoins.

Finalement, si votre organisme possède des membres hors Québec, d'autres lois en matière de protection des renseignements personnels pourraient s'appliquer.

[NOM DE L'ORGANISME]

POLITIQUE CONCERNANT LA PROTECTION ET L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES

A) CADRE JURIDIQUE

1. La présente politique détaille l'application par l'organisme des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, c. P-39.1) en date du 1er juillet 2020.

B) CHAMP D'APPLICATION

2. La présente politique s'applique aux renseignements personnels transmis par les membres à l'organisme.

C) RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

3. Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et qui permettent de l'identifier. Par exemple, sont des renseignements personnels sur un membre le nom, le genre, l'âge, le numéro de téléphone, l'adresse postale et l'adresse courriel.

D) CONSENTEMENT

4. À moins que la Loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement du membre concerné par la collecte, l'utilisation et la diffusion des renseignements personnels. Il est entendu que le titulaire de l'autorité parentale peut consentir pour son enfant.

5. Lorsqu'un membre y consent, ses renseignements personnels seront utilisés par l'organisme aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors l'organisme n'utilisera ses renseignements personnels qu'à la seule fin de communiquer avec lui, et ne devra divulguer ceux-ci à quiconque, sauf dans le cas où une exception existe à cet effet dans la Loi. Advenant qu'un membre n'indique pas s'il consent ou non, le seul fait de soumettre ses renseignements personnels à l'organisme équivaut à son consentement pour l'utilisation de ses renseignements personnels aux fins de la présente politique.

6. Le membre peut informer en tout temps l'organisme qu'il souhaite retirer son consentement quant à l'utilisation et à la divulgation de ses renseignements personnels conformément à la présente politique. Le membre comprend et accepte que cela pourrait empêcher l'organisme de lui fournir certains services.

E) CUEILLETTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

7. L'organisme recueille après de chaque membre concerné, verbalement ou par écrit, les renseignements personnels qui sont nécessaires afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :

a. Communiquer avec les membres et identifier leurs besoins et attentes ;

b. Fournir à ses membres des produits, services et renseignements ;

c. Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres des produits, services et renseignements ;

d. Gérer les relations avec les membres ;

e. Respecter les obligations légales ou réglementaires ;

f. Fournir des produits, des services ou des renseignements aux membres.

8. L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.

F) DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

9. Sauf conformément à la présente politique et dans les cas et de la manière où la Loi permet la divulgation, l'organisme maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements personnels obtenus de ses membres.

10. L'organisme peut, de temps à autre, partager la liste nominative de ses membres à des entreprises partenaires. Une liste nominative comprend les noms, numéros de téléphone, adresses postales et courriels des membres, si les conditions ci-dessous sont remplies :

a. La personne morale dispose d'un contrat avec le partenaire à qui elle partage la liste nominative. Ce contrat indique que les renseignements ne seront utilisés qu'à des fins de prospections commerciales ou philanthropiques ;
b. Une occasion valable a été donnée au membre de refuser que ses renseignements personnels soient ainsi partagés ;
c. La communication de la liste nominative ne porte pas autrement atteinte à la vie privée du membre.

11. L'organisme peut aussi divulguer les renseignements personnels de ses membres à toute personne partie à un contrat de service avec l'organisme ayant qualité pour connaître lesdits renseignements personnels, et ce, à condition que la divulgation des renseignements personnels soit nécessaire à l'exécution de son contrat.

G. EXACTITUDE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

12. L'organisme 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 l'organisme utilise ces renseignements. Si l'organisme découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, il communiquera avec le membre afin d'obtenir les renseignements personnels à jour et si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leur dossier.

13. L'organisme 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 l'organisme, mais ne durera que le temps requis pour que l'organisme puisse communiquer avec le membre, le cas échéant. Lorsque l'organisme n'a plus besoin des renseignements personnels du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

H. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

14. L'organisme s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédure et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements personnels 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 sécurité informatique, dans l'éventualité où les renseignements personnels seraient conservés de façon informatique ainsi qu'à la manière dont l'organisme se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.

15. Seules les personnes dûment identifiées par l'organisme sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres.

16. L'organisme procède à la vérification régulière des procédures et mesures de sécurité.

I. ACCÈS ET RECTIFICATION

17. Tout membre peut demander accès aux renseignements personnels le concernant, peut faire corriger dans un dossier qui le concerne des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, peut aussi faire supprimer un renseignement personnel périmé ou non justifié par l'objet du dossier.

18. L'organisme qui détient un dossier de renseignements personnels sur un membre doit, à moins qu'une contre-indication légale existe, lui en confirmer l'existence et lui communiquer les renseignements personnels contenus à ce dossier qui le concerne.

19. L'organisme doit répondre à toute demande d'accès ou de rectification du dossier d'un membre au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

20. L'organisme qui refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification placée par un membre doit lui notifier par écrit son refus en expliquant les raisons motivant ce refus et lui indiquer ses recours.

21. Le membre dont la demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels a été refusée par l'organisme peut soumettre, par écrit, à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mésentente dans les trente (30) jours du refus de la demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mésentente.

22. L'organisme ne facturera pas un membre pour avoir vérifié ou corrigé ses renseignements personnels.

J. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

23. La présente politique relève du conseil d'administration de l'organisme. L'organisme se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique en tout temps et sans préavis. Toute nouvelle version sera adoptée et rendue disponible dans des délais raisonnables.

K. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. *(Inscrire la date de l'adoption)*

SECTION 5

CODES DE CONDUITE ET CODE D'ÉTHIQUE

SECTION 5 — TABLE DES MATIÈRES

1. Codes de conduite

- Entraîneur 73
- Officiel 75
- Joueur 76
- Parents 77

2. Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs d'un organisme 78

Formulaire de déclaration des administrateurs 83

1. CODES DE CONDUITE

Mesure
En ce qui concerne les codes de conduite…… il incombe au club/à l'organisation de faire signer à chaque personne, l'adhésion au dit code de conduite, lequel devra comporter un avis expliquant clairement que tout manquement ou non-respect pourra entraîner une sanction.

Dans tel cas, tout manquement par un membre à une des obligations résultant des codes de conduite peut être sanctionné par le comité de discipline ou à défaut par le Conseil d'administration de qui il relève.

CODE DE CONDUITE DE L'ENTRAÎNEUR :

L'entraîneur doit avant tout être conscient de l'importance de son rôle et de la grande influence qu'il a sur les participants et sur son entourage. Il doit assumer une mission d'éducation et de formation physique, morale et sociale auprès des participants et se montrer digne de cette responsabilité. Il doit s'attacher davantage au bien-être et aux intérêts de ses participants plutôt qu'à leur fiche de victoires et de défaites. Il ne doit pas considérer le sport et le loisir comme une fin en soi, mais comme un outil d'éducation. Afin d'accomplir sa tâche avec succès, l'entraîneur doit :

Sécurité physique et santé des athlètes

- **a.** S'assurer que les sites d'entraînement ou de compétition sont sécuritaires en tout temps ;
- **b.** Être prêt(e) à intervenir rapidement et de façon appropriée en cas d'urgence ;
- **c.** Éviter de mettre les athlètes dans des situations présentant des risques inutiles ou non adaptés à leur niveau ;
- **d.** Chercher à préserver la santé ou le bien-être présent ou futur des athlètes.

Entraîner de façon responsable

- **a.** Utiliser judicieusement l'autorité associée à sa position et prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt des athlètes ;
- **b.** Favoriser le développement de l'estime de soi des athlètes ;
- **c.** Éviter de tirer un avantage personnel d'une situation ou d'une décision ;
- **d.** Connaître ses limites sur le plan des connaissances/compétences au moment de prendre des décisions, de donner des consignes ou d'agir ;

- **e.** Honorer les engagements, la parole donnée et les objectifs sur lesquels il y a eu entente. Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles et les utiliser de façon appropriée.

Intégrité dans les rapports avec les autres

a. Éviter les situations qui peuvent affecter l'objectivité ou l'impartialité des fonctions d'entraîneur(e) ;

b. S'abstenir de tout comportement constituant du harcèlement ou une relation inappropriée avec un(e) athlète.

Respect

a. S'assurer que chacun soit traité de façon égale, peu importe l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la langue, la croyance, la religion, le potentiel athlétique, le handicap, la situation familiale, l'état matrimonial, l'identité de genre, l'expression de genre, le sexe ou l'orientation sexuelle ;

b. Préserver la dignité de chaque personne lors des interactions avec les autres ;

c. Respecter les principes, règles ou politiques en vigueur.

Honneur du sport

a. Observer et faire observer tous les règlements de façon stricte ;

b. Vouloir se mesurer à un(e) adversaire dans l'équité ;

c. Maintenir sa dignité en toutes circonstances et faire preuve de contrôle de soi ;

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

CODE DE CONDUITE DE L'OFFICIEL :

Aucune compétition ne peut se dérouler de façon satisfaisante sans la présence d'officiels. Un bon arbitrage assure le plaisir de jouer et la protection des participants. Pourtant, les décisions des officiels

sont souvent la source de nombreuses frustrations, leur jugement fait rarement l'unanimité. Ce travail demande donc un niveau de compétence très élevé. Un officiel efficace et compétent doit donc :

a. Connaître les règlements et leur interprétation ; se conformer aux règles énoncées ;

b. Appliquer les règlements avec objectivité et impartialité, de façon équitable, et avec discernement ;

c. Communiquer de manière respectueuse avec les participants ;

d. Protéger l'intégrité de la compétition et de la sécurité des participants ;

e. Être en état physique et mental pour remplir la tâche envisagée ;

f. Demeurer ouvert aux critiques constructives et chercher à améliorer mes compétences et de partager mon savoir et mes expériences avec mes collègues ;

g. Éviter de s'imposer outre mesure de manière à se mettre en évidence au détriment des participants.

CODE DE CONDUITE DU JOUEUR :

Pour bénéficier de façon optimale de la pratique du sport, le participant doit avoir des attitudes et des comportements qui découlent du plus pur esprit sportif.

L'important n'est pas nécessairement de gagner ou de perdre, mais bien la manière dont il pratique la discipline sportive. Il ne doit jamais perdre de vue qu'il s'agit d'un jeu. Pour obtenir le maximum de plaisir, tout participant devra :

a. Jouer pour s'amuser en se rappelant que la pratique du sport n'est pas une fin, mais un moyen ;

b. Observer rigoureusement les règles du jeu et la charte de l'esprit sportif ;

c. Accepter et respecter en tout temps les décisions des officiels ;

d. Respecter en tout temps les officiels, les adversaires et leurs supporters qui ne doivent pas devenir des ennemis ;

e. Toujours rester maître de soi ;

f. Avoir une conduite exemplaire sur et hors plateaux en utilisant un langage sans injure, expression vulgaire ou blasphème ;

g. Respecter son entraîneur et ses dirigeants et obéir à leurs directives lorsque celles-ci ne sont pas contraires à son bien-être ;

h. Engager toutes ses forces dans le jeu en évitant le découragement dans l'échec et la vanité dans la victoire ;

i. Respecter le bien d'autrui et éviter tout vol ou acte de vandalisme ;

j. Refuse et ne tolère l'usage de drogues, de médicaments ou de quelconques stimulants dans le but d'améliorer la performance.

CODE D'ÉTHIQUE DES PARENTS :

Il est important qu'une étroite collaboration existe entre les parents, l'école et les sports. Les parents soucieux du développement de leur enfant doivent s'intéresser à leur mieux-être et connaître les valeurs éducatives véhiculées par le sport. Ils doivent donc collaborer à l'utilisation de la pratique sportive comme moyen d'éducation et d'expression pour que leur enfant en retire des effets bénéfiques. Pour bien s'acquitter de leurs devoirs, les parents doivent adopter les comportements suivants :

a. Démontrer du respect envers les entraîneurs, les dirigeants et les officiels ;

b. Avoir une bonne conduite et utiliser un langage approprié ;

c. Éviter toute violence verbale envers les participants et appuyer tous les efforts déployés en ce sens ;

d. Ne jamais oublier que leurs enfants jouent dans un sport pour leur propre plaisir, pas pour celui de leurs parents ;

e. Encourager leurs enfants au respect de la charte de l'esprit sportif, des règles du jeu et règle de régie interne de son équipe ou programme ;

f. Reconnaître les bonnes performances de leurs enfants comme celles des participants adverses ;

g. Aider leurs enfants à chercher à améliorer leurs habiletés et à développer leur esprit sportif ;

h. Apprendre à leurs enfants qu'un effort honnête vaut tout autant que la victoire ;

i. Juger objectivement les possibilités de leurs enfants et éviter les projections ;

j. Aider leurs enfants à choisir une ou des activités selon leurs goûts ;

k. Ne jamais tourner en ridicule un enfant parce qu'il a commis une faute ou qu'il a perdu le match ;

l. Éviter la discrimination familiale à l'endroit des filles ;

m. Encourager leurs enfants par leur exemple à respecter les règlements et à résoudre les conflits sans agressivité ni violence.

2. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS D'UN ORGANISME

Le présent Code a pour objet de préserver l'intégrité et l'impartialité de la corporation. Il vise à baliser les comportements des administrateurs.

N.B. Dans ce document, le genre masculin est utilisé dans le but d'alléger le texte. Il inclut le genre féminin de façon non discriminatoire chaque fois qu'il désigne des personnes.

CHAPITRE I — VALEURS

Article 1

Afin de bien remplir son rôle, l'administrateur doit :

- **a.** Reconnaître le participant comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions ;
- **b.** S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte à tous les participants, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté ;
- **c.** S'assurer que l'encadrement du participant est exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'organisation ;
- **d.** Promouvoir auprès des bénévoles l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;
- **e.** Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation ;
- **f.** Valoriser et exiger le respect envers les officiels ;
- **g.** Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité du participant ;
- **h.** S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins du participant ;
- **i.** S'assurer des bonnes relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'organisation.

CHAPITRE II — OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 2

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administrateurs.

Article 3

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs de l'organisme.

CHAPITRE III — DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 4

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 5

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Article 6

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

1. Il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme ;
2. Il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux ;
3. Il ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'il administre pourraient avoir une influence quelconque ;
4. Dès sa nomination, il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme ; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles ;
5. Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété ;
6. Il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme ;
7. Il lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public ;
8. Il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées ; et
9. À l'expiration de son mandat, il a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il a occupée.

Article 7

L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Article 8

L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

Article 9

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanes.

Article 10

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président et il ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

Article 11

L'administrateur adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

Article 12

Tout autre administrateur doit déclarer par écrit au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 13

Constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Article 14

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- L'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme ;

- L'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers ;

- La participation, à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers ;

- La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.

Article 15

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

Article 16

Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.

À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 17

Le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

Article 18

L'administrateur doit produire au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme dans les trente (30) jours de sa nomination et, par la suite annuellement, dans les trente (30) jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès du président ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

CHAPITRE IV — MÉCANISMES D'APPLICATION

Article 19

Le président de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs.

Article 20

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du président. L'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président de l'organisme de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Article 21

Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Article 22

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le président est traitée par le vice-président qui jouit alors des pouvoirs accordés au président à l'égard de cette allégation.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS DE *(NOM DE L'ORGANISME)*

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de (nom de l'organisme).

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa 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 :

_____

_____

_____

_____

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de (nom de l'organisme). Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérées dans ce Code.

_____
Signature

_____
Date

_____
Nom

SECTION 6

OUILS ET EXEMPLES DE DOCUMENTS UTILES

SECTION 6 — TABLE DES MATIÈRES

Attestation annuelle d'archivage et de conservation des livres et des registres 86

Modèle d'avis de convocation à une AGA ou CA 87

Modèle d'ordre du jour.....88

Modèle de présentation d'une AGA et indications 89

Exemple de procès-verbal 91

Exemple de candidature pour un poste au sein du CA 94

Grille de compétences pour les administrateurs d'un OBNL.....96

Bibliographie.....98

ATTESTATION ANNUELLE D'ARCHIVAGE ET DE CONSERVATION DES LIVRES ET DES REGISTRES

			(Indiquer le type de support ; disque dur externe, Cloud, réseau interne, etc.)	(Indiquer le n° de la boîte d'archive et son emplacement)
Lettres patentes				
Lettres patentes supplémentaires				
Règlements généraux				
Listes annuelles des membres				
Nom, adresse et profession des administratrices et administrateurs				
Dates de début et de fin des mandats des administratrices et administrateurs				
Rapports annuels				
États des revenus et dépenses				
Transactions et bilans financiers				
Procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration				
Registre des résolutions du conseil d'administration				
Procès-verbaux des assemblées générales des membres				
Registre des hypothèques (s'il y a lieu)				

Remarques générales :

Je soussigné(e) ***(nom du responsable + nom de l'organisme)*** confirme par la présente attestation que tous les documents compris dans les livres et registres sont à jour (ou en cours de mise à jour), disponibles et archivés adéquatement.

Nom du responsable : _____ **Date :** _____ **Signature :** _____

Modèle d'avis de convocation à une AGA ou CA

INSÉRER VOTRE LOGO

À : Aux administrateurs du conseil

De :

Date :

Objet : Prochaine séance du conseil d'administration

Mesdames,
Messieurs,

Au nom du (de la) président(e) du conseil d'administration de ***(insérer le nom de l'organisme),*** **Monsieur ou Madame X** ***(écrire le nom du [de la] président [e])***, la présente est pour vous convoquer à la prochaine séance du conseil d'administration, qui aura lieu :

ÉCRIRE LA DATE, L'HEURE ET LE LIEU [OU LE NOM DE LA PLATEFORME DE WEBCONFÉRENCE].

Nous joignons à cette convocation, (par exemple) l'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière séance ainsi que la dernière résolution, les états financiers (année), etc. ***(inscrire le détail de tous les documents que vous allez passer en revue lors du conseil d'administration ou de l'assemblée générale).***

Si vous ne pouvez participer à cette rencontre, nous apprécierions en être informés par téléphone au (514) 000-0000 ou par courriel à exemple@exemple.com.

En espérant le tout à votre convenance, nous vous prions d'agréer nos salutations les plus cordiales.

Nom et prénom du signataire de la convocation.

/initiales

p. j. Écrire la liste des pièces jointes

Modèle d'ordre du jour

*(Écrire le numéro de la séance de votre CA) xxx***IÈME SÉANCE**
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE *(INSCRIRE LE NOM DE VOTRE ORGANISME)*
LE *(INSCRIRE LA DATE)***, À** *(INSCRIRE L'HEURE)*
À *(Écrire le nom de l'endroit où doit avoir lieu votre CA) ou VIA (Écrire le nom de la plateforme de webconférence que vous allez utiliser si CA en ligne)*

PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

	Code	Prior.		Priorité des discussions
1.			**Ouverture de la séance.**	
	I	*(1)*	1.1 Mot de bienvenue du président.	
2.			**Les procédures.**	
	D	*(1)*	2.1 Adoption de l'ordre du jour.	
	D	*(1)*	2.2 Adoption du procès-verbal de la dernière séance *(inscrire la date).*	
3.			**Les affaires financières.**	
	D	*(2)*	3.1 Rapport du trésorier.	
4.			**Les membres partenaires.**	
	I	*(2)*	4.1 Énumérer les points que vous devez aborder durant votre CA, et ce, pour toutes les rubriques.	
5.			**Les services.**	
6.			**Les ressources humaines.**	
7.			**Les comités.**	
8.			**Les affaires nouvelles.**	
			8.1 Varia	
	I	*(1)*		
9.	D	*(1)*	**Levée de la séance**	

D : Décision
d : discussion
I : Information
S : Suivi
NOTE : Les points à priorité (2) sont principalement des points d'information ; ils ne peuvent faire l'objet d'aucune discussion si aucune

Modèle de présentation d'une AGA et indications

Nom de l'organisme
Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle
Lieu

Jour, mois, année et l'heure

1. Mot de bienvenue
2. Constat du quorum
3. Nomination du président et du secrétaire d'assemblée
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle tenue le « jour mois année »

⚠ On peut faire une proposition de dispense de lecture si le procès-verbal a été envoyé aux membres avant l'assemblée. Toutefois, si une personne en demande la lecture, on doit procéder à celle-ci.

6. **Dépôt et présentation du rapport d'activités de « année » :**
   - Mot de la présidence
   - Mot de la direction générale/de la coordination (s'il y a lieu)
   - Réalisations de la dernière année

⚠ *Le rapport d'activités est déposé et présenté aux membres. Légalement, il n'a pas besoin d'être adopté. Dans le mot de la présidence, on traite de ce qui a occupé le conseil d'administration durant la dernière année. Si l'organisme a des employés permanents, ils peuvent être mis à contribution pour dresser le portrait de la dernière année en termes de : principales réalisations, nouveaux projets mis de l'avant, faits saillants, quelques statistiques d'intérêt, les « coups de cœur », les principaux défis rencontrés.*

7. **Dépôt et présentation des états financiers de « année »**

⚠ *Le dépôt et la présentation des états financiers sont le moment pour dresser le portrait de ce qu'il faut retenir de la dernière année de l'organisme au plan financier, notamment s'il y a des écarts importants avec le dernier exercice financier. Les états financiers (revenus, dépenses et bilan) doivent avoir été adoptés par le CA (et signés par 2 administrateurs) préalablement à la tenue de l'AGA.*

8. **Nomination de l'auditeur pour « année »**

⚠ *Au Québec, les OBNL ne sont pas tenus, par la Loi québécoise sur les compagnies, de faire valider leurs états financiers par un auditeur externe membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA). Par contre, le conseil d'administration, par souci de transparence et de crédibilité, a l'obligation morale de choisir la meilleure méthode de vérification selon ses valeurs et la complexité de son exercice financier. À noter qu'un bailleur de fonds peut toutefois exiger un type d'états financiers (audités ou mission d'examen) selon le soutien financier versé.*

9. **Modification (s) aux règlements généraux** *(à inscrire à l'ordre du jour seulement s'il y a lieu)*

⚠ *Si les modifications sont majeures et que l'ensemble des règlements généraux a été révisé, nous parlerons alors d'une « Refonte des règlements généraux ». Le point 9 est inscrit à l'ordre du jour uniquement si une ou des modifications sont proposées à l'assemblée.*

10. Élection des administrateurs

Vous référer à la procédure convenue aux règlements généraux pour la marche à suivre.

11. Fermeture/Levée de l'assemblée

12. Affaires diverses/Points d'information *(s'il y a lieu)*

Les points d'information et suivi aux affaires diverses devraient être abordés en dehors de l'assemblée générale annuelle (AGA). Une fois l'AGA terminée, le CA peut profiter de la présence des membres pour transmettre des informations ou traiter de dossiers particuliers.

Habituellement, plusieurs éléments en lien avec l'AGA sont traités dans les règlements généraux de l'organisme : délai pour l'envoi de l'avis de convocation, documents inclus avec l'avis de convocation, les points de l'ordre du jour, les règles à suivre pour l'élection des administrateurs, etc. Il est donc important de s'y référer pour réaliser une AGA conforme aux règlements généraux de l'organisme ; bien sûr, pourvu que ceux-ci s'accordent avec la loi qui régit les OBNL.

Il est souhaitable d'actualiser les règlements généraux de l'organisme lorsque ceux-ci laissent place à interprétation, qu'ils ne sont plus d'actualité, qu'ils ne reflètent plus la réalité de l'organisme, car celle-ci a évolué dans le temps.

PROCÈS-VERBAL
DE LA (*Écrire en lettre le numéro de la séance*) xxx IÈME SÉANCE
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION
DE *(NOM DE L'ORGANISME)*
TENU LE *(INSÉRER LA DATE)* À *(INSÉRER L'HEURE)* À *(ÉCRIRE LE NOM DE L'ENDROIT OÙ À LIEU LE CA)* *ou* VIA *(Écrire le nom de la plateforme de webconférence, si le CA est fait en ligne)*

SONT PRÉSENT-ES : *Écrire les uns à la suite des autres les noms des membres du conseil présents ainsi que leurs fonctions respectives par exemple :*

ASSISTE ÉGALEMENT : *Écrire ici les noms des personnes invitées à participer au conseil, mais qui ne sont pas membres. Par exemple le directeur financier et l'auditeur, lors de la présentation des états financiers, le nom de l'adjointe qui va rédiger le PV, si ce n'est pas le secrétaire du conseil d'administration qui le fait, etc.*

PROJET

RÉSUMÉ DES DISCUSSIONS ET PROPOSITIONS	***ACTIONS À PRENDRE***
1. <u>OUVERTURE DE LA SÉANCE</u> Vérification du quorum et ouverture de l'assemblée. Le président souhaite la bienvenue à tous et déclare la séance ouverte, il est *(indiquer l'heure).* **1.1 Mot de bienvenue du président.** **1.2** **2. <u>LES PROCÉDURES</u>** **2.1 <u>Adoption de l'ordre du jour</u>** Il est proposé, appuyé et résolu d'adopter l'ordre du jour. ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ … /2	

RÉSUMÉ DES DISCUSSIONS ET PROPOSITIONS	*ACTIONS À PRENDRE*
1. Ouverture de la séance. 2. Les procédures. 2.1 Adoption de l'ordre du jour. 2.2 Adoption du procès-verbal de la séance tenue le *(indiquer la date du précédent CA).* 3. Les affaires financières. 3.1 Rapport du trésorier. 3.2 *États financiers audités au 31 mars 2020 (par exemple).* 4. Les membres partenaires. 5. Les services. 6. Les ressources humaines. 7. Les Comités. 8. Les affaires nouvelles. 8.1 Varia. 9. Levée de la séance. … /3	

RÉSUMÉ DES DISCUSSIONS ET PROPOSITIONS	*ACTIONS À PRENDRE*
3. Les affaires financières. *(Écrire ici le point suivant sous la forme* 3.1 et ainsi de suite) *Inscrire la résolution sous le format :* **CA-Numéro du CA par ex. : 1er-2** *(ceci doit être le numéro de la résolution ce qui donne CA-1ER-2)* Il est proposé, appuyé et résolu d'adopter (*écrire la résolution*). ADOPTÉE À L'UNANIMITÉ **4. Les membres partenaires.** **5. Les services.** **6. Les ressources humaines.** **7. Les Comités.** **8. Les affaires nouvelles.** 8.1 Varia. 8.2 Date de la prochaine séance — *(écrire la date)* **9. LEVÉE DE LA SÉANCE** La séance est levée, il est *(inscrire l'heure de fin).* _____ Nom du président _____ Nom du secrétaire … /4	

Exemple de candidature pour un poste au sein du CA

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

POSTE D'ADMINISTRATEUR DE (Nom de l'organisme)

Je, _____ domicilié-e au _____, délégué de l'organisme membre : _____

☐ du domaine loisir ☐ du domaine sport

désire poser ma candidature à titre d'administrateur-trice de la personne morale *(nom de l'organisme)* lors de l'élection des administrateurs qui se déroulera dans le cadre de l'assemblée générale annuelle du (indiquer la date).

Ma candidature a reçu l'appui des organismes **membres ordinaires en règle du même domaine d'activité d'appartenance que l'organisme qui me délègue** et qui apparaissent au verso de la présente.

☐ Je déclare solennellement n'avoir aucun antécédent judiciaire lié à la fonction tel que vol, fraude ou malversation.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé à _____, ce _____ ième jour du mois de _____ 2020.

_____	_____
Signature du-de la candidat-e	Signature du responsable de l'organisme membre présentant la candidature

S V P

Retourner à (au service juridique ou au responsable du comité d'élection)

au plus tard LE (indiquer la date)

BULLETIN DE MISE EN CANDIDATURE

ADMINISTRATEUR (TRICE) DU REGROUPEMENT LOISIR ET SPORT DU QUÉBEC

Ma candidature a reçu l'appui des organismes membres ordinaires en règle, **du même domaine d'activité d'appartenance que l'organisme qui me délègue** :

1.	**Nom de l'organisme membre :**		
	Nom du signataire :		
	Fonction du signataire :		
	Signature :		
	Identification du domaine :	☐**Loisir**	☐**Sport**
2.	**Nom de l'organisme membre :**		
	Nom du signataire :		
	Fonction du signataire :		
	Signature :		
	Identification du domaine :	☐**Loisir**	☐**Sport**
3.	**Nom de l'organisme membre :**		
	Nom du signataire :		
	Fonction du signataire :		
	Signature :		
	Identification du domaine :	☐**Loisir**	☐**Sport**
4.	**Nom de l'organisme membre :**		
	Nom du signataire :		
	Fonction du signataire :		
	Signature :		
	Identification du domaine :	☐**Loisir**	☐**Sport**
5.	Et ainsi de suite en fonction du nombre d'appuis nécessaires à la candidature.		

Grille de compétences pour les administrateurs d'un OBNL

	Notes explicatives	Candidat	Candidat	Candidat	Candidat	Candidat	Candidat	Candidat
REPRÉSENTATION DE LA DIVERSITÉ								
Sexe								
Homme								
Femme								
Autre								
Catégorie d'âge								
Moins de 35 ans								
Plus de 35 ans								
Diversité ethnoculturelle								
Oui								
Non								
Type d'administrateur								
Régulier								
Coopté								
Milieu de travail								
OBNL ou COOP								
PME								
Travailleur autonome								
Gouvernemental ou para gouvernemental								
COMPÉTENCES, CONNAISSANCES OU EXPÉRIENCES								
Expérience dans un conseil d'administration								
Expérience juridique								
Comptabilité | finance | vérification								
Marketing | analyse de données								
Gestion de projet								
Développement d'affaires | vente								
Connaissances techniques reliées à la mission								
Financement	*À déterminer : subvention, commandite, philanthropie*							
Lobbying | relation gouvernementale								
Ressources humaines								
Connaissance sectorielle	*Selon la mission de l'organisation*							
Communication | relation publique								
Stratégie	*Aussi planification stratégique*							
Gestion du changement								
Marketing numérique								
Système d'information | technologie								
Expérience à l'international								
Gestion des risques								

Expérience de gestion								
QUALITÉS								
Stratège								
Intègre								
Indépendant								
Bon jugement								
Engagé et disponible								
Capacité à bien s'exprimer								
À l'écoute et ouvert								
Autres — préciser								

BIBLIOGRAPHIE

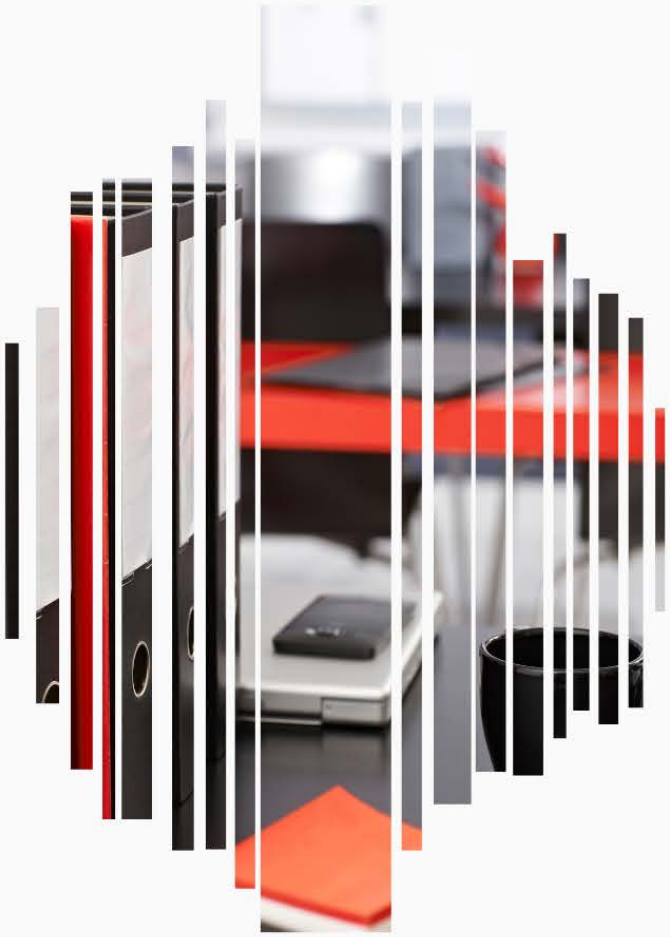
Documents consultés, merci aux fédérations suivantes :

- Association des cinémas parallèles du Québec
- Baseball Québec
- Fédération de gymnastique du Québec
- Fédération de natation du Québec
- Fédération d'haltérophilie du Québec
- Festivals et événements Québec
- Golf Québec
- Hockey Québec
- Parasports Québec
- Patinage Québec
- PNCE
- Société de Sauvetage
- Sports-Québec

Documents de références

- *Malenfant Roméo, « La Gouvernance stratégique, La voie de l'imputabilité »*
- *Mintzberg Henry, Bruce AHLSTRAND et Joseph LAMPEL (1999), Safari en pays stratégie : L'Exploration des grands courants de la pensée stratégique.*
- *Gagné Jean-Paul, Lapointe Daniel, Améliorez la gouvernance de votre OSBL*
- *Bernard Brault, Le cadre de gestion, un modèle de gouvernance intégré*
- *CA comptables agréés du Canada, Ligne directrice pour la présentation de meilleures informations sur les risques*
- *Guide d'élaboration d'une politique de gouvernance HEC*
- *Code civil du Québec*
- *Loi des compagnies*
- *CNESST*
- *Collège des administrateurs de sociétés*

Dépôt légal : septembre 2020



GUIDE DE POLITIQUES SUR LA GOUVERNANCE D'UN OBNL

Regroupement Loisir et Sport du Québec

Avec la participation financière de :

Québec

REGROUPEMENT
Loisir et Sport
du Québec

4545, Pierre-de-Coubertin
Montréal (QC), H1V 0B2

514 252-3000 POSTE 0
https://www.associationsquebec.qc.ca/accueil.php

ISBN: 978-2-9819255-2-7