



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

**POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES**



## **POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES**

1. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel
2. Politique de la propriété intellectuelle – Droits d’auteur
3. Politique contre le harcèlement

# **1. 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 Sherbrooke.

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

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

**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.

## 2. Politique de la propriété intellectuelle – Droits d’auteur

### *Excellence Sportive Sherbrooke* **POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

#### **A) Cadre juridique :**

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

#### **B) Définitions :**

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

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

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

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

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

#### **C) Dispositions générales :**

- L’organisme protège et administre adéquatement les Œuvres dont il est le titulaire ou dont il a acquis la titularité entièrement ou partiellement par la signature d’un contrat adéquat à cet effet.
- Pour toutes les Œuvres dont il est titulaire des droits d’auteur, l’organisme permet leur utilisation, de façon générale, à toutes personnes qui en font la demande, uniquement à des fins personnelles, non commerciales et à condition de ne pas être modifié, d’être accompagné de tous les avis de droits d’auteur et autres avis

de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue.

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

#### **D) Dispositions particulières :**

### **SECTION 1. LES ŒUVRES DÉVELOPPÉES AU SEIN DE L'ORGANISME PAR DES EMPLOYÉS OU DES STAGIAIRES<sup>1</sup>**

#### **1. Champ d'application**

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

#### **2. Règles applicables**

- **Titulaire du droit d'auteur**

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

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

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

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

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

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

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

- L'organisme n'est pas automatiquement titulaire des droits d'auteur sur les Œuvres créées à sa demande par toutes personnes ou entreprise liées à lui par contrat de service.
- Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les Œuvres développées par toute personne ou entreprise liées à l'organisme par **contrat de service** devront être prévues au sein même de ce contrat de service et la présente politique ne trouvera pas application.

### **E) Révision :**

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

### **F) Entrée en vigueur :**

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

### **3. Politique contre le harcèlement**

#### **1. Objectifs**

- a) Instaurer un environnement de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect ;
- b) Prévenir le harcèlement ;
- c) Ne tolérer aucune forme de harcèlement.

#### **2. Champs d'application**

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

#### **3. Politique**

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

#### **4. Définitions**

- a) Le harcèlement se définit comme un comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer



préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

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

## **5. Responsabilités et droits des employés**

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

## **6. Responsabilité des gestionnaires**

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

## **7. Processus de traitement de la plainte**

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

- a) Toute plainte doit être formulée par écrit. Elle doit être signée, comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes

identifiées comme responsables desdits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique.

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

- j) Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte ou du grief mis en suspens, le cas échéant, est repris.

#### **8. Mesures correctives**

Sera responsable de la présente politique le directeur général ou la personne désignée par lui, et c'est lui qui, au besoin, décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et d'autres circonstances pertinentes. Ces mesures de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) mesures intérimaires avant et pendant enquête (à titre d'exemple suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation) ;
- b) demande de présentation d'excuses officielles ;
- c) réprimande verbale ou écrite ;
- d) participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail ;
- e) consultation à l'externe ;
- f) suspension sans salaire pour une période déterminée ;
- g) mutation ;
- h) rétrogradation ;
- i) congédiement.

#### **9. Responsable de l'application de la politique et du processus de traitement de la plainte**

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

- a) s'assurer que les membres ou les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte ;
- b) fournir des conseils aux membres et aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte ;
- c) rappeler régulièrement aux membres et aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés ;
- d) organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

**Politique concernant le comité de  
discipline et le comité d'appel**

## **Politique concernant le comité de discipline et le comité d'appel**

### **But**

Identifier le rôle et les responsabilités du comité de discipline d'ESS.

### **Objectifs**

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

### **Le comité**

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

### **Rôle et responsabilité**

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

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

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

Le comité remettra à chacune des parties, lors de l'audition, les règles de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition. Le comité de discipline peut émettre, selon la gravité des infractions commises par le répondant, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre lui notamment les sanctions suivantes :

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

### **PROCÉDURE RECOMMANDÉE**

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

### **RÈGLES DE PREUVE APPLICABLES**

1. La preuve par oui-dire n'est pas admise.
2. Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.
3. Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.

4. Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant ou par leur avocat.
5. Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou encore par leur représentant ou par leur avocat.
6. Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la partie qui a porté la plainte et à ses témoins, s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition.
7. Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse, son représentant ou son avocat n'est pas permis.
8. Les frais des témoins sont à la charge des parties qui les produisent.
9. Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.
10. Les témoignages sont enregistrés afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.

#### **RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DU COMITÉ**

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



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

**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 d'ESS.

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 ESS 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 d'ESS.

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 ESS;
- 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 ESS.

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



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

**Politique concernant la vérification des  
antécédents judiciaires**

## Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires

### 1. Préambule

Excellence Sportive Sherbrooke (ESS) est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans le domaine du sport amateur. Elle n'est pas à l'abri et est confrontée à des situations où ses membres, employés ou bénévoles peuvent être mis en cause en regard de problèmes d'agressions sexuelles, de fraude ou d'actes de violence par exemple.

Afin de protéger l'intérêt et l'intégrité des personnes vulnérables, ESS met en place la présente politique de vérification des antécédents judiciaires. Cette politique s'adresse à Excellence Sportive Sherbrooke.

### 2. Définition

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

2.1. Antécédents judiciaires : Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénale;

2.2. Personne vulnérable : Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes : a) est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes; b) soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle (Loi sur le casier judiciaire, L.R.C. 1985, c. C-47, art. 6.3).

### 3. Application

3.1. Toute personne énumérée ci-dessous doit, avant d'être affiliée ou d'être embauchée par ESS, accepter qu'une vérification de ses antécédents judiciaires soit effectuée suivant les modalités prévues à la présente politique :

- Tous les administrateurs et employés d'ESS œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans;

- Tous les bénévoles de la corporation œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans;

3.2. ESS doit :

a) Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses athlètes;

b) Prendre les mesures nécessaires en vue de protéger ses athlètes pouvant être qualifiés de personnes vulnérables des préjudices auxquels leur vulnérabilité les expose, le tout dans un environnement propice à leur développement.

#### 4. Critères de filtrage

##### 4.1. Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés à :

4.1.1. infractions à caractère sexuel

4.1.2. infractions liées à la violence

4.1.3. infractions de vol et de fraude

4.1.4. infractions liées aux drogues et stupéfiants

##### 5. Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications

5.1. La vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation présentée à ESS. Elle se fait également pour tout employé œuvrant auprès d'athlètes de moins de dix-huit (18) ans actuellement en poste à ESS.

5.2. La vérification est refaite au moins tous les quatre (4) ans.

5.3. Lors de l'embauche, de l'affiliation ou d'une demande de collaboration, toute personne identifiée à la clause 3.1 s'engage à remplir le Formulaire de recherche sur les antécédents judiciaires pour un individu joint en annexe à la présente politique afin d'autoriser ESS à effectuer elle-même ou par l'entremise d'un mandataire la vérification de ses antécédents judiciaires. Cette autorisation permet à ESS de procéder en tout temps à la révision de la vérification des antécédents judiciaires.

5.4. Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus à la clause 4.1, sa demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation est automatiquement rejetée.

5.5. Lorsqu'il est porté à la connaissance d'ESS qu'un administrateur employé ou bénévole œuvrant auprès d'athlètes de moins de dix-huit (18) ans possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux présentes, le Conseil d'administration d'ESS n'aura d'autre choix que d'annuler l'affiliation ou de la maintenir. Pour ce faire, le Conseil d'administration convoque le membre pour l'audition de son cas.

5.6. En cas de maintien, le Conseil d'administration peut imposer des conditions particulières à la personne concernée. Ces conditions peuvent être de différentes natures.

À titre d'exemple, le Conseil d'administration peut demander à ce que la personne concernée s'engage à :

présenter une demande de pardon s'il y est admissible. Le Conseil d'administration peut également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables. Le non-respect des conditions imposées par le Conseil d'administration entraînera la révocation de l'affiliation.

5.7. En outre, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée, le Conseil d'administration de la CORPORATION, à titre d'employeur, peut, lorsqu'il apprend que la personne identifiée à 3.1 a des antécédents judiciaires, la suspendre avec solde pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision finale.

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

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

5.10. Une copie du formulaire dûment complété ainsi que du résultat de la vérification des antécédents judiciaires est versée au dossier de la personne concernée. Ce dossier est conservé sous clé dans un endroit approprié dont l'accès est limité.

5.11. Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'affiliation d'un membre ou le maintien d'une personne dans son emploi ou au titre de bénévole. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.

5.12. Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité sont prises.

## 6. Entrée en vigueur

6.1. La politique entre en vigueur le \_\_\_\_\_



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

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

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

### **Préambule**

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



## **Excellence Sportive Sherbrooke**

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

#### **A) CADRE JURIDIQUE**

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

#### **B) CHAMP D'APPLICATION**

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

#### **C) RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

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

#### **D) CONSENTEMENT**

4. À moins que la Loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement du membre concerné par la collecte, l'utilisation et la diffusion des renseignements personnels. Il est entendu que le titulaire de l'autorité parentale peut consentir pour son enfant.
5. Lorsqu'un membre y consent, ses renseignements personnels seront utilisés par l'organisme aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors l'organisme n'utilisera ses renseignements personnels qu'à la seule fin de communiquer avec lui, et ne devra divulguer ceux-ci à quiconque, sauf dans le cas où une exception existe à cet effet dans la Loi. Advenant qu'un membre n'indique pas s'il consent ou non, le seul fait de soumettre ses renseignements personnels à l'organisme équivaut à son consentement pour l'utilisation de ses renseignements personnels aux fins de la présente politique.
6. Le membre peut informer en tout temps l'organisme qu'il souhaite retirer son consentement quant à l'utilisation et à la divulgation de ses renseignements personnels conformément à la présente politique. Le membre comprend et accepte que cela pourrait empêcher l'organisme de lui fournir certains services.

## **E) CUEILLETTE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

7. L'organisme recueille après de chaque membre concerné, verbalement ou par écrit, les renseignements personnels qui sont nécessaires afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :
  - a. Communiquer avec les membres et identifier leurs besoins et attentes ;
  - b. Fournir à ses membres des produits, services et renseignements ;
  - c. Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres des produits, services et renseignements ;
  - d. Gérer les relations avec les membres ;
  - e. Respecter les obligations légales ou réglementaires ;
  - f. Fournir des produits, des services ou des renseignements aux membres.
8. L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.

## **F) DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

9. Sauf conformément à la présente politique et dans les cas et de la manière où la Loi permet la divulgation, l'organisme maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements personnels obtenus de ses membres.
10. L'organisme peut, de temps à autre, partager la liste nominative de ses membres à des entreprises partenaires. Une liste nominative comprend les noms, numéros de téléphone, adresses postales et courriels des membres, si les conditions ci-dessous sont remplies :
  - a. La personne morale dispose d'un contrat avec le partenaire à qui elle partage la liste nominative. Ce contrat indique que les renseignements ne seront utilisés qu'à des fins de prospections commerciales ou philanthropiques ;
  - b. Une occasion valable a été donnée au membre de refuser que ses renseignements personnels soient ainsi partagés ;
  - c. La communication de la liste nominative ne porte pas autrement atteinte à la vie privée du membre.
11. L'organisme peut aussi divulguer les renseignements personnels de ses membres à toute personne partie à un contrat de service avec l'organisme ayant qualité pour connaître lesdits renseignements personnels, et ce, à condition que la divulgation des renseignements personnels soit nécessaire à l'exécution de son contrat.

## **G. EXACTITUDE ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

12. L'organisme veille à ce que tout renseignement personnel fourni par ses membres et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles l'organisme utilise ces renseignements. Si l'organisme découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, il communiquera avec le membre afin d'obtenir les renseignements personnels à jour et si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leur dossier.
13. L'organisme conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée nécessitée par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre le membre et l'organisme, mais ne durera que le temps requis pour que l'organisme puisse communiquer avec le membre, le cas échéant. Lorsque l'organisme n'a plus besoin des renseignements personnels du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

## **H. PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

14. L'organisme s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédure et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements personnels afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres. Ce principe s'applique également à la sécurité informatique, dans l'éventualité où les renseignements personnels seraient conservés de façon informatique ainsi qu'à la manière dont l'organisme se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.
15. Seules les personnes dûment identifiées par l'organisme sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres.
16. L'organisme procède à la vérification régulière des procédures et mesures de sécurité.

## **I. ACCÈS ET RECTIFICATION**

17. Tout membre peut demander accès aux renseignements personnels le concernant, peut faire corriger dans un dossier qui le concerne des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, peut aussi faire supprimer un renseignement personnel périmé ou non justifié par l'objet du dossier.
18. L'organisme qui détient un dossier de renseignements personnels sur un membre doit, à moins qu'une contre-indication légale existe, lui en confirmer l'existence et lui communiquer les renseignements personnels contenus à ce dossier qui le concerne.
19. L'organisme doit répondre à toute demande d'accès ou de rectification du dossier d'un membre au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

20. L'organisme qui refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification placée par un membre doit lui notifier par écrit son refus en expliquant les raisons motivant ce refus et lui indiquer ses recours.
21. Le membre dont la demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels a été refusée par l'organisme peut soumettre, par écrit, à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mécontentement dans les trente (30) jours du refus de la demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mécontentement.
22. L'organisme ne facturera pas un membre pour avoir vérifié ou corrigé ses renseignements personnels.

#### **J. MODIFICATION DE LA POLITIQUE**

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

#### **K. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA POLITIQUE**

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

Date : \_\_\_\_\_



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

**Politique sur usage sociale du logo et  
autres matériels d'identité**

## **POLITIQUE CONCERNANT L'USAGE DE LA RAISON SOCIALE, DU LOGO ET AUTRE MATÉRIEL D'IDENTITÉ ET DE PROMOTION**

Il est de l'intérêt d'Excellence sportive Sherbrooke (ESS) de protéger et de réglementer l'utilisation de son nom, de son logo, des déclinaisons de ce dernier ou de tout autre emblème, car ceux-ci reflètent son identité, et ce, tant dans les imprimés que dans les communications numériques. En conséquence, ESS a établi des directives et des systèmes de vérification qui lui permettent de consolider, de manière uniforme et reconnaissable, sa présence dans la communauté, et ce, grâce à la présentation appropriée de ses nom, logo et autres emblèmes et à l'interprétation cohérente de leur caractère distinctif dans l'ensemble de ses communications visuelles.

### **Portée**

La présente politique s'applique aux représentations externes, qu'elles soient imprimées, électroniques ou numériques, qui utilisent le nom, le logo, ses déclinaisons ou tout autre emblème d'ESS ainsi que son image globale.

### **Objet**

D'une part, la présente politique fournit un cadre de référence qui régit la qualité et l'uniformité de l'image d'ESS dans ses représentations externes. D'autre part, elle oblige toute partie qui obtient l'autorisation d'utiliser le nom, le logo ou tout autre emblème d'ESS à le faire d'une manière compatible avec la réputation et les orientations de celle-ci.

### **Médias sociaux**

La présence d'ESS sur les médias sociaux contribue à promouvoir ses diverses activités et programmes. La direction des communications et du marketing est responsable de l'encadrement de la présence d'ESS dans l'ensemble des médias sociaux.

### **Intégration de marques**

Tout soutien externe accordé à ESS est accueilli favorablement et reconnu par celle-ci. Le cas échéant, le nom, le logo ou tout autre emblème du partenaire ou donateur peuvent s'ajouter à ceux d'ESS.

### **Clubs, groupes, organisations, associations, partenaires ou membres**

Tout club, groupe, organisation, association, partenaire ou membre (appelé « groupe » au sein de cette section) qui souhaite utiliser le nom, le logo, ou tout autre emblème d'ESS doit en demander, par écrit, l'autorisation à la direction générale ou son représentant.

Le privilège d'utiliser le nom, le logo ou toute autre déclinaison d'ESS est accordé pour une période déterminée. Toutefois, la direction générale peut en tout temps réexaminer un tel privilège, voire le révoquer s'il a des raisons de croire qu'une utilisation ne satisfait pas aux

standards attendus, ou encore que les activités ou interventions d'un groupe nuisent ou risquent de nuire à la réputation d'ESS ou sont incompatibles avec les orientations de celle-ci.

L'autorisation donnée à un groupe d'utiliser le nom, le logo ou toute autre déclinaison d'ESS ne rend en rien celle-ci responsable, de quelque manière que ce soit, des interventions ou activités du groupe. À tout moment, la direction générale peut exiger d'un groupe un rapport écrit sur une question donnée ou, plus généralement, sur ses activités ou interventions.

### **Concession de licence**

Le nom, le logo et toute autre déclinaison d'ESS appartiennent à ESS; leur utilisation demeure par conséquent sa prérogative. La direction générale, ou son représentant, a la responsabilité de surveiller le processus de demande d'utilisation de ces représentations d'ESS ainsi que le programme de concession de licence.

### **Instance responsable**

La direction générale, ou son représentant, voit à la mise en œuvre et à l'interprétation de la présente politique



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

**Politique administrative relative à la gestion financière  
d'Excellence Sportive Sherbrooke**



## **1.0 OBJET**

La présente politique vise à déterminer et à faire connaître les règles et mesures mises en place par Excellence Sportive Sherbrooke (ESS) afin de s'assurer que sa gestion financière soit efficace, efficiente, conforme aux lois, règlements, normes et directives en vigueur et que sa reddition de compte soit adéquate.

Ce document fait état des mécanismes implantés aux différentes étapes du processus de planification, d'approbation, de réalisation et de suivi des projets de ESS, afin d'assurer le contrôle financier interne et une gestion saine et transparente, tout en reconnaissant la délégation de responsabilités.

## **2.0 RÈGLES DE GESTION FINANCIÈRE**

### **2.1 Approbation du budget**

Le conseil d'administration d'ESS adopte le plan d'action annuel et le budget au plus tard le 31 mai, l'exercice financier débutant le 1er juin.

### **2.2 Audit comptable**

Conformément aux Règlements généraux d'ESS, les livres comptables et le rapport financier annuel sont examinés par un cabinet d'auditeurs indépendants qui est nommé par l'Assemblée annuelle des membres.

### **2.3 Rapport de l'auditeur indépendant**

Au plus tard le 30 septembre de chaque exercice, le rapport de l'auditeur indépendant est soumis au conseil d'administration.

## **3.0 TRANSACTIONS BANCAIRES**

### **3.1 Signataires des effets bancaires**

Tout chèque ou autre ordre de paiement requiert l'autorisation d'au moins deux des personnes reconnues selon les dispositions adoptées au conseil d'administration.

### **3.2 Institutions financières**

Le conseil d'administration détermine, par résolution, le choix d'une ou des institutions financières avec laquelle ou lesquelles ESS fera affaires.

### **3.3 Marge de crédit**

L'établissement d'une marge de crédit consentie à ESS par son institution financière s'il y a lieu est déterminé par le conseil d'administration qui doit adopter une résolution à cet effet.

### **3.4 Cartes de crédit**

L'utilisation de carte de crédit de l'organisation ne peut servir qu'aux fins de l'organisation. Tout usage à des fins personnelles est strictement interdit.

### **3.5 Placements temporaires**

Les placements temporaires effectués pour le compte d'ESS sont déterminés par la directrice ou le directeur général en fonction des liquidités requises.

Tout véhicule de placement autre que le certificat de dépôt garanti à courte échéance doit être autorisé par le conseil d'administration.

#### **4.1 Processus d'achats**

La responsabilité de déterminer avec quel fournisseur ESS transigera et l'autorisation de procéder varie selon la dépense, comme suit :

##### **4.1.1 Achat inférieur à 5 000 \$**

La directrice générale ou le directeur général ou encore la personne responsable des achats ou d'un projet procède avec les listes de prix en vigueur pour les achats représentant une dépense inférieure à 5 000 \$.

De telles transactions doivent être autorisées par la directrice ou le directeur général.

##### **4.1.2 Achat d'une valeur de 5 000 \$ ou plus mais inférieur à 25 000 \$**

La directrice générale ou le directeur général ou la personne responsable d'un projet doit obtenir au moins deux prix pour les achats représentant une dépense de cette importance. S'il est impossible d'obtenir trois propositions de prix, la raison doit figurer au dossier.

De telles transactions doivent être autorisées par la directrice générale ou le directeur général.

##### **4.1.3 Achat d'une valeur de 25 000 \$ ou plus**

La directrice générale ou le directeur général ou la personne responsable d'un projet doit procéder à un appel d'offres sur invitation, auprès d'au moins trois fournisseurs, pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois fournisseurs, la raison doit figurer au dossier.

De telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration.

#### **4.2 Processus d'octroi de contrats de services**

La responsabilité d'adjuger un contrat de services varie selon la dépense, comme suit :

##### **4.2.1 Contrat de services d'une valeur de moins de 25 000 \$**

Tout contrat de services représentant une telle dépense peut être négocié de gré à gré par la directrice générale ou le directeur général ou la personne responsable d'un projet.

De telles transactions doivent être autorisées par la directrice générale ou le directeur général.

##### **4.2.2 Contrat de services d'une valeur de plus de 25 000 \$**

La directrice ou le directeur général ou la personne responsable d'un projet doit procéder à un appel d'offres sur invitation, auprès d'au moins trois firmes, pour les contrats de services représentant une telle dépense.

De telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration.



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

**Politique de gestion des surplus**

## Politique de gestion des surplus

Excellence sportive Sherbrooke (ESS) 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 d'ESS.

### Article 1

ESS 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 d'ESS.

### 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.



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

## **Politique relative aux revenus**

## **POLITIQUE RELATIVE AUX REVENUS**

### **Affiliations**

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

### **Acceptations des dons commandites et subventions**

#### Types de dons

Excellence Sportive Sherbrooke (ESS) accepte les dons provenant de personnes, de fondations, d'institutions, d'organisations, d'associations, de groupes d'employés et d'autres types de donateurs. Selon l'Agence du revenu du Canada, un don est un « un transfert volontaire de biens sans contrepartie ».

Les types de dons suivants sont considérés comme pouvant être acceptés par ESS. :

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, ESS procède à une vente immédiate du don afin de le transformer en argent.

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

### **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 d'ESS. ESS 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.

### **Transparence et rapports**

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

### **Délégation de pouvoir**

La présidence d'ESS 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.

### **Responsabilités de la présidence d'ESS**

La présidence d'ESS doit :

S'assurer que ESS respecte la politique portant sur l'acceptation des dons, commandites et subvention ;

Obtenir les conseils du conseil d'administration dans le cas des dons commandites ou subventions qui ne sont pas couverts par la présente politique ;

Présenter un rapport au besoin au conseil d'administration sur les activités d'acceptation des dons, commandites et subventions.



Excellence Sportive  
**SHERBROOKE**

## **Politique concernant les risques**



## **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'assurer que les communications écrites soient pondérées et émanant de personnes autorisées.