



EauVive  
Québec

2024

# Politiques de Gouvernance



Rivière Magpie, Photo Boreal

Joey Pothier-Levasseur L.L.L.

Eau Vive Québec

20/09/2024

## INTRODUCTION

Vous trouverez dans ce document des textes qui ont été relevés de référence des fédérations de sport et de loisir et essentiellement basés sur des écrits d'auteurs spécialistes en gouvernance d'OBNL, notamment la gouvernance stratégique de Roméo Malenfant, Ph.D.

Ce document a été élaboré avec l'aide du regroupement loisir et sport du Québec.

*Dans le présent document, les termes pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois la valeur d'un féminin et d'un masculin.*

PRÉAMBULE.....	4
PRÉAMBULE.....	4
SECTION 1 : POLITIQUES GÉNÉRALES.....	6
1. Politique concernant la mission.....	6
2. Politique concernant les valeurs .....	7
3. Politique de gouvernance de la corporation .....	7
4. Politique concernant le comportement éthique.....	8
5. Politique concernant les rôles du Conseil d'administration .....	9
6. Politique concernant le rôle des administrateurs .....	10
7. Politique concernant le fonctionnement interne du Conseil d'administration .....	10
8. Politiques concernant les devoirs de l'administration hors des réunions du conseil d'administration.....	11
9. Politique concernant les séances du Conseil d'administration .....	12
10. Politique concernant le bénévolat .....	14
11. Politique d'encadrement des comités opérationnels .....	14
12. Politique concernant le rôle du directeur général .....	15
13. Politique concernant l'évaluation du Conseil d'administration et des administrateurs (pratiques administratives et résultats annuels).....	16
14. Politique concernant l'évaluation du rendement du directeur général.....	17
15. Politique concernant les porte-paroles .....	17
16. Politique concernant la gestion intégrée risques .....	17
17. Politique concernant la pérennité de la corporation .....	25
SECTION 2 : POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES .....	26
18. Politique de gestion budgétaire.....	26
19. Politique de gestion financière .....	28
20. Politique de disposition des surplus.....	29
21. Politique de placement .....	30
22. Politique de délégation .....	32
23. Politique d'attribution de contrat - achat de biens et services .....	40
24. Politique sur les témoignages de reconnaissance, cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres .....	43
25. Politique des frais de dépenses .....	46
26. Politique de télétravail.....	50
SECTION 3 : POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES.....	56
27. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel .....	56

28.	Politique de recrutement de personnel bénévole.....	58
29.	Politique de la propriété intellectuelle et droits d’auteur .....	60
30.	Politique de confidentialité et d’accès à l’information .....	65
31.	Politique contre le harcèlement, l’abus, la négligence et la violence.....	68
32.	Politique concernant la gestion indépendante des plaintes .....	73
	SECTION 4 : POLITIQUE ET PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDANTS ET PROCÉDURE.....	77
33.	Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires.....	77
31.	Politique, règles et procédures en matière de protection de l’intégrité.....	81
	CODE D’ETHIQUE ET DE CONFLIT D’INTERET REGISSANT LES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION.....	96
	CODE DE CONDUITE DE L’ADMINISTRATEUR:.....	99
	CODE DE CONDUITE DE L’ATHLETE ET DU PARTICIPANT :.....	101
	CODE DE CONDUITE DE L’ENTRAÎNEUR, D’INSTRUCTEUR, DU GUIDE ET DU RESPONSABLE DE GROUPE : .....	102
	CODE DE CONDUITE DE L’OFFICIEL : .....	105
	CODE D’ÉTHIQUE DES PARENTS ET DES ACCOMPAGNATEURS : .....	106
	ANNEXE I.....	107
	ANNEXE II .....	108
	ANNEXE III.....	112
	ANNEXE IV .....	116
	ANNEXE V- Définitions.....	117
	ANNEXE VI.....	122



## CADRES LÉGAUX DES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION

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

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

En insérant en 1994 dans le nouveau Code Civil de nouvelles dispositions relativement aux personnes morales, le législateur a repris à son compte un certain nombre de règles qui étaient jusque-là, reconnues par les auteurs et la jurisprudence. À cet égard, il a prévu à l'article 322 que les administrateurs devaient faire preuve de prudence et de diligence et agir avec honnêteté et loyauté et dans les meilleurs intérêts de la corporation. Il a aussi, à l'article 321, prévu que l'administrateur devait se

## CADRES LÉGAUX DES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION

comporter comme un mandataire de la corporation et il y a ajouté que les administrateurs se devaient d'agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont confiés par la loi ou qui sont prévus dans les lettres patentes et les règlements de la corporation.

Il en a aussi profité pour préciser certaines obligations qui étaient déjà reconnues aux administrateurs, mais qu'il était difficile d'interpréter correctement. À cet effet, il a prévu à l'article 323, l'obligation pour les administrateurs de ne pas confondre leurs biens avec ceux

de la corporation et de ne pas utiliser à des fins personnelles ou au profit de tiers, les informations qu'ils recueillent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions à moins d'avoir obtenu la permission des membres de la corporation.

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

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

Après analyse de la situation créée par le nouveau Code Civil, il nous faut convenir que les administrateurs de corporations sans but lucratif ont maintenant plus d'obligations qu'auparavant. Il faut aussi convenir que certaines obligations qui leurs étaient autrefois reconnues sont plus précises et qu'elles pourraient comporter plus de contraintes. Enfin, le nouveau Code Civil pourrait faciliter les recours en justice à l'endroit des administrateurs.

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

# SECTION 1 : POLITIQUES GÉNÉRALES

## 1. Politique concernant la mission

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

*Promouvoir le sport et la pratique d'activités en eau vive.*

- b) L'organisation est constituée afin de poursuivre les buts et objectifs suivants :
- Regrouper les pratiquants de nos quatre sports et disciplines au Québec (kayak d'eau vive, planche à pagaie (SUP), rafting et surf);
  - Offrir et organiser des stages de formation et de perfectionnement;
  - Organiser et présenter des compétitions en eau vive de niveaux régional, provincial, national et international;
  - Défendre les intérêts liés à la pratique de nos sports et disciplines
  - **Éduquer** : Développer et structurer la formation des pratiquants, encadrants, guides, instructeurs et formateurs en assurant la mise en place de normes de certification adaptées, de guides pédagogiques et de programmes de formation et de coaching pour le kayak d'eau vive, la planche à pagaie (SUP), le rafting et le surf, tant pour la pratique autonome que pour l'encadrement au sein d'organisations publiques ou privées.
  - **Promouvoir** : Valoriser et faire rayonner nos sports et disciplines partout au Québec en mettant en avant leurs dimensions récréatives et compétitives, en soutenant la visibilité des lieux de pratique et en accompagnant les pratiquants autonomes, les organisations à but non lucratif (OBNL) et les partenaires privés dans leur développement et leur impact territorial.
  - **Encadrer** : Assurer une pratique sécuritaire et accessible du kayak d'eau vive, de la planche à pagaie (SUP), du rafting et du surf en établissant des normes et protocoles adaptés à tous les milieux aquatiques, en structurant les événements et en garantissant des standards de sécurité pour les pratiquants individuels et organisés.
  - **Protéger** : Défendre et sécuriser l'accès aux sites de pratique à travers le Québec en travaillant avec les municipalités, les MRC et les organismes régionaux, ainsi qu'avec les acteurs privés et associatifs, pour préserver et développer des espaces dédiés aux pratiquants autonomes et aux structures organisées.

## 2. Politique concernant les valeurs

- a) Les valeurs sont des croyances et des convictions qui servent à orienter et supporter les administrateurs dans leurs fonctions.
- b) L'éducation et le comportement éthique de tous les intervenants sont les moyens à utiliser pour atteindre nos objectifs.
- c) L'intégrité, la collaboration, l'engagement et l'inclusion sont les valeurs sur lesquelles repose l'action du Conseil d'administration ou de la corporation.

## 3. Politique de gouvernance de la corporation

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



- i) Le Conseil d'administration prend ses décisions avec perspective et recul.
- j) Le Conseil d'administration évalue annuellement son rendement, celui de Les administrateurs doivent s'assurer que le système de gouvernance choisi fonctionne adéquatement.
- k) Le Conseil d'administration évalue les risques que la corporation encourt et ses administrateurs, celui de ses comités ainsi que celui de son directeur général.
- l) Prend les mesures appropriées.
- m) Le Conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices.
- n) Le conseil d'administration s'assure que les administratrices et administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance.
- o) Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administratrices et administrateurs est en vigueur.
- p) Le rôle du directeur général, en outre de ce qui est précisé dans d'autres écrits et politiques, est de s'assurer que l'organisme évolue dynamiquement dans le respect de ses orientations et des politiques d'encadrement définies.

#### 4. Politique concernant le comportement éthique

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

- h) En dehors des réunions du Conseil d'administration, les administrateurs ne peuvent engager le conseil à moins d'une stipulation expresse au contraire.

## 5. Politique concernant les rôles du Conseil d'administration

- a) Le Conseil d'administration décide des orientations stratégiques et établit le plan d'action annuel de la corporation en concertation avec les intervenants du milieu.
- b) Le Conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncés dans son plan stratégique s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.
- c) Le Conseil d'administration engage et évalue annuellement le rendement de la direction générale.
- d) Le Conseil d'administration développe et met en place les mandats incluant, sans toutefois s'y limiter :
- L'encadrement de ses activités;
  - L'encadrement des comités;
  - L'encadrement de la permanence.
- e) Le Conseil d'administration statue sur les choix stratégiques.
- f) Le Conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.
- g) Le Conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions, lequel pourra être modifié sans restriction.
- h) Le Conseil d'administration adopte annuellement les états financiers préparés par la direction générale et vérifiés par l'auditeur indépendant.
- i) 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.
- j) Le Conseil d'administration développe et garde un contact constant avec la communauté.
- k) Le Conseil d'administration assure la pérennité de la corporation.
- l) Par l'articulation de politiques appropriées, le Conseil d'administration voit à ce que son rôle ne soit pas accaparé par la direction générale et que lui-même n'usurpe pas les rôles de la direction générale.

## 6. Politique concernant le rôle des administrateurs

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

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

- a) Tout administrateur doit avoir une conduite obligeante et modérée, l'un envers l'autre, durant et hors les réunions du Conseil d'administration.
- b) Tout administrateur doit contribuer positivement aux discussions et débats lors des délibérations du Conseil d'administration.
- c) Le respect de l'opinion d'autrui et le respect du droit d'expression sont des valeurs qui accroissent le sens démocratique dont font preuve les administrateurs du Conseil d'administration.
- d) Les administrateurs travaillent afin d'en arriver le plus souvent possibles à un consensus.
- e) Les administrateurs doivent faire preuve d'assiduité et de ponctualité dans les engagements ou ils représentent la corporation.

- f) Le Conseil d'administration a droit à toute l'information qu'il désire. Cette information doit être claire et complète.
- g) Pour bien faire son travail, le Conseil d'administration détermine quelles informations lui sont utiles et nécessaires et en informe son directeur général.
- h) Chaque administrateur a la responsabilité de prendre connaissance de la documentation et de l'information qu'il reçoit.
- i) Le Conseil d'administration prescrit le délai d'échéance de réception des informations qu'il veut recevoir.

## 8. Politiques concernant les devoirs de l'administration hors des réunions du conseil d'administration

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

## 9. Politique concernant les séances du Conseil d'administration

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

### a) **La conduite des assemblées**

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

### b) **Ordre du jour**

- L'ordre du jour est préparé par la présidence après consultation avec la direction générale. Tout administrateur désirant inscrire une question à l'ordre du jour proposé est fortement invité à le faire en avisant la présidence au moins trois (3) jours avant la tenue de l'assemblée. De plus, il est possible d'ajouter un point pour adoption à l'item Affaires courantes, sur l'unanimité des membres.
- Il est toujours loisible cependant, à quiconque, d'inscrire une question à l'article « divers » (varia) lors de l'adoption de l'ordre du jour.
- L'ordre du jour comprendra une période de huis clos des administrateurs et administratrices lorsque la situation l'exigera.

### c) **Documentation**

- Le directeur général, avec l'avis de convocation, spécifie les divers documents relatifs aux articles de l'ordre du jour. Toutefois, pour toute

documentation ne pouvant être transmise avant l'assemblée, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas automatiquement une analyse ou une décision différée.

d) **Attestation de la direction**

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

e) **Procès-verbaux**

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

f) **Confidentialité**

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

g) **Dépenses**

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

h) **Engagements**

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

i) **Droit à la dissidence**

- Ce droit s'inspire de l'article 337 du Code Civil qui prescrit que « tout administrateur est responsable avec ses coadministrateurs, des décisions du Conseil d'administration à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations. Ce droit doit s'exercer seulement pour des décisions précises.

## 10. Politique concernant le bénévolat

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

## 11. Politique d'encadrement des comités opérationnels

- a) Le Conseil d'administration utilise les comités avec vigilance.

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

## 12. Politique concernant le rôle du directeur général

- a) Le rôle du directeur général en outre de ce qui est précisé dans son contrat de travail, dans la politique administrative et salariale du personnel, et dans tout autre écrit approuvé par le Conseil d'administration de la corporation, est de s'assurer que la corporation évolue dynamiquement et dans le respect des politiques d'encadrement définies.
- b) Le directeur général travaille étroitement avec le Conseil d'administration afin que les objectifs de la corporation soient atteints.
- c) Le directeur général doit élaborer la planification stratégique des actions découlant du « Plan d'orientation stratégique » afin de permettre à la corporation d'atteindre les résultats déterminés par le Conseil d'administration et cela, en conformité avec les politiques d'encadrement établies et en tenant compte du budget mis à sa disposition.
- d) Le directeur général doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le Conseil d'administration.
- e) Le directeur général met en place les mécanismes d'évaluation et de contrôle de la permanence qui lui permettent de répondre aux attentes du Conseil d'administration.



- f) Le directeur général doit assumer son rôle avec un leadership et un entrepreneuriat approprié à sa fonction.
- g) Le directeur général est responsable de la mise en œuvre des orientations du Conseil d'administration, il est imputable des résultats et redevable au Conseil d'administration qui l'engage et l'évalue.
- h) Le directeur général fait régulièrement rapport au Conseil d'administration.
- i) Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation.
- j) Le directeur général voit à ce que le Conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

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

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

- Ont-ils conservé les qualités inhérentes à leur rôle et fonctions?

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

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

## 15. Politique concernant les porte-paroles

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

## 16. Politique concernant la gestion intégrée risques

- a) **Contexte**
  - La gestion intégrée des risques (GIR) est une approche systématique et proactive qui s'applique à l'ensemble de la Corporation. Cette approche consiste en la réalisation d'activités coordonnées dans le but de diriger une organisation en tenant compte des risques.
  - La GIR permet notamment à une corporation d'accroître sa probabilité d'atteindre ses objectifs stratégiques, de parfaire sa gouvernance et d'améliorer son efficacité et son efficience opérationnelles.

b) **Objectifs de la politique**

Cette politique vise :

- à assurer l'existence d'un processus structuré et uniformisé permettant d'identifier, d'analyser, d'évaluer, de communiquer, de gérer et de surveiller les risques de la Corporation;
- à définir les mécanismes de planification, de mise en œuvre, de reddition de comptes et d'amélioration liés à la GIR;
- à définir les rôles et les responsabilités des différents intervenants en GIR.

c) **Portée**

La présente politique s'applique à toutes les unités administratives de la Corporation et touche l'ensemble de leurs activités. Elle couvre également toutes les opérations confiées à des tiers.

d) **Cadre de référence**

La Corporation utilise comme référence le cadre normatif et légal gouvernemental, incluant les *Orientations en matière de GIR dans l'Administration gouvernementale*, ainsi que les référentiels reconnus, notamment :

- La norme ISO 31000:2018 Management du risque – lignes directrices;
- Le référentiel COSO ERM (2017) – Le management des risques d'entreprise : une démarche intégrée à la stratégie et à la performance.

e) **Principes directeurs**

La présente politique s'appuie sur les principes en GIR de la norme ISO31000 :

- *Intégration* : la GIR doit être non pas un processus distinct, mais une méthodologie intégrée à tous les processus de l'organisation.
- *Démarche structurée et globale* : la GIR doit s'inscrire dans une démarche structurée et globale afin d'assurer la cohérence et la comparabilité des résultats.
- *Adaptabilité* : la GIR doit être adaptée au contexte interne et externe de l'organisation ainsi qu'à sa mission.

- *Inclusion* : la GIR doit prendre en compte toutes les parties prenantes au moment opportun et valoriser leur expertise et leur point de vue.
- *Dynamisme* : la GIR doit être proactive plutôt que réactive face aux changements touchant l'environnement interne et externe.
- *Disponibilité de la meilleure information* : le partage de l'information la plus fiable, et communiquée au bon moment, est primordial en GIR.
- *Facteurs humains et culturels* : la GIR est considérablement influencée par le comportement humain et la culture organisationnelle.
- *Amélioration continue* : la GIR doit s'inscrire dans une démarche d'amélioration constante en misant sur l'apprentissage et l'expérience.

f) **Cycle de gestion**

La Corporation intègre à son cycle de gestion les activités suivantes :

- I. *Planification*
  - Des rôles et des responsabilités sont assignés, comme indiqué à la section 8, afin de rendre responsables les parties prenantes à l'égard de la GIR;
  - Les ressources appropriées sont assignées aux activités de GIR les plus critiques qui contribuent à l'accomplissement de la mission.
- II. *Mise en œuvre*
  - Le plan de GIR, tel que décrit à la section 7, est élaboré et mis en œuvre;
  - Des mécanismes de suivi des risques identifiés et émergents sont mis en place.
- III. *Reddition de comptes*
  - Un bilan de mise en œuvre du plan de GIR est effectué en fonction de ses objectifs et des indicateurs qui y sont associés;
  - Des audits de la GIR sont réalisés.
- IV. *Amélioration*
  - Des changements sont apportés en fonction du bilan de mise en œuvre de la GIR et de l'évolution du contexte interne et externe.
- V. *Le traitement des risques*, qui inclut :
  - L'élaboration et la mise en œuvre des mesures d'atténuation;
  - Le suivi de la mise en œuvre des mesures;

- L'établissement de la fréquence du suivi des risques;
- VI. *La formulation d'un profil de risque en fonction des seuils de tolérance au risque;*
- Le suivi des risques et des mesures d'atténuation, selon la fréquence établie, y compris l'identification de nouveaux risques.

g) **Plan de gestion intégrée des risques**

Un plan de GIR est mis en œuvre, y compris :

- I. La communication et la consultation sur les risques avec les parties prenantes à toutes les étapes du plan;
- II. L'établissement du contexte interne et externe;
- III. La délimitation d'un périmètre d'application pouvant inclure notamment la stratégie, les opérations, les projets et les programmes;
- IV. L'appréciation des risques, ce qui signifie :
  - Identifier les risques et d'en assigner des propriétaires;
  - Analyser leur probabilité et leur impact;
  - Évaluer l'efficacité des mesures d'atténuation existantes;
  - Déterminer la pertinence de mettre en œuvre de nouvelles mesures lors du traitement des risques;

h) **Rôles et responsabilités**

- I. *Le Conseil d'Administration :*
  - Approuve la présente politique ainsi que sa mise à jour;
  - Nomme un responsable de la GIR et lui confère les ressources nécessaires à l'accomplissement de ses activités;
  - Constitue un comité en GIR dont la direction générale assumera la responsabilité, à moins d'avoir désigné une personne responsable autre.
  - Favorise l'instauration d'une culture organisationnelle qui soutient une prise de décision éclairée par la gestion des risques.
- II. *La personne responsable de la GIR :*
  - Élabore et met à jour la politique de GIR;
  - Coordonne l'ensemble des activités en GIR, notamment la mise en œuvre du plan et les mécanismes de suivi des risques;

- Soutient la mise en œuvre de la GIR, notamment en offrant de l'accompagnement et des outils;
- S'assure du développement et du maintien des compétences du personnel en GIR selon les besoins identifiés;
- Assure la liaison entre les différentes parties prenantes (ex. : comités de GIR, intervenants internes et externes);
- Appuie les propriétaires de risques dans le choix, la mise en œuvre et le suivi des mesures d'atténuation sous leur responsabilité;
- Fait rapport périodiquement au comité de GIR sur la mise en œuvre du plan de GIR et sur les mécanismes de suivi des risques.

III. *Le comité de GIR (CODIR ou comité de gestion) :*

- Se compose de la direction générale de la Corporation et des autres personnes désignées à ce titre (administrateur, membre ou autre).
- Approuve les seuils de tolérance ainsi que le profil de risque;
- Détermine les actions afin d'améliorer le plan ainsi que les mécanismes de suivi de GIR sur la base des rapports et des recommandations en GIR;

IV. *La personne ou l'unité propriétaire de risques :*

- Détermine les mesures d'atténuation des risques dont elle est responsable, avec les parties prenantes concernées, y compris les comités de GIR et l'administration contribuant à ces mesures;
- S'assure de la reddition de comptes et du suivi des mesures d'atténuation des risques sous sa responsabilité.

V. *La direction générale :*

- Intègre la GIR dans ses opérations;
- Informe ses supérieurs des nouveaux risques dans son secteur d'activité et met en place des mesures pour les atténuer.

VI. *Les employés :*

- Informent les gestionnaires des éléments de risque dont ils ont connaissance et contribuent à leur documentation;
- Peuvent être appelés à participer à des activités d'appréciation ou de traitement des risques.

i) **Révision de la politique**

La révision de la politique s'effectue au moins tous les trois ans ou lors des changements significatifs qui pourraient l'affecter.

j) **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation.

k) **Définitions**

Dans cette politique, les définitions sont basées notamment sur la norme ISO 31000:2018 et sur le référentiel COSO ERM (2017).

- *Culture* : les attitudes, les comportements et la compréhension de la GIR, tant positifs que négatifs, qui influencent les décisions de la direction et du personnel et reflètent la mission, la vision et les valeurs fondamentales de l'organisation.
- *Mesure d'atténuation* : processus, politique, dispositif, pratique ou autre action qui mitige un risque. Ce terme est équivalent à « mesure de contrôle ».
- *Opportunité* : action (réelle ou potentielle) ou événement permettant de créer, de modifier ou de réaliser des objectifs ou des approches pour créer, préserver et réaliser une valeur.
- *Plan de gestion intégrée des risques* : plan d'action permettant la mise en œuvre de la GIR. Le plan réfère au processus de gestion des risques comme décrit dans la norme ISO 31000 et spécifie les responsabilités ainsi que le déroulement chronologique des activités.
- *Profil de risque* : sommaire des risques et des opportunités prioritaires auxquels la direction devrait porter attention. Des termes équivalents peuvent être « sommaire de risques » ou « cartographie des risques ».
- *Propriétaire de risques* : personne ou unité administrative tenue de rendre compte des risques sous sa responsabilité et des mesures d'atténuation qui peuvent y être associées.
- *Risque* : effet de l'incertitude sur l'atteinte des objectifs. Cet effet peut être positif, négatif, ou les deux à la fois, et traiter, créer ou entraîner des

opportunités et des menaces. Un risque est généralement exprimé en termes de causes de risque et de conséquences potentielles.

- *Seuil de tolérance* : disposition d'une organisation ou d'une partie prenante à accepter ou à rejeter un niveau donné de risque; ce niveau étant exprimé en termes de probabilité et d'impact.

#### l) **Exemples de risque reliés à la fonction d'administrateur**

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



membres, la corporation et le gouvernement de qui il tient son existence légale.

- *Dilapider les biens de la corporation :*  
Par le respect des politiques administratives et budgétaires.
- *Ne pas évaluer ses décisions et celles du directeur général :*  
Il faut respecter les politiques concernant l'évaluation du Conseil d'administration et l'évaluation du directeur général.
- *Contracter sans autorisation*  
Déterminer ce qui est exclu du pouvoir implicite accordé aux personnes autorisées par le Conseil d'administration de la corporation.
- *Ne pas encadrer adéquatement les employés :*  
S'assurer du respect de la politique concernant le rôle du directeur général de la corporation.
- *Ne pas encadrer adéquatement les bénévoles :*  
S'assurer du respect de la politique concernant le bénévolat de la corporation.
- *Abus et harcèlement*  
La corporation possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.
- *Congédiement abusif*  
La corporation possède une politique à cet égard pour les employés et son personnel cadre.
- *Vol*  
La corporation agit avec un sens aigu de responsabilité eu égard aux objets que nous avons à manipuler (fraude, détournement) et détenir les assurances appropriées.
- *Accident de travail sur les lieux et hors des lieux du travail et accident automobile (risque assurable)*  
La corporation s'assure de détenir une police d'assurance appropriée.
- *Incendie, inondation et autres dommages*  
La corporation s'assure de détenir une couverture d'assurance tous risques.
- *Données informatiques*  
La corporation s'assure d'avoir un contrat d'assurance, une duplication des données et une politique concernant les données informatiques.

- *Mauvaises décisions de la part des administrateurs, bénévoles et employés*  
La corporation s'assure d'avoir des processus décisionnels supervisés, s'il y a lieu et en conformité avec les politiques de gouvernance, les règlements et l'adhésion à des couvertures d'assurances.
- *Propriété intellectuelle et droits d'auteurs*  
En conformité avec la politique concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.
- *Risques liés aux services rendus et d'un refus de service*  
La corporation s'assure de la prestation de service de qualité et d'un processus décisionnel en conformité avec la réglementation.

## 17. Politique concernant la pérennité de la corporation

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

## SECTION 2 : POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES

### 18. Politique de gestion budgétaire

- a) En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget et ce, poste par poste.
- b) Toute prévision excédentaire de plus de mille dollars (3000,00 \$) 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);
- c) 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.
  - d) 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.
  - e) La direction de la gestion financière vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.
  - f) 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 12 mois maximum d'activités de l'année en cours.	
2	Le conseil d'administration identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet à la direction générale.	
3	La direction générale 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	La direction générale rencontre les directions de service ou le personnel permanent et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs du secteur.	
5	La direction générale et le trésorier révisent la première ébauche du budget.	
6	Publication de la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	
7	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le Conseil d'administration.	
8	La direction générale prépare le dossier Finances en prévision de l'audit par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	
10	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par le trésorier.	

## 19. Politique de gestion financière

Cette politique vise à établir les procédures concernant les transactions financières et le partage des responsabilités. Elle vise notamment à :

- Assurer une saine gestion financière de l'organisation ;
- Décrire les règles à respecter en matière de dépenses ;
- Accomplir tout autres objectifs déterminés par le conseil d'administration.

Elle est complémentaire aux politiques sur les frais de représentation et de voyages;

- a) **Personnes autorisées à effectuer des paiements :** Les paiements faits par virement bancaire ou par chèque doivent être autorisés par deux personnes, dont au moins un membre du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut déléguer son autorisation de dépenses à la gestion financière ou à une direction sectorielle le cas échéant, mais demeure toujours ultimement responsable des dépenses. Celles-ci doivent être approuvées d'une quelconque manière par le trésorier.

- b) **Directives pour effectuer une transaction**

### *I. Transactions en espèces*

- La somme des encaissements doit être faite le plus tôt possible. Le total et l'objet doivent être consignés sur une pièce justificative.
- Au moins deux (2) personnes doivent être présentes lorsqu'il y a manipulation d'argent. Cependant, ces deux personnes ne doivent pas être celles qui font la tenue de livres.
- Une fois l'argent comptabilisé, le mettre sous clé dans un endroit accessible uniquement aux personnes autorisées.
- La clé du bureau contenant l'argent doit être gérée par la personne désignée par le conseil d'administration.
- Des dépôts bancaires doivent être faits fréquemment pour éviter de garder des sommes importantes dans le bureau.
- Les personnes qui perçoivent de l'argent doivent signer un registre déclarant qu'elles ont bel et bien reçu le montant prévu.

## II. *Cartes de crédit, carte prépayée ou carte de débit*

- Si la direction générale a en sa possession une carte de crédit et une carte de débit, les règles d'utilisations sont les suivantes :
- La carte de débit n'a que pour fonction de déposer les argents et les chèques reçus au nom d'Eau Vive Québec;
- Les montants de transactions quotidiennes ne doivent pas excéder 3000 \$ sans l'autorisation du conseil d'administration ;
- Les détenteurs des cartes, dans le cas où plusieurs copies de la même sont en circulation, doivent respecter les directives reçues de la direction générale quant à l'utilisation de celles-ci ;
- Les cartes de crédit de la direction générale ne doivent jamais servir à des fins personnelles même si la personne paie avant l'échéance sa part du solde inscrit sur le relevé de compte ;
- Les cartes de crédit doivent être conservées en lieu sûr par la personne détentrice ;
- L'ensemble des pièces justificatives des transactions faites par carte de crédit doivent être conservées, identifiées, annotées et jointes aux relevés pour faciliter l'approbation, la comptabilisation et la vérification des transactions.

## 20. Politique de disposition des surplus

«Selon Revenu Québec, un OSBL est une entité formée et exploitée exclusivement à des fins non lucratives. Ses revenus ne doivent pas être distribués parmi ses propriétaires, ses actionnaires ou ses membres ni mis à leur disposition pour leur propre profit.

Un OBNL peut faire des profits, mais elle est limitée dans l'utilisation qu'elle peut en faire et dans ce qu'elle peut accumuler. Les profits réalisés doivent être accessoires et découler d'activité exercée pour atteindre les objectifs liés à sa mission.»<sup>1</sup>

### a) **Actifs grevés d'affectations internes**

Le conseil d'administration peut décider de l'utilisation des surplus dégagés lors de la prestation de services en les plaçant dans des fonds dédiés. Ces fonds peuvent être liés à l'acquisition d'actifs, l'implantation de programmes ou encore un fonds d'urgence. Le conseil d'administration peut créer ces fonds en regard des besoins et des programmes d'Eau vive Québec.

---

<sup>1</sup> (Parent et Espace OBNL, 2022)

- b) **Actifs nets non grevé d'affectations internes**  
Le conseil d'administration peut garder une partie de ses surplus sans affectation interne afin de contribuer au fonds de roulement. Toutefois, cet actif net non affecté ne doit pas dépasser la somme de 100 000\$ du chiffre d'affaires. Ce montant doit être régulièrement mis à jour en fonction de la fluctuation du chiffre d'affaires.
- c) **Surplus**  
Les surplus peuvent être « placés » ou investis en accord avec la politique de placement d'Eau Vive Québec.

## 21. Politique de placement

Notre politique de placement (PP) est une composante clé de la Stratégie de notre organisme, il a pour objet :

1. De documenter un ensemble d'objectifs pertinents relatifs au placement de l'actif de notre portefeuille.
2. D'identifier les limites applicables à la répartition de l'actif de notre portefeuille ainsi qu'à l'orientation générale de nos placements.
3. D'assurer que nous nous reporterons périodiquement à la présente politique de placement pour encadrer la fructification et l'évolution de nos placements.
4. D'assurer que si notre situation ou nos objectifs venaient à changer, notre politique de placement pourra être mis à jour afin de refléter nos nouveaux besoins et les changements apportés à notre portefeuille.

### **Profil d'investisseur et horizon de placement**

1. Notre niveau de tolérance au risque est de *faible à modéré*.
2. Nous voulons diviser notre portefeuille en deux (2) parties :
  - a. Une partie « liquide » pour répondre à nos des besoins de liquidités à court terme (horizon 1 an).
  - b. Une partie « patiente » qui sera investie à moyen terme (horizon de 3 à 5 ans).

## Objectifs

1. Notre principal objectif de placement est d'obtenir un taux de croissance et des revenus de placement modérés.
2. Nous prévoyons conserver intégralement la portion « patiente » de notre portefeuille de base pour une période de 3 à 5 ans avant de commencer à effectuer des retraits.
3. L'actif disponible pour placement sera mis à jour annuellement et les montants à investir à court terme (partie « liquide ») et moyen terme (partie « patiente ») seront identifiés.

## Tolérance à l'égard du risque

Pour la partie « liquide » : sur une période d'un an, nous sommes disposés à tolérer zéro déclin de la valeur de notre portefeuille, donc une volatilité très faible.

Pour la partie « patiente » : nous nous attendons à ce que notre portefeuille de base fournisse un rendement annualisé de 3 % à 6 % à moyen terme (3 à 5 ans). Nous sommes prêts à accepter une volatilité de niveau moyen et une perte de valeur à court terme de 10 à 15% maximum.

## Procédures de surveillance

1. Les rapports trimestriels seront présentés aux membres du conseil d'administration.
2. Toutes les décisions quant au choix des placements seront proposées aux membres du conseil d'administration par un « *Comité de placement* » formé du directeur général, du trésorier et d'au moins un autre membre du Conseil d'Administration et approuvées par le conseil d'administration. (ou) par le comité d'audit qui fera ses recommandations au Conseil d'administration.
3. Toutes les décisions quant aux besoins en capitaux, les retraits et ajouts aux actifs à investir dans les parties liquide et patiente seront prises par le conseil d'administration sur recommandation du comité d'audit.

## Stratégie de placement

Le comité de placement sera responsable de développer et mettre à jour la Stratégie de Placement.

La Stratégie de placement détaillera et justifiera les choix de titres de placement pour les parties « liquides » et « patiente » de notre actif disponible pour placement.



La Stratégie de placement devra être cohérente avec la politique de placement et être révisée et approuvée annuellement par le Conseil d'administration. Tout changement à la stratégie de Placement en cours d'année devra être approuvé par le Conseil d'administration.

## 22. Politique de délégation

### Les fonctions et les responsabilités des dirigeants

#### 1. LES FONCTIONS ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration, c'est un groupe d'individus qui administre collectivement, au nom de la corporation, les affaires de l'organisme et assure la pérennité de la corporation. À ce titre, le Conseil d'administration est légalement et moralement responsable de toutes les activités de l'organisme.

Sa composition, ses pouvoirs et son fonctionnement sont déterminés par les règlements généraux de l'organisme. Ainsi, le Conseil d'administration est une entité légale qui a, à la fois, les pouvoirs et la responsabilité d'agir.

Certaines de ses responsabilités peuvent être déléguées à la direction générale ou à tout autre comité désigné par le Conseil d'administration. Dans ces cas, le délégué doit rendre des comptes au Conseil sur le mandat de délégation qui lui est confié.

Certaines responsabilités ne peuvent être déléguées ; c'est le cas quand les responsabilités sont définies par la Loi ou par les règlements généraux de la corporation. À noter également qu'une responsabilité déléguée ne peut être déléguée à nouveau par le délégué.

Dans le cadre du mandat général dévolu au Conseil d'administration, les administrateurs, collectivement, sont appelés à remplir diverses fonctions, qu'il est important de définir, et à s'acquitter des responsabilités qui en découlent. La liste des responsabilités qui suit présente celles que souhaite conserver le Conseil d'administration ; on examinera par la suite les mandats de délégation confiés à la direction générale et aux comités du conseil.

À noter que lorsqu'ils n'agissent pas à titre d'administrateurs de la corporation, ils sont alors des bénévoles dits opérationnels et relèvent alors du directeur général, à moins de stipulation expresse du contraire.

### **a) L'orientation, la planification et le développement**

Dans ce domaine, les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- établir et réviser, au besoin, la mission et les objectifs généraux de l'organisme ;
- s'assurer que le plan d'action proposé par la direction générale est conforme à la mission, aux objectifs généraux et au mandat qui a été confié à l'organisme
- déterminer les champs d'intervention de l'organisme et les services offerts ;
- adopter le plan de développement de l'organisme ;
- contrôler et évaluer les activités découlant du mandat du Conseil d'administration et en rendre compte à l'assemblée générale des membres.

### **b) Les ressources humaines**

Au niveau des ressources humaines, le Conseil d'administration a les responsabilités suivantes:

- **En ce qui a trait aux membres du conseil d'administration et de ses comités**
  - Recruter de nouveaux membres ou solliciter, au besoin, des candidatures en tenant compte des besoins de l'organisme et de l'équilibre du groupe ;
  - Développer le sens des responsabilités et du leadership des membres du conseil d'administration et des futurs membres.
- **En ce qui a trait à la personne qui assume la direction générale et aux ressources humaines**
  - Embaucher, évaluer et congédier, s'il y a lieu, la personne qui occupe la direction générale ;
  - Approuver les diverses politiques relatives au personnel (*convention collective, politiques de travail, politiques salariales, conditions de travail, etc.*).
- **En ce qui a trait aux membres**
  - Approuver la liste des nouveaux membres ;
  - Encourager leur participation aux activités de l'organisme.

### c) **Les ressources financières**

Au niveau des ressources financières, le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- adopter le budget annuel de *(Nom de l'organisme)* en examinant et approuvant les prévisions budgétaires proposées par la direction générale et le comité d'audit, les rapports périodiques et les états financiers annuels ;
- désigner les signataires autorisées des transactions financières ;
- autoriser toutes dépenses non prévues au budget *qui dépasse 10 000\$* ;
- approuver toute décision relative à des objectifs de construire, acquérir, utiliser, entretenir et améliorer des immeubles, des locaux, des équipements et des terrains au nom de l'organisation.

### d) **Les structures et les politiques internes**

Dans ce domaine, les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- adopte toute politique ou règlement nécessaire au fonctionnement et à la gestion de l'organisme ;
- s'assurer que la corporation répond aux exigences de la Loi ;
- s'assurer d'une communication adéquate entre les différents niveaux décisionnels de l'organisme.

## 2. **Fonctions et les responsabilités du directeur général ou de la directrice générale**

La personne qui occupe les fonctions de direction générale a pour mandat d'assumer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme de manière à réaliser les objectifs qui ont été fixés. Elle travaille en étroite collaboration avec le président et, plus globalement, avec le Conseil d'administration qu'elle tient informé de la situation de l'organisme. Elle veille à la réalisation de la mission et des objectifs de l'organisme en dirigeant l'ensemble de ses activités, dans le respect des directives et des politiques adoptées par le Conseil d'administration.

Elle assure la gestion courante de l'organisme ; le pouvoir de gestion courante comprend tout acte impliquant une décision présentant un caractère de routine dans le cadre des politiques et orientations établies par le Conseil d'administration ou présentant un caractère d'urgence pour préserver les droits ou pour remplir des obligations de l'organisme.

Elle est amenée généralement à intervenir dans cinq grandes fonctions d'où découlent diverses responsabilités et divers pouvoirs.

### **a) L'orientation, la planification et le développement**

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- recommander au Conseil d'administration ou l'aider à formuler les orientations qui guideront les activités de l'organisme ; pour ce faire, interpréter les tendances observées dans les secteurs où œuvre l'organisme et présenter une analyse de la situation interne ;
- préparer et proposer au Conseil d'administration le plan de développement et le plan d'affaires de l'organisme avec des perspectives à court et à moyen termes ;
- susciter, par des initiatives concertées, le développement de partenariats, d'activités et d'événements en mesure de contribuer à l'utilisation optimale de l'organisme et de ses installations ;
- évaluer les résultats de ces activités en fonction de la mission de l'organisme, de ses objectifs de développement et du mandat qui lui a été confié ; en rendre compte au Conseil d'administration.

### **b) Les ressources humaines**

Au niveau des ressources humaines, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- engager le personnel de direction, professionnel, technique et de soutien de l'organisme, élaborer leur mandat et préciser leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs priorités ;
- superviser et orienter l'exécution des tâches de tout le personnel et de tous les bénévoles opérationnels de l'organisation ; évaluer leur travail ; les congédier, s'il y a lieu de le faire ;
- élaborer les diverses politiques relatives au personnel (politique salariale, avantages sociaux, conditions de travail, procédure de grief, etc.) et les faire approuver par le Conseil d'administration.

### **c) Les ressources financières**

Au niveau des ressources financières, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- assurer globalement la santé financière de l'organisme et en rendre compte au conseil d'administration ;
- soutenir le trésorier dans la préparation des budgets de l'organisme relativement aux ressources humaines, financières et matérielles ;
- préparer ou s'assurer de la préparation des demandes d'assistance financière auprès des bailleurs de fonds ;

- contrôler le budget en cours et préparer, ou voir à la préparation, des rapports financiers requis par le conseil d'administration ;
- autoriser toutes dépenses prévues dans le cadre budgétaire adopté par le Conseil, jusqu'à concurrence **de 50 000 \$** ;
- à ce que l'organisme se dote d'une stratégie de financement et de placement visant à moyen terme à diversifier les sources de revenus de l'organisme ;
- veiller à la préservation et à l'entretien des bâtiments, installations et équipements de l'organisme sous la responsabilité de l'organisme.

#### **d) Les structures et les politiques internes**

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- voir à ce que la structure interne et le fonctionnement de l'organisme soient conformes aux décisions prises par le conseil d'administration ;
- mettre en place un système de gestion approprié à la vocation, aux ressources et aux activités de l'organisme ;
- voir à ce que les diverses politiques de l'organisme et de ses comités soient adoptées et consignées afin d'assurer la stabilité et la continuité de la corporation ;
- préparer, ou s'assurer de la préparation, des réunions des diverses instances (assemblée générale, Conseil d'administration, comités s'il y a lieu) et assurer le suivi des décisions ;
- assister aux réunions du Conseil d'administration et, s'il y a lieu, des comités du Conseil et assurer le suivi des décisions ;
- assurer la liaison entre les membres du Conseil d'administration et le personnel ;

#### **e) Les relations avec le milieu**

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- organiser et assurer la promotion de l'organisme ;
- assurer, à la demande de la présidence, la représentation de l'organisme à des fins diverses ;
- collaborer avec les divers partenaires du milieu au développement de l'organisme ;
- assurer des relations harmonieuses et fructueuses avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement ainsi que les organismes partenaires ou apparentés à l'organisme.

### 3. Les fonctions et les responsabilités des officiers

#### La Présidence

La personne qui assume la présidence joue un rôle clé au sein de l'organisme. Tout en faisant preuve de disponibilité et de souplesse, elle doit posséder des qualités d'animateur, de communicateur, de conciliateur et être reconnue comme un leader par les membres, le personnel et les administratrices et administrateurs. Elle forme avec les autres membres du Conseil d'administration et surtout avec la personne qui assume la direction générale une équipe essentielle au respect de l'orientation, de la stabilité et du bon fonctionnement de *l'organisme*.

Même si, en vertu de la Loi, la présidence n'a pas de pouvoir comme tel, Il est souhaitable de préciser ses responsabilités et ses fonctions de la façon suivante :

#### a) L'orientation et la planification

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence sont les suivantes :

- s'assurer du respect et de la continuité de la mission et des objectifs généraux de *l'organisme*, tant à l'interne qu'à l'externe.

#### b) Les ressources humaines

Dans ce domaine, la présidence a les responsabilités suivantes :

- soutenir la personne qui assume la direction générale dans ses fonctions ;
- assurer une relation stable et harmonieuse entre la direction générale et le Conseil d'administration ;
- mobiliser, stimuler et superviser les administratrices et administrateurs dans les mandats qui peuvent leur être octroyés au sein de *l'organisme*.

#### c) Les structures et les politiques internes

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence sont les suivantes :

- voir à la bonne marche des activités et des réunions du Conseil d'administration ;

- présider les réunions du Conseil d'administration et animer les débats en s'assurant de leur efficacité ; en cas d'égalité des voix, trancher par un vote prépondérant ;
- agir à titre de signataire des documents officiels et des effets bancaires ;
- rendre compte à l'assemblée générale des orientations prises par le Conseil d'administration relatives à la situation et au développement de ***l'organisme*** ;
- s'assurer d'une bonne circulation de l'information et que les administratrices et administrateurs reçoivent à temps l'information pertinente pour prendre les décisions ;
- jouer un rôle de médiation en cas de conflit entre les administratrices et administrateurs, entre le Conseil d'administration et la direction générale ou entre celle-ci et le personnel ;
- siéger d'office, si elle ou s'il le désire, aux comités permanents et ad hoc mis sur pied par le conseil d'administration.

#### **d) Les relations avec le milieu**

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence sont les suivantes :

- représenter l'organisme, à titre de porte-parole officiel, auprès du milieu, des partenaires, des bailleurs de fonds et des instances politiques.

#### **La Vice-Présidence**

La personne qui assume la vice-présidence travaille étroitement avec la présidence et, en son absence, assume ses fonctions. Elle peut également se voir assigner des responsabilités particulières par la présidence ou le Conseil d'administration.

#### **Le Trésorier**

La personne qui assume la fonction de trésorier est responsable de la tenue des livres comptables de l'organisme, de la préparation et du respect du budget annuel ; elle s'assure de l'élaboration du plan de financement et de placement.

#### **La Secrétaire**

La personne qui assume la fonction de secrétaire est responsable de la tenue des procès-verbaux et des comptes rendus des réunions des différentes instances de l'organisme et des autres rapports et documents nécessaires au respect de la Loi et aux différents règlements.

#### **4. Les comités du conseil**

Les comités du conseil d'administration ont pour la plupart des responsabilités et des mandats consultatifs et doivent rendre compte et faire leurs recommandations au Conseil d'administration tandis que certains autres comités opérationnels relèvent de la direction générale.

Le comité de discipline et de résolution de conflits est un comité à qui se voit déléguer des responsabilités et des pouvoirs décisionnels.

##### **Comité de Discipline et de Résolution de Conflits**

###### **a) Mandat**

Le Comité a compétence pour recevoir, analyser, entendre et décider de toute plainte d'un membre ou de toute autre personne pertinente ayant trait à la conduite de tout membre de l'organisme qui :

- Nuit à l'organisme, à la clientèle ou à la réputation de l'organisme ;
- Contrevient volontairement, de façon grave et continuelle, aux Règlements de l'organisme ;
- Fait du harcèlement ou commet tout abus à l'égard d'un autre membre de l'organisme ;
- Commet tout autre geste qui, de l'avis du Comité, est suffisamment grave pour justifier la recevabilité de la plainte.

Le Comité ne se substitue aucunement aux tribunaux judiciaires, et il est entendu que tout membre ou toute autre personne pertinente qui s'estimerait victime d'un acte criminel ou d'un dommage pécuniaire ou autre peut et doit, s'il le souhaite, exercer ses droits en vertu de la loi.

###### **b) Composition**

Le Comité est formé de trois (3) personnes nommées par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration désignera parmi ces trois (3) personnes un président de Comité. Advenant toute situation de conflit d'intérêts d'un des membres du Comité dans le cadre de toute plainte, ce membre devra se récuser et être remplacé par le Conseil d'administration aux fins du traitement de cette plainte, à même une liste permanente de candidats potentiels établie de temps à autre par le Conseil d'administration.

Le mandat des membres du Comité sera d'une durée d'un an, renouvelable par résolution du Conseil d'administration.

###### **f) Pouvoirs délégués**

Annuellement, le Conseil d'administration déléguera au Comité, par résolution, le pouvoir de décision que lui confèrent les Règlements de



l'organisme. Les décisions prises par le Comité seront exécutoires et sans appel.

Se référer au document « Modalités de fonctionnement » du « Comité de discipline et de résolution de conflits » qui présente l'ensemble du fonctionnement de ce comité.

## 23. Politique d'attribution de contrat - achat de biens et services

### 1. Objectif de la Politique

Le but de cette politique est d'encadrer le processus d'octroi des contrats de services et la gestion des achats.

### 2. Portée

Cette politique s'applique à tout achat ou signature de contrat de services effectué par la direction générale, un employé *de l'organisme* ou par toute personne autorisée.

### 3. Application

Tout achat ou contrat de service doit se faire en tenant compte des ressources financières de l'organisme et doit figurer au budget annuel approuvé par le conseil d'administration. La direction générale doit approuver toutes les dépenses. Toute dépense hors-budget doit être préalablement approuvée par le conseil d'administration. Le principe est d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix et pas nécessairement toujours le prix le plus bas.

### 4. Processus d'Achat de Biens

#### Achats de moins de 5 000 \$

La personne responsable des achats, ou la personne responsable d'un projet, procède aux achats représentant une dépense inférieure à 5000\$; selon le

budget en vigueur. Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l'organisme.

#### **Achats de plus de 5 000 \$ à 25 000 \$**

La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit obtenir au moins deux prix pour les achats représentant une dépense de cette importance. De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale.

#### **Achats de plus de 25 000 \$**

La direction générale, où la personne responsable d'un projet doit procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois fournisseurs, la raison doit impérativement figurer au dossier lié au processus d'achats. Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale. *Jusqu'à 50 000\$,* de telles transactions doivent être autorisées par le directeur général, dans toute autre circonstance par le conseil d'administration.

### **5. Processus d'Octroi de Contrats de Services**

#### **Contrats de services de moins de 5 000 \$ (avant taxes)**

Tout contrat de services représentant une telle dépense peut être négocié de gré à gré par la personne responsable des achats, ou la personne responsable du projet, selon le budget en vigueur.

#### **Contrats de services de 5 000\$ à 25 000 \$ (avant taxes)**

Tout contrat de services représentant une telle dépense peut être négocié par la direction générale ou la personne responsable d'un projet mais doit être autorisé par la direction générale. Il est requis d'obtenir au moins deux prix de firmes différentes.

#### **Contrats de services de 25 000\$ à 121 200\$ (avant taxes)**

La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit procéder à un appel d'offres sur invitation, auprès d'au moins trois fournisseurs, pour

les contrats de services représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois firmes soumissionnaires, la raison doit impérativement figurer au dossier lié au processus d'octroi de contrats de services. Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale. De telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration.

## **Contrats de services de plus de 121 200\$**

*(NOTE : si vous avez une clause dans votre CAF, voici la politique suggérée)*

Dans le cadre de la convention d'aide financière avec le Gouvernement du Québec, *l'organisme* doit procéder par appel d'offres public pour l'adjudication de tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C- 65.1) à moins d'une exception prévue à la loi. En 2022, le seuil minimal à respecter est de 121 200\$.

## **6. Relation avec les Fournisseurs**

*L'organisme* souhaite entretenir des relations de qualité et durables avec ses fournisseurs. Pour cela, chaque personne qui négocie doit veiller à respecter une certaine équité entre les fournisseurs en respectant les principes suivants :

- Demande de renseignements similaires
- Envoi de dossiers semblables
- Accès à l'information identique
- Négociations menées de la même façon

En procédant de cette façon, *l'organisme* s'assure de conserver de bonnes relations avec ses fournisseurs tout en obtenant les meilleures offres du marché.

## **7. Exemption**

Une exemption à suivre cette politique est possible dans le cas de dépenses récurrentes avec des fournisseurs réguliers, et dans la mesure où les prix demeurent stables en fonction de l'inflation (+/- 2 %). Cette exemption est valide pour un *maximum de trois ans* et doit être approuvée par la direction générale.

## 24. Politique sur les témoignages de reconnaissance, cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres

Eau Vive Québec est sensible à la façon dont sont traités les témoignages de reconnaissance et les cadeaux qui sont remis aux dirigeants, aux employés et aux membres ayant un rôle au sein de Eau Vive Québec. Toute personne ayant un rôle au sein de Eau Vive Québec doit faire preuve de jugement pour éviter les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus et ne peuvent pas accepter des cadeaux ou autres témoignages de reconnaissance dont on pourrait raisonnablement penser qu'ils ont été offerts pour influencer. Cette politique s'inscrit dans la lignée du code déontologie et de conduite.

Les cadeaux et autres témoignages de reconnaissance sont définis comme des produits, des services, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, y compris les repas, les boissons, l'hébergement, les voyages, les divertissements et loisirs (billets, laissez-passer, etc.), les gratuités, les courtoisies d'affaires, la formation, le transport, les commissions, les honoraires, les salaires, les paiements, les prix préférentiels, les chèques-cadeaux, les titres, les abonnements, les billets à prix réduit pour des événements, et d'autres produits, services ou avantages similaires.

L'acceptation de tels cadeaux et témoignages de reconnaissance doit être toujours divulguée à la direction générale dans les 10 jours de réception. Tout cadeau ou témoignage de reconnaissance qui ne respecte pas cette politique doit être retourné immédiatement ou son coût remboursé au donateur.

Une personne mandataire ne peut directement ou indirectement solliciter des cadeaux. Il est possible pour un mandataire d'accepter des cadeaux et témoignages de reconnaissance s'ils répondent aux critères suivants :

- Ils sont peu fréquents ;
- Ils sont des marques normales ou habituelles de courtoisie ou de protocole ou des marques d'accueil habituellement reçues dans le cadre de la fonction ;
- Ils ne compromettent pas et ne donnent pas l'impression de compromettre son intégrité, son objectivité ou celles de la Fédération ou de toute autre personne ;
- Ils sont d'une valeur cumulative maximale de **200\$** par année s'ils sont offerts par une même personne ou une même entité. Les billets d'événements d'une valeur supérieure à **100\$**, que l'hôte accompagne ou non, peuvent toutefois être acceptés s'ils sont offerts à des fins

- d'affaires et qu'ils répondent aux normes habituelles de l'industrie en matière de courtoisie ou de protocole ;
- Ils constituent des rabais offerts au grand public ou à tous les employés, ou encore des prix remis dans le cadre de concours ouverts au grand public ;
  - Ils sont permis en vertu des lois applicables.
  - Ils ne sont pas réalisés dans le cadre d'un processus de sélection, d'appel d'offres ou de processus similaires, et ce, pendant toute la durée dudit processus ;
  - Ils ne sont pas de l'argent en espèces ou son équivalent (y compris les chèques cadeaux).

Tout cadeau adressé à Eau Vive Québec en tant qu'organisation, s'il respecte les normes énoncées ci-dessus et qu'il ne se partage pas, pourra faire l'objet d'un tirage parmi les membres du personnel et du conseil d'administration. Ces cadeaux seront toutefois traités au cas par cas par le directeur général. Tout cadeau accepté par une personne mandataire alors qu'il ne respecte pas les critères énoncés ci-dessus pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

### **Témoignages d'appui et de sympathie**

Eau Vive Québec souhaite souligner les événements d'importance pour les employés et membres du conseil d'administration tels que naissance, adoption, décès, mariage, etc. par l'envoi d'un cadeau ou d'un témoignage de reconnaissance d'une valeur maximale **de 75\$**. Pour souligner tout autre événement, la direction générale se réserve le droit d'attribuer une reconnaissance de valeur équivalente.

### **Reconnaissance des employés et membres du conseil d'administration**

Afin de souligner l'engagement et l'appartenance à Eau Vive Québec, celle-ci met de l'avant, à l'intention de ses employés et membres du conseil d'administration, un programme de reconnaissance des années de services. Ce programme vise à :

- Favoriser l'esprit d'équipe.
- Renforcer les valeurs, les comportements et les principes directeurs de l'organisation.
- Reconnaître la contribution exceptionnelle des employés et des équipes.

- Soutenir l'employé dans les moments heureux ou difficiles (décès, mariage, naissance, etc.).
- Instaurer une culture favorisant le remerciement.
- Récompenser sans délai et de façon tangible les employés en leur offrant des récompenses modestes.

**Cinq (5) années** de service : un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur de **100\$** est remis à l'employé ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

**Dix (10) années** de service : un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur de **200\$** est remis à l'employé ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

**Quinze (15) années** de service : un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur de **300\$** est remis à l'employé ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

**Vingt (20) années** de service : un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur de **400\$** est remis à l'employé ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

**Vingt-cinq (25) années** de service : un souvenir symbolique de circonstance, d'une valeur de **500\$** est remis à l'employé ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

### **Témoignage à l'occasion de la retraite**

Remise d'un cadeau d'une valeur de **20\$** par année de service, pour un minimum de dix années ainsi qu'organisation d'un repas de départ.

## 25. Politique des frais de dépenses

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

Tous les bénévoles et/ou employés qui doivent voyager pour le compte de la fédération 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 fédération ayant été encourues par les bénévoles et/ou employés.

### a) **Champ d'application et définitions**

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

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

- « Déplacement » un voyage autorisé, effectué par un bénévole et/ou employé dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance.
- « Employeur » la fédération.
- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès de l'employé ou du bénévole.

### b) **Principes généraux**

- I. Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par la fédération, de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance du bénévole et/ou de l'employé à l'occasion de ce déplacement et d'une assignation, en tenant compte des commodités que la fédération peut elle-même mettre à sa disposition. Cette décision sera transmise à l'employé et/ou le bénévole préalablement à l'assignation.
- II. Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent avoir été inclus dans la décision préalable du supérieur immédiat à cet effet et devront être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

- III. Le bénévole et/ou l'employé qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.
- IV. Le supérieur immédiat doit, avant de recommander à la personne désignée au plan de gestion financière le remboursement de frais de déplacement ou d'assignation, s'assurer du respect de ces règles et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé; s'il est lui-même désigné au plan de gestion financière, il peut en outre en autoriser le remboursement.
- V. Un bénévole et/ou un employé peut recevoir une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

c) **Indemnités pour frais de transport**

- I. Les frais de transport aller-retour supportés par un bénévole et/ou un employé pour se rendre aux bureaux de la fédération à partir de sa résidence ou l'aller-retour pour prendre ses repas ne sont pas remboursables.
- II. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée en combinaison spécifique avec l'application de la politique d'indemnisation par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.
- III. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par le bénévole et/ou l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
- IV. La tarification du montant alloué par kilométrage pour les frais de déplacement est basée sur la tarification du montant alloué par kilométrage pour les frais de déplacement en cours défini par l'Agence de Revenu Canada (ARC) en pour tous les membres de la fédération et du personnel.

d) **Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés**

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



e) **Les frais de remboursement par taxi ou transport en commun**

La fédération rembourse le bénévole et/ou 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.

f) **Stationnement et péage**

La fédération rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions, selon une entente explicite préalable.

g) **Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train**

Les réservations de billets d'avion, de train ou déplacement longs ou montant de plus que 1000\$ sont approuvés par la direction générale en respect du budget avant de procéder à la réservation.

h) **Indemnité pour frais de repas**

- I. La fédération rembourse les rembourse les frais de repas sous présentation des reçus, pour les montants maximaux énoncés ci-dessous :
  - Pour le déjeuner : 15,00 \$
  - Pour le dîner : 25,00 \$
  - Pour le souper : 45,00 \$
- II. Si le bénévole et/ou l'employé doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du directeur général de la fédération.
- III. Lorsque les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.
- IV. Lorsqu'il s'agit d'action pour la fédération, le bénévole et /ou l'employé peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaires. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement dont la dépense aura été autorisée par la direction générale au préalable.

i. **Frais d'hébergement**

La fédération rembourse le bénévole et/ou l'employé des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

Les réservations d'hôtel doivent être validées par la direction générale selon les politiques établies et en respectant les budgets.

j. **Frais d'utilisation d'un cellulaire**

La fédération peut rembourser les frais d'utilisation d'un cellulaire pour les employés désignés. L'employé désigné l'aura été sous décision du Conseil d'administration.

La fédération peut rembourser des frais mensuels de l'utilisation d'un cellulaire pour les employés désignés, sous condition du respect du budget et d'une entente préalable avec la direction générale.

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 le bénévole et/ou l'employé utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.
- III. Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilise un véhicule taxi, il doit fournir une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.
- IV. Lorsqu'un bénévole et/ou un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative.
- V. Lorsqu'un bénévole et/ou un employé effectue des appels téléphoniques, il doit fournir des pièces justificatives.
- VI. Lorsque le bénévole et/ou l'employé supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

m. **Production du compte**

Le bénévole et/ou l'employé doit produire sa réclamation dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement, soit le retour, soit la période désignée par la fédération, laquelle ne doit pas normalement dépasser deux (2) 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.

## 26. Politique de télétravail

### **Préambule**

La présente politique précise les principes directeurs qui encadrent la pratique du télétravail au sein d'Eau Vive Québec (ci-après « l'employeur » ou « l'organisation »). Elle a été élaborée autour du bien-être de l'employé, de son épanouissement professionnel ainsi que des besoins organisationnels et structurels de l'organisation. La collaboration de la direction est toutefois essentielle au respect et à l'application de cette politique ainsi qu'à la bonne cohésion de tous les services.

a) **Objectifs**

Afin d'assurer le bon déroulement du télétravail et une saine gestion, la présente politique a pour objectif d'imposer un cadre de référence aux employés qui exercent certaines activités professionnelles en télétravail et à la direction générale qui doit superviser le travail de ces employés.

b) **Admissibilité au télétravail**

- I. Le télétravail est une option de travail flexible disponible pour les employés dont le rôle et les responsabilités conviennent à ce mode de travail. Il s'agit d'un privilège pour l'employé et non d'un droit.
- II. Le télétravail s'applique aux employés à temps complet, à temps partiel, occasionnel ou contractuel, uniquement dont la nature des tâches permet de les accomplir à distance.

- III. Les critères de détermination de l'admissibilité au télétravail, sans être limitatifs, sont :
- La compatibilité de chaque fonction avec le télétravail;
  - Les besoins organisationnels de l'employeur;
  - La situation de l'employé.
- IV. Pour être admissible, aucune période d'expérience spécifique n'est requise. Toutefois, les employés doivent être en mesure de travailler de manière autonome et de répondre aux exigences du poste qu'ils occupent. La performance générale de l'employé doit répondre aux attentes de l'employeur.
- V. Les employés qui désirent effectuer du télétravail doivent demander préalablement l'autorisation à la direction générale, laquelle a discrétion pour accepter ou refuser la demande.
- VI. Lorsque la demande est acceptée, chacun des employés et la direction générale doivent convenir des modalités du télétravail, y compris l'horaire de présence sur le lieu de travail principal. Ils signeront une entente à cet effet.

c) **Prestation de télétravail**

- I. Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité de l'organisation ni aux autres membres du personnel. Ce faisant, les employés en télétravail sont soumis aux mêmes normes de performance et aux mêmes attentes en matière de disponibilité que lorsqu'ils se trouvent sur le lieu de travail principal.
- II. L'autorisation d'effectuer du télétravail peut prendre fin moyennant un préavis de deux (2) semaines si la situation change ou à la demande de l'employé ou de son supérieur immédiat.
- III. Les employés effectuant du télétravail recevront les formulaires fiscaux des paliers gouvernementaux selon les délais prescrits.
- IV. Le télétravail ne peut être imposé, sauf lors de circonstances exceptionnelles telles que : pandémie, bureau temporairement indisponible, changement à la présente politique, etc. La direction se réserve le droit de modifier les conditions d'admissibilité ainsi que la présente politique.

- V. Le télétravail ne modifie pas le salaire, les avantages, les temps libres, les vacances et les autres conditions de travail des employés. Il en est de même pour leurs devoirs, obligations et responsabilités qui demeurent inchangés.

d) **Modalités**

- I. *Lieu de travail et équipement* : Les employés doivent disposer d'un espace dédié au télétravail ainsi que de l'équipement adéquat pour accomplir ses tâches.

L'espace de travail doit notamment :

- Être aménagé de façon à loger l'équipement informatique et le mobilier;
- Être bien éclairé et aménagé de façon à limiter les distractions et interruptions qui pourraient avoir un impact négatif sur l'efficacité du travail;
- Être équipé d'une chaise ergonomique et réglable, d'un clavier et d'un écran séparé afin d'assurer une hauteur d'écran et une position appropriée si nécessaire;
- Permettre un contrôle adéquat du bruit afin de permettre à l'employé de participer aux appels téléphoniques et vidéoconférences;

- II. *Horaires de travail* : Sauf entente contraire avec la direction générale, les employés doivent respecter leur horaire normal de travail.

- III. *Présence aux réunions* : Les employés doivent être disponibles pour participer à toutes les réunions prévues, notamment les réunions hebdomadaires. Le supérieur immédiat aura droit de demander la présence en personne des employés aux réunions.

- IV. *Communications avec les employés* : Durant les heures normales de travail, les employés doivent pouvoir être joints par leur supérieur immédiat, leurs collègues et des tiers. Les employés ne sont pas tenus d'effectuer de communications liées au travail, y compris des courriels ou des messages, en dehors des heures normales de travail, sauf en cas d'urgence, si les circonstances le justifient ou si leurs responsabilités sont telles qu'ils doivent répondre.

- V. *Absences, congés et heures supplémentaires* : Les règles habituelles relatives aux avis et autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absences, congés et heures supplémentaires. Ce faisant, les employés doivent aviser leur supérieur immédiat dès que possible en cas d'absence.

- VI. *Gestion du rendement* : Les objectifs du travail, les résultats attendus et les échéanciers sont les mêmes que si les employés travaillent sur le lieu de travail principal.
- VII. *Sécurité de l'information et protection des renseignements confidentiels* : Les employés ne doivent pas compromettre l'intégrité des données et des informations de l'employeur. Ils doivent prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à leur travail. De plus, les employés doivent prendre les mesures nécessaires pour assurer la confidentialité des informations en leur possession, incluant celles relatives à l'aménagement de l'espace de travail.
- VIII. *Politiques* : Les employés doivent se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures de l'employeur, y compris et sans être limitatif : - Toutes politiques se trouvant dans le guide de l'employé

e) **Matériel et équipement**

- I. À moins d'une mention spécifique dans cette politique, cette dernière ne peut être interprétée comme créant une obligation pour l'employeur de fournir ou de payer l'équipement permettant aux employés d'être en télétravail.
- II. Les employés doivent disposer d'une connexion Internet appropriée leur permettant d'accomplir leurs tâches efficacement.
- III. L'employeur fournira, si nécessaire, l'équipement suivant aux employés dont le télétravail a été autorisé par la direction générale :
- Un ordinateur portable,
  - Un écran,
  - Une imprimante,
  - Une souris,
  - Un clavier
  - Un casque d'écoute.
- L'équipement fourni par l'employeur demeure sa propriété et doit être retourné au bureau sur demande ou lorsque l'employé cesse le télétravail.
- IV. L'employeur ne couvre pas le coût de tout autre équipement, fourniture ou service associé au télétravail (ex. : Internet, ligne téléphonique, frais d'interurbain, haut-parleurs, mobilier, etc.).

- V. Les employés ne seront pas remboursés pour les fournitures de bureau normalement disponibles au bureau. Les employés peuvent apporter certaines de ces fournitures à leur lieu de télétravail, si nécessaire, mais seulement en quantité raisonnable et avec l’approbation préalable de leur supérieur immédiat.
- VI. En cas de cessation d’emploi pour quelque raison que ce soit ou si l’accord de télétravail est résilié, l’employé doit rendre à l’employeur tout l’équipement et les fournitures fournis par lui dans les meilleurs délais et au plus tard cinq (5) jours ouvrables après la date de cessation d’emploi.

Si l’employé ne retourne pas l’équipement, un montant équivalent à la valeur dudit équipement et des fournitures, tel que déterminé par l’employeur, sera déduit de la dernière paie de l’employé.

f) **Responsabilité des employés**

- I. Comme la Loi sur la santé et la sécurité du travail s’applique au télétravail, les employés doivent participer avec l’employeur à l’identification et à l’élimination des risques d’accident du travail et de maladie professionnelle sur les lieux de télétravail. Les employés doivent donc prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé et leur intégrité physique. Ils doivent de plus signaler à l’employeur tout accident du travail dans les meilleurs délais. Dans ce cas, l’employeur aura accès au lieu de télétravail à des fins d’enquête, et ce, à l’heure fixée par ce dernier.
- II. Les employés doivent maintenir un espace de travail désigné et dédié qui répond aux normes de sécurité du travail pour l’ergonomie du bureau. Afin de vérifier la sécurité des lieux, l’employeur aura droit de demander aux employés de lui fournir une photo de l’espace de travail.
- III. Les employés doivent s’assurer que leur lieu de travail répond aux exigences du code du bâtiment et prévention des incendies.
- IV. Les employés sont responsables de tous les investissements de rénovation du lieu de télétravail nécessaires pour disposer d’un espace adapté au télétravail.
- V. Les employés sont responsables de l’entretien de leurs équipements personnels.
- VI. Les employés doivent maintenir toutes les assurances appropriées pour les équipements et leur lieu de télétravail.

- VII. Si les employés ne peuvent effectuer de télétravail en raison de maladie ou pour une autre raison, ils doivent utiliser leurs congés personnels et signaler leur absence à leur supérieur immédiat.
- VIII. Si les employés ne peuvent effectuer de télétravail pour une quelconque raison, ils doivent se rendre au bureau pour travailler.
- IX. Si un problème technique ou d'électricité arrive durant la journée, les employés doivent joindre leur supérieur immédiatement afin de valider ce qu'ils doivent faire ; se rendre au bureau ou rester au domicile.
- X. Si une fermeture du bureau ou une urgence excuse d'autres employés de travailler, les employés en télétravail sont tenus de terminer leur journée de travail.

g) **Application**

- I. Cette politique s'applique à tous les employés de l'organisation admissibles au télétravail.
- II. Le télétravail régulier hors Québec peut être accepté dans certaines circonstances avec l'approbation de la direction générale ou CA.
- III. La responsabilité de l'application incombe à chacun des supérieurs immédiats et à la direction générale, le cas échéant.
- IV. Si les besoins organisationnels étaient appelés à changer, l'employeur se réserve le droit de modifier la présente politique et toute entente de télétravail.

h) **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur à la date de son approbation par le conseil d'administration.



## SECTION 3 : POLITIQUES GÉNÉRALES EN

### 27. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel

a) **But**

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui 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, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et précise la date de la fermeture des mises en candidatures.

d) **Processus de sélection**

I. *Pour la direction générale* : 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.

- II. *Pour toute autre fonction* : La direction générale 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.

La direction générale a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

b) **Période de probation**

Une période de probation de quatre-vingt-dix (90) 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.

c) **Licenciement**

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

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

- II. 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.

d) **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.

e) **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 deux semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la corporation.

Le délai doit être suffisant afin de ne pas porter préjudice à l'organisation compte tenu des responsabilités de la personne concernée et des projets en cours auxquelles cette personne participe ou est impliquée.

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.

## 28. 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**

- I. 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.
- II. 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**

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

- Exigences et qualifications requises
  - Rôle et responsabilités
- Uniquement les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.

f) **Divulgarion de la personne sélectionnée**

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

## 29. Politique de la propriété intellectuelle et droits d'auteur

### a) **Cadre juridique :**

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

### b) **Définitions :**

- I. **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.

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

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

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

*Document – contrat en annexe*

- II. **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.

- III. **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.
- IV. **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 :**

- I. La Corporation 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.
- II. Pour toutes les Œuvres dont il est titulaire des droits d'auteur, la Corporation peut 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.
- III. Pour toutes les Œuvres dont il n'est pas titulaire des droits d'auteur, la Corporation qui souhaite les utiliser, s'assure, en tout temps, qu'il y est autorisé et signe l'ensemble des contrats nécessaires à leur utilisation. La Corporation 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 LA CORPORATION PAR DES**  
**EMPLOYÉS OU BÉNÉVOLES**<sup>2</sup>

**I. Champ d'application**

La présente section s'applique aux employés, aux bénévoles et aux stagiaires de la Corporation liés par **contrat d'emploi** ou **code de déontologie et d'éthique**.

**II. Règles applicables**

**- Titulaire du droit d'auteur**

- Conformément à la *Loi* et à moins d'une entente démontrant le contraire, la Corporation *Eau Vive Québec* 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, des photos, etc., développés et produits par ses employés, ses bénévoles et ses stagiaires dans l'exercice de leurs fonctions.
- En aucun temps pertinent, la Corporation ne pourra acquérir les droits moraux sur l'Œuvre. L'organisme s'assure donc de faire signer des renoncations aux droits moraux à tous ses employés, bénévoles et ses stagiaires.
- L'ensemble du matériel diffusé par la corporation à l'intérieur des différents documents, les formulaires, les données, les textes et les images ou sur le site Web, peut être utilisé uniquement à des fins personnelles, non commerciales, à condition de ne pas être modifié, d'être accompagné de tous les avis de droits d'auteur et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue.
- Sauf indication contraire, tout le contenu du site Web de la corporation, y compris les données, les textes, les images et la

---

<sup>2</sup> À titre informatif, un contrat d'emploi standard devrait contenir une section concernant la propriété intellectuelle ou encore le code d'éthique et de déontologie que tous devraient signer.

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.

conception, est protégé par le droit d'auteur. La corporation conserve tous ses droits, y compris le droit d'auteur de ce matériel.

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

À titre de titulaire des droits d'auteurs sur ces Œuvres, la Corporation peut les utiliser comme bon lui semble et conclure tous les contrats qu'il juge appropriés et nécessaires sur celles-ci. Ainsi, la Corporation 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, un bénévole ou un stagiaire**

La Corporation reconnaît par contre que toute Œuvre créée par un de ses employés, ses bénévoles 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**

- I. *La Corporation n'est pas automatiquement titulaire des droits d'auteur sur les Œuvres créées à sa demande par toutes personnes ou entreprises liées à lui par contrat de service.*
  - II. Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les Œuvres développées par toutes personnes ou entreprises liées à l'organisme par **contrat de service** devront être prévues au sein même de ce contrat de service.
- e) **Révision :**

La présente politique relève de la direction générale de la Corporation. Cette dernière se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique en tout temps et sans préavis et de la soumettre au conseil d'administration afin d'être approuvé.



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.

## 30. Politique de confidentialité et d'accès à l'information

### a) **Cueillette des renseignements personnels**

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

VIII. Dans les cas où la corporation est obligée de divulguer des renseignements sans le consentement de la personne concernée, elle ne divulguera aucun renseignement supplémentaire à ce que les circonstances exigent.

b) **Consentement**

- I. À moins que la loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement de la personne concernée par la collecte, l'utilisation et la diffusion de ces renseignements. La corporation peut toutefois demander à cette personne son consentement pour utiliser et divulguer ses renseignements personnels après leur collecte dans le cas où la corporation tient à utiliser ces renseignements personnels dans un but non précisé dans la présente politique ou non préalablement consenti.
- II. Lorsqu'un membre y consent, ses coordonnées seront utilisées par la corporation aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors la corporation n'utilisera ses coordonnées qu'à la seule fin de communiquer avec lui et ne devra divulguer ces renseignements à quiconque. Advenant qu'un membre n'indique pas s'il consent ou non, le fait de soumettre ces renseignements équivaut à son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels à cette fin.
- III. Si un membre veut retirer son consentement, le membre doit communiquer par écrit son refus à de la corporation.

c) **L'exactitude et la conservation des renseignements personnels**

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

d) **Protection des renseignements personnels**

- I. La corporation s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédurale et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres. Ce principe s'applique également à la manière dont la corporation se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.
- II. Seules les personnes dûment identifiées par la corporation sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres.
- III. La corporation procède à la vérification régulière des procédures et des mesures de sécurité. **Accès et rectifications des renseignements personnels**
  - I. 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.
  - II. 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.
  - III. 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.
  - IV. 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.
  - V. 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 mécontentement dans les trente (30) jours du refus de la demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mécontentement.
  - VI. L'organisme ne facturera pas un membre pour avoir vérifié ou corrigé ses renseignements personnels.

e) **Modification de la politique**

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

f) **Entrée en vigueur de la politique**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

## 31. Politique contre le harcèlement, l'abus, la négligence et la violence

a) **Objectifs**

- I. Instaurer un environnement de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect;
- II. Prévenir le harcèlement;
- III. Ne tolérer aucune forme de harcèlement;
- IV. Instaurer un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence et la violence

b) **Champs d'application**

- I. La politique s'applique à tous les employés de la fédération *Eau Vive Québec* («**la fédération**»), 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;
- II. 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 fédération;
- III. La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu de travail ainsi que

pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.

c) **Politique**

- I. Le harcèlement au travail est interdit et la fédération n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard;
- II. 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 ou la répartition des tâches;
- III. 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;
- IV. Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les personnes qui se prévalent de bonne foi de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole ou déposée de mauvaise foi, sera considérée comme une violation de la politique.

d) **Définitions**

- I. **Le harcèlement** se définit comme un comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.
  - Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement défendu de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier cet handicap) le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.
  - Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.
- II. **Le harcèlement psychologique**, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est une conduite vexatoire qui se manifeste par

des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

- On entend par **lieu de travail**, les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnements et autres endroits où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

e) **Responsabilités et droits des employés**

- I. 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.
- II. La fédération s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à un comportement qu'il juge problématique et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement malgré l'existence d'autres recours par exemple, une plainte devant un tribunal approprié.

f) **Responsabilité des gestionnaires**

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

g) **Processus de traitement de la plainte**

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

- I. 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 du respect des politiques de la fédération.
- II. 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.

- III. 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.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.).
- IX. 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 récurrence du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.
- X. Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte ou du grief mis en suspens, le cas échéant, est repris.



h) **Mesures correctives**

Sera responsable de la présente politique la direction générale ou la personne désignée par lui (ou le Conseil d'administration), 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 :

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

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

L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du directeur général (ou du Conseil d'administration) et il a les responsabilités suivantes :

- I. S'assurer que les membres ou les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;
- II. 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;
- III. Rappeler régulièrement aux membres et aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
- IV. Organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.

j) **Entrée en vigueur de la politique :**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

## 32. Politique concernant la gestion indépendante des plaintes

a) **But**

Identifier le rôle et les responsabilités du comité de gestion de la fédération.

b) **Objectifs**

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

c) **Les comités**

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

d) **Rôle et responsabilités**

- I. Le rôle du comité de gestion est de recevoir les plaintes à caractère autre que l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence.
- II. Le rôle du comité d'appel est de réviser la décision du comité de gestion.
- III. Dans le cas d'une plainte dénonçant de l'abus, du harcèlement, de la négligence ou de la violence, le comité de gestion a la responsabilité de refuser de se saisir de l'affaire et de la référer à la personne responsable de l'application de la politique contre le harcèlement.

- e) **Procédure à suivre par le comité de gestion ou par le comité d'appel**
- I. Dans les 30 jours suivant le moment où la plainte lui a été déférée, le directeur général, ou son représentant désigné, juge de la recevabilité de la plainte et informe les parties de sa décision.
  - II. S'il y a lieu, le comité de discipline fixera une date d'audition et convoquera les parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et l'objet de la plainte;
  - III. Le plaignant et le répondant ont la responsabilité de faire parvenir au bureau de LA FÉDÉRATION toute documentation pertinente, et ce, avant la date de l'audition;
  - IV. Lors de l'audition, le plaignant pourra exposer son argumentation;
  - V. Le répondant pourra par la suite présenter son point de vue;
  - VI. Le plaignant pourra répondre à la déclaration du répondant.
  - VII. Le comité remettra à chacune des parties, lors de l'audition, les règles de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition.
  - VIII. Le comité de gestion peut émettre, selon la gravité des infractions commises par le répondant, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre lui notamment les sanctions suivantes :
    - Réprimande verbale ou écrite;
    - Demande d'excuses verbales ou écrites;
    - Suspension pour une durée à être déterminée par le comité de discipline;
    - Expulsion;
    - Toute autre sanction considérée appropriée pour le comité de discipline.
- f) **Références en termes de procédure, règles de preuve et d'administration**

### **PROCÉDURE RECOMMANDÉE**

1. Explications par le président de l'assemblée sur les règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'elle entend suivre lors de l'audition. En outre, explications (s'il y a lieu) sur le fait que le comité a décidé, afin de faciliter le travail de ses membres, d'enregistrer l'audition.
2. Invitation par le président de l'assemblée à la personne qui a porté la plainte à faire entendre ses témoins.
3. Invitation par le président de l'assemblée à la personne contre qui la plainte est portée de faire entendre ses témoins.

4. Invitation par le président de l'assemblée à la personne qui a porté la plainte de faire une contre-preuve si elle le juge nécessaire.
5. Invitation à la partie qui a porté la plainte ou à son représentant ou à son avocat de faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
6. Invitation à la partie contre qui la plainte a été portée ou à son représentant ou à son avocat de faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise.
7. Invitation aux parties à se retirer; si possible indiquer aux parties le temps estimé par le comité pour rendre sa décision.
8. Si le comité n'est pas en mesure de prendre une décision le jour même de l'audition, s'entendre sur une prochaine date de réunion pour rendre la décision.

### **RÈGLES DE PREUVE APPLICABLES**

1. La preuve par oui-dire n'est pas admise.
2. Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.
3. Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant ou par leur avocat.
4. Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou encore par leur représentant ou par leur avocat.
5. 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.
6. Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse, son représentant ou son avocat n'est pas permis.
7. Les frais des témoins sont à la charge des parties qui les produisent.
8. Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.
9. Les témoignages sont enregistrés afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.

## **RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DU COMITÉ**

1. Si le président n'est pas disposé à diriger l'audition, s'entendre pour désigner entre eux un membre qui est disposé à le faire.
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 avocats et que ces derniers insistent pour avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le comité veut éviter de transformer cette audition en véritable procès et que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire.
  - Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même.

### **g) Entrée en vigueur de la politique :**

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

## SECTION 4 : POLITIQUE ET PROCÉDURE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDANTS JUDICIAIRES

### 33. Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires

#### a) **Préambule**

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

#### b) **Définitions**

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

- I. **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;
- II. **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).

#### c) **Application**

- I. Toute personne énumérée ci-dessous doit, avant d'être embauchée ou recrutée par la CORPORATION, accepter qu'une vérification de ses antécédents judiciaires soit effectuée suivant les modalités prévues à la présente politique :
- II. Tous individus embauchés ou représentant la CORPORATION au titre d'entraîneur, d'instructeur ou d'officiel œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans ;

- III. Tous les employés de la FÉDÉRATION incluant la direction générale, ainsi que tous ses bénévoles.
- IV. Tous les membres du Conseil d'administration.
- V. La CORPORATION doit :
  - Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses membres;
  - 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.

d) **Critères de filtrage**

Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés à :

- Infractions à caractère sexuel
- Infractions liées à la violence
- Infractions de vol et de fraude
- Infractions liées aux drogues et stupéfiants

e) **Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications**

- I. La vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'emploi ou de collaboration 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.
- II. La vérification est refaite au moins tous les trois (3) ans.
- III. Lors de l'embauche 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.
- IV. Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus à la clause 4.1, sa demande d'emploi ou de collaboration est automatiquement amenée à l'attention du Conseil d'administration pour décision (la demande sera soit rejetée ou acceptée selon une entente spécifique).

- V. Lorsqu'il est porté à la connaissance de la CORPORATION qu'un entraîneur, instructeur ou officiel affilié 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. 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.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. 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.



f) **Entrée en vigueur**

La politique entre en vigueur au moment elle sera dûment approuvée par le Conseil d'Administration.

## SECTION 5

# POLITIQUE EN MATIÈRE D'INTÉGRITÉ, CODE DE CONDUITE ET CODE D'ÉTHIQUE

### 31. Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité

#### a. **Préambule**

Dans le cadre de sa mission, *Eau Vive Québec* a la responsabilité de protéger ses membres en leur offrant un environnement sécuritaire, juste et dans lequel on peut avoir confiance, et ce, pour tous les niveaux et à tous les paliers, qu'ils soient locaux, régionaux, provinciaux, nationaux ou internationaux.

Ainsi, *Eau Vive Québec* n'entend tolérer aucune forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle, et ce, dans tous les programmes et activités dispensés par elle-même et par ses membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire conformément à la réglementation qu'elle édicte, lesquels programmes et activités sont considérés comme étant « sanctionnés ».

*Eau Vive Québec* reconnaît l'importance de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir et d'intervenir pour faire cesser toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence lorsqu'une telle pratique est portée à sa connaissance et c'est dans ce contexte qu'elle a adopté la présente politique, de même qu'un Code de conduite énonçant les principaux devoirs associés à l'exercice des activités qu'elle régit, lequel Code faisant partie intégrante de la présente Politique.

La présente Politique et le Code de conduite lient expressément les membres de *Eau Vive Québec*. Le fait que plusieurs de ses membres (par exemple : animateurs, instructeur et administrateurs) sont en position d'autorité vis-à-vis d'autres membres justifie d'ailleurs *Eau Vive Québec* de jouer un rôle de premier plan afin d'offrir un milieu (fédéré) sain.

La présente politique en matière de protection de l'intégrité se veut un outil de régie interne auquel toutes les personnes énumérées à la section C ci-bas sont soumises, et qui vise à réglementer les comportements des dites personnes, afin que ces comportements soient en tout temps conformes à notre mission.

La présente politique ne remplace et/ou ne se substitue aucunement à toute loi, règlement ou autre disposition pouvant recevoir application. La procédure de traitement des plaintes énoncée à la présente Politique ne remplace et/ou ne se substitue aucunement aux procédures prévues pour tout recours devant les tribunaux de droit commun.

Aux fins de l'application de la présente Politique, les définitions des termes utilisés et le Code de conduite applicable membres via la plateforme web se retrouvent en annexe.

b. **Objectifs**

Les dispositions de la présente Politique mise en place par la fédération *Eau Vive Québec* («**la fédération**») ont pour objet :

- I. De sensibiliser toutes les personnes impliquées de près ou de loin dans le milieu (fédéré) au fait que toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence n'est pas tolérée ;
- II. De prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu (fédéré) sain, exempt d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence ;
- III. D'instaurer des mesures qui favorisent le respect de la dignité et de l'intégrité psychologique, physique et sexuelle des personnes évoluant dans le milieu (fédéré);
- IV. De favoriser la dénonciation de comportements, de paroles, d'actes ou de gestes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence dès leur apparition;
- V. De mettre en place une procédure efficace en matière de protection de l'intégrité, donnant accès à un processus formel de traitement des plaintes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence par un comité de protection de l'intégrité et au préalable, si les parties le désirent et y consentent à une démarche informelle de résolution de conflit telle la médiation.

- VI. De prendre les mesures administratives ou disciplinaires nécessaires afin de faire cesser l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence portée à sa connaissance ;
- VII. D'identifier des ressources qu'une personne peut joindre au besoin lorsqu'elle est impliquée (qu'elle soit victime ou témoin) dans une situation d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence dans le milieu (fédéré) ;
- VIII. D'approuver le mandat de l'officier des plaintes indépendant pour traiter de toute plainte d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence.

**c. Application**

- I. La présente Politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans le milieu fédéré notamment : membres, participantes ou participants, pratiquantes ou pratiquants, parents des membres ou des participantes/pratiquantes ou participants/pratiquants, bénévoles, salariés, administrateurs, fournisseurs, clients, etc.).
- II. Elle concerne tous les cas d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, tels que définis à **l'Annexe III**, pouvant survenir dans n'importe quelle activité ou programme « sanctionné », ou toute activité autre que de loisir.
- III. Le membre prenant part à un événement de loisir non sanctionné comprend cependant que les moyens d'action de la fédération pourraient être limités, lorsque mettant en cause des non-membres.
- IV. Pour les matières spécifiques qui sont prévues et définies à l'Annexe (abus, harcèlement, négligence, violence), la présente Politique a préséance sur toutes autres politiques, règles et procédures pouvant être en vigueur au sein de la fédération ou chez l'un de ses membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire et lie tous les membres d'Eau Vive Québec.
- V. L'application de la présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher un employeur, que ce soit la fédération ou l'un de ses membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire, d'appliquer auprès de ses salariés sa politique interne en matière de harcèlement et de mener sa propre enquête administrative de façon à prendre toute mesure qu'il juge adéquate auprès d'une présumée victime et de l'auteur présumé d'abus, de harcèlement,

de négligence ou de violence, et ce, même si cette personne est en outre membre de la fédération.

VI. La présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher l'application d'un règlement prévoyant l'attribution d'une sanction automatique par la fédération ou l'un de ses membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire dans le cadre d'une activité ou d'une compétition impliquant des membres.

VII. En tout temps, toute présumée victime peut également s'adresser aux tribunaux compétents afin de faire valoir ses droits, le cas échéant.

d. **Responsabilités et droits des personnes impliquées dans le milieu (fédéré)**

I. La fédération rappelle que, conformément à la Loi sur la protection de la jeunesse, toute personne ayant des motifs raisonnables doit signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) toutes les situations d'abus sexuel et tout abus physique commis sur un mineur, et ce, peu importe l'auteur présumé d'abus et les moyens pris par les parents, pour mettre fin à la situation. Cette exigence de dénonciation vise également la situation où un mineur subit des sévices corporels ou est soumis à des méthodes éducatives ou d'encadrements déraisonnables.

II. Toutes les personnes impliquées dans le milieu (fédéré) doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que celui-ci soit exempt d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, le tout, notamment, en conformité avec le Code de conduite mis en place par la fédération.

III. La fédération s'attend à une collaboration de tous et encourage chacun à faire connaître sa désapprobation face à un comportement qu'il juge inadéquat et à se prévaloir de la présente Politique au besoin.

IV. Toute personne impliquée dans le milieu (fédéré) doit dénoncer à l'Officier des plaintes, tout abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel commis sur une personne qui est elle aussi impliquée dans le milieu (fédéré), qu'elle soit mineure ou majeure. Toute personne impliquée dans le milieu (fédéré) doit dénoncer à l'Officier des plaintes, tout abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel commis sur une personne qui est elle aussi impliquée dans le milieu (fédéré), qu'elle soit mineure ou majeure.

- V. Tout membre de la fédération doit collaborer au processus de traitement d'une plainte déposée en vertu de la présente Politique. Tout membre doit en outre respecter la confidentialité inhérente au traitement d'une plainte.

e. **Dépôt d'une plainte**

- I. Pour une plainte d'abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, la plainte peut être déposée à tout moment ; Pour une plainte d'abus, harcèlement ou violence à caractère autre que sexuel, à moins de circonstances exceptionnelles, la plainte devrait être déposée dans les cent-vingt (120) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance.
- II. Toute plainte doit être formulée par écrit et être transmise directement à l'Officier des plaintes. Elle doit être signée, comporter le nom et les coordonnées de la présumée victime, une description des faits reprochés et du contexte en plus, d'identifier l'auteur présumé d'abus ou de harcèlement.
- III. Lorsque l'Officier des plaintes ou le Comité de protection de l'intégrité juge une plainte comme étant abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, il peut entreprendre un nouveau processus de plainte contre le plaignant qui, s'il est membre de la Fédération, s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.
- IV. Ainsi, l'Officier des plaintes peut transmettre sa plainte contre le plaignant au Comité de protection de l'intégrité afin que celui-ci convoque et tienne une audition suivant les modalités prévues à la présente Politique, avec les adaptations nécessaires.
- V. Si c'est le Comité déjà saisi d'un dossier qui constate qu'une plainte est abusive, frivole ou de mauvaise foi, il doit transmettre, sa propre plainte à l'Officier des plaintes de façon à ce que celui-ci désigne un nouveau Comité de protection de l'intégrité composé de personnes différentes pour qu'une recommandation soit émise à la fédération pour sanctionner le comportement fautif du plaignant, le cas échéant.

f. **Processus de plainte**

Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence.

Le processus de traitement des plaintes est en fonction du type de plainte concernée, à savoir :

- Abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel;
- Abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel.

**PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES À CARACTÈRE SEXUEL**

- I. L'Officier des plaintes signale obligatoirement à la DPJ toute plainte d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel si la présumée victime est mineure, sans égard au sérieux ou à la recevabilité de la plainte. Si la présumée victime est majeure, il peut signaler directement la situation au service de police compétent.
- II. La copie de la plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel n'est pas communiquée à l'auteur présumé d'abus, d'harcèlement ou de violence.
- III. Toute plainte est traitée dans le respect de la confidentialité de l'identité de la présumée victime. Cependant, s'il s'avère impossible de traiter la plainte sans que, en raison de la nature de l'information transmise, la présumée victime soit identifiée, cette dernière en est informée. La présumée victime peut choisir de rester anonyme.
- IV. Si l'une ou l'autre des personnes visées par une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère sexuel est un salarié de la fédération, l'Officier des plaintes en transmet immédiatement copie au directeur général ou la présidence de la fédération afin que le dossier puisse au besoin être également pris en charge par son responsable des ressources humaines.

S'il est de la connaissance de l'Officier des plaintes que l'une ou l'autre des personnes visées par une telle plainte est ou pourrait être un salarié de l'un des

membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire de la fédération, l'Officier avise par écrit le plaignant et la présumée victime qu'ils peuvent en outre transmettre une plainte directement auprès de l'employeur concerné, et ce, dès qu'il se prononce sur la recevabilité de la plainte.

- V. Lorsque l'Officier des plaintes reçoit une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, il peut contacter le plaignant et la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires lui permettant d'évaluer si la plainte apparaît sérieuse et recevable.

La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations ou la personne visée sont considérées par l'Officier dans le cadre de son analyse.

En ce qui concerne une plainte signalée à la DPJ comme prévu à la section e) ci-haut, l'Officier des plaintes attend la décision rendue par la DPJ quant à la recevabilité de ladite plainte et s'y conforme.

- VI. Lorsque l'Officier des plaintes a des motifs raisonnables de croire au sérieux d'une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, il confirme par courriel ou courrier recommandé au plaignant et à la présumée victime, le cas échéant, que la plainte est recevable et a été retenue, et ce, dès que possible.

Au cas contraire, il en informe de la même façon le plaignant et la présumée victime en motivant le refus.

- VII. Si l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel est un membre de la fédération, l'Officier l'avise dès que possible qu'il fait l'objet d'une plainte recevable pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel et qu'il est automatiquement exclu de tous les programmes et activités (fédérés) de la fédération pour une durée indéterminée. L'exclusion vaut pour tous les paliers, le cas échéant.

L'Officier avise également la fédération qu'un de ses membres soit exclu suite à une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel. À ce stade, une enquête formelle n'est pas réalisée par l'Officier des plaintes afin de ne pas compromettre ou contaminer le travail de la DPJ ou du service de police.

- VIII. L'exclusion automatique à durée indéterminée confirmée par l'Officier des plaintes demeure en vigueur jusqu'à ce que le Comité de protection de l'intégrité ait pris une décision sur la demande de réévaluation déposée par l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel.



Pour saisir le Comité, l'auteur présumé doit d'abord démontrer à l'Officier des plaintes par une demande écrite que des motifs raisonnables justifient une réévaluation de son dossier (par exemple, fin de l'enquête menée par le service de police et la DPJ, jugement rendu par un tribunal, etc.).

- IX. Dans le cadre de l'analyse de la demande de réévaluation, l'Officier des plaintes peut contacter le plaignant et la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires.

En présence de motifs pouvant à première vue soutenir une réévaluation du dossier, l'Officier en informe par courriel ou courrier recommandé l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel, ainsi que le plaignant et la présumée victime, le cas échéant, et ce, dans les dix (10) jours de la réception de la demande à moins de circonstances exceptionnelles.

- X. La demande de réévaluation est alors transmise pour décision au Comité de protection de l'intégrité suivant les modalités prévues dans la présente Politique, avec les adaptations nécessaires.

Le Comité peut, le cas échéant, recommander à la fédération une sanction disciplinaire en plus de se prononcer sur l'issue de la mesure administrative dont fait l'objet l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel.

- XI. Si le plaignant fait des représentations devant le Comité de protection de l'intégrité dans le cadre d'une audition, il consent alors de ce fait à ce que son nom soit dévoilé aux autres parties impliquées.

Dans tous les cas, la copie de la plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel n'est pas communiquée aux parties.

- XII. Si l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel n'est pas membre de la fédération, l'Officier des plaintes détermine alors quelle mesure administrative, le cas échéant, peut être prise par *Eau Vive Québec* et en informe le plaignant et la présumée victime.

- XIII. Les décisions prises par l'Officier des plaintes sont finales et sans appel.

**PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES POUR ABUS,  
HARCÈLEMENT, NÉGLIGENCE OU VIOLENCE À CARACTÈRE  
AUTRE QUE SEXUEL**

- I. Si l'une ou l'autre des personnes visées par une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel est un salarié de la fédération, l'Officier des plaintes en transmet immédiatement copie au directeur général de la fédération afin que le dossier puisse au besoin être également pris en charge par son responsable des ressources humaines ou à la présidence si la plainte implique le directeur général.

S'il est de la connaissance de l'Officier des plaintes que l'une ou l'autre des personnes visées par une telle plainte est ou pourrait être un salarié de l'un des membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire de la fédération, l'Officier avise par écrit le plaignant et la présumée victime qu'ils peuvent en outre transmettre une plainte directement auprès de l'employeur concerné, et ce, dès qu'il se prononce sur la recevabilité de la plainte.

- II. Lorsque l'Officier des plaintes reçoit une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel, il peut contacter le plaignant ou la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires lui permettant d'évaluer si la plainte est recevable.

Face à une plainte qui lui apparaît recevable, l'Officier confirme par courriel ou courrier recommandé au plaignant et à la présumée victime, le cas échéant, que la plainte est recevable, et ce, dans les dix (10) jours de sa réception à moins de circonstances exceptionnelles.

Au cas contraire, il en informe de la même façon le plaignant et la présumée victime en motivant le refus.

- III. Au moment de recevoir une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel, si l'Officier des plaintes a des motifs raisonnables de croire que la sécurité de la présumée victime est compromise par l'auteur présumé d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel, il peut recommander au titre de mesure administrative l'exclusion par *Eau Vive Québec* de tous les programmes et activités de la fédération, pour une durée indéterminée à titre de membre de la fédération, et ce, pour tous les paliers et pour valoir jusqu'à ce que le Comité

de protection de l'intégrité ait pris une décision suite à une audition sur la plainte.

Le membre concerné est avisé dès que possible, par courriel ou courrier recommandé de la décision.

- IV. La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations ou la personne visée sont considérées par l'Officier dans le cadre de son analyse, celui-ci pouvant en outre communiquer avec la DPJ en présence d'une présumée victime mineure.
- V. L'Officier des plaintes signale par ailleurs obligatoirement à la DPJ toute plainte de violence ou d'abus physique qu'il a jugée recevable puis retenue si la présumée victime est mineure et qu'il a des motifs raisonnables de croire que sa sécurité est compromise.
- VI. Si l'auteur présumé d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel n'est pas membre de la fédération, l'Officier des plaintes détermine alors quelle mesure administrative, le cas échéant, peut être prise par la fédération et en informe le plaignant et la présumée victime.
- VII. Avant de transmettre le dossier au Comité de protection de l'intégrité afin d'entamer la démarche formelle, l'Officier des plaintes peut proposer au plaignant, à la présumée victime et à l'auteur présumé d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel, si cela est opportun, une démarche informelle de résolution dont l'objectif est de rechercher des solutions à la problématique avec la participation de bonne foi de chacun et non pas d'établir s'il y a présence d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel.

Cette démarche de médiation peut être effectuée par l'entremise d'un médiateur interne ou externe, si les personnes en cause y consentent.

- VIII. Les échanges pendant le processus informel demeurent confidentiels. Seule l'entente de collaboration résultant de la médiation est consignée par écrit, signée par les parties et remise à l'Officier des plaintes.

Si les parties refusent l'approche informelle ou si la médiation échoue, le traitement de la plainte se poursuit par la démarche d'enquête formelle.

- IX. L'Officier ayant statué qu'une plainte est recevable, en transmet copie au Comité de protection de l'intégrité, de façon à tenir une audition entre les parties impliquées, à moins que le dossier ait été réglé dans le cadre d'une médiation.
- X. Les décisions prises par l'Officier des plaintes sont finales et sans appel.

g) **Composition du Comité de protection de l'intégrité**

- I. Le Comité de protection de l'intégrité est composé de trois (3) personnes choisies par l'Officier des plaintes parmi une liste de candidats qualifiés. Ces personnes ne peuvent pas être des salariés ou des administrateurs de la fédération.
- II. Toute personne siégeant au Comité de protection de l'intégrité doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avec les parties impliquées dans une plainte afin de préserver l'impartialité du processus.
- III. Afin de diriger l'audition, les personnes choisies pour siéger au Comité de protection de l'intégrité désignent parmi elles, celle qui agira comme président du Comité.
- IV. Le président du Comité transmet par courriel ou courrier recommandé au plaignant, à la présumée victime et à l'intimé (préssumé auteur d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel) un avis d'audition au moins vingt (20) jours avant sa tenue. L'avis d'audition adressé à l'intimé doit faire état des motifs pour lesquels il est convoqué. Est jointe à cet envoi une copie de la présente Politique et des règlements généraux de la fédération.
- V. Le comité peut siéger en tout endroit au Québec en fonction des besoins. L'audition peut aussi se tenir par visioconférence ou par conférence téléphonique.

h) **Procédure d'audition**

- I. L'audition est tenue à huis clos.
- II. Le Comité procède en premier lieu à entendre la preuve du plaignant puis de la présumée victime. Il entend ensuite la preuve de l'intimé. Il entend en dernier lieu les représentations du plaignant, de la présumée victime et de l'intimé. Chacune des parties est responsable de s'assurer de la présence et d'assumer les frais inhérents à ses témoins et d'avoir pour l'occasion assez de copies des documents qu'elle entend utiliser pour l'ensemble des participantes et des participants à l'audition (6 au total).
- III. Le Comité peut accepter de reporter une audition s'il juge que les motifs invoqués par une partie sont sérieux.
- IV. Lorsque l'intimé dûment convoqué pour l'audition n'est pas présent, le Comité prend une décision en fonction de la seule preuve qui lui est présentée par l'une ou l'autre des parties présentes.
- V. Lorsque le plaignant et la présumée victime, dûment convoqués pour l'audition, ne sont ni l'un ni l'autre présents ou en mesure de produire de preuve à l'appui de la plainte, le comité doit, faute de preuve, la rejeter.

i) **Règles de preuve**

- I. La preuve par oui-dire n'est pas admise.
- II. Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant.
- III. Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par leur représentant.
- IV. Le contre-interrogatoire par la partie adverse n'est pas permis.

j) **Décision du Comité de protection de l'intégrité**

- I. Le Comité dispose de vingt (20) jours pour transmettre sa recommandation à la Fédération (ou à l'organisme) par courriel ou courrier recommandé.
- II. la fédération dispose de dix (10) jours pour entériner la recommandation du comité et répondre au comité par courriel ou courrier recommandé.
- III. À la réception de la décision de la fédération, le comité dispose de cinq (5) jours pour transmettre la décision aux parties, par courriel ou par courrier recommandé.
- IV. Le Comité peut accueillir ou rejeter la plainte à l'issue de son audition. S'il accueille la plainte, le Comité peut recommander à la fédération l'une ou l'autre ou une combinaison des sanctions suivantes :
  - Déposer une réprimande au dossier du membre ;
  - Exiger du membre le versement d'une pénalité de 100,00 \$ à 2 000,00 \$, à être acquittée auprès de la fédération dans le délai qu'il détermine. À défaut de payer à la fédération la pénalité établie dans le délai imparti, le membre est dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de la fédération et de l'ensemble de ses membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation;
  - Exiger du membre des conditions et engagements ;
  - Exiger que le membre participe, à ses frais, à une formation indiquée par le Comité dans le délai qu'il détermine pour maintenir son statut de membre. À défaut d'être en mesure de prouver à la fédération qu'il a effectué la formation dans le délai imparti, le membre est dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de la fédération et de l'ensemble de ses membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation et qu'il soit en mesure de le prouver ;
  - Restreindre les activités et programmes sanctionnés auxquels peut participer le membre pour la durée qu'il détermine;

- Suspendre à titre de membre de la fédération et de l'ensemble de ses membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire le membre pour une durée maximale de douze (12) mois ;
  - Expulser à titre de membre de la fédération et de l'ensemble de ses membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire, le membre.
- V. La décision du Comité de protection de l'intégrité est finale et sans appel.
- VI. la fédération conserve en tout temps le droit d'entreprendre contre l'intimé toutes les procédures nécessaires afin de forcer le paiement d'une pénalité.

k) **Confidentialité**

La fédération respecte le droit des personnes physiques à la confidentialité des renseignements personnels les concernant. En conséquence, elle reconnaît que les renseignements personnels obtenus en lien avec l'application de la présente Politique et les décisions prises en application de la présente Politique sont de nature confidentielle et qu'ils le demeureront dans les limites prévues par la loi.

l) **Engagement des membres d'Eau Vive Québec**

Tous les membres membre régulier, associatif, commercial, affinitaire et honoraire de la fédération doivent rendre accessible la présente Politique à leurs propres membres dès leur adhésion, et ce, notamment, en leur indiquant par écrit qu'elle existe et en la publiant sur leur site web.

Tous les membres de la fédération doivent respecter et mettre en place, le cas échéant, les mesures appropriées afin d'appliquer les décisions rendues par l'Officier des plaintes et par le Comité de protection de l'intégrité.

Il appartient à l'Officier des plaintes de faire les vérifications nécessaires auprès des membres afin de s'assurer du respect des décisions rendues en exécution de la présente Politique.

À défaut de respecter les décisions rendues et de mettre en place les mesures qui s'imposent, tout membre s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.

Dans ces circonstances, l'Officier des plaintes transmet copie de sa plainte au Comité de protection de l'intégrité afin qu'il tienne une audition suivant les modalités prévues à la présente, avec les adaptations nécessaires, afin qu'une décision soit prise pour sanctionner le comportement fautif du membre.

m) **Contestation d'une décision et clause de non-responsabilité**

À moins de pouvoir opposer une erreur de droit ou une contravention à l'ordre public, la validité ou la légalité des décisions prises en application de la présente Politique ne peut être contestée devant les tribunaux.

La fédération exclut expressément sa responsabilité civile ainsi que celle de ses mandataires, préposés et représentants pour tout préjudice découlant directement ou indirectement de l'application de la présente Politique, sauf en présence d'une faute intentionnelle ou lourde.

n) **Identification de certaines ressources à contacter en présence d'une situation d'abus ou de harcèlement**

- Le directeur de la protection de la jeunesse de votre région
- Le service de police
- Sport'Aide

Par téléphone et SMS

1-833-211-AIDE (2433)

1-833-245-HELP (4357)

\* En cas de divergence entre la version française et la version anglaise de la Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité, la version française prévaudra.



# CODE D'ETHIQUE ET DE CONFLIT D'INTERET REGISSANT LES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION

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

## DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

### ARTICLE 1

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

- a) Agir de bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté;
- b) Participer activement aux travaux du conseil d'administration;
  - I. Préparation préalable aux rencontres
  - II. Présence aux rencontres
  - III. Participation et comportement lors des rencontres
- c) Organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de la corporation;
- d) Éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de ses fonctions d'administrateur et la poursuite des buts de la corporation;
- e) Ne pas 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.
- f) Faire preuve de solidarité à l'égard du Conseil d'administration.

### ARTICLE 2

Aucun administrateur ne sera rémunéré comme tel, mais les frais de déplacement et de séjour occasionnés par ses fonctions pourront être défrayés par la corporation conformément aux politiques administratives.

### **ARTICLE 3**

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 doit, à tout moment, respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

### **ARTICLE 4**

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur prend ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

### **ARTICLE 5**

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement la corporation à l'externe, doit au préalable en obtenir l'autorisation du président et du directeur général. Toute représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de la corporation.

### **ARTICLE 6**

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 la corporation, 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 7**

Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêt doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision reliée de quelque façon à telle situation. À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts et le procès-verbal doit en faire état.

### **ARTICLE 8**

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de comportement prévus au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, les cas échéant.

## MÉCANISMES D'APPLICATIONS

### ARTICLE 9

Le président de l'organisme doit s'assurer que tous les administrateurs ont pris connaissance du présent Code et en comprennent la teneur.

### ARTICLE 10

Le président de la corporation doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs.

### ARTICLE 11

Toute allégation de conflit d'intérêts doit être portée à l'attention du président. L'administrateur visé doit être informé par écrit par le président de la corporation de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier et peut déposer par écrit un document afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

### ARTICLE 12

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.

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

## CODE DE CONDUITE DE L'ADMINISTRATEUR:

Le pouvoir décisionnel est entre les mains des administrateurs. Ils ont la responsabilité ultime de la qualité de la pratique d'un sport ou d'un loisir. L'administrateur local, régional ou provincial est la personne clé qui doit garantir que le déroulement de la pratique sportive ou de loisir rejoigne les valeurs que poursuivent des fins éducatives et sociales. Pour 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 relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'organisation.
- j) Planifier l'ensemble des activités de façon qu'un intervenant (administrateur, thérapeute, bénévole, officiel, etc.) ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'une athlète/participante ou d'un athlète/participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social).
- k) Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse de l'ensemble des personnes impliquées et concernées, ne pas s'en servir pour provoquer un autre membre ou sa fédération;

- l) S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions ;
- m) S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité

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

## CODE DE CONDUITE DE L'ATHLETE ET DU PARTICIPANT :

Pour bénéficier de façon optimale de la pratique du sport, l'athlète ou 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, d'une activité physique. 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, moniteur 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 toute forme de vol ou d'acte de vandalisme;
- j. Refuser l'usage de drogues, de médicaments ou de quelconques stimulants dans le but d'améliorer la performance et/ou pouvant affecter sa vigilance. Promouvoir une pratique sportive dite propre.
- k. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse de l'ensemble des personnes impliquées et concernées, ne pas s'en servir pour provoquer un autre membre ou sa fédération;
- l. Savoir qu'aucun comportement d'abus, de harcèlement, de négligence, de violence ou tout comportement inapproprié n'est toléré. À cet effet, signaler sans délai à l'entraîneur, au moniteur ou à une personne en situation d'autorité tout acte de cet ordre commis à l'endroit d'une personne ou à son propre égard;
- m. S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité

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

## CODE DE CONDUITE DE L'ENTRAÎNEUR, D'INSTRUCTEUR, DU GUIDE ET DU RESPONSABLE DE GROUPE :

L'entraîneur, l'instructeur, le guide ou le responsable de groupe 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 ou de ses résultats. 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 et l'instructeur doit:

### **Sécurité physique et santé des athlètes et participants**

- a) S'assurer que les sites d'entraînement, de pratique 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 et participants 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 et participants.
- e) Obtenir une autorisation parentale pour conduire un/une athlète ou participant/participante d'âge mineur vers ou de retour d'une activité.

### **Entraîner/enseigner de façon responsable**

- a) Utiliser judicieusement l'autorité associée à sa position et prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt des athlètes et participants;
- b) Favoriser le développement de l'estime de soi des athlètes et participants;
- 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.
- f) Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles et les utiliser de façon appropriée;

- g) Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse de l'ensemble des personnes impliquées et concernées, ne pas s'en servir pour provoquer un autre membre ou sa fédération;
- h) S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions et sensibiliser les participantes/pratiquantes et les participants/pratiquants aux problèmes reliés à la consommation de ces produits lors de l'activité;
- i) S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité

### **Intégrité dans les rapports avec les autres**

- a) Éviter les situations qui peuvent affecter l'objectivité ou l'impartialité des fonctions d'entraîneur, d'instructeur, de guide et de responsable de groupe;
- b) S'abstenir de tout comportement constituant du harcèlement ou une relation inappropriée avec un(e) athlète ou participant.
- c) De façon générale, l'ensemble des activités doit être planifié de façon qu'un entraîneur, un instructeur, un guide ou un responsable de groupe ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'une participante/pratiquante ou d'un participant/pratiquant, ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social).

Plus particulièrement :

- Les communications électroniques entre une participante/pratiquante ou un participant/pratiquant et un entraîneur ou instructeur doivent inclure les parents de la participante/pratiquante ou du participant/pratiquant si elle ou il est âgé de moins de 18 ans.
- Les envois électroniques de groupe doivent être privilégiés aux messages privés.
- L'entraîneur ou l'instructeur doit demander la présence d'un autre adulte lorsqu'une participante/pratiquante ou un participant/pratiquant le visite à son bureau ou son local.
- L'entraîneur ou l'instructeur ne doit pas conduire une participante/pratiquante ou un participant/pratiquant de moins de 18 ans vers ou de retour d'une activité (pratique, partie, compétition ou autre) sans avoir le consentement de leurs parents.
- Il doit obtenir une autorisation parentale pour tous cas d'exception.
- Veiller à ce que les participantes/pratiquantes ou les participants/pratiquants comprennent que l'abus, le harcèlement, la négligence, la violence ou tout comportement inapproprié ne sont en aucun cas tolérés, et favoriser parmi les participantes/pratiquantes ou les participants/pratiquants l'habitude de divulguer et de signaler de tels comportements.



## **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 officiel(le)s et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité.

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

## 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 ses 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.
- h. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse de l'ensemble des personnes impliquées et concernées, ne pas s'en servir pour provoquer un autre membre ou sa fédération;
- i. S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions ;
- j. S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité;

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

# CODE D'ÉTHIQUE DES PARENTS ET DES ACCOMPAGNATEURS :

Il est important qu'une étroite collaboration existe entre les parents, les accompagnateurs, l'école et les sports. Les parents et accompagnateurs 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 et accompagnateurs doivent adopter les comportements suivants :

- I. Démontrer du respect envers les entraîneurs, les moniteurs les dirigeants et les officiels;
- II. Avoir une bonne conduite et utiliser un langage approprié;
- III. Éviter toute violence verbale envers les participants et appuyer tous les efforts déployés en ce sens;
- IV. Ne jamais oublier que leurs enfants jouent dans un sport pour leur propre plaisir, pas pour celui de leurs parents;
- V. Encourager leurs enfants au respect de la charte de l'esprit sportif, des règles du jeu et règles de régie interne de son équipe ou de son programme;
- VI. Reconnaître les bonnes performances de leurs enfants comme celles des participants adverses;
- VII. Aider leurs enfants à chercher à améliorer leurs habiletés et à développer leur esprit sportif;
- VIII. Juger objectivement les possibilités de leurs enfants et éviter les projections;
- IX. Aider leurs enfants à choisir une ou des activités selon leurs goûts;
- X. Ne jamais tourner en ridicule un enfant parce qu'il a commis une faute ou qu'il a perdu le match;
- XI. Encourager leurs enfants par leur exemple à respecter les règlements et à résoudre les conflits sans agressivité ni violence;
- XII. Savoir qu'aucun comportement d'abus, de harcèlement, de négligence, de violence ou tout comportement inapproprié n'est toléré. À cet effet, signaler sans délai à l'entraîneur, au moniteur ou à une personne en situation d'autorité tout acte de cet ordre commis à l'endroit d'une personne ou à son propre égard;
- XIII. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse de l'ensemble des personnes impliquées et concernées;
- XIV. Promouvoir auprès des athlètes et participants le refus d'utiliser des drogues, des médicaments ou quelconques stimulants dans le but d'améliorer la performance et/ou pouvant affecter sa vigilance. Promouvoir une pratique sportive dite propre.

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

# ANNEXE I

---

## ATTESTATION DE LA DIRECTION

---

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

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

Fait à \_\_Montréal\_\_, ce jour de \_6 février 2025\_\_.

Julien Paque Directeur Général



## ANNEXE II

### ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL (MODELE A)

#### I. 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.

#### II. 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.

#### III. Comportement et travail d'équipe

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

#### IV. 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.

#### V. 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.

#### VI. 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.

#### **VII. 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.

#### **VIII. 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.

#### **IX. 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.

#### **X. 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.

## ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL (MODELE B)

### 1) Stratégie de l'entreprise

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

Auto-évaluation  
1 à 5

Évaluation  
1 à 5

### 3) Leadership et mobilisation

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

Auto-évaluation  
1 à 5

Évaluation  
1 à 5

### 4) Partenariats et développement

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

Auto-évaluation  
1 à 5

Évaluation  
1 à 5

### 5) Conseil d'administration et comités du CA

- 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.

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

**6) Gestion efficace des opérations**

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

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

**7) Auto-développement**

- 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.

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

Commentaires :

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
*Signature du président*

\_\_\_\_\_  
*Date*

\_\_\_\_\_  
*Signature du directeur général*

\_\_\_\_\_  
*Date*



## ANNEXE III

### 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*)

Par la présente, le “Contrat” avec \_\_\_\_\_ nom de l'employé, bénévole ou autre est signé afin d'obtenir une cession des droits d'auteur relativement aux documents suivants

[● insérer une description] dont une copie est jointe aux présentes en annexe (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”). L'employé, bénévole

ou autre 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, l'employé, bénévole ou autre ne pourra jamais réutiliser les Spécifications pour quelque fin que ce soit.]

- 1.3 L'employé, bénévole ou autre 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, l'employé, bénévole ou autre cède irrévocablement [● insérer si 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 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, l'employé, bénévole ou autre reconnaît par les présentes que la corporation aura le droit exclusif de céder et de faire tous les actes nécessaires ou utiles afin que 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, l'employé, bénévole ou autre convient de coopérer avec la corporation et de signer tout un chacun des documents et à poser tous les gestes et actes raisonnablement requis par de la corporation afin de donner plein effet au Contrat.

## 2. Prix et paiement

- 2.1 En contrepartie de la cession des Droits de propriété intellectuelle et sujette à ce qu'il respecte toutes les obligations prévues au Contrat, la corporation s'engage à payer à l'employé, bénévole ou autre 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 L'employé, bénévole ou autre 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, l'employé, bénévole ou autre 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 :
- 2.4** Par les présentes, l'employé, bénévole ou autre 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 la corporation puisse effectuer les retenues de taxes ou d'impôts applicables, déclare que son numéro d'assurance sociale est le suivant. Il ne pourra être utilisé par la corporation qu'aux fins de retenues de taxes ou d'impôts, le cas échéant.]

### **3. Généralités**

- 3.1** Chaque partie (la "Partie indemnissante") indemnifiera 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 indemnissante à ses représentations et garanties, tout défaut par la Partie indemnissante d'exécuter ou d'observer un engagement ou une obligation stipulée au Contrat ou découlant de celui-ci ou tout défaut par la Partie indemnissante d'exécuter ou d'observer une obligation en vertu d'une loi applicable.
- 3.2** 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 l'article 5 de la loi demeureront en vigueur après l'expiration ou la résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit.

- 3.3 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.
- 3.4 Le Contrat ne peut être modifié autrement que par des avenants dûment signés par les parties.
- 3.5 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.
- 3.6 Le Contrat est régi et interprété conformément aux lois de la province de Québec.

**LU ET ACCEPTÉ** par les parties ou leurs représentants désignés

---

Vincent Paris - Président



Date : 6 février 2025

---

Julien Paque Directeur Général

Responsable Eau Vive Québec

Signature



Date : 6 février 2025

## ANNEXE IV



### 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 Canada 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 Canada.

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 :** \_\_\_\_\_

## ANNEXE V- Définitions

Les concepts énoncés dans cette section s'appliquent à toutes les participantes ou tous les participants du milieu du loisir, incluant les clientèles vulnérables (participantes/pratiquantes ou participants/pratiquants présentant un handicap d'ordre physique ou intellectuel).

Les mots ou expressions en caractères gras se retrouvant à même une définition sont définis à la présente annexe.

### **Abus physique :**

- Lorsqu'une personne subit des sévices corporels qui laissent ou non des marques, ou est soumise à des méthodes éducatives déraisonnables de la part d'un ou de ses parents, ou de la part de toute autre personne impliquée dans le milieu (fédéré).
- Lorsqu'une personne encourt un risque sérieux de subir des sévices corporels qui laissent ou non des marques, ou d'être soumise à des méthodes éducatives déraisonnables de la part d'un ou de ses parents, ou de toute autre personne impliquée dans son milieu (fédéré).

### **Abus sexuel :**

- Un geste ou un agissement à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, incluant toute forme d'exploitation sexuelle, posé par toute personne contre une autre ;
- Le risque sérieux qu'un geste ou un agissement à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, incluant toute forme d'exploitation sexuelle, soit posé par toute personne contre une autre.
- Est assimilé à un abus sexuel, tout harcèlement sexuel ou toute conduite de nature sexuelle non sollicitée.

### **Agression sexuelle :**

- Geste à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis par un individu sans le consentement de la personne visée ou dans certains cas, notamment dans celui des enfants, par une manipulation affective ou par du

chantage. Il s'agit d'un acte visant à assujettir une autre personne à ses propres désirs par un abus de pouvoir, par l'utilisation de la force ou de la contrainte, ou sous la menace implicite ou explicite.

- Une agression sexuelle porte atteinte aux droits fondamentaux, notamment à l'intégrité physique et psychologique et à la sécurité de la personne. Cette définition s'applique, peu importe l'âge, le sexe, la culture, la religion et l'orientation sexuelle de la personne victime ou de l'agresseur sexuel, peu importe le type de geste à caractère sexuel posé et le lieu ou le milieu de vie dans lequel il a été fait, et, quelle que soit la nature du lien existant entre la personne victime et l'agresseur sexuel.

### **Harcèlement psychologique :**

- Conduite vexatoire se manifestant soit 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 de vie néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne. Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique : intimidation, cyber intimidation, menaces, isolement ; propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ; violence verbale ; dénigrement.

### **Harcèlement sexuel :**

- Un comportement à connotation sexuelle abusif, blessant et importun qui, pour la personne qui en fait l'objet, entraîne des conséquences directes sur le maintien ou l'amélioration de ses conditions de vie, et/ou crée à son endroit un climat d'intimidation, d'humiliation ou d'hostilité.
- Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel : toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple : sollicitation insistante, regards, baisers ou attouchements, insultes sexistes, propos grossiers ; propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

### **Négligence :**

- Lorsque les parents d'un enfant, ou la personne qui en a la garde ne répondent pas à ses besoins fondamentaux, soit sur le plan physique, soit sur le plan de sa santé physique ou mentale, soit en ne lui fournissant pas une surveillance ou un encadrement approprié ;

- Lorsqu'une personne n'agit pas avec la prudence dont ferait preuve une personne raisonnable dans les mêmes circonstances. Il peut s'agir d'une action, d'une omission, ou les deux.
- Exemple de négligence en contexte de loisir :
  - I. Demander à une participante/pratiquante ou à un participant/pratiquant, ou à une personne impliquée dans le milieu d'abandonner ou de prendre une pause de l'école, de s'entraîner ou pratiquer au lieu de fréquenter l'école en dehors des moments prévus (ex. : calendrier de compétitions, arts-études) ;
  - II. Savoir qu'une participante/pratiquante ou un participant/pratiquant, ou une personne impliquée dans le milieu ne reçoit pas les soins requis par son état de santé mentale ou physique et ne pas intervenir ;
  - III. Savoir qu'un jeune a une conduite dangereuse envers lui-même (ex. : désordre alimentaire ou utilisation de substance dopante) et ne pas intervenir;
  - IV. Savoir qu'une participante/pratiquante ou à un participant/pratiquant, ou une personne impliquée dans le milieu est ou a été victime de violence physique, psychologique ou sexuelle et ne rien faire pour le protéger.

#### **SéVICES :**

- Mauvais traitements corporels exercés sur quelqu'un qu'on a sous son autorité ou sous sa garde.

#### **Violence :**

- On entend par violence toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique psychologique ou sexuelle, exercée contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.
- En contexte de loisir, cette violence peut être manifestée par une personne en autorité (ex. : un formateur, un animateur), des pairs (partenaires, adversaires), des parents, des représentants de groupes, des spectateurs, un membre de l'équipe médicale ou de soutien (préparateur physique, massothérapeute, etc.).
- Elle peut survenir dans les vestiaires ou dans les douches, dans les locaux pendant une activité, une pratique ou un événement, au domicile d'un



formateur ou d'un animateur, ou, encore, à l'occasion de compétitions, d'initiations de loisirs ou de voyages à l'extérieur.

### **Violence physique :**

- Toute action de nature physique émise par un parent ou par toute personne impliquée dans le milieu qui, dans une situation de conflit avec une autre personne du milieu, risque, peu importe l'intention, de compromettre l'intégrité ou le bien-être psychologique ou physique de cette dernière.

### **Violence psychologique :**

- Lorsqu'une personne subit, de façon grave et continue, des comportements de nature à lui causer un préjudice de la part d'un parent ou d'une autre personne impliquée dans le milieu.
- Ces comportements se traduisent notamment par de l'indifférence, du dénigrement, du rejet affectif, du contrôle excessif, de l'isolement, des menaces, de l'exploitation, entre autres si l'enfant est forcé à faire un travail ou une activité disproportionnée par rapport à ses capacités.
- Exemples de violence psychologique en milieu de loisir :
  - I. Crier des injures (jurons, sacres), dire des choses méchantes ou faire des remarques humiliantes à la participante/pratiquante ou à un participant/pratiquant;
  - II. Menacer la participante/pratiquante ou le participant/pratiquant de blessure physique ou prétendre lui lancer un objet;
  - III. Expulser ou exclure la participante/pratiquante ou le participant/pratiquant d'une activité de façon systématique;
  - IV. Rejeter ou ignorer volontairement la participante/pratiquante ou le participant/pratiquant (ignorer systématiquement sa présence);
  - V. Forcer la participante/pratiquante ou le participant/pratiquant à s'entraîner malgré une blessure connue de l'équipe d'encadrement;
  - VI. Infliger des entraînements supplémentaires qui mènent à l'épuisement ou qui rendent la participante/pratiquante ou le participant/pratiquant malade;
  - VII. Demander à la participante/pratiquante ou le participant/pratiquant d'exécuter des mouvements ou des gestes techniques trop difficiles pour ses capacités;
  - VIII. Toutes autres demandes qui pourraient avoir des impacts négatifs sur la santé d'une participante/pratiquante ou d'un participant/pratiquant (ex. : utilisation de techniques dangereuses, de produits dopants, etc.).

**Violence sexuelle :**

- Un acte sexuel commis ou tenté par une personne sans que cela soit librement consenti, ou contre une personne incapable de consentir ou de refuser.
  
- Le terme violence sexuelle inclut l'agression sexuelle, l'abus sexuel ainsi que le harcèlement sexuel.
  
- Exemple de violence sexuelle en contexte de loisir :
  - I. Toucher toute partie intime d'une participante/pratiquante ou d'un participant/pratiquant, ou d'une personne impliquée dans le milieu;
  - II. Faire des plaisanteries sexuelles offensantes, poser des gestes suggestifs, exhiber ses parties intimes, toucher les parties intimes de quelqu'un;
  - III. Forcer une participante/pratiquante ou un participant/pratiquant, ou une personne impliquée dans le milieu, à réaliser des actes sexuels en échange de faveurs, de privilèges, ou sous la manipulation d'un pair;
  - IV. Avoir une conversation orale ou écrite de nature sexuelle, exposer une participante/pratiquante ou un participant/pratiquant, ou une personne impliquée dans le milieu, à des images sexuelles.

**\*Précision****Intimidation :**

Tout comportement, parole, acte, geste délibéré ou non, à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

## ANNEXE VI

### *FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS*

#### **CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONFLIT D'INTÉRÊT RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS DE LA CORPORATION**

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

Ou

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

---

---

---

Nom : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ date : \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_