

---

EXCELLENCE SPORTIVE LAURENTIDES

# Politiques administratives

---

Normes pratiques et procédures internes

Juin 2024



---

## Contenu

I- Délégation de pouvoirs.....	7
Pouvoirs de dépenser .....	7
Pouvoirs de décider.....	7
Approbation par courriel.....	7
II- Règles sur l’approbation des demandes de remboursement .....	8
1) Les employés .....	8
2) Le directeur général .....	8
3) Les administrateurs et membres de comités .....	8
III- Politique de remboursement des dépenses et reddition de compte .....	9
Le but .....	9
Orientations générales.....	9
Les principes directeurs .....	9
1- Gestion des ressources financières.....	9
2- Reddition de comptes et modérations .....	9
Demandes de remboursement.....	9
3- Conditions afin de faire une demande .....	9
4- Hébergement .....	10
5- Frais d’automobile – dirigeants, administrateurs, membres de comité .....	10
6- Frais d’automobile – direction générale et employés .....	11
7- Avances de fond.....	11
8- Repas.....	12
IV - Politique d’achat de biens et services.....	12
Les buts .....	12
Les principes directeurs .....	12
Les autorisations requises .....	12
a) Le conseil d’administration.....	12
b) La direction générale .....	13
Les procédures d’achats.....	13
1- Achat par appels d’offres sur invitation.....	13
2- Achat par demande de prix par appels téléphoniques.....	13
3- Devis écrits signés.....	13
4- Les exceptions à la politique d’achat .....	14
V- Vérification et paiement de factures .....	14
Les procédures pour la vérification des factures.....	14
1- Gestion des documents et vérification de la commande.....	14

---

2- Vérification de la facture .....	14
Les procédures de paiement des factures.....	15
1- Approbation de factures .....	15
2- Procéder le paiement des factures par chèque .....	15
3- Procéder le paiement des factures par transfert électronique avec confirmation de paiement électronique .....	15
4- Procéder le paiement des factures par transfert électronique sans confirmation de paiement électronique .....	15
VI- Gestion et suivis financiers.....	16
Le but .....	16
Le rôle des instances .....	16
1- Assemblée générale annuelle.....	16
2- Conseil d'administration.....	16
3- Trésorier.....	16
4- Direction générale.....	17
VII- Politique de gestion des surplus .....	17
Article 1 .....	17
Article 2 .....	18
Article 3 .....	18
Article 4 .....	18
VIII- Politique relative aux revenus.....	18
1. Objectif .....	18
2. Portée .....	18
3. Types de Revenus .....	18
4. Délégation de pouvoir.....	19
5. Lignes directrices en matière d'éthique d'acceptation des dons, commandites et subventions .....	19
6. Transparence et utilisation des revenus .....	20
7. Conformité Légale .....	20
8. Révision et Mise à Jour de la Politique.....	20
IX- Politique de gestion des ressources humaines (RH).....	20
X- Politique des conditions de travail des employés .....	22
Préambule .....	22
Section 1 : Politique des conditions de travail des employés .....	24
Section 2 : Avantages sociaux .....	30
XI- Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel .....	31
A) But.....	31

---

B) Champ d'application et définition .....	31
Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la corporation. ....	31
C) Principes généraux .....	31
D) Processus de sélection.....	31
E) Période de probation .....	32
F) Licenciement .....	32
G) Congédiement .....	32
H) Démission .....	32
H) Mesures disciplinaires .....	33
XII- Politique d'utilisation de l'identité visuelle et de la promotion .....	33
1. Objectif : .....	33
2. Utilisation de la raison sociale : .....	33
3. Utilisation du logo : .....	33
4. Matériel d'identité et de promotion : .....	34
5. Violation de la politique : .....	34
6. Mise à jour de la politique : .....	34
XIII- Politique de vérification des antécédents judiciaires .....	34
Section 1 : Application.....	35
Section 2 : Critères de filtrage .....	35
Section 3 : Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications.....	35
Section 4 : Vérification des antécédents judiciaires .....	36
Section 5 : Omission de divulgation – vérifications des antécédents judiciaires .....	36
XIV- Politique sur les témoignages de reconnaissance .....	37
1. Préambule .....	37
2. Objectifs .....	37
3. Témoignages de reconnaissance – pour le personnel et dirigeants.....	37
4. Cadeaux, marques d'accueil et autres avantages .....	37
XV- Politique d'évaluation et de gestion des risques .....	38
1. Objectif : .....	38
2. Identification des risques : .....	38
3. Évaluation des risques : .....	38
4. Gestion des risques : .....	38
5. Communication et formation : .....	38
6. Surveillance et révision : .....	39
7. Responsabilité : .....	39
8. Confidentialité : .....	39

---

XVI- Politique concernant les risques .....	39
a) Obligation .....	39
b) Les risques liés à la fonction d'administrateur .....	39
XVII- Politique de la propriété intellectuelle.....	41
A) Cadre juridique .....	41
B) Définitions : .....	42
C) Dispositions générales .....	42
D) Dispositions particulières.....	42
Section 1. Les œuvres développées au sein de l'organisme par des employés, bénévoles ou des stagiaires .....	43
1. Champ d'application.....	43
2. Règles applicables.....	43
Section 2. La propriété intellectuelle développée par des fournisseurs ou des travailleurs autonomes .....	43
E) Révision.....	44
F) Entrée en vigueur.....	44
XVIII- Politique de confidentialité et d'accès à l'information .....	44
1. Finalité et catégories de données .....	44
<b>1.1 Contact – Par téléphone, courrier, e-mail et/ou formulaires web</b> .....	45
<b>1.2 Infolettres</b> .....	45
<b>1.3 Compiler et analyser des statistiques pour l'amélioration du site web</b> .....	45
<b>1.4 Vendre ou partager les données avec une tierce partie</b> .....	45
2. Partage avec d'autres parties.....	46
3. Pratiques de divulgation.....	46
4. Comment nous répondons aux demandes ne pas me pister & contrôle global de confidentialité .....	46
5. Sécurité .....	46
6. Sites web de tierces parties .....	46
7. Modifications apportées à cette déclaration de confidentialité.....	47
8. Accéder à vos données et les modifier.....	47
<b>8.1 Vous avez les droits suivants concernant vos données personnelles</b> .....	47
9. Enfants .....	47
10. Coordonnées .....	48
XIX- Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité .....	48
Section 1 : Préambule .....	48
Section 2 : Objectifs.....	49
Section 3 : Application.....	49

---

Section 4 : Responsabilités et droits des personnes impliquées dans le milieu .....	50
Section 5 : Dépôt d'une plainte.....	50
Section 6 : Processus de plainte .....	51
Section 7 : Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel .....	51
Section 8 : Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère autre que sexuel.....	53
Composition du Comité de protection de l'intégrité.....	54
Procédure d'audition.....	54
Règles de preuve .....	55
Décision du Comité de protection de l'intégrité .....	55
Section 9 : Confidentialité .....	56
Section 10 : Engagement des membres de l'organisme.....	56
Section 11 : Contestation d'une décision et clause de non-responsabilité.....	56
Section 12 : Identification de certaines ressources à contacter en présence d'une situation d'abus ou d'harcèlement .....	57
Section 13 : Annexe a - définitions.....	57
Section 14 : mesures de sensibilisation, d'information et de formation au sujet de la protection de l'intégrité (CDESL).....	60
XIII- Politique de gestion des mots de passe .....	60
Utilité .....	60
Définition .....	60
Application.....	61
Objectifs.....	61
Méthodes d'utilisation des mots de passe.....	61
Rappel sur l'utilisation des mots de passe .....	62
XX- Politique de résolution alternative de différends (RAD) .....	62
But.....	62
Politique générale.....	62
Non action légale .....	63
Interprétation.....	63
XXI- Code d'éthique et de conduite de l'athlète et de l'entraîneur .....	63
Le code de l'athlète.....	63
Le code de l'entraîneur .....	64
<b>Code de conduite de l'athlète et de l'entraîneur .....</b>	<b>65</b>

## I- Délégation de pouvoirs

### Pouvoirs de dépenser

Les pouvoirs de dépenser dans le cadre de dépenses liées à l'administration du CDESL sont délégués par le conseil d'administration selon les modalités suivantes:

#### *À la direction générale*

- La limite monétaire maximale du pouvoir d'autorisation confiée au directeur général est fixée à 2500\$ par mois

Cette délégation générale de pouvoirs de dépenser est, par ailleurs, définies plus explicitement dans la politique d'achat de biens et de services en ce qui concerne spécifiquement l'achat de biens et de services par résolution du conseil d'administration. Les modalités de dépenser doivent-être encadrées par résolution du conseil d'administration.

### Pouvoirs de décider

Les pouvoirs de décider dans le cadre des décisions relatives aux affaires courantes est délégué à la direction générale, exceptés les pouvoirs des affaires courantes que le conseil d'administration choisi de se réserver expressément. Le conseil d'administration devra identifier les pouvoirs qu'il souhaite se réserver avec une résolution lors d'une réunion du conseil d'administration. Même délégués, le conseil d'administration conserve tous ses pouvoirs et responsabilités.

### Approbation par courriel

Le conseil d'administration peut adopter certaines résolutions ou approuver certaines dépenses par courriel, et ce, selon les paramètres du quorum établis dans les règlements généraux:

- conseil d'administration : 50% + 1

Les courriels d'approbation devront-être conservés et apporter à la prochaine réunion du conseil d'administration pour être joint au procès-verbal.

Le conseil d'administration pourrait identifier des pouvoirs qu'il souhaiterait réserver pour discussion lors d'une réunion du conseil d'administration.

## II- Règles sur l'approbation des demandes de remboursement

### 1) Les employés

- la direction générale est responsable d'appliquer la politique de remboursement, et d'accepter ou de refuser les frais de déplacement, de repas et de séjour des employés ;
- les déplacements effectués en automobile, dans le cadre de l'exécution des tâches autorisées par la direction générale, sont remboursés selon la politique de remboursement adoptée par le conseil d'administration;
- les déplacements effectués par tout autre mode de transport doivent être préalablement autorisés par le directeur général et sont remboursés intégralement sur présentation des pièces justificatives de dépenses selon la politique de remboursement;
- les frais de repas, dans le cadre de l'exécution des tâches autorisées par la direction générale, sont remboursés sur présentation des pièces justificatives selon la politique de remboursement;
- les frais de séjours doivent être préalablement autorisés par le directeur général et sont remboursés sur présentation des pièces justificatives selon la politique de remboursement;
- pour confirmer le remboursement, la direction générale doit apposer sa signature sur les formulaires prévus à cet effet ;

### 2) Le directeur général

- les déplacements effectués en automobile, dans le cadre de l'exécution des tâches, sont remboursés selon la politique de remboursement des dépenses ;
- les déplacements effectués par tout autre mode de transport doivent être préalablement autorisés par le conseil d'administration et sont remboursés intégralement sur présentation des pièces justificatives de dépenses selon la politique de remboursement;
- les frais de repas et de séjour sont remboursés sur présentation des pièces justificatives selon la politique de remboursement;
- les formulaires de frais de déplacement, de repas et de séjour doivent être approuvés par un administrateur du conseil d'administration.

### 3) Les administrateurs et membres de comités

- la direction générale est responsable d'appliquer la politique de remboursement, et d'approuver et rembourser les frais de déplacement, de repas et de séjour des administrateurs ou membres de comités;
- dans le cas d'une situation litigieuse pour une demande faite de la part d'un administrateur ou membre de comité, la demande sera référée au comité d'éthique et de gouvernance ;



- les déplacements des administrateurs pour les réunions de comités de travail ou conseil d'administration sont remboursés selon la politique de remboursement. Dans le cas d'une situation particulière dépassant les cadres de la politique de remboursement ; une demande peut être présentée à la direction générale, qui la référera au conseil d'administration ;
- les déplacements des administrateurs, lorsque leur présence est requise par la corporation dans un cadre autre que celui des réunions du conseil d'administration pourraient-être remboursés selon la politique de remboursement si l'administrateur en fait la demande;
- les frais de repas et de séjour encourus sont remboursés sur présentation des pièces justificatives et ce, selon la politique de remboursement;

### III- Politique de remboursement des dépenses et reddition de compte

#### Le but

Mise en place d'une politique concernant le remboursement de dépenses engagées par les dirigeants, les administrateurs, la direction générale, les employés et les membres de comités, et ce, dans le cadre de leurs fonctions au CDESL.

#### Orientations générales

Le CDESL remboursera les dépenses admissibles, raisonnables et appropriées aux activités concernées. Les dirigeants, les administrateurs, la direction générale, les employés et les membres de comités qui engagent des dépenses dans le cadre de leurs fonctions, au nom du CDESL, devront tenir compte des principes définis dans cette politique.

#### Les principes directeurs

##### 1- Gestion des ressources financières

Les ressources confiées au CDESL n'appartiennent pas aux dirigeants, aux administrateurs, à la direction générale, les employés et les membres de comités.

##### 2- Reddition de comptes et modérations

Les dirigeants, les administrateurs, la direction générale, les employés et les membres de comités ont le devoir d'administrer les ressources de façon responsable. Il est primordial de faire attention aux dépenses et nos actions doivent refléter le principe de modération.

#### Demandes de remboursement

##### 3- Conditions afin de faire une demande

- le remboursement doit être réclamé par la personne qui a engagé les dépenses. Aucun remboursement n'est accordé pour des dépenses défrayées par une autre personne;
- le fait d'engager des dépenses au nom du CDESL ne devrait se solder ni par un bénéfice ni par une perte pour le demandeur;

- le remboursement des dépenses doit être appuyé par des reçus originaux, sauf lorsque des allocations quotidiennes sont versées;
- lorsque des dépenses sont portées au compte d'une carte de crédit, on doit fournir le bordereau de crédit ainsi que le reçu détaillé des articles achetés. Si les reçus originaux ne sont pas disponibles, on doit en expliquer la raison;
- les demandes de remboursement doivent être présentées au moment opportun. Les demandes présentées plus de 90 jours après que les dépenses ont été engagées ne seront pas remboursées;
- on fournira aux employés qui engagent fréquemment des dépenses d'emploi une carte de crédit professionnelle. Lorsque la carte est émise, les dépenses portées au compte d'une carte de crédit personnelle ne sont pas remboursées, sauf dans des cas exceptionnels. Ainsi, le CDESL peut tirer profit du maximum d'avantages associés au crédit aux entreprises, mieux analyser les dépenses d'emploi et en faire un compte rendu. Toutes les cartes de crédit devront être liées à un même compte;
- les personnes qui ne disposent pas d'une carte de crédit professionnelle peuvent obtenir un remboursement des dépenses d'emploi qu'elles portent occasionnellement à leur compte de carte de crédit personnelle;
- les remboursements dont les dépenses ne font pas expressément l'objet d'une politique officielle du CDESL doivent être approuvés en conseil d'administration;

#### **4- Hébergement**

- tout déplacement occasionnant une location de chambre dans un hôtel, un motel ou un gîte doit être préalablement approuvé par un dirigeant du CDESL;
- les frais d'hébergement dans un hôtel, un motel ou un gîte, engagés lors de déplacements pour affaires officielles du CDESL, sont remboursés jusqu'à un maximum de 140 \$ par nuitée, plus les taxes. Si le dirigeant ou l'employé est accompagné d'un conjoint (e) qui voyage à ses frais, tout supplément relatif à l'hébergement d'une deuxième personne est considéré comme une dépense personnelle;
- il peut être impossible de louer une chambre d'hôtel qui correspond au tarif maximum alloué. Dans ces cas-là, le dirigeant ou l'employé doit faire approuver la dépense au préalable par le conseil d'administration et inscrire la justification sur la demande de remboursement;

#### **5- Frais d'automobile – dirigeants, administrateurs, membres de comité**

- lorsque la personne participe à des activités du CDESL, les frais d'essence peuvent être remboursés selon les conditions de la politique de remboursement;

- les déplacements des administrateurs pour les réunions de comités de travail ou conseil d'administration sont remboursés selon la politique de remboursement. Dans le cas d'une situation particulière dépassant les cadres de la politique de remboursement ; une demande peut être présentée à la direction générale, qui la référera au conseil d'administration ;
- pour les déplacements dépassant 200 km, la valeur du remboursement des frais d'essence ne dépasseront pas 200 km si le dirigeant, l'administrateur ou le membre de comité n'est pas en service pour la durée complète du voyage ou qu'il est en vacances, ce qui constitueraient alors une dépense personnelle;
- les frais de déplacement pour affaires sont remboursés au taux adopté annuellement par le conseil d'administration;
- un véhicule loué sera utilisé lorsque les coûts totaux sont inférieurs au remboursement pour utilisation d'un véhicule privé;
- aucun remboursement n'est effectué pour les contraventions reçues (stationnement, excès de vitesse, etc.) et ce, peu importe les circonstances;
- les dirigeants, administrateurs, membres de comité doivent obtenir un mandat du conseil d'administration ou de la direction générale pour effectuer un déplacement nécessitant un remboursement;

## **6- Frais d'automobile – direction générale et employés**

- les frais d'essence sont remboursés sur la base du kilométrage à partir du bureau du CDESL;
- les frais de déplacement pour affaires sont remboursés au taux adopté annuellement par le conseil d'administration;
- un véhicule loué sera utilisé lorsque les coûts totaux sont inférieurs au remboursement pour utilisation d'un véhicule privé;
- aucun remboursement n'est effectué pour les contraventions reçues (stationnement, excès de vitesse, etc.) et ce, peu importe les circonstances;
- aucun remboursement n'est effectué pour un déplacement pour les réunions de comités de travail ou du conseil d'administration;
- les employés doivent obtenir un mandat de la direction générale pour effectuer un déplacement nécessitant un remboursement;

## **7- Avances de fond**

- des avances de fonds ne sont habituellement pas versées pour des frais remboursables;

- dans le cas où des circonstances exceptionnelles justifient une avance de fonds, une demande officielle devra être faite à la direction générale

## **8- Repas**

- les demandes de remboursement doivent préciser en détail la raison justifiant les frais de repas;
- le CDESL ne rembourse pas l'achat de café, boissons non-alcoolisées ou de grignotines, sauf si elles ont été consommées au lieu ou dans la cadre d'un déjeuner, d'un dîner ou d'un souper. Ceux-ci constituent habituellement une dépense personnelle;
- des dépenses raisonnables pour l'achat de café, boissons alcoolisée, boissons non-alcoolisées ou de grignotines peuvent être remboursées dans le cadre de réunions ou de repas clairement liés aux activités du CDESL;
- lorsqu'il est nécessaire d'inviter une personne au restaurant, des frais de repas raisonnables sont remboursés sur présentation des reçus originaux;

## **IV - Politique d'achat de biens et services**

### **Les buts**

Les buts de la présente politique sont :

- de permettre au CDESL d'acquérir les biens et les services aux prix et aux conditions les plus avantageux pour le bon fonctionnement de la corporation;
- d'effectuer les achats en fonction des besoins et selon les meilleures quantités et qualités possibles;
- d'établir des procédures et d'identifier les responsables des achats de biens et de services.

### **Les principes directeurs**

- l'achat de biens et de services est généralement prévu au budget annuel;
- dans la mesure du possible, le CDESL doit viser à acquérir les biens et les services auprès des fournisseurs ayant une place d'affaires dans la région. Lorsque cela se présente, à prix et à qualité égaux, le CDESL devra favoriser les fournisseurs régionaux ;

### **Les autorisations requises**

#### **a) Le conseil d'administration**

- pour tout achat supérieur à 5 000 \$, le conseil d'administration procède par résolution afin d'autoriser le recours à la procédure d'appel d'offre;

- pour l'embauche de personnels contractuels et stagiaires dont l'engagement financier dépasse 2 000 \$, une résolution du conseil d'administration est nécessaire;

## **b) La direction générale**

- pour tout achat n'excédant pas 2 500 \$, le directeur général a toute autorité pour procéder à la dépense. Il peut à cet effet déléguer cette responsabilité, notamment en ce qui concerne les besoins courants et répétitifs;
- pour l'embauche de personnels contractuels et stagiaires, le directeur général a toute autorité pour procéder à l'embauche dans la mesure où l'engagement ne dépasse pas 2 000 \$ et est prévu au budget. Le directeur général doit déposer les contrats au conseil d'administration;
- aucune dépense ne peut être effectuée sans avoir été précédée ou approuvée par la direction générale

## **Les procédures d'achats**

### **1- Achat par appels d'offres sur invitation**

- le CDESL procède par appel d'offres sur invitation auprès d'au moins 2 fournisseurs différents pour tout achat de biens ou services, ainsi que pour les besoins de services professionnels
- le CDESL ne s'engage pas à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, ni encourir aucune obligation, ni aucuns frais quelconque envers le ou les soumissionnaires.

### **2- Achat par demande de prix par appels téléphoniques**

- tout autre achat supérieur à 200 \$ se fait en s'assurant que la personne responsable ait obtenu au moins deux prix par appels téléphoniques auprès de fournisseurs;
- pour tout achat de 200\$, un bon de commande détaillé (fournisseur, description des items, prix etc.) sera émis pour confirmer l'achat. Une note sera inscrite sur le bon de commande pour spécifier les conditions du fournisseur non-retenu;
- le CDESL ne s'engage pas à accepter ni la plus basse, ni aucune des soumissions reçues, ni encourir aucune obligation, ni aucuns frais quelconque envers le ou les soumissionnaires.

### **3- Devis écrits signés**

- pour tout achat supérieur à 1 000\$, des devis écrits de deux fournisseurs différents doivent être obtenus;
- pour confirmer les commandes, la direction générale doit approuver par écrit le devis du fournisseur choisi

#### **4- Les exceptions à la politique d'achat**

Les achats de biens et de services suivants, de par leur nature, sont exempts des procédures :

- tout achat de biens et services relevant d'un protocole d'entente préalablement signé ;
- tout achat de biens et de services inférieurs à 1 000 \$ ;
- les frais de déplacements, de repas et de séjour des employés et des administrateurs;
- les cotisations aux associations;
- les publications dans les journaux;
- la documentation et les abonnements;
- les services fournis par des compagnies d'utilités publiques (téléphone, timbres, électricité, gaz naturel);

### **V- Vérification et paiement de factures**

#### **Les procédures pour la vérification des factures**

##### **1- Gestion des documents et vérification de la commande**

- avoir en main toute la documentation originale relative à la dépense (facture, devis, confirmation de commande web, bon de commande, bordereau de livraison et toutes autres pièces justificatives reliées à l'achat);
- s'assurer que la marchandise reçue correspond à la marchandise demandée (style, modèle, quantité ou toutes autres informations relatives), qu'elle est reçue en bon état ou que le service a été rendu selon les spécifications établies;

##### **2- Vérification de la facture**

- que, lors de la réception de la facture, celle-ci correspond à ce qui a été commandé (ex. : le prix unitaire, la quantité, la description, les taxes, et toutes autres informations relatives);
- qu'une note de crédit soit reçue pour la marchandise retournée;
- que la facture n'a pas déjà été payée la facture ou le crédit déjà remboursé;
- d'indiquer des points de contrôle sur la facture pour démontrer qu'une vérification a été faite tel que: initialisation par la direction générale, étampe "payée" avec le numéro du chèque et la date du paiement ou indication que le paiement est autorisé par l'institution bancaire;
- d'indiquer clairement le poste comptable utilisé et que celui-ci correspond au type de dépense encourue;
- que les signatures et les approbations requises soient clairement indiquées sur la facture à payer et les autres documents relatifs à l'achat;

- que l'information de la transaction dans le système financier corresponde avec l'information indiquée sur la facture ou le remboursement (le nom et l'adresse du fournisseur, la date et le numéro de la facture, la devise de paiement, le groupe de taxes utilisés correspond aux taxes applicables à la transaction, la clé comptable, les montants, etc.);
- que toutes les factures et les documents reliées à un bon de commande du module d'achat du système financier, soient regroupés en vue du paiement de ces factures;

## Les procédures de paiement des factures

### 1- Approbation de factures

- remettre à la direction générale la facture à payer et les documents s'y rattachant pour obtenir l'approbation écrite nécessaire au paiement de la facture;
- s'assurer qu'il y a suffisamment de fonds pour procéder la transaction;

### 2- Procéder le paiement des factures par chèque

- préparer le chèque suite à l'approbation de la facture par la direction générale;
- obtenir les deux signatures des signataires;
- procéder à l'envoi du paiement;
- classer la facture et les documents s'y rattachant;

### 3- Procéder le paiement des factures par transfert électronique avec confirmation de paiement électronique

- procéder au paiement de la facture à partir du site ACCES D, avec l'obtention d'une double vérification par les signataires;
- joindre la confirmation de paiement reçu électroniquement avec la facture;
- classer la facture et les documents s'y rattachant;

### 4- Procéder le paiement des factures par transfert électronique sans confirmation de paiement électronique

- procéder au paiement de la facture à partir du site ACCES D;
- inscrire le numéro de confirmation ainsi que la date du paiement sur la facture;
- classer la facture et les documents s'y rattachant;

## VI- Gestion et suivis financiers

### Le but

En plus des paramètres établis dans les règlements généraux du CDESL et des dispositions administratives prévues précédemment dans ce document, les diverses instances se partagent les rôles et les responsabilités budgétaires dans l'article suivant.

### Le rôle des instances

#### 1- Assemblée générale annuelle

- l'acceptation des rapports et des procès-verbaux de la dernière assemblée générale annuelle;
- l'approbation du budget annuel;
- l'approbation des règlements généraux adoptés par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale;
- l'élection des administrateurs

#### 2- Conseil d'administration

- administrer les affaires de la société et doit rendre des comptes à l'assemblée générale;
- étudier et approuver les prévisions budgétaires établies par la direction générale avant de les soumettre à l'assemblée générale;
- étudier et approuver les budgets révisés en cours d'année, les états financiers ou tous autres documents financiers soumis par la direction générale;
- voir à la nomination du vérificateur externe
- désigner un ou des représentants pour, conjointement avec la direction générale, signer les chèques, les contrats ainsi que les documents financiers & administratifs;
- voir à l'application de la "Politique d'achat des biens et services" présentée dans le présent document;
- veiller à la bonne marche du CDESL en évaluant, lors de chaque réunion, la bonne marche du CDESL et, le cas échéant, apporter les modifications nécessaires;

#### 3- Trésorier

- vérifier la conciliation bancaire et en recommander l'adoption au conseil d'administration;
- vérifier les comptes de dépenses en collaboration la direction générale, et en recommander l'adoption au conseil d'administration;



- vérifier les documents financiers ou budgétaires et en recommander l'adoption au conseil d'administration: liste des dépôts directs, écritures de journal, liste des chèques ou paiements émis, états financiers mensuels;
- vérifier tous documents financiers dont le conseil d'administration voudra lui en confier le mandat;
- être un des trois signataires de l'organisme

#### **4- Direction générale**

- coordonner et superviser le travail de la comptable désignée en charge de la tenue de livre;
- assurer le contrôle budgétaire en collaborer avec le Trésorier et le comptable désignée;
- conseiller le conseil d'administration sur toutes les transactions financières;
- collaborer avec la comptable désignée et le trésorier pour préparer le budget, les rapports financiers et les états financiers dans le but de les envoyer au conseil d'administration;
- en collaboration avec le trésorier, vérifier la conciliation bancaire et en faire l'approbation en y apposant ses initiales;
- en collaboration avec le trésorier, vérifier les documents financiers ou budgétaires et en faire l'approbation en y apposant ses initiales: liste des dépôts directs, écritures de journal, liste des chèques ou paiements émis, états financiers mensuels;
- responsable de l'application du code d'éthique en soutien au comité de gouvernance, éthique et suivi.

## **VII- Politique de gestion des surplus**

Excellence Sportive Laurentides (CDESL) établit par la présente politique des règles en matière de gestion des surplus afin d'en assurer l'utilisation optimale. Cette politique comprend des recommandations concernant les pratiques de gestion liées à l'utilisation des surplus. Le conseil d'administration est responsable de mettre en œuvre les pratiques de gestion nécessaires pour une saine gestion des surplus.

L'adoption d'une politique de gestion des surplus s'inscrit dans un processus de planification stratégique à long terme du CDESL

### **Article 1**

Excellence Sportive Laurentides est une entité formée et exploitée exclusivement à des fins non lucratives. Ses surplus ne doivent pas être distribués parmi ses propriétaires, ses actionnaires ou ses membres ni mis à leur disposition pour leur propre profit. Dans des mesures raisonnables, les excédents sont souhaitables et doivent être réinvestis dans la mission de l'organisme.

## Article 2

Afin de bien gérer les montants en cas de surplus en fin d'année fiscale, le conseil d'administration doit s'assurer de pouvoir compter sur :

- Un fonds de roulement ;
- Un fonds d'urgence ;
- Un fonds d'investissement aux programmes ;

## Article 3

Le directeur général devra proposer au conseil d'administration l'utilisation des surplus le cas échéant, de façon à assurer dans l'ordre :

- la pérennité de la corporation ;
- la consolidation de la mission ;
- le développement de la corporation

## Article 4

Le conseil d'administration déterminera les montants qui seront acceptables dans chacun de ces fonds

## VIII- Politique relative aux revenus

### 1. Objectif

Cette politique a pour but d'établir les lignes directrices relatives à la gestion, l'enregistrement, et l'utilisation des revenus perçus par Excellence Sportive Laurentides (CDESL). Elle vise à assurer la transparence, l'intégrité, et la conformité aux exigences légales et réglementaires.

### 2. Portée

Cette politique s'applique à tous les revenus perçus par le CDESL, y compris mais sans s'y limiter : les dons, les commandites, les subventions, les revenus générés par des activités de collecte de fonds, les cotisations des membres, et tout autre revenu.

### 3. Types de Revenus

#### a) Dons

Tous les dons doivent être enregistrés avec précision et utilisés selon les intentions des donateurs. Les types de dons suivants sont considérés comme pouvant être acceptés par le CDESL :

- Dons en argent, en chèque ou sous une forme équivalente à de l'argent;
- Dons en services;
- Valeurs négociées sur le marché (y compris les actions, les fonds communs de placement et les obligations) ;

- Dons de propriété (incluant l'immobilier, les œuvres d'art, les équipements informatiques et les bijoux) ;
- Les legs (dons testamentaires) de biens personnels, les polices d'assurance-vie, les dons d'intérêts résiduels et les rentes. Dans le cas des valeurs négociées sur le marché et des dons de propriété, ESM procède à une vente immédiate du don afin de le transformer en argent.

L'organisme peut conserver les dons en nature qui peuvent s'avérer utiles immédiatement ou à l'avenir.

Le CDESL reconnaît que certains donateurs peuvent vouloir donner une propriété qui n'est pas immédiatement négociable. Dans un tel cas, elle déterminera s'il existe des coûts ou des risques associés à l'acceptation d'un tel don.

### *b) Subventions*

Les subventions reçues doivent être conformes aux termes et conditions établis par les organismes subventionnaires. Un suivi rigoureux est requis pour s'assurer que les fonds sont utilisés de manière conforme aux accords de subvention.

### *c) Activités de Collecte de Fonds*

Les revenus générés par les activités de collecte de fonds doivent être enregistrés de manière détaillée. Les coûts associés à ces activités doivent également être documentés.

### *d) Cotisations des Membres*

Les frais d'affiliation à Excellence Sportive Laurentides se définissent comme mentionné dans les règlements généraux de la Corporation.

### *e) Autres Revenus*

Tout autre revenu doit être enregistré et utilisé conformément aux objectifs de l'OBNL.

## **4. Délégation de pouvoir**

Le conseil d'administration du CDESL peut déléguer à la direction générale le pouvoir d'évaluer, de négocier et de refuser des dons, commandites ou subventions et de rédiger et signer des ententes de dons, commandites et subventions avec des donateurs potentiels conformément à cette politique.

## **5. Lignes directrices en matière d'éthique d'acceptation des dons, commandites et subventions**

Les dons, commandites et subventions doivent appuyer la mission, la vision et la direction à long terme du CDESL. L'organisme n'accepte pas les dons, commandites ou subventions qui pourraient :

- Nuire à l'intégrité de l'organisme ;
- Restreindre la liberté d'action de l'organisme ;
- Nuire à la réputation de l'organisme ;
- Engager des coûts ou imposer un fardeau supplémentaire pour l'organisme ;

- Exposer l'organisme à des risques ou des responsabilités inutiles.

## 6. Transparence et utilisation des revenus

Les dons commandites et subventions sont comptabilisés de façon à présenter aux donateurs et au public un aperçu de la façon dont le CDESL mène ses activités. Le CDESL respecte les demandes d'anonymat de ses donateurs ; elle les consulte avant de divulguer leurs dons.

### *a) Conformité aux Objectifs*

Les revenus doivent être utilisés exclusivement pour atteindre les objectifs de l'OBNL, tel que définis dans ses statuts.

### *b) Fonds Affectés*

Les fonds reçus pour des projets ou des activités spécifiques doivent être utilisés uniquement pour ces fins, conformément aux directives des donateurs ou des organismes subventionnaires.

### *c) Gestion des Excédents*

Les excédents budgétaires doivent être réinvestis dans les activités de l'OBNL ou réservés pour des projets futurs, conformément à la Politique de gestion des surplus.

## 7. Conformité Légale

L'OBNL s'engage à respecter toutes les lois et règlements applicables relatifs à la gestion des revenus, y compris les exigences fiscales et les obligations de déclaration.

## 8. Révision et Mise à Jour de la Politique

Cette politique doit être revue annuellement par le conseil d'administration pour s'assurer qu'elle reste conforme aux meilleures pratiques et aux exigences légales en vigueur.

## IX- Politique de gestion des ressources humaines (RH)

### **1- Responsabilités du conseil d'administration pour la gestion RH**

- le conseil d'administration est l'employeur légal de tous les employés de l'organisation, mais qui a délégué ses pouvoirs envers les employés à la direction générale à titre de gestionnaire principal;
- l'intervention du conseil d'administration, dans l'élaboration de politiques, est liée à la structure de gouvernance. Le conseil d'administration s'assure de l'élaboration des politiques en termes de gestion des ressources humaines. Il doit établir des paramètres généraux afin d'encadrer l'élaboration des politiques ainsi que la gestion des ressources humaines;
- le conseil d'administration doit veiller à ce que toutes les politiques de ressources humaines soient conformes aux lois sur les droits de la personne, aux normes d'emploi et à toute autre loi pertinente;

- le conseil d'administration exerce une surveillance sur les questions liées à la gestion RH et intervient directement que dans les activités de gestion RH liées à l'embauche, à la supervision, à l'évaluation ainsi que la négociation des conditions de la direction générale;
- le conseil d'administration est responsable d'analyser, réviser et approuver les contrats d'emploi des employés;
- le conseil d'administration est responsable d'établir et approuver le contrat d'emploi du directeur général;
- le dossier des RH est sous la responsabilité du comité des ressources humaines;

## **2- Responsabilités de la direction générale pour la gestion RH**

- la direction générale collabore à l'élaboration des politiques de RH à la lumière des paramètres établis le comité de travail des Ressources humaines et par le conseil d'administration;
- superviser la mise en œuvre des politiques, procédures et pratiques de gestion des RH, dont la production de la description de tâches de chacun(e) des employé(e)s;
- la direction générale doit rendre des comptes au conseil d'administration concernant les questions d'emploi;
- établir les besoins en personnel de l'organisme dans la perspective d'assurer la gestion des programmes et l'administration du CDESL;
- instaurer un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements pertinents;
- recruter, interviewer et sélectionner des employé(e)s qui possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement de la mission de l'organisme;
- veiller à ce que tous les employé(e)s obtiennent le soutien, l'encadrement et la formation nécessaire en lien avec l'exécution de leurs tâches et dans l'amélioration de leur rendement;
- s'assurer que les employé(e)s remplissent les fonctions prévues à leur description de tâches et ce, selon l'horaire de travail et les échéanciers raisonnablement définis ;
- mettre en œuvre un processus de gestion du rendement à l'intention de l'ensemble des employé(e)s qui prévoit, entre autres, le suivi régulier du rendement des employé(e)s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement;
- prendre, au besoin, des mesures disciplinaires à l'encontre des employé(e)s en utilisant les techniques appropriées; congédier, au besoin, des employé(e)s en utilisant des procédures appropriées et conformes aux lois pertinentes;

## X- Politique des conditions de travail des employés

### Préambule

#### Objectifs

La présente politique de gestion des ressources humaines énonce les différentes conditions de travail qui prévalent et vise le maintien de relations harmonieuses entre le personnel et la direction. Comme il est impossible de prévoir toutes les éventualités, la direction administrative doit parfois adapter et moduler son application.

#### CDESL

*Historique* : En 2008, la région des Laurentides faisait les démarches pour obtenir le mandat d'organiser les Jeux du Canada d'été 2013. Malgré l'excellente candidature de la région, le Conseil des Jeux a confié l'organisation de cet événement à la ville de Sherbrooke. À la suite de cet échec, une étude ainsi qu'un plan d'action ont été réalisés par des experts-conseils afin de développer une stratégie qui allait positionner les Laurentides comme leader sur le plan du développement du sport de haut niveau. En 2011, le Conseil d'administration de la CRÉ des Laurentides embauchait une chargée de projet afin de mettre en place une organisation qui allait devenir, quelques mois plus tard, le Conseil de développement de l'excellence sportive des Laurentides (CDESL). En septembre 2012, le CDESL lançait ses opérations avec un programme de soutien aux groupes clients et un programme de soutien individuel aux athlètes identifiés. Depuis, plus de 3000 athlètes, 200 entraîneurs et gestionnaires de près de 40 disciplines sportives reçoivent chaque année un soutien du CDESL.

*Mission* : Le CDESL est un organisme à but non lucratif dont la mission est d'optimiser, de façon concertée, l'offre de services et l'encadrement de tous les athlètes identifiés Excellence, Élite, Relève et Espoir de la région des Laurentides et de Lanaudière, le développement des entraîneurs et des intervenants sportifs, afin de soutenir leur démarche vers l'excellence.

*Vision* : Le CDESL désire être la référence en matière d'encadrement d'athlètes dans les Laurentides et Lanaudière. Par le fait même, il a comme objectif de se positionner comme un leader au niveau du développement en sport de haut niveau au Québec.

*Valeurs* : SOUTENIR / SERVIR / PERFORMER / INNOVER / EXCELLER

Travailler ensemble afin d'atteindre des sommets de performance, un athlète à la fois!

#### Philosophie de gestion

Dans le cadre de ses activités, le CDESL doit compter sur la collaboration de ressources hautement qualifiées. La performance de son personnel revêt d'une importance stratégique pour l'atteinte des objectifs fixés par les membres du Conseil d'administration. Par conséquent, à titre d'employeur, le CDESL vise une efficacité et une efficience de la part de son personnel et de ses bénévoles et maintient un style de gestion où non seulement chaque membre de l'équipe est au cœur de l'action, mais fait également partie prenante des processus d'orientation, de décision, de planification et d'évaluation.

Le cadre organisationnel instauré favorise la délégation et l'imputabilité, faisant en sorte que chaque membre de l'équipe se réalise pleinement en mettant à contribution ses talents et expertises. En tant qu'organisme à but non lucratif (OBNL), le CDESL doit faire preuve de détermination et d'ingéniosité afin d'intéresser des candidatures compétentes et fidéliser du personnel performant. Entre autres, la politique de gestion de ressources humaines inclut une gamme de mesures variées, qui lui confère un atout non négligeable, et ce, dans le respect de son cadre budgétaire.

*Spécifications :*

- ✓ Dans le texte qui suit, la forme masculine inclut les employés des deux sexes ;
- ✓ Les conditions de travail décrites ici sont conformes à la Loi sur les normes du travail, la Loi sur le harcèlement psychologique et la Loi sur l'équité salariale ;
- ✓ Toute situation professionnelle non couverte par les présentes est interprétée selon ces lois ;
- ✓ Exceptionnellement, il est possible qu'une clause contractuelle diverge des présentes.

**Définition des termes**

*L'employeur :* Le Conseil de développement de l'excellence sportive des Laurentides (CDESL) représenté par son Conseil d'administration et sa direction générale le cas échéant.

*Conseil d'administration :* Les membres du conseil d'administration du CDESL représenté par son président, le cas échéant.

*L'employé :* Toute personne ayant un statut de personnel régulier, à temps complet ou à temps partiel, qu'il soit permanent ou temporaire.

*Personnel régulier :* Toute personne salariée, à l'exception du personnel temporaire, ayant complété sa période de probation de 3 mois.

*Personnel à temps complet :* Toute personne embauchée pour effectuer une tâche équivalente à la semaine normale de travail de 32 heures et plus par semaine.

*Personnel à temps partiel :* Toute personne embauchée pour effectuer une tâche équivalente à une fraction de la semaine normale de travail de 32 heures et plus par semaine.

*Personnel temporaire et stagiaire :*

Toute personne salariée, embauchée pour :

- ✓ Une durée de moins d'un an ;
- ✓ Une durée inférieure à deux ans, sans possibilité de renouvellement ;
- ✓ Pourvoir un poste temporairement vacant ;
- ✓ Palier à un surcroît de travail.

*Bénévole :* Toute personne effectuant des tâches en lien avec la réalisation de la mission du CDESL, et ne recevant pas de salaire pour ses services rendus.

## Champs d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel du CDESL ainsi qu'aux bénévoles à moins de spécifications contraires dûment précisées dans l'article concerné. L'année de référence utilisée est du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de chaque année.

## Catégorie d'emploi

À titre de référence pour ce Guide de l'employé, les catégories d'emplois et les postes pouvant être définis au CDESL sont les suivants :

### *Cadre*

- ✓ Directeur général
- ✓ Coordonnateur des services aux athlètes
- ✓ Coordonnateur aux équipes
- ✓ Conseiller au développement des entraîneurs et de leur environnement (CDEE)

### *Soutien*

- ✓ Kinésiologue
- ✓ Technicien comptable
- ✓ Adjoint administratif
- ✓ Agent
- ✓ Appariteur
- ✓ Stagiaire
- ✓ Employé d'été

Il est à noter que d'autres postes ou catégories pourraient être créés par la Direction générale, à la suite de l'approbation par le Conseil d'administration, pour répondre aux besoins évolutifs de l'organisation en fonction de sa capacité financière à soutenir les postes en place.

## Section 1 : Politique des conditions de travail des employés

### Recrutement et embauche

La Direction générale administre le CDESL en conformité avec les politiques en vigueur et le budget annuel approuvé par le Conseil d'administration. La nomination du personnel régulier ou temporaire relève de la Direction générale. Le recrutement s'effectue par affichage interne et/ou externe, au besoin.

### Période de probation

Toute ressource embauchée pour pourvoir un poste régulier est soumise à une période d'essai d'une durée de 3 mois (90 jours) nécessaire à l'évaluation de son rendement dans ses nouvelles fonctions.

L'employeur pourra, dans les circonstances où la faible performance de l'employé le justifie, prolonger la période au-delà de la période de 3 mois. Dans ce cas, une nouvelle période de probation ainsi qu'un nouveau calendrier de suivi devront être établis. L'employeur peut mettre fin à l'emploi d'une personne salariée, à deux semaines d'avis, durant sa période d'essai.



La période d'essai se conclut par une évaluation de l'employé. L'évaluation se fait en comparant le travail effectué par la personne salariée à la description des tâches reliée à son emploi. L'évaluation est menée par la direction générale. L'évaluation pour la période d'essai a lieu à une (1) seule reprise avant la fin de la période d'essai comme indiqué dans la politique de recrutement;

L'outil d'évaluation est développé par la direction générale et approuvé par le conseil d'administration.

### **Évaluation annuelle**

Une évaluation du rendement est effectuée annuellement au terme de l'année financière ou à la date d'anniversaire d'embauche pour le personnel comptant 2 années ou moins de service continu. Elle est réalisée par le supérieur immédiat du personnel. Le but de l'évaluation est de procéder à l'appréciation du rendement de la personne et vérifier le niveau de correspondance entre les attentes préalablement signifiées et les réalisations. Elle se veut également un outil de développement et de rétroaction. L'employé profite de la rétroaction de son supérieur immédiat pour exploiter ses forces et prendre les actions nécessaires pour améliorer ses points faibles.

L'évaluation repose sur des faits et se traduit par une appréciation globale. Dans le cas d'absences de plus de 30 jours, l'évaluation est reportée au moment où la personne a travaillé 260 jours incluant les congés fériés et annuels.

### **Dossier d'employé**

Un dossier confidentiel concernant chacun des employés contient, entre autres, la demande d'emploi, le curriculum vitae, les évaluations de rendement, les exemptions d'impôts, le dossier d'absentéisme et le dossier disciplinaire. Le dossier est disponible pour consultation, sur rendez-vous, en présence de la Direction générale.

Sont recueillis uniquement les renseignements utiles aux activités de gestion de l'employeur. Afin de conserver son dossier à jour, chaque employé a l'obligation d'informer la Direction générale de tout changement.

### **Ancienneté**

L'ancienneté est la durée de service accumulée à compter de la date d'embauche.

Celle-ci s'accumule tant que la personne salariée est employée par le CDESL. Tout employé perd ses droits d'ancienneté, sans égards à ses années de service, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- ✓ S'il démissionne volontairement de son emploi ;
- ✓ S'il est congédié ;
- ✓ S'il est absent durant une période excédant douze mois, mais excluant les absences pour accident de travail et les absences autorisées.

Nonobstant ce qui précède, l'ancienneté cesse de s'accumuler, mais ne se perd pas, dans les situations suivantes :

- ✓ Après le 24<sup>e</sup> mois d'un congé de maladie ou parental ;
- ✓ Dès le début d'un congé sans traitement.

Entre autres, la notion d'ancienneté est prise en compte aux fins du calcul des vacances annuelles.

## **Horaire de travail**

### *Heures de travail*

Officiellement, les bureaux du CDESL sont ouverts du lundi au vendredi de 8h00 à 17 h00, mais elle n'est pas limitée à celle-ci tout dépendant de la semaine de travail nécessaire pour s'acquitter adéquatement de ses tâches. La semaine normale de travail est de 40 heures répartie en fonction des besoins de l'organisation. Le calcul du temps de travail se fait du lundi au dimanche.

Compte tenu de la grande disponibilité requise en raison de la présence à assurer aux réunions et des représentations à effectuer, l'horaire de travail, pour le personnel-cadre, est flexible et établi en fonction des attentes signifiées. Les employés peuvent être appelés à travailler en soirée ou durant certaines fins de semaine si nécessaire.

Sur autorisation de la direction, le télétravail est possible à condition d'indiquer au préalable les dossiers à traiter, et que cela ne puisse nuire à la bonne marche de l'entreprise. Lors de sa période de télétravail, l'employé devra être disponible pendant les heures normales d'ouverture du bureau.

### *Heures supplémentaires*

Les heures supplémentaires de l'employé à salaire à l'heure sont effectuées à la demande expresse de son supérieur immédiat. Les heures supplémentaires réalisées sont conservées en banque et peuvent être reprises, mais comptabilisées comme du temps simple.

Les heures supplémentaires peuvent être cumulées et reprises à un moment convenu entre l'employé et son supérieur immédiat, en tenant compte notamment des besoins de l'organisation. Le CDESL souhaite que les heures ainsi cumulées soient reprises à l'intérieur d'une période de 30 jours.

Les heures supplémentaires accumulées ne peuvent dépasser 40 heures sans l'autorisation de la Direction générale et sont non monnayables.

## **Rémunération**

### *Politique salariale*

Dès son entrée en fonction, l'employé en probation se voit octroyer un salaire selon une évaluation effectuée par la Direction générale. La recommandation de la Direction générale est basée sur une charte salariale par type de poste, préalablement approuvé par le conseil d'administration, défini en fonction de la formation académique ainsi que sur l'expérience pertinente acquise dans le même domaine de l'emploi ou dans un domaine connexe.

### *Fréquence de paiement des salaires*

Le salaire est versé au compte bancaire des employés tous les deux (2) jeudis et couvre deux (2) périodes d'une semaine s'échelonnant du dimanche au samedi qui précède. Si la journée de la paie coïncide avec un jour férié, elle est déposée le jour ouvrable suivant ce jour férié. Les retenues usuelles doivent être prélevées sans autre forme de consentement.

## **Formations**

### *Perfectionnement*

Le CDESL reconnaît l'importance de l'acquisition de nouvelles connaissances pour le développement professionnel de ses ressources humaines. Dans le cadre de sa politique salariale, le CDESL alloue un montant disponible pour des programmes de formation, pour la participation à des colloques ou à des conférences, etc.

À cet égard, l'employé pourrait devoir rembourser les frais liés à sa formation dans le cas de sa démission avant la date d'échéance de son contrat.

### *Formation continue*

La Direction générale peut accepter de modifier l'horaire de travail d'un employé inscrit dans un programme d'études accrédité pour lui permettre de suivre une formation si jugée pertinente.

### *Congrès et formations*

Le temps consacré aux formations et aux congrès ne peut être considéré comme des heures supplémentaires, car ce sont des activités exceptionnelles (acquisition de compétences et connaissances personnelles). S'il occasionne des heures supplémentaires, elles doivent être autorisées au préalable par le supérieur immédiat.

## **Congés**

### *Jours fériés*

Les jours suivants sont des jours chômés et payés aux employés permanents au taux régulier :

- ✓ Le Jour de l'An (1<sup>er</sup> janvier)
- ✓ Le Vendredi saint
- ✓ Le lundi qui précède le 25 mai (fête des Patriotes)
- ✓ La Fête nationale du Québec (24 juin)
- ✓ La Confédération (1<sup>er</sup> juillet)
- ✓ La fête du Travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre)
- ✓ Le jour de l'Action de grâces (2<sup>e</sup> lundi d'octobre)
- ✓ Le jour de Noël (25 décembre)

### *Congés compensatoires*

CDESL octroie deux (2) journées additionnelles de congés rémunérés :

- ✓ La veille de Noël (24 décembre)
- ✓ La veille du Jour de l'An (31 décembre)

### *Période des fêtes*

Les bureaux sont fermés du 24 décembre au 2 janvier inclusivement. L'employé dont le salaire est calculé sur une base annuelle bénéficie de congés payés durant cette période, sans imputer ses vacances ou ses congés pour raisons personnelles.

### *Congé pour deuil*

En cas de décès d'un proche, le personnel se voit accorder des congés rémunérés selon le tableau ci-joint :

MEMBRE DE LA FAMILLE	JOURS OUVRABLES
Enfant, conjoint, conjointe, mère, père, petits-enfants, frère et sœur	5
Grands-parents, bru, gendre, beaux-parents, beau-frère et belle-sœur	2
Autres (avec approbation)	1

Advenant que la cérémonie funéraire se déroule à plus de 250 km du lieu de résidence de la personne salariée, une journée ouvrable supplémentaire peut être accordée.

#### *Congés payés pour raison personnelle*

Deux (2) journées de congé pour raison personnelle annuelles sont octroyées à l'employé pour des raisons d'urgence familiale, de maladie, de mariage et de décès. Ces congés avec traitement sont non cumulables en dehors de l'année civile et non monnayables. Une personne embauchée en cours d'année aura droit à ces congés au prorata des mois restants à l'année civile. Le personnel à temps partiel aura droit à ces congés au prorata du nombre d'heures prévues à son horaire normal de travail.

Sur demande de l'employeur, l'employé doit produire un certificat de son médecin traitant lors d'une absence pour cause de maladie ou d'accident dont la durée a excédé deux (2) jours ouvrables. Si l'employé est incapable de fournir un certificat médical, ces jours d'absence pourraient être déduits de son salaire ou considérés comme des jours de congé annuel.

#### *Congé pour élections*

Lors d'une élection fédérale, provinciale ou municipale, l'employeur détermine l'horaire de travail pour chaque employé, les heures d'absence sans perte de salaire, le tout selon le nombre d'heures minimum stipulé par la loi électorale applicable. L'employeur se conforme à la loi électorale applicable pour tout congé sans solde d'un employé qui se présente à titre de candidat officiel pour un parti.

#### *Tribunal*

Tout employé permanent qui est appelé à agir comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties, reçoit la différence entre l'indemnité ou l'honoraire qui lui est versé et son salaire brut, et conserve tous les avantages auxquels elle aurait droit si elle était au travail, à l'intérieur des limites budgétaires de l'employeur.

#### *Congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption*

La personne salariée doit, dans la mesure du possible, informer l'employeur de son départ, pour congé de maternité, de paternité, parental ou d'adoption, 3 semaines à l'avance. Un préavis de 3 semaines est également exigé lorsque la personne salariée désire reprendre ses fonctions.

Durant ces congés, la personne conserve ses droits en vertu des régimes collectifs, pourvu qu'elle poursuive ses contributions. À la fin du congé, la personne reprend ses fonctions. Advenant qu'il y ait eu indexation des salaires en son absence, son salaire sera indexé en conséquence à son retour.

Les crédits de vacances annuelles sont maintenus, mais cesseront de s'accumuler après 26 semaines d'absence.

N'étant pas disponible au travail, la personne en congé de maternité ou parental ne peut demander à son retour d'être dédommée pour les jours fériés ou tout autre congé auquel elle aurait eu droit si elle avait été au travail.

#### *Congés sans traitement*

À la suite de l'approbation préalable de son supérieur immédiat, un employé peut s'absenter sans traitement pour une période donnée. Si une cause de maladie d'un parent immédiat nécessite une prolongation de son absence, l'employé peut en faire la demande sous attestation d'un certificat médical.

#### *Vacances annuelles*

L'année de référence aux fins de calcul des vacances annuelles est du 1er avril au 31 mars.

Les employés salariés ont droit au nombre de journées de vacances selon le tableau ci-dessous :

#### **Années de service**

Jusqu'à 5 ans

6 ans à 10 ans

11 ans et plus

#### **Valeurs monétaires**

6 % du salaire annuel de l'employé

8 % du salaire annuel de l'employé

10 % du salaire annuel de l'employé

Lors d'une cessation définitive d'emploi, la personne reçoit une indemnité pour les vacances qu'elle n'a pas prises. La valeur monétaire de ces indemnités est indiquée au tableau précédent.

Les vacances annuelles doivent être prises au cours de l'année durant laquelle elles sont dues et ne peuvent être reportées sans l'autorisation de la Direction générale. Exceptionnellement, sur autorisation de la Direction générale, l'employé pourra obtenir un mois supplémentaire (jusqu'au 30 avril) pour prendre toutes ses journées de vacances.

Les vacances sont rémunérées au taux de salaire en vigueur au moment de la prise des vacances. Les absences pour maladie, accident, ou congé parental ne constituent en aucun temps une interruption de service quant au calcul des vacances.

Tout employé peut prendre jusqu'à maximum cinq (5) journées de vacances par anticipation durant l'année de référence sous réserve de l'approbation écrite de l'employeur. Dans ce cas, il est entendu que les journées de vacances prises par anticipation seront déduites du total accumulé disponible pour les vacances de l'année suivante. Toutefois, advenant que cette personne quitte l'organisme, le trop-perçu sera déduit des sommes qui lui sont dues.

Pour toutes vacances, la Direction générale doit approuver la grille de vacances soumise par le personnel. Dans l'éventualité de conflit entre des dates, la priorité sera attribuée en tenant compte dans l'ordre des situations suivantes : les impératifs de l'organisme, l'ancienneté et les contraintes familiales.

L'employeur se réserve le droit de limiter la prise de vacances lors de la période intensive de l'année scolaire.

## Section 2 : Avantages sociaux

### **Assurances collectives**

Le CDESL maintient, au bénéfice de son personnel régulier, une police d'assurance collective incluant les couvertures d'assurance suivantes : vie, accident/maladie, décès ou mutilation par accident, invalidité de longue durée, voyage et médicaments. Chaque employé doit adhérer, après trois mois d'entrée en fonction, à un régime d'assurance collective dont les barèmes exacts sont donnés à chacun individuellement au moment de l'embauche. Les modalités sont définies par le regroupement auquel le CDESL adhère.

La participation de l'employé aux régimes d'assurance collective ne doit pas être affectée par l'absence de l'employé, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ces régimes et dont l'employeur assume sa part habituelle. L'employé doit prendre les arrangements nécessaires avec l'employeur pour paiement de sa participation à l'assurance collective pendant toute période d'absence. Les formulaires de demande d'indemnisation doivent être remplis par l'employé.

### **Régime de retraite**

Le CDESL n'adhère à aucun régime de retraite.

### **Autres avantages non imposables**

#### *Rapport de dépenses*

L'employeur attend des employés qu'ils se conduisent de façon responsable et professionnelle lorsqu'ils effectuent des dépenses et qu'ils soumettent leurs demandes de remboursement.

L'organisation remboursera les employés pour les dépenses raisonnables préalablement approuvées ; ce qui comprend, par exemple, le coût des trajets, l'hébergement, les repas, les pourboires, les frais de téléphone et de télécopieur et les achats faits au nom de l'organisation.

L'employé et les bénévoles doivent se conformer à la politique de remboursement des dépenses en vigueur. Toutes les demandes de remboursement de dépenses doivent être présentées au plus tard 30 jours suivant la fin du mois.

### **Déplacements**

Le temps consacré aux déplacements est défini comme ceci : l'employé qui se déplace dans le cadre de ses fonctions le fait sur ses heures normales de travail. Les frais encourus par les employés dans le cadre de leurs fonctions sont remboursés selon la politique de frais de déplacement en vigueur. La distance admissible à un remboursement est calculée sur la base de l'excédent en kilomètre entre la résidence de l'employé et son lieu de travail attitré.

### **Cellulaire**

En fonction du contexte de travail particulier de chacun, l'employeur peut envisager de fournir un téléphone cellulaire aux membres du personnel si jugé pertinent. L'admissibilité au téléphone cellulaire sera restreinte aux personnes dont les communications sont souvent urgentes et indispensables aux activités du CDESL.

Les employés qui choisissent d'utiliser leur téléphone cellulaire personnel pour réaliser des appels dans le cadre de leur travail doivent préalablement en obtenir l'autorisation. Ils pourront se faire rembourser jusqu'à concurrence de 50,00\$, selon le nombre d'heure et le type de fonction dans l'organisme.

## **XI- Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel**

### **A) But**

La politique a pour but de définir les paramètres en gestion de ressources humaines visant le personnel œuvrant à une fonction au sein d'Excellence Sportive Laurentides (CDESL).

### **B) Champ d'application et définition**

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

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

### **C) Principes généraux**

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

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

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

### **D) Processus de sélection**

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

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

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

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

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

## E) Période de probation

Une période de probation de 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.

## F) Licenciement

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

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

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

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

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

## G) Congédiement

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

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

## H) Démission

L'employé de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de deux (2) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la corporation.



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

## H) Mesures disciplinaires

Toute décision relative à une mesure ou une sanction disciplinaire doit être communiquée par écrit à l'employé concerné avec les motifs. Une fois que les attentes, les directives et les normes de rendement acceptables ont été établies avec un employé, il incombe à cette personne de s'assurer de bien les comprendre et de veiller à les respecter.

Tout employé qui omet de se conformer aux attentes, aux directives et aux normes du CDESL peut faire l'objet, s'il y a lieu, de mesures disciplinaires allant du simple avis verbal jusqu'au congédiement.

Toute mesure disciplinaire doit être versée au dossier de l'employé, accompagnée du formulaire dûment signé par l'employé voulant qu'il prenne connaissance de ladite mesure disciplinaire, qu'il soit d'accord avec celle-ci et qu'il s'engage à apporter les corrections nécessaires.

Toute situation étant unique, les mesures indiquées précédemment peuvent être appliquées selon les circonstances aggravantes ou atténuantes entourant l'événement.

## XII- Politique d'utilisation de l'identité visuelle et de la promotion

### 1. Objectif :

Cette politique vise à établir des directives claires concernant l'utilisation de la raison sociale, du logo et autres éléments d'identité visuelle et de promotion de l'entreprise. Son but est de garantir une utilisation cohérente et appropriée de ces éléments pour renforcer la marque et l'image de l'entreprise.

### 2. Utilisation de la raison sociale :

- La raison sociale de l'entreprise doit être utilisée de manière officielle dans tous les documents, communications et interactions publiques.
- Il est interdit de modifier la raison sociale de quelque manière que ce soit sans autorisation préalable de la direction.

### 3. Utilisation du logo :

- Le logo de l'entreprise est une représentation graphique importante de sa marque et de son identité. Il doit être utilisé de manière cohérente et conforme aux directives fournies.
- Le logo ne doit pas être altéré, déformé, ou utilisé de manière inappropriée.
- Seuls les fichiers sources fournis par le service de communication peuvent être utilisés pour

reproduire le logo. Les versions modifiées du logo ne sont autorisées qu'avec une approbation explicite de la direction.

#### 4. Matériel d'identité et de promotion :

- Tout matériel d'identité et de promotion de l'entreprise doit être créé en conformité avec les directives de l'identité visuelle de l'entreprise.
- Les modèles de documents, supports marketing, et autres éléments doivent être approuvés par le service de communication ou le département responsable avant leur utilisation.
- Il est interdit d'utiliser le matériel d'identité et de promotion de l'entreprise à des fins personnelles ou non autorisées.

#### 5. Violation de la politique :

- Toute violation de cette politique sera traitée de manière appropriée et peut entraîner des mesures disciplinaires, y compris des sanctions pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'emploi ou des poursuites judiciaires en cas de préjudice grave à la réputation de l'entreprise.

#### 6. Mise à jour de la politique :

- Cette politique peut être révisée et mise à jour périodiquement pour refléter les besoins changeants de l'entreprise. Toute modification sera communiquée à l'ensemble du personnel concerné.

### XIII- Politique de vérification des antécédents judiciaires

Le Conseil de développement Excellence Sportive des Laurentides (CDESL) est conscient des défis auxquels il est confronté en matière de situations potentielles impliquant ses membres, ses employés, ou toute personne agissant sous son mandat, notamment en ce qui concerne les problématiques d'agressions sexuelles, de fraudes ou d'actes de violence. Afin de garantir la protection des personnes vulnérables et de préserver l'intégrité de ses activités, le CDESL a élaboré la présente politique de vérification des antécédents judiciaires.

Aux fins de l'application de la présente politique, il est entendu par :

- 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.
- 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).

## Section 1 : Application

Toute personne énumérée ci-dessous doit, avant d'être reconnue mandataire par le CDESL, accepter de fournir une preuve de vérification de ses antécédents judiciaires suivant les modalités prévues à la présente politique :

- Tous les employés du CDESL;
- Toutes les personnes ayant un mandat de superviser ou d'intervenir avec un ou des athlètes de moins de 18 ans dans le cadre d'une activité relevant directement du CDESL;
- Tous les membres du conseil d'administration du CDESL;
- Être âgé de 18 ans minimum pour faire la demande.

En marge du champ d'application, le CDESL a la responsabilité de :

- 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.

## Section 2 : 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 alcools, drogues et stupéfiants.

## Section 3 : Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications

Le processus de vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'un mandat (emploi permanent, contrats ou autres) présentée au CDESL. La preuve doit être fournie par le mandataire lui-même.

**La vérification est refaite à tous les trois (3) ans.**

Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus aux critères de filtrage présentés ci-dessus, sa demande d'emploi ou d'accréditation est automatiquement rejetée.

Lorsqu'il est porté à la connaissance de l'organisation qu'une personne ayant obtenu un mandat de la part du CDESL fait l'objet de poursuites judiciaires, le conseil d'administration du CDESL a le devoir de convoquer cette personne pour l'audition de son cas.

En outre, lorsqu'il s'agit d'une personne mandataire, le conseil d'administration de l'organisme, à titre de plus haute instance du CDESL, peut, lorsqu'il apprend que la personne mandataire a des poursuites judiciaires, la suspendre avec solde pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision finale.

Un avis écrit doit être donné à la personne suspendue. L'avis contiendra le motif de la suspension, sa durée et la date où cette dernière pourra faire valoir son point de vue devant la personne désignée pour étudier son dossier.

La personne désignée peut maintenir le mandataire dans ses fonctions, recommander son congédiement ou lui imposer des conditions qu'il doit s'engager par écrit à respecter.

Dans le cas où le mandat serait maintenu, le conseil d'administration peut imposer des conditions particulières. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple, le conseil d'administration peut demander 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 du mandat.

Le résultat de la vérification des antécédents judiciaires est versé au dossier de la personne concernée. Ce dossier est conservé sous clé dans un endroit approprié dont l'accès est limité.

Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'attribution ou le maintien d'un mandat auprès du CDESL. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.

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 du mandat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité sont prises.

#### **Section 4 : Vérification des antécédents judiciaires**

Les groupes d'entraînement devront confirmer par écrit qu'ils procèdent à la vérification des antécédents judiciaires de leurs entraîneurs et administrateurs.

#### **Section 5 : Omission de divulgation – vérifications des antécédents judiciaires**

L'omission, volontaire ou non, ou le refus d'un administrateur ou d'un employé de se soumettre à la vérification des antécédents judiciaires constitue un motif suffisant pour expulser l'administrateur fautif ou récalcitrant ; ou pour congédier l'employé fautif ou récalcitrant. L'omission, volontaire ou non, ou le refus d'un groupe d'entraînement de confirmer qu'il procède à la vérification des antécédents judiciaires de leurs entraîneurs et administrateurs pourrait se voir refuser l'affiliation et les services. Toute fausse déclaration ou tout refus de remplir la déclaration relative aux antécédents judiciaires pourrait constituer un motif suffisant pour expulser l'administrateur fautif ou récalcitrant ; pour expulser le groupe d'entraînement fautif ou récalcitrant ; ou pour congédier l'employé fautif ou récalcitrant.

## XIV- Politique sur les témoignages de reconnaissance

*Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention de la direction administrative, du personnel, des administrateurs et des membres.*

### 1. Préambule

Ce document présente la politique de reconnaissance des membres du personnel, des membres du conseil d'administration et de la direction administrative.

Cette politique présente aussi les balises à respecter pour les cadeaux et objets promotionnels qui pourraient être offerts aux membres du personnel, des membres du conseil d'administration et de la direction administrative dans l'exercice de leurs fonctions.

### 2. Objectifs

Donner des lignes de conduite claires quant à l'acceptation de cadeaux, marques d'accueil et autres avantages.

### 3. Témoignages de reconnaissance – pour le personnel et dirigeants

Les témoignages de reconnaissances pour le personnel et les dirigeants seront déterminés par les administrateurs et déterminés en fonctions de l'apport de l'employé et du dirigeant au sein du CDESL.

Les administrateurs décideront des événements ou occasions qui devront être soulignés.

### 4. Cadeaux, marques d'accueil et autres avantages

Il est interdit pour un membre du personnel ou un membre mandaté par le CDESL d'accepter ou de demander un cadeau, une marque d'accueil ou autres avantages qui risqueraient d'exercer une influence réelle ou apparente sur son objectivité dans l'exercice de ses fonctions officielles ou qui pourraient le placer en situation d'obligé envers le donateur. Ce geste pourrait sembler influencer ou potentiellement influencer le jugement de l'employé ou remettre en question son intégrité professionnelle ou l'intégrité du CDESL.

*L'acceptation d'un cadeau, d'une marque d'accueil ou d'un autre avantage est admissible si :*

- la valeur est minime (p. ex. objets promotionnels peu coûteux, repas légers ou souvenirs non monnayables) et si cela se produit rarement ;
- l'offre se produit lors d'une activité ou d'un événement lié à l'exercice des fonctions officielles du membre du personnel ou du membre mandaté par le CDESL ;
- cela est conforme aux règles normales de courtoisie, de l'accueil ou du protocole ;
- cela ne compromet pas ou ne semble pas compromettre d'aucune façon l'intégrité du membre du personnel ou du membre mandaté par le CDESL.

En cas de doute, le membre du personnel ou le membre mandaté par le CDESL doit refuser le cadeau, la marque d'accueil ou tout autre avantage.

## XV- Politique d'évaluation et de gestion des risques

### 1. Objectif :

La présente politique vise à établir un cadre formel pour l'évaluation et la gestion des risques de toute nature pouvant affecter les activités, les employés et les actifs de l'entreprise. Son but est d'assurer la sécurité, la durabilité et la continuité des opérations de l'entreprise.

### 2. Identification des risques :

- Il est de la responsabilité de chaque département et de chaque employé de signaler tout risque potentiel susceptible d'affecter les opérations de l'entreprise.
- Les risques peuvent être de nature financière, opérationnelle, réglementaire, technologique, environnementale, ou liés à la réputation de l'entreprise.

### 3. Évaluation des risques :

- Une évaluation formelle des risques doit être réalisée régulièrement par le comité de gestion des risques, composé de représentants de chaque département clé.
- Les risques doivent être évalués en fonction de leur probabilité d'occurrence et de leur impact potentiel sur les activités de l'entreprise.
- Les résultats de l'évaluation des risques doivent être documentés et utilisés pour élaborer des stratégies de gestion des risques appropriées.

### 4. Gestion des risques :

- Des stratégies de gestion des risques doivent être élaborées pour atténuer, transférer, ou éviter les risques identifiés.
- Chaque département est responsable de la mise en œuvre des mesures de gestion des risques qui lui sont assignées.
- Des plans de continuité des activités doivent être établis pour faire face aux risques les plus critiques et assurer la résilience de l'entreprise en cas d'incident majeur.

### 5. Communication et formation :

- Tous les employés doivent être informés des risques potentiels liés à leurs activités et des mesures de gestion des risques mises en place.
- Une formation régulière sur la gestion des risques doit être dispensée à tous les niveaux de l'entreprise afin de sensibiliser le personnel et de renforcer sa capacité à identifier et à gérer les risques.

## 6. Surveillance et révision :

- La politique d'évaluation et de gestion des risques doit être régulièrement révisée pour s'assurer qu'elle reste pertinente et efficace.
- Un processus de surveillance continu des risques doit être mis en place pour identifier tout changement dans le paysage des risques et ajuster les stratégies de gestion en conséquence.

## 7. Responsabilité :

- La direction de l'entreprise est ultimement responsable de la gestion des risques et de la mise en œuvre efficace de cette politique.
- Tout employé qui enfreint cette politique ou néglige de signaler un risque potentiel peut faire l'objet de mesures disciplinaires appropriées.

## 8. Confidentialité :

- Toutes les informations liées à l'évaluation et à la gestion des risques doivent être traitées de manière confidentielle et ne doivent être partagées qu'avec les personnes autorisées dans le cadre de leurs fonctions.

## XVI- Politique concernant les risques

### a) Obligation

- Le Conseil d'administration évalue les risques qu'encourt la corporation et prend les mesures appropriées.
- Le Conseil d'administration doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour réduire au minimum les risques.

### b) Les risques liés à la fonction d'administrateur

- *Se placer en situation de conflit d'intérêts*

Les administrateurs doivent divulguer au Conseil d'administration les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts.

- *Manquer à la loyauté et à la bonne foi*

Les administrateurs de la corporation doivent exercer leurs fonctions avec transparence, loyauté, solidarité, prudence et diligence. Ils doivent agir de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de la corporation.

- *Faire des déclarations publiques inconsidérées*

Respecter la politique concernant les porte-parole du Conseil d'administration de la corporation. En dehors des réunions du Conseil d'administration, les administrateurs ne peuvent engager le Conseil à moins d'une stipulation expresse contraire.

- *Refuser ou retarder indûment de prendre une décision*

Le Conseil d'administration assure une surveillance générale de la corporation en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de la corporation par le biais de politiques claires à cet effet.

Le Conseil d'administration prend diligemment ses décisions avec perspective et recul.

- *Ne pas respecter les lois et/ou règlements, négliger de présenter les rapports prescrits et de verser les redevances aux gouvernements*

Les administrateurs du Conseil d'administration de la corporation occupent une fonction précisée dans les règlements généraux de la corporation ou dans les politiques dudit Conseil d'administration. Ils sont également soumis aux obligations légales qui découlent de l'application du Code Civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de laquelle, la corporation détient son existence légale.

Le Conseil d'administration est le représentant officiel et le chargé de confiance de la corporation et il est, à ce titre, responsable envers ses membres, la corporation et le gouvernement de qui il tient son existence légale.

- *Dilapider les biens de la corporation*

Par le respect des politiques administratives et budgétaires.

- *Ne pas évaluer ses décisions et celles du directeur général*

Il faut respecter les politiques concernant l'évaluation du Conseil d'administration et l'évaluation du directeur général.

- *Contracter sans autorisation*

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

- *Ne pas encadrer adéquatement les employés*

S'assurer du respect de la politique concernant le rôle du directeur général de la corporation.

- *Ne pas encadrer adéquatement les bénévoles*

S'assurer du respect de la politique concernant le bénévolat de la corporation.

- *Abus et harcèlement*

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



- *Congédiement abusif*

La corporation possède une politique à cet égard pour les employés et son personnel-cadre.
- *Vol*

La corporation agit avec un sens aigu de responsabilité eu égard aux objets 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.
- *Libelle*

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

## **XVII- Politique de la propriété intellectuelle**

### **A) Cadre juridique**

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

## B) Définitions :

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

Il est possible de détenir ou d’acquérir seulement une partie des droits d’auteur sur une œuvre.

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

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

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

## C) Dispositions générales

- L’organisme protège et administre adéquatement les œuvres dont il est le titulaire ou dont il a acquis la titularité entièrement ou partiellement par la signature d’un contrat adéquat à cet effet.
- Pour toutes les œuvres dont il est titulaire des droits d’auteur, l’organisme permet leur utilisation, de façon générale, à toute personne qui en fait la demande, uniquement à des fins personnelles, non commerciales et à condition de ne pas être modifié, d’être accompagné de tous les avis de droits d’auteur et autres avis de propriété, et qu’il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue.
- Pour toutes les œuvres dont il n’est pas titulaire des droits d’auteur, l’organisme qui souhaite les utiliser, s’assure, en tout temps, qu’il y est autorisé et signe l’ensemble des contrats nécessaires à leur utilisation. L’organisme respecte en tout temps les modalités du contrat signé dans l’utilisation qu’il fait de l’œuvre.

## D) Dispositions particulières

La corporation peut s’affilier ou devenir membre de tout organisme poursuivant des buts et objets similaires à ceux prévus dans les présents règlements et sur décision du conseil d’administration.

**Section 1.** Les œuvres développées au sein de l'organisme par des employés, bénévoles ou des stagiaires

### 1. Champ d'application

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

### 2. Règles applicables

- Titulaire du droit d'auteur

Conformément à la *Loi* et à moins d'une entente démontrant le contraire, l'organisme est titulaire des droits d'auteur 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, l'organisme 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.

- Utilisation des œuvres par l'organisme

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

- Œuvre personnelle créée par un employé, un bénévole ou un stagiaire

L'organisme reconnaît cependant que toute œuvre créée par un de ses employés, ses bénévoles ou ses stagiaires, sans aucun lien avec leur emploi ou stage et à des fins personnelles, hors des heures de travail leur appartiendront.

**Section 2.** La propriété intellectuelle développée par des fournisseurs ou des travailleurs autonomes

*L'organisme n'est pas automatiquement titulaire des droits d'auteur sur les œuvres créées à sa demande par toute personne ou entreprises liée à lui par contrat de service.*

Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les œuvres développées par toute personne ou entreprises liée à l'organisme par **contrat de service** devront être prévues au sein même de ce contrat de service.

## E) Révision

La présente politique relève du conseil d'administration de l'organisme. L'organisme via le comité de gouvernance et d'éthique se réserve le droit de modifier ou de compléter la présente politique en tout temps et sans préavis et de la soumettre au conseil à cet effet.

## F) Entrée en vigueur

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

## XVIII- Politique de confidentialité et d'accès à l'information

*Cette déclaration de confidentialité a été modifiée pour la dernière fois le 19 juin 2024, vérifiée pour la dernière fois le 19 juin 2024, et s'applique aux citoyens et aux résidents permanents légaux du Canada.*

Dans cette déclaration de confidentialité, nous expliquons ce que nous faisons avec les données que nous obtenons à votre sujet via <https://www.cdesl.net>. Nous vous recommandons de lire attentivement cette déclaration. Lors de notre traitement, nous nous conformons aux exigences de la législation sur la confidentialité. Cela signifie, entre autres, que :

- nous indiquons clairement dans quelles finalités nous traitons les données personnelles. Nous faisons cela au moyen de cette déclaration de confidentialité ;
- nous visons à limiter notre recueil de données personnelles uniquement aux données personnelles nécessaires à des finalités légitimes;
- nous demandons d'abord votre consentement explicite pour traiter vos données personnelles dans les cas nécessitant votre consentement;
- nous prenons des mesures de sécurité appropriées afin de protéger vos données personnelles, et nous en demandons autant des parties traitant des données personnelles pour nous;
- nous respectons votre droit de consulter, corriger ou supprimer vos données personnelles si vous en formulez la demande.

Si vous avez des questions ou souhaitez savoir exactement quelles données nous conservons, veuillez nous contacter.

### 1. Finalité et catégories de données

Nous pouvons collecter ou recevoir des informations personnelles pour un certain nombre de raisons liées à nos activités commerciales, notamment les suivantes :

### *1.1 Contact – Par téléphone, courrier, e-mail et/ou formulaires web*

**Les catégories de données suivantes sont collectées.**

- Un prénom et un nom de famille;
- Une adresse e-mail;
- Un numéro de téléphone;
- Adresse IP.

#### **Durée de conservation**

Nous conservons ces données à la fin du service pendant le nombre de mois suivant : 60

### *1.2 Infolettres*

**Les catégories de données suivantes sont collectées.**

- Un prénom et un nom de famille;
- Une adresse e-mail.

#### **Durée de conservation**

Nous conservons ces données à la fin du service pendant le nombre de mois suivant : 60

### *1.3 Compiler et analyser des statistiques pour l'amélioration du site web*

**Les catégories de données suivantes sont collectées.**

- Adresse IP;
- Informations sur l'activité Internet, y compris, mais sans s'y limiter, l'historique de navigation, l'historique de recherche et les informations concernant l'interaction d'un consommateur avec un site web, une application ou une publicité Internet.

#### **Durée de conservation**

Nous conservons ces données jusqu'à la fin du service.

### *1.4 Vendre ou partager les données avec une tierce partie*

**Les catégories de données suivantes sont collectées.**

- Un prénom et un nom de famille;
- Un domicile ou une autre adresse physique, incluant le nom d'une rue et le nom d'une ville ou d'un village;
- Une adresse e-mail;
- Un numéro de téléphone;
- Adresse IP;

- Informations sur l'activité internet, y compris, mais sans s'y limiter, l'historique de navigation, l'historique de recherche et les informations concernant l'interaction d'un consommateur avec un site web, une application ou une publicité internet.

### **Durée de conservation**

Nous conservons ces données à la fin du service pendant le nombre de mois suivant : 60

## **2. Partage avec d'autres parties**

Nous ne partageons ou divulguons ces données à d'autres destinataires que dans les finalités suivantes :

**Finalité du transfert de données :** Hébergement et programmation

**Pays ou état dans lequel ce prestataire de services est situé :** Canada

## **3. Pratiques de divulgation**

Nous divulguons des informations personnelles si nous y sommes tenus par la loi ou par une ordonnance du tribunal, en réponse à un organisme d'application de la loi, dans la mesure permise par d'autres dispositions de la loi, pour fournir des informations, ou pour une enquête sur une question liée à la sécurité publique.

Si notre site web ou notre organisation est repris, vendu ou impliqué dans une fusion ou une acquisition, vos données peuvent être divulguées à nos conseillers et à tout acheteur potentiel et seront transmises aux nouveaux propriétaires.

## **4. Comment nous répondons aux demandes ne pas me pister & contrôle global de confidentialité**

Notre site web ne prend pas en charge l'en-tête de requête HTTP Ne pas me pister (DNT) et n'y réagit pas.

## **5. Sécurité**

Nous nous engageons à la sécurité des données personnelles. Nous prenons les mesures de sécurité appropriées pour limiter les abus et l'accès non autorisé aux données personnelles. Cela garantit que seules les personnes nécessaires ont accès à vos données, que l'accès aux données est protégé et que nos mesures de sécurité sont régulièrement revues.

## **6. Sites web de tierces parties**

Cette déclaration de confidentialité ne s'applique pas aux sites web de tierces parties connectés par des liens sur notre site web. Nous ne pouvons garantir que ces tierces parties gèrent vos données personnelles de manière fiable ou sécurisée. Nous vous recommandons de lire les déclarations de confidentialité de ces sites web avant de les utiliser.

## 7. Modifications apportées à cette déclaration de confidentialité

Nous nous réservons le droit de modifier la présente déclaration de confidentialité. Il est recommandé de consulter régulièrement cette déclaration de confidentialité afin de prendre connaissance de toute modification éventuelle. De plus, nous vous informerons activement dans la mesure du possible.

## 8. Accéder à vos données et les modifier

Si vous avez des questions, ou si vous voulez prendre connaissance des données personnelles que nous stockons à votre propos, veuillez nous contacter. Veuillez-vous assurer de toujours donner clairement votre identité, pour que nous soyons certains de ne pas modifier ou supprimer les données de la mauvaise personne. Nous ne fournirons les informations demandées que lors de la réception d'une demande d'un consommateur vérifiable. Vous pouvez nous contacter en utilisant les informations ci-dessous.

### 8.1 Vous avez les droits suivants concernant vos données personnelles

- Vous pouvez envoyer une demande d'accès aux données vous concernant que nous traitons.
- Vous pouvez demander une vue d'ensemble, sous un format communément utilisé, des données que nous traitons à votre sujet.
- Vous pouvez demander la correction ou la suppression des données si elles sont incorrectes ou si elles ne sont plus d'actualité. Lorsque cela est approprié, les informations modifiées seront transmises à des tierces parties ayant accès aux informations en question.
- Vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment, sujet à des restrictions contractuelles ou juridiques et un préavis raisonnable. Vous serez informé(e) des implications d'un tel retrait.
- Vous avez le droit d'adresser à notre organisation une objection concernant tout non-respect de la LPRDE et, si le problème n'est pas résolu, au Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.
- Nous donnerons l'accès aux informations personnelles sous un format alternatif à tout individu ayant un handicap sensoriel et le droit à l'accès à des informations personnelles sous la LRPDE, dans le cas où l'individu demande à ce qu'elles soient transmises sous ce format alternatif si (a) une version des informations existe déjà sous ce format ; ou (b) leur conversion vers ce format est raisonnable et nécessaire afin que l'individu puisse exercer ses droits.

## 9. Enfants

Notre site web n'est pas conçu pour les enfants et il n'est pas dans notre intention de recueillir des données personnelles auprès d'enfants sous l'âge de consentement de leur pays de résidence. Nous demandons par conséquent aux enfants sous l'âge de consentement de ne nous envoyer aucune donnée personnelle.

## 10. Coordonnées

Excellence Sportive Laurentides  
14 SS2, boulevard René-A.-Robert, Sainte-Thérèse (Québec) J7E 1V6  
Canada  
Site web : <https://www.cdesl.net>.  
E-mail : info@cdesl.net

## XIX- Politique, règles et procédures en matière de protection de l'intégrité

### Section 1 : Préambule

Dans le cadre de sa mission, le Conseil de développement Excellence Sportive des Laurentides (CDESL) 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, le CDESL n'accepte 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 réguliers et honoraires conformément à la réglementation qu'elle édicte, lesquels programmes et activités sont considérés comme étant « sanctionnés ». Le CDESL 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 l'organisme. Le fait que plusieurs de ses membres sont en position d'autorité vis-à-vis d'autres membres justifie d'ailleurs l'organisme de jouer un rôle de premier plan afin d'offrir un milieu 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 pas 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 pas 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 sont annexées sous la lettre A et le Code de conduite sous la lettre B.



## Section 2 : Objectifs

Les dispositions de la présente Politique mise en place par l'organisme ont pour objet :

1. De sensibiliser toutes les personnes impliquées de près ou de loin dans le milieu au fait que toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence n'est pas tolérée;
2. De prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu sain, exempt d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. 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;
8. D'approuver le mandat de l'officier des plaintes indépendantes pour traiter de toute plainte d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence.

## Section 3 : Application

La présente Politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans le milieu (notamment : membres, participantes ou participants, bénévoles, salariés, administrateurs, fournisseurs, clients, etc.). Elle concerne tous les cas d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, tels que définis à l'annexe A, pouvant survenir dans n'importe quelle activité ou programme « sanctionné », ou toute activité autre que sportive.

Pour les matières spécifiques qui sont prévues et définies à l'annexe A (abus, harcèlement, négligence, violence), la présente Politique a préséance sur toutes autres politiques, règles et procédures pouvant être en vigueur à l'organisme ou chez l'un de ses membres réguliers ou honoraires et lie tous les membres de l'organisme.

L'application de la présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher un employeur, que ce soit l'organisme ou l'un de ses membres, 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 l'organisme. En tout temps, toute présumée victime peut également s'adresser aux tribunaux compétents afin de faire valoir ses droits, le cas échéant.

## Section 4 : Responsabilités et droits des personnes impliquées dans le milieu

L'organisme 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 sexuels 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.

Toutes les personnes impliquées dans le milieu 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 l'organisme.

L'organisme 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.

Toute personne impliquée dans le milieu 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, qu'elle soit mineure ou majeure.

Toute personne impliquée dans le milieu 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, qu'elle soit mineure ou majeure.

Tout membre de l'organisme 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.

## Section 5 : Dépôt d'une plainte

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.

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.

Lorsque l'Officier des plaintes 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.

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.

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 que celui-ci désigne un nouveau Comité de protection de l'intégrité composé de personnes différentes pour qu'une recommandation soit émise à l'organisme pour sanctionner le comportement fautif du plaignant, le cas échéant.

## Section 6 : 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 :

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

## Section 7 : Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel

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.

La copie de la plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel n'est pas communiquée à l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence.

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.

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 l'organisme, l'Officier des plaintes en transmet immédiatement copie au directeur général ou la présidence de l'organisme 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 de l'organisme, 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.

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 considérés par l'Officier dans le cadre de son analyse. En ce qui concerne une plainte signalée à la DPJ comme prévu à la section 5 ci-haut, l'Officier des plaintes attend la décision rendue par la DPJ quant à la recevabilité de ladite plainte et s'y conforme.

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.

Si l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel est un membre de l'organisme, 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 de l'organisme pour une durée indéterminée. L'exclusion vaut pour tous les paliers, le cas échéant. L'Officier avise également l'organisme qu'un de ses membres soit exclu à la suite d'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.

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.).

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.

La demande de réévaluation est alors transmise pour décision au Comité de protection de l'intégrité suivant les modalités prévues dans la présente Politique (article 23 et suivants), avec les adaptations nécessaires. Le Comité peut, le cas échéant, recommander à l'organisme 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.

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.

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

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

## Section 8 : Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère autre que sexuel

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 l'organisme, l'Officier des plaintes en transmet immédiatement copie au directeur général de l'organisme 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 du CDESL, 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.

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.

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 l'organisme de tous les programmes et activités de l'organisme, pour une durée indéterminée à titre de membre de l'organisme, 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.

La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations ou la personne visée sont considérés 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.

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.

Si l'auteur présumé d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel n'est pas membre de l'organisme, l'Officier des plaintes détermine alors quelle mesure administrative, le cas échéant, peut être prise par l'organisme et en informe le plaignant et la présumée victime.

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.

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.

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.

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

### Composition du Comité de protection de l'intégrité

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 l'organisme.

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.

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.

Le président du Comité transmet par courriel ou courrier recommandé au plaignant, à la présumée victime et à l'intimé (présumé 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. Une copie de la présente Politique et des règlements généraux du CDESL est jointe à cet envoi.

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.

### Procédure d'audition

L'audition est tenue à huis clos.

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).

Le Comité peut accepter de reporter une audition s'il juge que les motifs invoqués par une partie sont sérieux.

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.

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.

### Règles de preuve

La preuve par oui-dire n'est pas admise.

Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant.

Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par leur représentant.

Le contre-interrogatoire par la partie adverse n'est pas permis.

### Décision du Comité de protection de l'intégrité

Le Comité dispose de vingt (20) jours pour transmettre sa recommandation à l'organisme par courriel ou courrier recommandé.

L'organisme dispose de dix (10) jours pour entériner la recommandation du comité et répondre au comité par courriel ou courrier recommandé.

À la réception de la décision de l'organisme, le comité dispose de cinq (5) jours pour transmettre la décision aux parties, par courriel ou par courrier recommandé.

Le Comité peut accueillir ou rejeter la plainte à l'issue de son audition. S'il accueille la plainte, le Comité peut recommander à l'organisme l'une ou l'autre ou une combinaison des sanctions suivantes :

- a) Déposer une réprimande au dossier du membre ;
- b) Exiger du membre le versement d'une pénalité de 100,00 \$ à 2 000,00 \$, à être acquittée auprès de l'organisme dans le délai qu'il détermine. À défaut de payer à l'organisme la pénalité établie dans le délai imparti, le membre est dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de l'organisme et de l'ensemble de ses membres du CDESL, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation ;
- c) Exiger du membre des conditions et engagements ;
- d) 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 l'organisme 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 l'organisme et de l'ensemble de ses membres du CDESL, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation et qu'il soit en mesure de le prouver ;

- e) Restreindre les activités et programmes sanctionnés auxquels peut participer le membre pour la durée qu'il détermine ;
- f) Suspendre à titre de membre de l'organisme et de l'ensemble de ses membres pour une durée maximale de douze (12) mois ;
- g) Expulser à titre de membre de l'organisme.
- h) La décision du Comité de protection de l'intégrité est finale et sans appel.
- i) L'organisme conserve en tout temps le droit d'entreprendre contre l'intimé toutes les procédures nécessaires afin de forcer le paiement d'une pénalité.

## Section 9 : Confidentialité

Le Conseil de développement Excellence Sportive des Laurentides 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.

## Section 10 : Engagement des membres de l'organisme

Tous les membres de l'organisme 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 l'organisme 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.

## Section 11 : 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.

L'organisme 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.



## Section 12 : Identification de certaines ressources à contacter en présence d'une situation d'abus ou d'harcèlement

- a) Le directeur de la protection de la jeunesse de votre région
- b) Le service de police
- c) 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.*

## Section 13 : Annexe a - définitions

*Les concepts énoncés dans cette section s'appliquent à toutes les participantes ou tous les participants du milieu sportif ou du loisir, incluant les clientèles vulnérables (participantes ou participants présentant un handicap d'ordre physique ou intellectuel) et les athlètes engagés vers l'excellence.*

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

### *Abus physique*

1. Lorsqu'une personne subit des **sévi**ces 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).
2. Lorsqu'une personne encourt un risque sérieux de subir des **sévi**ces 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*

1. 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 ;
2. 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*

1. 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 ;
2. 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 sportif ou de loisir : demander à une participante ou à un participant, ou à une personne impliquée dans le milieu d'abandonner ou de prendre une pause de l'école, de s'entraîner au lieu de fréquenter l'école en dehors des moments prévus (ex. : calendrier de compétitions, sports-études) ; savoir qu'une participante ou un participant, 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 ; savoir qu'un jeune a une conduite dangereuse envers lui-même (ex. : désordre alimentaire ou utilisation de substance dopante) et ne pas intervenir, savoir qu'une participante ou

un participant, 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.

### *Services*

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 sportif ou de loisir, cette violence peut être manifestée par une personne en autorité (ex. : un entraîneur), des pairs (coéquipiers, adversaires), des parents, des gérants, des représentants d'équipes, 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, sur le terrain pendant une partie ou un entraînement, au domicile d'un entraîneur ou, encore, à l'occasion de compétitions, d'initiations sportives 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 est soumise, de façon grave et continue, à 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 effectuer un travail ou une activité disproportionnée par rapport à ses capacités.

Exemples de violence psychologique en milieu sportif ou de loisir : Crier des injures (jurons, sacres), dire des choses méchantes ou faire des remarques humiliantes à la participante ou au participant, menacer la participante ou le participant de blessure physique ou prétendre lui lancer un objet, expulser ou exclure la participante ou le participant d'un entraînement de façon systématique, rejeter ou ignorer volontairement la participante ou le participant (ignorer systématiquement sa présence), forcer la participante ou le participant à s'entraîner malgré une blessure connue de l'équipe d'encadrement, infliger des entraînements supplémentaires qui mènent à l'épuisement ou qui rendent la participante ou le participant malade, demander à la participante ou au participant d'exécuter des mouvements ou des gestes techniques trop difficiles pour ses capacités, toutes autres demandes qui pourraient avoir des impacts négatifs sur la santé d'une participante ou d'un participant (ex. : utilisation de techniques de poids 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 sportif ou de loisir : *toucher toute partie intime d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu, faire des plaisanteries sexuelles offensantes, poser des gestes suggestifs, exhiber ses parties intimes, toucher les parties intimes de quelqu'un, forcer une participante ou un participant, 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, avoir une conversation orale ou écrite de nature sexuelle, exposer une participante ou un participant, ou une personne impliquée dans le milieu, à des images sexuelles.*

## 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.

**L'intimidation telle qu'on l'entend dans la présente annexe fait partie des trois types de violence définis ci-haut, soit la violence physique, la violence psychologique et la violence sexuelle**

## Section 14 : mesures de sensibilisation, d'information et de formation au sujet de la protection de l'intégrité (CDESL)

Voici les mesures qui seront mises en place et affichées sur notre site WEB :

- Lien JE PORTE PLAINTÉ : <https://sportaide.ca/signaler-fait-la-difference/>
- Ligne d'aide Sport'Aide : <https://sportaide.ca/besoin-daide/>

## XIII- Politique de gestion des mots de passe

### Utilité

La Politique de gestion des mots de passe vise à protéger les informations échangées entre les clients internes et externes. L'utilisation de mots de passe complexes, c'est-à-dire plus difficiles à découvrir, est obligatoire pour assurer la sécurité des données et éviter qu'une tierce personne les devine.

### Définition

Le mot de passe est le moyen utilisé pour identifier une personne qui se connecte aux outils informatiques de l'organisation et assurer son authenticité. La validité de l'utilisateur peut se faire en plusieurs étapes au besoin.

## Application

La Politique s'applique à tous les utilisateurs ayant accès aux services informatisés de :

- ✓ Excellence Sportive Laurentides (CDESL) ;
- ✓ Fondation Jeunesse Sportive des Laurentides (FJSL).

## Objectifs

Les objectifs poursuivis par cette procédure sont les suivants :

- ✓ Assurer l'authenticité de l'utilisateur ;
- ✓ Garantir une qualité constante (intégrité) des données ;
- ✓ Éliminer les risques associés au vol d'information ;
- ✓ Empêcher les accès non autorisés aux services disponibles sur le réseau ;
- ✓ Permettre d'appliquer le principe d'irrévocabilité.

## Méthodes d'utilisation des mots de passe

### *Complexité des mots de passe*

1. Les mots de passe d'utilisateurs devront contenir au minimum huit (8) caractères tirés de trois des quatre groupes suivants :
  - a. Lettres minuscules ;
  - b. Lettres majuscules ;
  - c. Chiffres ;
  - d. Signes de ponctuation et caractères spéciaux (!?&%\*#@#&() <>).
2. Le mot de passe ne doit pas être créé à partir d'informations personnelles  
(Ex. : nom de son enfant, date de naissance, numéro de téléphone, nom d'animal, etc.)
3. Le mot de passe ne doit pas figurer dans un dictionnaire (attaque par dictionnaire)
4. Le mot de passe ne doit pas être un sujet connu comme Noël, Pâques, Carnaval, etc.
5. Les mots de passe doivent être changés au moins tous les 3 mois
  - a. Se référer au calendrier de changement des mots de passe en page 4 ;
  - b. Un courriel automatisé sera envoyé à titre de rappel.

Il est interdit de réutiliser l'un des 10 derniers mots de passe utilisés.

\*Lien utile pour générer un mot de passe sécuritaire : <https://www.motdepasse.xyz/>

## Rappel sur l'utilisation des mots de passe

### Utilisation des mots de passe

- ✓ Chaque utilisateur a l'entière responsabilité de la confidentialité de son mot de passe ;
- ✓ Tout utilisateur qui reçoit un nouveau mot de passe à la création d'un compte doit le modifier automatiquement ;
- ✓ Il est formellement interdit de partager ou de révéler son mot de passe à un autre utilisateur ;
- ✓ Il est interdit d'inscrire son mot de passe à un endroit qui peut être visible par une autre personne. Lorsqu'un utilisateur doute que son mot de passe est compromis, il doit le modifier aussitôt.

### Calendrier des mots de passe à changer

Date de changement	Vérification
1 <sup>er</sup> janvier 20XX	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des mots de passe</li> <li>• Compte associé</li> </ul>
1 <sup>er</sup> avril 20XX	
1 <sup>er</sup> juillet 20XX	
1 <sup>er</sup> octobre 20XX	

## XX- Politique de résolution alternative de différends (RAD)

### But

Le Conseil de développement de l'excellence sportive des Laurentides (CDESL) croit en la résolution alternative de différends (RAD) et utilisera les techniques de médiation et d'arbitrage en tant qu'outils pour régler ces différends et pour éviter les incertitudes et les coûts liés au processus judiciaire.

### Politique générale

1. Lors d'un différend entre le CDESL et un athlète, un entraîneur ou un intervenant et dans le cas où les deux parties acceptent et jugent qu'une médiation est appropriée et bénéfique, les possibilités de médiation pourront être exercées en tout temps. Dans un tel cas, la médiation sera amorcée en tenant compte des règlements du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (**CRDSC**).
2. Dans le cas où le différend persiste après que tous les procédés de décision interne (incluant les appels) ont été épuisés, des formes d'arbitrage exécutoire pourraient être envisagées par les parties.
3. Lorsque le différend persiste à la suite d'une décision rendue par un jury d'appel qui aurait tranché un cas hors de sa juridiction, qui n'aurait pas suivi les procédures appropriées ou dont la décision aurait été biaisée, ce cas serait alors réglé par arbitrage et conformément aux

règlements du Centre de règlement des différends sportifs du Canada (**CRDSC**).

4. Si un différend est soumis à l'arbitrage, toutes les parties concernées dans l'appel initial seront parties à l'arbitrage.
5. Les parties en arbitrage devront signer une entente écrite d'arbitrage spécifiant que la décision prise par le médiateur est finale et irréversible et que les parties en question ne pourront faire réviser cette décision par une autre cour ou un autre corps législatif.
6. Aucune preuve de propos ou de communications échangés durant l'arbitrage ne sera admissible lors de procédures légales, à moins d'obtenir le consentement de toutes les parties concernées par l'arbitrage.

### Non action légale

Lors d'un différend, aucune action, demande de révision judiciaire ou autre procédé légal ne sera mis de l'avant envers le CDESL, à moins que ce dernier ait manqué aux provisions ou refusé de participer à un arbitrage exécutoire conformément à cette politique.

### Interprétation

Dans le cas d'un différend entre les versions françaises et anglaises de cette politique, la version française aura préséance.

***Dans ce document, l'emploi habituel du genre masculin l'est uniquement pour une question de commodité et désigne également les hommes et les femmes.***

## XXI- Code d'éthique et de conduite de l'athlète et de l'entraîneur

Dans le cadre de ses interventions en éthique sportive, le CDESL propose à ses membres d'établissements et membres de son réseau d'afficher, de promouvoir et d'appliquer deux codes d'éthique et code de conduite :

### Le code de l'athlète

- Je respecte les règles du jeu.
- J'accepte toutes les décisions de l'arbitre.
- Je supporte honnêtement mes coéquipiers.
- Je refuse de gagner par des moyens illégaux et par tricherie.
- J'accepte les erreurs de mes coéquipiers.
- Je considère mon adversaire indispensable pour jouer.
- Je suis courtois envers les entraîneurs et les intervenants.
- Je fournis un effort constant et engagé.

- Je joue pour m'amuser.
- Je considère la victoire ou la défaite comme une conséquence du plaisir de jouer.
- Je considère le dépassement personnel plus important que l'obtention d'une médaille ou d'un trophée.
- Je me présente d'abord en tant qu'être humain.
- Je représente aussi mon équipe, mon établissement d'enseignement et mon association régionale de sport étudiant.
- Je véhicule les valeurs de mon sport par chacun de mes comportements.
- Je suis l'ambassadeur des valeurs du CDESL

### Le code de l'entraîneur

- Je considère chaque athlète avec respect et équité sans égard au sexe, à la nationalité, au potentiel physique, au statut économique ou à toute autre condition.
- J'agis toujours dans le meilleur intérêt des athlètes.
- Je considère que le développement de la personne prime sur le développement du sport.
- Je privilégie la réussite scolaire des athlètes à l'intérieur d'objectifs sportifs.
- Je connais et respecte les règles écrites et non-écrites de mon sport.
- Je considère la victoire ou la défaite comme une conséquence du plaisir de jouer.
- Je respecte les athlètes, entraîneurs et partisans des autres équipes.
- Je reconnais dignement la performance de l'adversaire dans la défaite.
- J'accepte la victoire avec modestie sans ridiculiser l'adversaire.
- Je fais preuve d'honnêteté envers les athlètes et le sport.
- J'honore mes engagements écrits et verbaux face aux athlètes et à l'établissement.
- Je refuse de gagner par des moyens illégaux ou par tricherie.
- Je fais preuve de courtoisie, de franchise et de respect envers mes collègues.
- Je m'assure que l'équipement et les installations sportives respectent le niveau de développement des athlètes et les principes de sécurité.
- J'informe les athlètes des dangers inhérents à la pratique de notre sport.
- J'informe les athlètes des dangers inhérents à la consommation d'alcool ou de drogues.
- Je contribue à l'avancement de la profession par l'échange de mes connaissances et de mon expérience avec mes collègues et les étudiants.
- J'utilise un langage précis sans injure ni expression vulgaire.
- Je respecte mon pouvoir d'entraîneur en préservant l'intégrité physique et mentale des athlètes.
- Je véhicule l'importance d'être toujours en bonne condition physique.
- Je protège une image reflétant les valeurs positives de mon sport et de l'entraîneur.



## Code de conduite de l'athlète et de l'entraîneur

- Les services du CDESL visent l'amélioration de vos performances et viennent soutenir vos efforts et votre quête d'excellence.
- L'accès à ces services est privilégié et rendu possible grâce à la bonne volonté de plusieurs intervenants professionnels du milieu sportif dans les Laurentides et Lanaudière.
- Tout manque de respect envers les intervenants ou partenaires du CDESL terminera votre accès à certains services ou à l'entièreté des services offerts par le CDESL.
- Pour consultation avec les professionnels associés au CDESL, les règles d'hygiène de base et de civisme sont toujours exigées.
- Pour tout rendez-vous manqué sans un minimum de 24 heures de préavis, des frais d'annulation seront exigés à l'athlète ou au club (chaque intervenant ayant sa propre politique de frais d'annulation).
- Pour tout besoin de services supplémentaires après l'épuisement de l'allocation annuelle de l'athlète, il doit communiquer avec nous afin de prendre arrangement. Notez que sans arrangement, les frais supplémentaires seront aux frais de l'athlète.
- Afin d'assurer la pérennité et le bon fonctionnement du CDESL et ce, à long terme, il est important que chaque athlète comprenne l'importance de nos partenaires. Sans leur soutien, il n'y aurait plus de services aux athlètes et il n'y aurait plus de CDESL.