



Table des matières

1 MISSION, VISION ET VALEURS	5
1.1 Mission	5
1.2 Vision	5
1.3 Valeurs	5
PLAISIR	5
RESPECT	5
ENTRAIDE	5
SÉCURITÉ	5
2 CODE D'ÉTHIQUE	6
2.1 PRÉAMBULE.....	6
2.2 PORTÉE	6
2.3 DÉFINITIONS	6
2.4 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS	7
2.5 DEVOIRS ET OBLIGATIONS	8
Devoirs généraux.....	8
Utilisation des biens de Sport'Aide	8
Confidentialité.....	8
Conflits d'intérêts.....	9
Divulgateion	9
Retrait des délibérations, des décisions et de la réunion	9
Avantage, bénéfices ou cadeau	9
Déclarations d'engagement et de conflits d'intérêts	9
Dénonciation d'Irrégularités	10
2.6 TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DES DÉNONCIATIONS D'IRRÉGULARITÉS.....	10
Confidentialité et protection contre les représailles	10
Analyse des déclarations de conflit d'intérêts	10
Recevabilité d'une dénonciation d'irrégularités	10
Avis	11
Enquête.....	11
Mesures provisoires	11
Conclusions de l'enquête	11

Mesures correctives et sanctions	12
3 POLITIQUES DE SPORT'AIDE	12
3.1 POLITIQUE SUR LES COMMUNICATIONS ET L'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION .	12
Préambule	12
Portée.....	12
Champ d'application	13
3.1.1 déclarations officielles.....	13
3.1.2 Porte-parole.....	13
3.1.3 Témoignages.....	14
3.1.4 Médias sociaux	14
3.1.5 Réseaux.....	14
3.1.6 Technologie de l'information et de la communication (TIC)	14
L'utilisation des technologies de l'information et des communications	15
3.1.7 L'UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE	16
3.1.8 L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX.....	17
3.1.9 CONTRÔLE ET MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES.....	17
3.2 POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE	18
Préambule	18
3.2.1 remboursement de dépenses	18
3.2.2 Niveaux d'autorisation et modes d'acquisition de biens et services.....	19
3.2.3 Remboursement.....	19
3.2.4 TRANSPORT	20
Transport aérien.....	20
Automobile	20
Autres moyens de transport	20
3.2.5 HÉBERGEMENT	20
3.2.6 REPAS ET DIVERS.....	21
3.2.7 CARTE DE CRÉDIT.....	21
Responsabilités des titulaires de carte	22
3.2.8 Paiement de factures et fournisseurs.....	23
3.3 POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT, LA DISCRIMINATION ET L'INCIVILITÉ	24
PRÉAMBULE	24
OBJET.....	24

3.3.1 DÉFINITIONS.....	24
3.3.2 CHAMP D'APPLICATION	25
3.3.3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION	25
3.3.4 PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE	25
3.3.5 RESPONSABILITÉS ET DROITS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE	26
3.3.6 TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ	26
Procédure informelle	26
Plainte formelle.....	26
3.3.7 MESURES CORRECTIVES.....	28
3.4 POLITIQUE DE PLACEMENTS ET DE DISPOSITION DE SURPLUS	28
PRÉAMBULE	28
3.4.1 Stratégie de placement	29
4 ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ	30
5 ATTESTATION DE L'ADMINISTRATEUR.....	31
6 ATTESTATION D'ADHÉSION SPORT'AIDE	32
7 ATTESTATION DE CONFORMITÉ SPORT'AIDE	32
8 ATTESTATION DE PAIEMENT.....	34
9 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	34
10 DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ	36
11 FORMULAIRE DE PLAINTÉ	37

1 MISSION, VISION ET VALEURS

1.1 MISSION

Sport'Aide a pour mission d'assurer un leadership dans la mise en œuvre d'initiatives favorisant le développement et le maintien d'un environnement sain, sécuritaire et harmonieux pour toutes les parties prenantes des milieux du sport, du loisir et du plein air du Québec, et ce, à tous les niveaux.

1.2 VISION

Devenir LA référence en matière d'expertise-conseil pour toutes questions concernant les abus et la violence en contexte sportif. Ce faisant, Sport'Aide souhaite être fédérateur de toute intervention et, à cet égard, devenir un agent de liaison privilégié pour les milieux sportifs.

1.3 VALEURS

Nos valeurs sont dictées par notre volonté d'être **P R È S** des jeunes sportif-ve-s, parents, entraîneur-euse-s, organisations sportives, officiel-le-s et bénévoles.

PLAISIR

Vivre dans un environnement sportif favorisant les expériences plaisantes, de qualité, enrichissantes et formatrices.

RESPECT

Nos interventions reposent sur le respect des individus, des règles de conduite et des valeurs des divers intervenant-e-s et organismes sportifs.

ENTRAIDE

S'unir afin de mieux aider ceux qui en ont besoin. Rassembler les forces des divers milieux.

SÉCURITÉ

S'assurer que toute personne puisse pratiquer son sport en toute sécurité.

2 CODE D'ÉTHIQUE

2.1 PRÉAMBULE

Le Code d'éthique de Sport'Aide vise à promouvoir le comportement éthique chez les membres de l'équipe. Son objectif principal est de servir de guide au comportement sur les lieux désignés : milieux de travail, milieux d'entraînement ainsi que les aménagements connexes. Ce code vise à favoriser un climat sportif et de travail sain empreint de respect et de civisme afin d'assurer une unité et une reconnaissance dans le monde du sport au Québec.

Ce Code s'ajoute à l'ensemble des politiques existantes au sein de Sport'Aide sans interférer avec les éléments présents au sein du contrat de travail de tout employé. Il s'agit de principes généraux qui doivent guider les membres et administrateurs de l'équipe, sans toutefois se limiter exclusivement aux éléments énoncés.

2.2 PORTÉE

Le Code d'éthique illustre la responsabilité des membres et administrateurs de l'équipe de Sport'Aide liée à leur statut au sein de l'organisation. Le Code d'éthique se veut un ensemble de principes généraux qui doivent guider et orienter les attitudes, comportements et paroles dans des situations particulières. Aussi, il a pour objectif d'établir des règles de conduite applicables en vue de maintenir et de promouvoir l'intégrité, l'objectivité et la transparence des membres et administrateur-trice-s dans l'exercice de leurs fonctions, de façon à préserver leur capacité d'agir au meilleur des intérêts et de la mission de Sport'Aide et à inspirer la plus entière confiance du public en général et plus particulièrement du milieu sportif.

2.3 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, nous entendons par :

« **Conflit d'intérêts** » : une personne est en conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou apparent, lorsqu'elle se trouve dans une situation qui peut ou pourrait l'amener directement ou indirectement à choisir entre :

- les intérêts de Sport'Aide, de ses partenaires, de ses consultant-e-s ou de ses fournisseur-euse-s et ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou les intérêts d'un « proche »;
- les intérêts de deux ou plusieurs des partenaires d'affaires, des consultant-e-s ou des fournisseur-euse-s de Sport'Aide.

Une personne est également en conflit d'intérêts lorsqu'une situation est susceptible d'affecter son jugement et sa loyauté envers Sport'Aide.

« **Irrégularité** » : comportement proscrit par la loi, par un règlement, par le Code d'éthique ou par toute autre politique ou directive de Sport'Aide. Constitue une irrégularité, un comportement, tel que :

- la falsification des registres comptables;
- le vol et la fraude;
- la dissimulation intentionnelle ou déclaration inexacte de données ou de faits importants;
- l'utilisation de fonds à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été alloués;
- le détournement de fonds;
- l'acceptation de pots-de-vin;
- l'utilisation illicite ou non autorisée des biens de Sport'Aide;
- le Conflit d'intérêts ou la collusion dans le cadre d'appels d'offres;
- l'autorisation de paiement de biens ou de services qui n'ont pas été fournis à Sport'Aide;
- la substitution de biens par d'autres de moindre qualité;
- la dérogation aux lois, aux règlements ou aux Documents normatifs;
- négliger de tenir compte de l'état d'avancement des connaissances sur un sujet;
- la divulgation non autorisée de renseignements confidentiels;
- l'utilisation sans autorisation de renseignements confidentiels;
- l'abus de pouvoir.

« **Proche** » : une personne physique ou morale parmi les suivantes :

- la société dont l'administrateur·trice, le·la dirigeant·e ou l'employé·e de Sport'Aide possède des titres lui assurant plus de 10 % des droits de vote;
- l'associé·e d'un administrateur·trice, dirigeant·e ou employé·e de Sport'Aide;
- le·la conjoint·e, les enfants et les parents d'un administrateur·trice, dirigeant·e ou employé·e de Sport'Aide; ainsi que les parents et les enfants de son·sa conjoint·e.

2.4 DEVOIRS ET RESPONSABILITÉS

Il est du devoir et de la responsabilité de chacun de respecter le présent Code d'éthique et d'incarner au quotidien les principes et les valeurs découlant des politiques de Sport'Aide à travers ses propres attitudes, comportements et paroles.

Appuyé par le·la président·e, le·la directeur·trice général·e est responsable de l'application de la présente politique et il s'assure d'emblée que tous les membres de l'équipe de Sport'Aide

connaissent la politique, incluant son processus de traitement d'une dénonciation d'irrégularités ou une situation de conflit d'intérêts.

Le personnel dirigeant fournit conseils et orientations aux membres de l'équipe de Sport'Aide afin qu'ils sachent comment prévenir et réagir, le cas échéant, en situation de harcèlement ou de discrimination.

2.5 DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Devoirs généraux

Tout membre de l'équipe de Sport'Aide doit, dans l'exercice de ses fonctions, agir avec intégrité, indépendance, loyauté et bonne foi au mieux des intérêts de Sport'Aide, et avec soin, diligence et compétence, comme le ferait une personne raisonnable en pareilles circonstances.

Il doit organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Utilisation des biens de Sport'Aide

Tout membre de l'équipe de Sport'Aide ne doit pas confondre les biens de Sport'Aide avec les siens. Il ne peut utiliser les biens, ressources matérielles, physiques ou humaines de Sport'Aide à son profit personnel ou au profit d'un tiers, à moins d'avoir obtenu une autorisation préalable du Conseil sur recommandation du Comité de gouvernance et d'éthique.

Confidentialité

Tout membre et administrateur-trice de l'équipe est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des renseignements ainsi reçus. Il ne peut utiliser à son profit personnel ou au profit d'un tiers les renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

La confidentialité à laquelle est tenu le membre de l'équipe n'est pas requise si :

- le conseil d'administration autorise la divulgation des renseignements;
- les renseignements sont disponibles au public;
- les renseignements doivent être divulgués en vertu d'une loi ou de l'ordonnance d'un tribunal.

Conflits d'intérêts

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- la situation où un administrateur·trice a, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du Conseil;
- la situation où un membre de l'équipe de Sport'Aide a, directement ou indirectement, un intérêt dans un organisme, une entreprise ou une association qui transige ou est sur le point de transiger avec Sport'Aide;
- la situation où un membre de l'équipe de Sport'Aide a, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction, ou un projet de contrat ou de transaction avec Sport'Aide;
- la situation où un membre de l'équipe de Sport'Aide occupe une fonction de direction ou d'administrateur·trice au sein d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de Sport'Aide.

Divulgateion

Tout membre de l'équipe de Sport'Aide qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit le divulguer dès que possible. Cette divulgation se fait en remplissant le formulaire joint en **annexe**.

Retrait des délibérations, des décisions et de la réunion

Tout membre de l'équipe de Sport'Aide qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de participer à l'établissement des besoins de Sport'Aide, au processus d'appel d'offres et d'octroi d'un contrat, aux délibérations et décisions concernant l'organisme, l'entreprise ou l'association en question et se retirer de toute réunion pendant les délibérations et les décisions à ce sujet. Un·e administrateur·trice tenu·e de se retirer conserve néanmoins le droit d'être présent durant une partie de la réunion pour présenter ses observations.

Avantage, bénéfices ou cadeau

Tout membre de l'équipe Sport'Aide doit refuser de recevoir une faveur, un service, un avantage, un bénéfice ou un cadeau. Il peut toutefois accepter une marque d'hospitalité, un témoignage de courtoisie, un cadeau de nature symbolique ou d'une valeur modeste conforme aux usages et pratiques du milieu. En aucun cas, il ne peut recevoir personnellement un don en espèces.

Déclarations d'engagement et de conflits d'intérêts

Dans les 30 jours de son entrée en fonction, et au plus tard le 30 septembre de chaque année par la suite, le membre de l'équipe de Sport'Aide doit déclarer avoir pris connaissance du Code des administrateurs, en comprendre le sens et la portée et s'engager à le respecter. De plus, il doit divulguer tout intérêt direct ou indirect qu'il détient dans un organisme, une entreprise, une

association, un contrat ou une transaction susceptible de créer un conflit d'intérêts. L'obligation de divulguer est également applicable en cours d'année, dès que survient une situation de conflit d'intérêts.

Les déclarations d'engagement et de conflits d'intérêts se font en remplissant le formulaire joint en **annexe**.

Dénonciation d'Irrégularités

Toute personne qui a des motifs sérieux de croire qu'une « irrégularité » au Code d'éthique a été commise peut dénoncer la situation en remplissant le formulaire de Dénonciation d'irrégularités joint en **annexe** et en le remettant à la direction générale ou, si celle-ci est concerné, à la présidence du conseil d'administration, en joignant tous les documents disponibles et pertinents.

2.6 TRAITEMENT DES DÉCLARATIONS DE CONFLIT D'INTÉRÊTS ET DES DÉNONCIATIONS D'IRRÉGULARITÉS

Confidentialité et protection contre les représailles

Toutes les déclarations de conflit d'intérêts, les dénonciations d'irrégularités, ainsi que toutes les demandes d'avis sont reçues et traitées dans la plus stricte confidentialité.

L'identité de la personne qui dénonce demeure confidentielle. Elle est également protégée contre toute forme de représailles dans la mesure où la dénonciation d'irrégularités a été faite de bonne foi et avec des motifs raisonnables.

Analyse des déclarations de conflit d'intérêts

La direction générale ou le-la président-e du conseil d'administration analyse les déclarations de conflit d'intérêts et soumet au comité de gouvernance et d'éthique les cas de conflits d'intérêts lorsqu'il estime que leur contenu nécessite que des mesures ou des précautions soient prises.

Dans un tel cas, le membre de l'équipe de Sport'Aide ayant formulé la déclaration de conflit d'intérêts est entendu par le directeur général, sauf pour l'administrateur-trice qui est entendu par le comité de gouvernance, éthique et déontologie. Des mesures ou des précautions à mettre en œuvre sont ensuite déterminées, le cas échéant. La personne concernée par le conflit d'intérêts en est informée.

Recevabilité d'une dénonciation d'irrégularités

Sur réception d'une dénonciation d'irrégularités, la direction générale ou, le cas échéant, le-la président-e du conseil, effectue une analyse préliminaire et formule ses recommandations au besoin au comité de gouvernance, éthique et déontologie quant à sa recevabilité.

Une dénonciation d'irrégularités qui est jugée non-fondée est déclarée irrecevable. Dans un tel cas, la personne qui a soumis une dénonciation en est informée.

Avis

À la suite de l'analyse préliminaire, lorsque la dénonciation d'irrégularités est jugée recevable, la direction générale informe par écrit le membre de l'équipe de Sport'Aide visé de l'existence de la dénonciation d'irrégularités, du contenu de ses allégations et de la tenue d'une enquête. Le·la président·e du conseil d'administration fait de même dans le cas d'un administrateur·trice visé·e.

Enquête

Lorsque la direction générale estime qu'une dénonciation d'irrégularités est recevable, il tient une enquête au cours de laquelle le membre de l'équipe de Sport'Aide par la dénonciation d'irrégularités est entendu. Le comité gouvernance, éthique et déontologie fait de même avec l'administrateur·trice visé·e.

Toute personne visée par une dénonciation d'irrégularités peut être accompagnée de la personne de son choix qui n'a toutefois aucun droit de parole.

Dans le cadre du processus d'enquête, la direction générale ou, le cas échéant, le comité gouvernance, éthique et déontologie est chargé de recueillir toute l'information nécessaire au traitement du dossier. Il peut notamment consulter tout document ou dossier pertinent à l'enquête et rencontrer toute personne concernée ou impliquée. Il peut également s'adjoindre tous les experts jugés appropriés.

Mesures provisoires

Dans le cas d'une situation nécessitant une intervention rapide, pendant la durée de l'enquête sur une dénonciation d'irrégularités ou pendant la durée de l'analyse d'une déclaration de conflits d'intérêts, des mesures provisoires peuvent être imposées.

Lorsque la dénonciation d'irrégularités vise un administrateur qui est membre du comité gouvernance, éthique et déontologie, le conseil d'administration doit, dans les meilleurs délais, pourvoir temporairement à son remplacement au sein du comité gouvernance, éthique et déontologie pour la durée de l'enquête. Dans l'hypothèse où la dénonciation d'irrégularités est par la suite jugée non fondée, le membre visé réintègre ses fonctions.

Conclusions de l'enquête

Au terme de l'enquête, lorsque la direction générale ou, le cas échéant, le comité gouvernance, éthique et déontologie, estime qu'une dénonciation d'irrégularités s'avère fondée, il formule ses recommandations au conseil d'administration quant aux sanctions applicables.

La direction générale donne ensuite au membre de l'équipe de Sport'Aide visé par la dénonciation d'irrégularités l'occasion de présenter son point de vue. Ce dernier peut être accompagné de la personne de son choix lorsqu'il rencontre le conseil. La personne qui l'accompagne n'a toutefois aucun droit de parole. Le conseil d'administration fait de même avec l'administrateur·trice visé par une dénonciation.

Par la suite, la direction générale ou, le cas échéant, le conseil d'administration décide des sanctions à appliquer et en informe la personne visée.

Mesures correctives et sanctions

Une irrégularité au Code d'éthique peut donner lieu à toute mesure appropriée incluant l'une ou l'autre des mesures ou une combinaison de mesures, incluant notamment une demande de corriger la situation qui a généré l'irrégularité, un avertissement, une réprimande, une suspension, un congédiement, la déchéance de la charge.

3 POLITIQUES DE SPORT'AIDE

3.1 POLITIQUE SUR LES COMMUNICATIONS ET L'USAGE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

Préambule Sport'Aide considère important, pour la réalisation de ses mandats et la poursuite de ses objectifs, de déclarer et d'affirmer publiquement et officiellement son rôle, ses activités, ses intentions et ses positions stratégiques dans les domaines qui touchent et conditionnent ses opérations. La *Politique sur les communications et l'usage des technologies de l'information (TI)* établit les conditions d'utilisation des ressources informatiques sociales et audiovisuelles de Sport'Aide. Sport'Aide reconnaît l'utilisation grandissante des outils informatiques et des médias socio numériques en milieu de travail. Sport'Aide comprends également que les TI peuvent favoriser les interactions internes et peuvent contribuer à accroître la visibilité et la notoriété de l'organisme. C'est pourquoi la présente politique n'a pas pour motif d'interdire l'usage des TI, mais plutôt d'en délimiter leur utilisation afin d'assurer la sécurité du réseau et des données de Sport'Aide, et qu'elles soient utilisées afin de générer un impact positif tant en terme d'image corporative qu'en terme d'efficacité pour les membres de l'équipe de Sport'Aide.

Portée La présente politique encadre les communications et établit les conditions d'utilisation des TI. Elle vise à assurer la pérennité, la sécurité, la productivité et l'image corporative.

Elle s'applique à toutes utilisations des TI et des médias socio numériques. Elle s'applique donc autant à des fins officielles, professionnelles que personnelles.

Champ d'application

La présente politique s'adresse à toutes les personnes faisant usage des TI, du système d'information, des réseaux et des médias sociaux dans le cadre de leurs communications internes et externes, personnelles et publiques au sein de Sport'Aide.

La Direction générale est responsable de la gestion et de l'application de la présente politique. Elle s'assure du respect des règles énoncées et est en droit de sanctionner les usagers dans le cas advenant où l'utilisation des TI, du système d'information, des réseaux et des médias sociaux serait contraire aux limites définies par la politique.

3.1.1 DÉCLARATIONS OFFICIELLES

Sont considérées comme déclarations officielles, les énoncés institutionnels engageant la responsabilité et la réputation de Sport'Aide, étant entendu que ces déclarations peuvent être écrites ou verbales. Sport'Aide accepte qu'une déclaration officielle soit faite par ses dirigeant·e·s lorsque tous les critères suivants sont respectés:

- les objectifs poursuivis par la déclaration officielle sont compatibles avec la mission, les activités et l'image de Sport'Aide;
- les avantages que Sport'Aide tire de la déclaration au plan de l'information, de sa réputation et de l'opinion publique, sont significatifs et pertinents;
- Sport'Aide, par sa stratégie, se doit de prendre position d'une manière constructive et en mode « solution »;
- les procédures administratives, les règlements, une ordonnance mettant en cause Sport'Aide n'interdisent pas une telle déclaration.

3.1.2 PORTE-PAROLE

Les déclarations officielles sont faites exclusivement par le·la président·e du conseil d'administration ou par la direction générale de Sport'Aide. Un autre porte-parole peut exceptionnellement être désigné et ce, conjointement par le·la président·e et la direction générale. Cette nomination ne vaut que pour l'évènement ou la situation pour lequel le porte-parole est désigné. De plus, la déclaration de celui-ci doit préalablement être validée auprès de la présidence et de la direction générale.

3.1.3 TÉMOIGNAGES

Sport'Aide témoigne de son support moral à ses administrateur·trice·s, employé·e·s et partenaires lors de circonstance le justifiant. Les marques de reconnaissance officielles de Sport'Aide se limitent à souligner l'apport significatif d'un individu ou d'un groupe. Une telle marque de reconnaissance peut être offerte à la suite du décès ou à la fin de l'engagement d'un individu et d'un groupe ayant significativement marqué le sport. Le type de marque de reconnaissance à l'endroit d'un administrateur·trice, un·e employé·e ou un·e partenaire dans le cas notamment d'une naissance, d'un décès, d'un mariage, d'une invalidité est à la discrétion de la direction générale.

3.1.4 MÉDIAS SOCIAUX

Les médias sociaux regroupent des plateformes très différentes : blogues, wikis, réseaux socio numériques comme Facebook, micro blogues comme Twitter, « bookmarking collectif » tel que Pinterest, jeux en ligne et partage de contenus médiatiques en musique, photo (Flickr) et vidéo (YouTube). Puisqu'ils sont basés sur la production, la diffusion et le partage de contenus, les médias sociaux placent l'utilisateur au centre du dispositif. Ces plateformes, en se basant sur la contribution permanente des usager·ère·s, permettent à ces derniers d'interagir, de communiquer et maintenir une présence continue dans la dynamique sociale.

Enfin, devant la popularité et l'utilisation importante des médias sociaux, Sport'Aide recommande la plus grande prudence à ses membres et administrateur·trice·s même lorsqu'ils s'expriment sur ses tribunes à titre personnel.

3.1.5 RÉSEAUX

Les réseaux sont constitués par l'ensemble des équipements informatiques et de communication permettant d'accéder et de partager les ressources et services informatisés de Sport'Aide.

3.1.6 TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION (TIC)

Le système d'information est constitué par l'ensemble des éléments contribuant au traitement et à la circulation de l'information (bases de données, logiciels d'application, procédures, documentation, traitements, etc.), y compris le système informatique proprement dit (unité centrale de traitement, périphériques, systèmes d'exploitation, etc.).

Les TI comprennent l'ensemble des techniques et des équipements informatiques permettant de communiquer, de produire et de diffuser du contenu par voie électronique. Cette définition englobe aussi bien l'accès et l'utilisation : d'internet, des médias sociaux, du courrier électronique

et du matériel informatique mis à disposition des usagers et relié aux serveurs de Sport'Aide (cellulaire, scanner, ordinateur, télécopieur, intranet, proxy, etc.)

L'utilisation des technologies de l'information et des communications

L'usage professionnel des TI, du système d'information, des réseaux et des médias sociaux est associé à toute communication, effectuée sous une identité personnelle ou professionnelle, liée à son emploi. Cet usage englobe, entre autres, les envois de courriel, le partage de connaissance, la création de contenus, etc.

L'usage personnel des TI, du système d'information, des réseaux et des médias sociaux de Sport'Aide comprend toutes les communications, le partage de connaissance et la création de contenus passée sous une identité personnelle non officielle et non liée à l'emploi. L'utilisation est un privilège offert aux usagers, non un droit.

Conséquemment au point précédent sur l'usage personnel des TI, du système d'information, des réseaux et des médias sociaux de la Sport'Aide, l'utilisateur-trice s'engage à ce que son usage personnel :

- i. Respecte le Code d'éthique et les politiques de Sport'Aide;
- ii. Ne nuise pas à leur productivité ainsi qu'à l'échéance de leurs projets à titre de membre de l'équipe de Sport'Aide;
- iii. Soit exclusivement pour améliorer les interactions internes ou promouvoir l'image corporative de la Sport'Aide;
- iv. Soit, à défaut de ce qui précède, à leur frais.

L'utilisateur-trice est responsable de ses codes d'utilisateur et de ses mots de passe. Ces derniers ne doivent sous aucun prétexte être divulgués ou être utilisés par de tierces personnes. L'utilisateur-trice a le devoir de s'assurer que personne ne puisse accéder à ses sessions. Pour ce faire, il est de sa responsabilité de s'assurer que sa session est fermée et non accessible lorsqu'il quitte son poste de travail. Toutes les activités réalisées sur des ordinateurs, logiciels, ou applications à partir de ses codes d'accès demeurent de la responsabilité de l'utilisateur-trice. Si le-la détenteur-trice d'un accès suspecte une utilisation illicite par des tiers, il-elle doit rapidement modifier son mot de passe et communiquer l'incident aux administrateur-trice délégués des systèmes de Sport'Aide.

L'équipement, les logiciels et les droits qui s'y rattachent appartiennent exclusivement à la Sport'Aide. Le membre de l'équipe de Sport'Aide s'engage à respecter les licences et les droits d'auteur relatifs à chacun des outils informatiques et numériques.

Les téléchargements en tous genres (logiciels, données, images, sons, vidéos) doivent faire l'objet d'une autorisation préalable de la direction générale.

En aucun cas, un logiciel ne peut être installé sur les outils informatiques de Sport'Aide sans avoir fait l'objet d'une demande écrite et approuvée au préalable par la direction générale.

Sport'Aide est propriétaire de tous les contenus, partage et diffusion d'informations sur son système d'information, ses réseaux et ses médias sociaux, y compris les courriels passés par ses réseaux à titre personnel ou professionnel.

Il est, en tout temps, interdit d'utiliser du contenu, de l'information ainsi que les documents corporatifs appartenant à Sport'Aide à d'autres fins que celles pour lesquelles ils sont dédiés, à moins d'une autorisation écrite de la direction générale.

3.1.7 L'UTILISATION D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

L'utilisation des courriels passant par les réseaux et systèmes d'informations de Sport'Aide est exclusivement réservée à un usage professionnel et ceux-ci ne peuvent en aucun cas contenir des communications d'ordre personnel.

L'utilisateur-trice reconnaît que l'usage à titre personnel des TI, des réseaux, des systèmes d'information et des médias sociaux en dehors des heures de travail constitue un privilège et non un droit.

L'utilisateur-trice s'engage à respecter, en tout temps, les droits d'auteurs relatifs à chaque contenu, document qu'il partage, diffuse ou reformule. Il s'engage également à respecter les propriétés et politiques des marques de commerce avec lesquelles il travaille.

En tout temps, l'usage du courriel sous une identité professionnelle ou personnelle ne peut servir à :

- i. Accéder ou diffuser du matériel à caractère discriminatoire, violent, obscène ou pornographique, à du matériel haineux, offensant, injurieux ou autrement préjudiciable à quiconque;
- ii. Diffuser des informations confidentielles ou privilégiées concernant Sport'Aide, incluant ses marques de commerce rattachées, les informations concernant ses partenaires et ses sous-traitants;
- iii. Diffuser des renseignements personnels ou des renseignements privés sur une tierce personne;
- iv. Effectuer des envois publicitaires de masse non sollicités, diffuser des pourriels;
- v. Donner suite à des chaînes de messages requérant de diffuser le contenu du courriel à l'ensemble de sa liste de contact. (chaîne d'argent et de solidarité, canular, *hoaxbuster*, etc.)

L'utilisateur·trice s'engage à respecter le Code d'éthique et les diverses politiques de Sport'Aide dans le contenu, la diffusion et le partage des courriels.

L'utilisateur·trice ne peut en aucun cas accéder ou pirater les courriels d'une tierce personne.

L'utilisateur·trice a le devoir d'utiliser et de signer de sa propre identité toutes ses communications, créations, partages et diffusions de contenus.

3.1.8 L'UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

Aucun contenu ne peut être créé, communiqué, partagé et diffusé au nom de Sport'Aide, sans avoir reçu préalablement un accord écrit de la part des instances et de la direction générale. Tout contenu (écrits, logos, graphiques et audiovisuels) doit respecter l'image et préserver la réputation de l'organisation.

L'usage des médias sociaux doit être fait de manière responsable. L'utilisateur·trice doit demeurer loyal aux valeurs de l'organisation et à ses engagements envers Sport'Aide. Les messages écrits, graphiques et audiovisuels doivent par ailleurs respecter la réglementation applicable en matière de droit d'auteur et de propriété intellectuelle au Québec et au Canada. Il est du devoir de l'utilisateur·trice de vérifier les permissions requises y compris pour du contenu de Sport'Aide (illustrations, des photographies, bandes vidéo ou audio, logos, des marques de commerce ou mots symboles.) Dans la mesure du possible, l'utilisateur·trice doit être en mesure de préciser la source d'origine afin de respecter les droits d'auteur et de propriété intellectuelle.

Le contenu créé, diffusé et partagé par l'utilisateur·trice sur les médias sociaux ne doit pas porter atteinte à la vie privée et à la réputation d'autrui. La documentation écrite, graphique et audiovisuelle qui porte sur les projets et fonctionnements de l'entreprise ne peut en aucun cas être divulguée sur les médias sociaux si elle n'est pas déjà publique.

Lors de ses interventions et interactions sur les médias sociaux, l'utilisateur·trice doit clairement identifier que le contenu qu'il crée, diffuse et partage n'engage que lui. Les points de vue qu'il exprime doivent être définis comme personnel et ne peuvent en aucun cas être reliés à Sport'Aide. Ceci ne permet en aucun cas à l'utilisateur de se soustraire à son obligation de loyauté envers Sport'Aide.

3.1.9 CONTRÔLE ET MESURES ADMINISTRATIVES ET DISCIPLINAIRES

Rien dans la présente politique ne peut être interprété comme permettant l'accès à un environnement privé pour le membre de l'équipe de Sport'Aide. L'organisation s'accorde le droit de vérifier le contenu créé, diffusé et partagé sur les TI, les réseaux, les systèmes d'information et les médias sociaux. Toutes les personnes visées par la Politique comprennent les limitations à la

vie privée lorsqu'ils font usages des médias sociaux, des courriels et des TI, réseaux et système d'information dans le cadre de leurs fonctions avec Sport'Aide.

3.2 POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE

Préambule SPORT'AIDE établit les modalités et les conditions de remboursement des frais de déplacement, de repas, de séjour et de représentation qu'encourent dans l'exercice de leurs fonctions. Toutes dépenses reliées aux déplacements doivent être autorisée par le-la directeur·trice général·e de Sport'Aide avant l'engagement des frais (ex. : achat de billets, réservation). L'organisation d'un déplacement, tels les moyens de transport, les nuitées, etc., doit toujours être faite dans un esprit de sécurité, d'économie et d'efficacité.

3.2.1 REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

Des dépenses engagées par un·e administrateur·trice ou un·e employé·e dans l'exercice de ses fonctions peuvent faire l'objet d'une demande de remboursement. Les frais de déplacement admissibles comprennent les frais de transport, de stationnement, de taxi, les frais d'hébergement et de repas. Des frais raisonnables de représentation peuvent également être admissibles. Des frais d'inscription à un congrès ou à un colloque peuvent également être admissibles.

Par souci d'une saine gestion, Sport'Aide encourage l'utilisation de tous les moyens jugés comme étant les plus économiques tels que :

- Le covoiturage ou la location de véhicule ;
- Le démarchage pour hébergement à coût modique;

Les dépenses supplémentaires occasionnées par la présence d'une personne non visée par les présentes ne sont pas assumées par Sport'Aide.

Toutes demandes de remboursement s'effectuent en utilisant le formulaire de « Formulaire rapport de dépenses ». Le formulaire doit être signé et accompagné des pièces justificatives (factures originales et imprimés des itinéraires « Google », les reçus de transaction ne sont pas autorisés autrement que pour justifier le montant de pourboire versé.). Il appartient au réclamant de s'assurer que sa réclamation est en tout point conforme aux présentes règles. Le délai de réclamation, sauf exception, ne doit pas excéder 30 jours de calendrier.

Toutes dépenses reliées aux activités de Sport'Aide doivent être autorisées par le-la directeur·trice général·e avant l'engagement des frais. Les demandes de remboursement de la direction générale sont approuvées par le-la président·e conseil d'administration.

3.2.2 NIVEAUX D'AUTORISATION ET MODES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

Montant*	Autorisation nécessaire	Nombre de soumissions minimales à inviter	Mode d'acquisition	Délai de réponse minimum
Moins de 100 \$	N/A	N/A	Achat courant	Sur le champ
De 101 \$ à 5000 \$	Directeur général	N/A	Demande de prix par téléphone, courriel ou télécopieur	Sur le champ
De 5 000\$ à 25 000\$ prévu au budget	Directeur général	3, pourvu que ce nombre puisse être atteint	Demande de prix par courriel, télécopieur ou sur invitation écrite	72 heures
De 5 000\$ à 25 000\$ non prévu au budget	Directeur général + président du C.A.	3, pourvu que ce nombre puisse être atteint	Demande de prix par courriel, télécopieur ou sur invitation écrite	72 heures
25 000 \$ à 100 000 \$	Résolution du conseil d'administration	3, pourvu que ce nombre puisse être atteint	Demande de prix par courriel, télécopieur ou sur invitation écrite	Au moins 8 jours de calendrier
100 000 \$ et +	Résolution du conseil d'administration	Ouvert	Appel d'offres publiques	Au moins 15 jours de calendrier

* Aux fins d'applications des règles relatives aux contrats, les montants précisés n'incluent pas les taxes.

* Il est strictement interdit de fractionner les achats totaux de couts en plusieurs transactions pour éviter les exigences de la présente politique.

Toutes demandes de remboursement comportant des éléments non prévus à la présente politique ou toutes demandes qui excèdent les barèmes doivent faire l'objet d'une autorisation spécifique auprès le-la directeur-trice général-e et d'une reddition de compte lors de la réunion du conseil d'administration qui suit l'autorisation.

3.2.3 REMBOURSEMENT

Les dépenses sont remboursées par chèque ou virement bancaire payable à la personne inscrite sur le formulaire de remboursement, sur présentation du formulaire de réclamation et des pièces justificatives appropriées.

Le chèque est émis dans un délai raisonnable suivant la présentation de la demande de remboursement.

Toute personne qui fait une demande de remboursement pour plusieurs personnes doit mentionner le nom des personnes pour lesquelles elle a assumé une dépense.

3.2.4 TRANSPORT

Transport aérien

Le billet original en classe économique et la facture de l'agence sont obligatoires. Dans le cas des billets électroniques, les cartes d'embarquement ainsi que la facture de l'agence ou de la compagnie aérienne sont requises.

Si le séjour est prolongé à des fins personnelles engendrant des frais additionnels, ces derniers doivent être assumés personnellement par le voyageur.

Automobile

Selon l'itinéraire « Google » le plus court à partir du point de départ pour le déplacement. Le taux de remboursement sera :

- Pour les déplacements jusqu'à concurrence de 499 kilomètres, les frais d'utilisation d'une voiture personnelle seront remboursés au taux de 0,50\$ du kilomètre.
- Pour les voyages de 500 km et plus, la location d'auto est privilégiée si elle s'avère la solution la moins coûteuse; l'essence sera alors remboursée sur présentation des factures originales. En revanche, après entente avec le supérieur concerné, si la location ne s'avère pas la solution la moins coûteuse, ou si elle est non disponible, les frais d'utilisation d'une voiture personnelle seront remboursés au taux de 0,50\$ du kilomètre.
- Les frais remboursés pour un déplacement effectué par une voiture louée sont les frais de location et l'essence.

Autres moyens de transport

Sport'Aide rembourse les dépenses de transport en commun ou de taxi sur présentation de pièces justificatives, lorsque ce déplacement est pour des raisons professionnelles. Sur présentation des pièces justificatives, le coût réel en classe économique est remboursé pour l'autobus, le train, taxi et autre transport en commun.

3.2.5 HÉBERGEMENT

Sport'Aide rembourse le montant stipulé à la pièce justificative de l'établissement commercial à la condition que ces frais soient dans les limites du raisonnable.

L'hébergement à la charge de Sport'Aide est offert aux membres de l'équipe dans le cadre de leurs fonctions. À cet égard, l'organisation interdit les rassemblements et autres activités bruyantes et exige que les chambres ne soient pas interchangeables.

Lorsqu'il s'agit d'un hébergement dans un endroit autre qu'un site d'hébergement hôtelier (ex. AirBNB), le montant de l'hébergement est remboursé avec reçu à l'appui.

3.2.6 REPAS ET DIVERS

Les taux applicables pour les repas, incluant les taxes et les pourboires, sont les montants réels et ne peuvent excéder les montants maximums ci-dessous :

- Déjeuner jusqu'à concurrence de 20 \$;
- Dîner jusqu'à concurrence de 30 \$;
- Souper jusqu'à concurrence de 40 \$.

Il est à noter que lorsqu'un repas est fourni de façon implicite lors d'une activité quelconque (ex. : souper inclus lors d'un tournoi de golf, etc.), aucun frais ne pourra être réclamé pour ce repas.

Dans le contexte d'un repas officiel, lorsqu'un·e représentant·e de Sport'Aide doit assumer le repas de tiers, l'identité de ces personnes doit être inscrite sur la pièce justificative ou bien apparaître dans la description sur le formulaire de remboursement. L'employé·e doit d'abord avoir l'autorisation du supérieur immédiat pour inviter une personne à un repas.

Les frais afférents à la participation à un colloque ou à un congrès autorisé sont remboursés intégralement sur présentation de pièces justificatives.

Aucun remboursement n'est permis pour toute boisson alcoolisée. En revanche, le remboursement de dépenses exceptionnelles et de boissons alcoolisées est autorisé lorsqu'elles sont raisonnables et engagées dans le cadre d'activités de représentation impliquant le·la président·e ou le·la directeur·trice général·e.

3.2.7 CARTE DE CRÉDIT

Les cartes de crédit corporatives attribuées à certains employé·e·s, selon la décision de la direction générale, sont limitées à un maximum de 5000 \$ pour les dépenses d'affaires. Les exceptions à cette limite seront prises au cas par cas seulement. Une carte de crédit corporative sera attribuée à la direction générale dont la limite maximale est de 20 000 \$.

L'utilisation de la carte de crédit corporative est strictement interdite pour des achats personnels. Tout avantage obtenu dans le cadre d'un programme d'affinité ou de récompense (« points » accumulés) relié à l'utilisation de la carte de crédit corporative sera utilisé pour les achats de Sport'Aide.

L'obtention d'avances de fonds est strictement interdite par le biais de la carte de crédit corporative. Les dépenses personnelles portées à une carte de crédit corporative sont interdites en toute circonstance.

Responsabilités des titulaires de carte

Les titulaires de carte de crédit corporative doivent faire autoriser leurs relevés mensuels par le·la directeur·trice général·e. Un titulaire de carte de crédit corporative ne peut pas autoriser ses propres relevés. Le·La directeur·trice général·e doit faire approuver ses dépenses par le·la président·e du C.A.

Les titulaires de carte doivent conserver les reçus originaux pour toutes les transactions et doivent les soumettre avec le relevé mensuel pour autorisation.

Le titulaire est responsable de rembourser tous les achats portés à sa carte de crédit corporative qui ne sont pas accompagnés des reçus originaux. Les dépenses effectuées sans factures originales seront facturées au titulaire de la carte.

Le titulaire de carte de crédit corporative qui voyage peut payer les dépenses quotidiennes sur la carte de crédit corporative ou bien les assumer autrement et se les faire rembourser. Il ne peut d'aucune façon réclamer le remboursement en double d'une même dépense.

Une carte de crédit corporative volée ou perdue doit être immédiatement rapportée afin qu'elle soit annulée par l'institution bancaire émettrice. Le·la directeur·trice général·e est informé par le titulaire du vol ou de la perte de la carte de crédit.

Les achats suivants sont considérés comme inacceptables pour l'utilisation des cartes de crédit d'entreprise et sont interdits:

- L'achat personnel / ou dépenses personnelles.
- Le paiement des frais de voyage où l'employé a choisi de recevoir le remboursement par la méthode d'une demande de remboursement prévu dans la politique de frais de déplacement.
- Le retrait monétaire ou une avance monétaire.
- L'équipement informatique, sauf si l'achat a été autorisé et approuvé au préalable par le directeur général.
- Le fractionnement des achats totaux en plusieurs transactions pour éviter les exigences de la politique de gestion financière.
- Dépassement des limites budgétaires
- Perte des reçus et/ou non-présentation des reçus dans la semaine suivant la fin d'un voyage ou un achat.

En cas d'usage abusif par le titulaire d'une carte de crédit corporative, Sport'Aide se réserve le droit de prendre toute mesure appropriée, incluant celle d'intenter tout recours visant à récupérer les sommes auprès du titulaire de la carte.

Si un article acheté avec une carte de crédit corporative n'est pas acceptable, les dispositions nécessaires sont prises pour obtenir une note de crédit ou un échange. Il est interdit d'obtenir un remboursement au comptant ou sous forme de chèque, sauf si le vendeur exige que le

remboursement soit fait au comptant ou par chèque, auquel cas les fonds doivent être remis immédiatement à la direction générale pour dépôt au compte de Sport'Aide.

3.2.8 PAIEMENT DE FACTURES ET FOURNISSEURS

L'approbation du budget avec le comité d'audit en collaboration avec la direction générale et la direction des opérations s'effectue en début d'année financière.

Le paiement des factures et des fournisseurs ayant trait aux dépenses incluses dans le budget approuvé est effectué par la direction des opérations en collaboration avec la direction générale. Les dépenses qui ne font pas partie du budget approuvé initialement dans le budget doivent être pré-approuvées au conseil d'administration avant d'être effectuées par la direction des opérations.

Tout ce qui concerne la politique de gestion financière et le budget d'exploitation annuelle doit être adopté au plus tard 3 mois après le début de l'année financière le 1er avril de chaque année.

3.3 POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT, LA DISCRIMINATION ET L'INCIVILITÉ

PRÉAMBULE

Sport'Aide reconnaît le droit fondamental de tout membre du conseil d'administration, de chacun de ses employé-e-s et de la communauté sportive au respect et à la protection de son intégrité physique et psychologique. Sport'Aide reconnaît également l'impact que peut avoir toute forme de harcèlement, de discrimination et d'incivilité sur la personne qui en est victime.

La présente politique s'inscrit en complémentarité des mécanismes prévus dans la Charte des droits et libertés de la personne, la Loi sur les normes du travail et le Code civil du Québec. Certaines formes de harcèlement peuvent également constituer une infraction au Code criminel.

OBJET

Sport'Aide affirme sa volonté d'interdire, de prévenir, de faire cesser et de traiter avec diligence les diverses formes de harcèlement, discrimination et d'incivilité. Sport'Aide s'engage à établir des mécanismes pour traiter les demandes de consultation et d'intervention en matière de harcèlement et de discrimination.

La principale valeur du présent document est de prioriser la prévention tout en prenant en compte les divers besoins et caractéristiques des membres de l'équipe de Sport'Aide. L'équité est la pierre angulaire du traitement des situations de harcèlement et du processus de réparation de préjudices.

3.3.1 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente politique, nous entendons par :

- « **Discrimination** » : tout acte, conduite ou décision fondés sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, la religion, la langue ou tout autre motif prévu à la Charte des droits et libertés de la personne ayant pour effet de détruire ou compromettre l'exercice d'un droit ou d'une liberté et d'entraîner l'exclusion, la distinction ou la préférence d'une personne.
- « **Harcèlement** » : tout comportement qui se traduit par une conduite vexatoire se manifestant soit par des paroles, des comportements, ou des gestes répétés, hostiles et non désirés, qui portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique, physique ou sexuelle de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail ou d'étude néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du

harcèlement psychologique, physique ou sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

- « **Incivilité** » : des paroles ou des comportements qui démontrent un rejet des règles élémentaires de vie sociale, dont le respect, la courtoisie, la politesse et le savoir-vivre.

3.3.2 CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tous les membres de l'équipe de Sport'Aide ainsi qu'aux tiers qui sont en relation avec l'organisation, tels que les fournisseur·euse·s, les partenaires et les divers intervenant·e·s du milieu sportif. La Politique s'applique également lors d'activités organisées par Sport'Aide.

3.3.3 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Toute personne en position d'autorité a le devoir de prendre les moyens raisonnables pour mettre à terme une situation de harcèlement ou de discrimination.

Appuyé par le-la président·e, le-la directeur·trice général·e est responsable de l'application de la présente politique et il s'assure d'emblée que tous les membres de l'équipe de Sport'Aide connaissent la politique, incluant son processus de traitement de plainte.

Le personnel dirigeant fournit conseils et orientations aux membres de l'équipe de Sport'Aide afin qu'ils sachent comment prévenir et réagir, le cas échéant, en situation de harcèlement ou de discrimination.

3.3.4 PRINCIPES DIRECTEURS DE LA POLITIQUE

Par le biais de cette politique, Sport'Aide s'engage à la « tolérance zéro » en matière de harcèlement et de discrimination.

Sport'Aide sensibilise les membres de son équipe à leurs responsabilités de contribuer par leurs comportements, leur attitude et leurs propos au respect de l'intégrité des personnes au sein de leur milieu de travail et dans leurs relations avec les fournisseur·euse·s, les partenaires et les divers intervenant·e·s du milieu sportif.

Toute plainte de harcèlement ou de discrimination sera traitée conformément au processus décrit à la présente politique.

Dans le traitement d'une telle plainte, Sport'Aide s'engage à prendre les moyens afin de préserver la confidentialité des parties impliquées, sous réserve de l'information nécessaire et inhérente à une enquête.

Sport'Aide assure respect et équité à toute personne impliquée dans le signalement d'une situation de harcèlement ou de discrimination, qu'elle soit témoin, victime ou suspect.

3.3.5 RESPONSABILITÉS ET DROITS DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE

Il est de la responsabilité de chacun au sein de l'équipe de Sport'Aide d'entretenir un milieu de travail ou d'entraînement sain et respectueux. Certains conflits ont pour origine des problèmes de communication ou de personnalité. Dans de tels cas, des clarifications peuvent contribuer à résoudre simplement et rapidement les différends, et ce, à la satisfaction de tous. Les personnes concernées s'expliquent entre elles avec ouverture et respect afin de clarifier la situation.

Sport'Aide invite à l'expression du malaise et du désarroi par le biais d'un signalement écrit adressé au directeur général.

Sport'Aide encourage la gestion interne des cas de harcèlement ou de discrimination, sans toutefois s'y limiter.

3.3.6 TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ

Procédure informelle

Certains conflits ont pour origine des problèmes de communication ou de personnalité. Dans de tels cas, des clarifications peuvent contribuer à résoudre rapidement et simplement les différends, et ce, à la satisfaction de tous. Les personnes concernées s'expliquent entre elles avec ouverture et respect afin de clarifier la situation.

Lorsque l'initiative personnelle est inappropriée ou infructueuse, les personnes concernées peuvent demander l'aide de la direction générale afin de faciliter la communication entre elles. Une entente écrite peut favoriser la résolution pérenne du problème.

Plainte formelle

Si la procédure informelle n'est pas concluante ou si une personne estime avoir des motifs valables de ne pas se prévaloir de ladite procédure informelle, elle peut déposer une plainte formelle en complétant le formulaire prévu à cet effet en **annexe**. En cas de doute quant à la qualification des paroles, des comportements ou des gestes reprochés, le formulaire de plainte peut être complété et déposé à la direction générale. Lorsqu'une plainte concerne la direction générale, celle-ci doit être transmise directement à la présidence du conseil d'administration qui mandate un·e expert·e indépendant·e pour mener l'enquête.

Toute plainte formelle est traitée dans les plus brefs délais.

Le·la plaignant·e et le mis en cause peuvent être accompagnés d'une personne de leur choix tout au long du processus. Toutefois, la personne qui accompagne ne peut intervenir et n'a aucun droit de parole.

Un avis de convocation est transmis aux personnes concernées de même qu'à toute personne qu'il souhaite entendre cinq jours ouvrables avant la rencontre. Toutefois, si les circonstances le justifient, le délai peut être plus court.

Le plaignant, le mis en cause ainsi que les personnes convoquées ont l'obligation de collaborer au processus d'enquête.

Le·la directeur·trice général·e rencontre et informe le mis en cause de l'objet de la plainte. Le mis en cause doit avoir l'opportunité de répondre aux allégations qui le visent. En tout temps, le·la directeur·trice général·e peut rencontrer toute autre personne pouvant apporter un élément additionnel ou un soutien aux parties.

Toute personne appelée à collaborer à l'enquête peut témoigner sans craindre de représailles, à moins que son témoignage soit fait dans l'intention de nuire.

Sport'Aide apporte son soutien afin que le·la plaignant·e retrouve un climat de travail sain et propice à assurer le respect et la protection de son intégrité. Au cours du processus d'enquête, des mesures préventives temporaires en vue de protéger le·la plaignant·e peuvent être mises en place.

Le·la directeur·trice général·e de Sport'Aide évaluera la plainte afin d'y mesurer le préjudice subit dans les circonstances données. Il peut en tout temps dans le cadre d'une enquête mandater ou s'adjoindre les services d'un·e expert·e.

Un rapport écrit d'enquête écrit est produit au terme de l'enquête et il inclut notamment les allégations du plaignant et ses conclusions. Le·la directeur·trice général·e recommande, s'il y a lieu, des mesures visant à protéger le plaignant, les correctifs et les redressements nécessaires afin d'éviter que ne se reproduise une telle situation. Le rapport peut également prévoir toute autre recommandation jugée nécessaire.

Le rapport d'enquête est confidentiel et ne doit être communiqué qu'au comité de gouvernance, d'éthique et déontologie du conseil d'administration si la direction générale ou un membre du conseil d'administration est impliqué.

Le·la plaignant·e et le mis en cause sont uniquement informés par écrit des conclusions du rapport d'enquête qui les concernent.

3.3.7 MESURES CORRECTIVES

Selon la gravité du comportement prohibé et les circonstances pertinentes, le·la directeur·trice général·e peut imposer, sans s’y limiter, l’une ou l’autre et une combinaison des mesures administratives ou disciplinaires suivantes :

1. mesures intérimaires avant et pendant l’enquête;
2. demande de présentation d’excuses officielles;
3. réprimande verbale ou écrite;
4. participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
5. consultation à l’externe;
6. suspension sans salaire d’un·e employé·e pour une période déterminée;
7. suspension des activités d’un membre ou d’un·e bénévole pour une période déterminée;
8. mutation;
9. rétrogradation;
10. congédiement d’un·e employé·e;
11. cessation des activités d’un membre ou d’un·e bénévole.

Sport’Aide peut également tenter des poursuites et exercer tout autre recours approprié contre une personne responsable de harcèlement ou de discrimination, qu’il soit ou non toujours membre de l’équipe de l’organisation. Tout membre de l’équipe de Sport’Aide qui dépose une plainte jugée frivole, vexatoire ou de mauvaise foi s’expose à des mesures administratives et/ou disciplinaires ainsi qu’à des poursuites. De plus, il peut se voir réclamer les frais encourus par Sport’Aide pour le traitement de ladite plainte.

3.4 POLITIQUE DE PLACEMENTS ET DE DISPOSITION DE SURPLUS

PRÉAMBULE

L’objectif de cette politique est de s’assurer que Sport’Aide possède les liquidités suffisantes afin d’acquitter ses obligations de l’année en cours. C’est aussi une façon de gérer les risques et optimiser le rendement. Les rapports trimestriels seront présentés aux membres du comité d’audit. Toutes les décisions quant au choix des placements seront proposées aux membres du comité d’audit.

3.4.1 STRATÉGIE DE PLACEMENT

Sport'Aide optera pour une stratégie qui consiste à souscrire à des épargnes à terme (certificat de placement garanti ou CPG). Sport'Aide assure qu'une liquidité de six mois de fonds de roulement se doit d'être conservé dans le compte courant sans quoi aucune somme ne peut être investie. Une fois cette liquidité atteinte, les surplus peuvent être affectés à un ou des projets.

4 ATTESTATION DE L'EMPLOYÉ

J'atteste avoir pris connaissance du présent Guide, incluant :

- Le Code d'éthique
- La Politique de communication et de l'usage des technologies de l'information
- La Politique de gestion financière
- La Politique contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité

Je reconnais et j'accepte que rien dans l'utilisation que je fais des technologies de l'information et des communications dans le cadre de mes fonctions avec Sport'Aide ne doit être considéré comme faisant partie de ma vie privée.

Je reconnais et accepte que l'utilisation que je fais de ces outils de travail est sujette à la surveillance et à la vérification par mon employeur Sport'Aide. Je renonce conséquemment à invoquer mon droit à la vie privée relativement à cette surveillance et à une éventuellement vérification de mon utilisation. Je comprends que des mesures administratives ou disciplinaires pourraient m'être imposées en cas de non-respect de la Politique.

J'accepte et je m'engage à respecter le Code d'éthique, les politiques et directives incluses dans ce Guide. Je comprends que tout manquement de ma part peut entraîner des sanctions administratives et/ou disciplinaires à mon endroit.

Date

Membre de l'équipe de Sport'Aide (nom en lettres moulées)

Signature

5 ATTESTATION DE L'ADMINISTRATEUR

J'atteste avoir pris connaissance du présent Guide, incluant :

- Lettres patentes
- Règlements généraux
- Guide corporatif
- Procès-verbaux (2)
- Le Code d'éthique
- La Politique de communication et de l'usage des technologies de l'information
- La Politique de gestion financière
- La Politique contre le harcèlement, la discrimination et l'incivilité

J'accepte et je m'engage à respecter le Code d'éthique, les politiques et directives incluses dans ce Guide.

Date

Administrateur·trice de Sport'Aide (nom en lettres moulées)

Signature

6 ATTESTATION D'ADHÉSION SPORT'AIDE

Je, _____, à titre d'administrateur·trice confirme adhérer aux documents suivants :

Date

Administrateur·trice de Sport'Aide (nom en lettres moulées)

Signature :

_____, administrateur·trice

7 ATTESTATION DE COMFORMITÉ SPORT'AIDE

Nous, membres du conseil d'administration, nous sommes assurés de la conformité du document suivant :

Date

Administrateur·trice de Sport'Aide (nom en lettres moulées)

Signatures :

_____, président·e ou représentant·e du Conseil

_____, directeur·trice général·e

8 ATTESTATION DE PAIEMENT

Je, _____, à titre directeur·trice général·e confirme que toutes les sommes dues au gouvernement ont été payées dans les délais prescrits par la loi, en plus des paiements des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes.

Date

Signatures :

,

directeur·trice

général·e

_____, trésorier·ère

9 DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Tous les membres de l'équipe de Sport'Aide, incluant les administrateur·trice-s, doivent dans les 30 jours de leur entrée en fonction et au plus tard le 30 septembre de chaque année, remplir les sections suivantes du présent formulaire :

Veillez cocher la case 3.1 ou 3.2 ainsi que les cases du point 3.3 que vous jugez applicables.

- 3.1 Je déclare ne pas avoir d'intérêts directs ou indirects dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de me placer dans une situation de conflit entre mon intérêt personnel et celui de Sport'Aide.

Ou

- 3.2 Je déclare avoir un ou des intérêts directs ou indirects dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de me placer dans une situation de conflit entre mon intérêt personnel et celui de Sport'Aide.

3.3 Je déclare **être** dans l'une des situations suivantes, soit celle :

- d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt personnel et distinct dans une délibération du conseil d'administration;
- d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt dans un organisme, une entreprise ou une association qui transige ou est sur le point de transiger avec Sport'Aide;
- d'avoir, directement ou indirectement, un intérêt dans un contrat ou une transaction, ou un projet de contrat ou de transaction avec Sport'Aide;
- d'occuper une fonction de direction ou d'administrateur au sein d'un organisme, d'une entreprise ou d'une association dont les intérêts entrent en concurrence avec ceux de Sport'Aide.

Veillez écrire dans les lignes qui suivent le nom de tous les organismes, entreprises ou associations en cause et préciser en quoi, la situation comporte un conflit d'intérêts.

Date

Membre de l'équipe de Sport'Aide (nom en lettres moulées)

Signature

10 DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ

- 1.1 En tant qu'administrateur-trice, je reconnais que dans le cadre de mes fonctions, je prendrai connaissance d'informations confidentielles ayant trait à Sport'Aide. Je reconnais que Sport'Aide mettra à ma disposition ces informations confidentielles en vue de l'exécution de mon mandat d'administrateur et à aucune autre fin.
- 1.2 L'expression « informations confidentielles » inclut notamment :
- Les renseignements d'ordre financier, les stratégies de mise en marché, les listes de commanditaires et/ou partenaire, de membres, de fournisseur·euse·s et de client·e·s, ainsi que les renseignements s'y rapportant, les techniques et politiques de vente et de sollicitation, incluant les politiques de prix, les données de vente et de distribution;
 - La recherche, les développements, les améliorations, les idées, les secrets d'affaires, les droits d'auteurs;
 - Les « informations de service », qui incluent toutes les informations et les données relatives aux services fournis, ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, les programmes, les demandes reçues, les horaires, les effectifs, et les informations de contrôle.
- 1.3 En tant qu'administrateur-trice, je reconnais que Sport'Aide est le propriétaire exclusif de toute information confidentielle (incluant les secrets de commerce) ainsi que de tous les droits de propriété intellectuelle s'y afférant.
- 1.4 Sous réserve d'une disposition législative expresse, ou encore suite à une ordonnance émise par un tribunal ou un organisme réglementaire ou administratif compétent et sauf pour les fins nécessaires ou utiles à mon mandat, je m'engage à préserver le caractère exclusif, confidentiel et/ou de secret de commerce de l'information confidentielle, à la fois pendant la durée du présent mandat et après l'expiration ou la résiliation de ce mandat, sans égard à la manière ou à la façon dont il a pris fin.
- 1.5 Après mon mandat, pour quelque motif que ce soit, je m'engage et convient de remettre promptement à Sport'Aide tout le matériel, toutes les informations, tous les documents, que ces informations ou documents soient sous forme papier ou informatique et, m'engage à n'en conserver aucune copie sous quelque forme que ce soit.

Date

Membre de l'équipe de Sport'Aide (nom en lettres moulées)

Signature

11 FORMULAIRE DE PLAINTE

Formulaire de plainte

Identification du plaignant		
Nom	Poste occupé	Lien avec Sport'Aide
Identification du ou des mis en cause		

Nom	Poste occupé	Lien avec Sport'Aide
Description des faits reprochés susceptibles de constituer de la discrimination ou un manquement au respect, à l'intégrité ou à la dignité de la personne plaignante (chronologie des faits, nom de témoins, etc.)		
Date	Heure	Lieu
Description <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Témoins <hr/> <hr/>		
Documents pertinents <hr/> <hr/>		
<hr/> Signature	<hr/> Date	