



ZONE LOISIR
MONTÉRÉGIE

CODE DE GOUVERNANCE

Adopté le 14 février 2024

Informations générales à l'intention du lecteur

Le présent Code de gouvernance a été réalisé en étroite collaboration entre des représentants internes et une ressource externe

L'emploi du masculin est utilisé dans le texte uniquement dans le but de l'alléger et fait référence systématiquement aux genres féminin et masculin.

Ce document est entré en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration, le 14 février 2024.

Sa révision est prévue au minimum tous les cinq ans ou avant si nécessaire.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

TABLE DES MATIÈRES

1	Définition et interprétation.....	5
2	La gouvernance	5
3	Enjeux de la gouvernance	6
4	But de la politique de gouvernance	7
5	Principaux thèmes.....	7
6	Sa portée	7
7	La révision	8
8	La vision, la mission et les valeurs fondamentales	9
9	Les principaux rôles et responsabilités du conseil d’administration et de la direction générale	10
9.1	La direction générale	12
9.1.1	Relations entre le conseil d’administration et la direction générale	13
9.1.2	Le processus de recrutement de la direction générale.....	13
10	Les responsabilités financières.....	15
10.1	Délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter	15
10.2	Signature des chèques	16
10.3	Reddition de comptes en matière financière	16
10.4	Responsabilité des administrateurs en matière financière	16
10.5	Placements et disposition des surplus.....	17
10.6	Charte des responsabilités.....	17
10.7	Une assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants.....	18
10.8	Carte de crédit et budget de représentation.....	18
10.9	Frais de représentation et de voyage	19
11	Le processus d’encadrement des nouveaux membres du CA	20
12	Processus d’évaluation de l’efficacité du CA.....	20
13	Les règles d’éthique et de déontologie.....	21
13.1	Adhésion des administrateurs aux règles d’éthique et de déontologie.....	22
14	Politique concernant l’usage de la raison sociale et de photos.....	22
15	Politique sur la propriété intellectuelle	22
16	Autres politiques administratives	23
17	Le calendrier des activités du CA	23
18	En conclusion.....	23
	Annexe 1 – Code d’éthique et de déontologie	25
	Annexe 2 – Évaluation de l’efficacité du conseil d’administration	38
	Annexe 3 – Politique de vérifications des antécédents judiciaires	49
	Annexe 4 – Politique de confidentialité et d’accès à l’information	54

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Annexe 5 – Politique d'évaluation et de gestion des risques	60
Annexe 6 – Déclaration de services	65
Annexe 7 – Guide des politiques RH	68

Partie 1 – Introduction

1 DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

À moins d'une disposition contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans la présente politique :

« ZLM » désigne la Zone Loisir Montérégie ;

« CA » désigne le conseil d'administration ;

« Administrateur » désigne les membres du conseil d'administration ;

« DG » désigne la direction générale de ZLM.

2 LA GOUVERNANCE

La bonne gouvernance de ZLM est définie par un ensemble de politiques, de règles et de pratiques auxquelles elle se réfère pour réaliser ses objectifs communs tout en adhérant à des normes d'éthique, d'intégrité, de responsabilité et d'efficacité rigoureuses et claires.

Ci-après la définition émanant d'un expert en la matière :

« La gouvernance, dans sa forme fiduciaire, consiste à mettre en œuvre tous les moyens pour qu'un organisme puisse réaliser les fins pour lesquelles il a été créé, et ce, de façon transparente, efficiente et respectueuse des attentes de ses parties prenantes.

La gouvernance est donc faite de règles d'imputabilité et de principes de fonctionnement mis en place par le conseil d'administration pour arrêter les orientations stratégiques de l'organisation, assurer la supervision de la direction, en apprécier la performance économique et sociale et favoriser l'émergence de valeurs de probité et d'excellence au sein de l'organisation ».

Yvan Allaire, président du conseil d'administration

Institut sur la gouvernance d'organisations privées et publiques

3 ENJEUX DE LA GOUVERNANCE

La gouvernance de ZLM traite des deux enjeux suivants présentés ici sous forme de questions :

- Comment le conseil d'administration exerce-t-il son rôle de surveillance au regard de la conformité aux lois, aux règlements et aux autres normes applicables, mais également comment intervient-il pour en mesurer l'efficacité au regard de ses orientations et de ses objectifs ?
- Comment ZLM peut-elle donner l'assurance raisonnable que le conseil d'administration agit en toutes circonstances dans son intérêt ?

La présente politique de gouvernance s'appuie sur des valeurs ou des principes qu'elle traduit ensuite dans l'exercice des devoirs et des responsabilités des administrateurs et des dirigeants, à savoir :

Responsabilité

- Les administrateurs sont collectivement responsables de la gouvernance et des réalisations de ZLM.

Structure efficace

- ZLM a une structure de gouvernance efficace dans laquelle les rôles et les responsabilités sont clairement définis.

Leadership

- Le conseil d'administration exerce son leadership grâce à la légitimité démocratique de ses membres, à sa vision collective du développement, à la diversité des compétences et des savoir-faire de ses administrateurs et à sa capacité de prendre des décisions éclairées et impartiales.

Impartialité et indépendance

- Dans les processus de prise de décisions, les administrateurs et le personnel de direction agissent sans parti pris et avec indépendance d'esprit. Leur attitude vise à atténuer, le plus possible, toute subjectivité dans leur jugement.

Éthique

- Les administrateurs ainsi que la direction générale adhèrent à des normes élevées d'intégrité et d'éthique.

Politiques, procédures et conformité

- Le *modus operandi* de ZLM s'appuie sur des politiques responsables et des procédures, contrôlées et vérifiées, connues des administrateurs. Il se conforme aux lois et aux autres normes publiques applicables.

Communication

- L'organisme fonctionne en toute transparence, présente une reddition de comptes claire et complète à ses membres, aux parties prenantes et au public (ministère, partenaires financiers, etc.).

4 BUT DE LA POLITIQUE DE GOUVERNANCE

La politique de gouvernance permet au conseil d'administration :

- D'assurer la pérennité de ZLM en lui conférant une cohérence ;
- De fournir des principes directeurs aux membres, au personnel et aux bénévoles, afin que chacun comprenne les responsabilités et les limites qui lui sont imposées ;
- D'encadrer la prise de décision et d'orienter les actions ;
- D'établir des balises qui clarifient les lignes de communication et qui garantissent la reddition de comptes ;
- De se doter d'un mécanisme qui permet de déléguer des pouvoirs sans se départir de ses responsabilités ;
- De contribuer et orienter et former les bénévoles, les membres et la direction générale ;
- Et d'améliorer sa crédibilité auprès des membres, des partenaires et de la population en générale.

5 PRINCIPAUX THÈMES

Le présent code traite des thèmes suivants :

- La vision, la mission et les valeurs fondamentales de ZLM ;
- La description des principaux rôles et responsabilités du conseil d'administration et de la direction générale ;
- Le processus d'encadrement des nouveaux membres du CA ;
- Le processus d'évaluation de l'efficacité du CA ;
- Le code d'éthique et de déontologie ;
- Les responsabilités financières ;
- La reddition de compte ;
- Le calendrier des activités du CA.

6 SA PORTÉE

La politique s'applique aux membres du conseil d'administration ainsi qu'aux employés de l'organisation. Le conseil d'administration, sous le leadership de la présidence, et la direction générale sont responsables de la surveillance de la conformité à la politique et de sa mise en œuvre.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

7 LA RÉVISION

La révision de la Politique de gouvernance doit être effectuée tous les cinq (5) ans pour s'assurer que l'ensemble de son contenu répond toujours aux objectifs identifiés et qu'il est encore adapté à la réalité de ZLM.

Le calendrier de révision assure que les différentes sections contenues du Code de gouvernance soient revues en alternance, et ce, afin d'éviter de devoir réviser l'ensemble desdites sections la même année.

<u>Années</u>	Documents à réviser
2023	<ul style="list-style-type: none">• Les principaux rôles et responsabilités du CA et de la direction générale• Le processus d'encadrement des nouveaux membres du CA
2024	<ul style="list-style-type: none">• Le code d'éthique et de déontologie• Le calendrier des activités du CA
2025	<ul style="list-style-type: none">• Le processus d'évaluation de l'efficacité du CA• La reddition de compte
2026	<ul style="list-style-type: none">• Les responsabilités financières• L'ensemble des politiques administrative
2027	<ul style="list-style-type: none">• La vision, la mission et les valeurs fondamentales• Le plan stratégique

Partie 2 – Code de gouvernance

8 LA VISION, LA MISSION ET LES VALEURS FONDAMENTALES

Vision

Améliorer l'accessibilité aux loisirs des personnes en situation de handicap par tous les moyens, en partenariat avec les milieux susceptibles de les accueillir.

Mission

La mission de Zone Loisir Montérégie consiste à promouvoir l'accès des personnes handicapées à tous les champs d'intervention du loisir (tourisme, plein air, sport et activité physique, loisir scientifique, socioéducatif et socioculturel), le droit à un loisir plaisant et sécuritaire, l'intégration, la participation et la libre expression de la personne handicapée dans son loisir.

Valeurs

À venir

9 LES PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

En raison de leur rôle et de leurs devoirs, les administrateurs occupent une place centrale dans la gouvernance de ZLM. Ils doivent agir à titre de mandataires de l'organisation pour laquelle ils exercent cette fonction, c'est-à-dire qu'ils doivent toujours agir dans l'intérêt de celle-ci.

Les administrateurs ont un devoir de prudence et de diligence qui peut se résumer ainsi : « agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente ». Ils doivent également agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de ZLM.

Ils ont une obligation de supervision, de surveillance et de contrôle des affaires de ZLM. Ils doivent accomplir leurs tâches avec soin et précaution, au meilleur de leur connaissance, et prendre les dispositions nécessaires pour éviter que l'organisation ou qu'une tierce personne ne subisse pas de dommage. Ils doivent s'assurer que l'organisation respecte toutes les lois applicables aux activités qu'elle exerce. Finalement, ils ne doivent pas privilégier leurs propres intérêts, ceux de leur famille, de leurs amis du groupe politique auquel ils appartiennent ou de tout autre groupe au détriment de ZLM.

Dans ce contexte, les administrateurs sont donc les premiers responsables de l'adoption et du respect de politiques, de règles et de pratiques de gouvernance qui instaureront une culture d'intégrité, de responsabilité et d'efficacité au sein de l'organisation.

Par ailleurs, de façon individuelle, les administrateurs peuvent appuyer l'organisme en offrant des conseils selon leurs connaissances et compétences, en recommandant des politiques à adopter, en faisant la promotion du membership, en participant à des comités du CA et en contribuant à l'évaluation de l'efficacité de l'organisme, etc.

De plus, les administrateurs doivent exercer un rôle de surveillance puisqu'ils peuvent être tenus personnellement et conjointement responsables d'actes ou d'omissions dans le cadre de leurs fonctions.

Le tableau suivant fait état du rôle et des principales responsabilités de chacun des intervenants. Pour connaître les responsabilités de nature financière, se référer à l'article « 10,6 Charte des responsabilités ».

Dossiers	Conseil d'administration	Président	Direction générale
Général	Responsable de l'organisme vis-à-vis des membres et de la loi Élaborer les politiques générales et les orientations de l'organisme Adopter des modifications aux règlements généraux Adopter des modifications à la mission de l'organisme	Représenter l'organisme selon les pouvoirs et les mandats qui lui sont confiés	À la demande du CA, agir à titre de porte-parole officiel de l'organisme Coordonner les différentes activités et mettre tout en œuvre pour en assurer le suivi et le développement Réviser l'offre de services

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Dossiers	Conseil d'administration	Président	Direction générale
	<p>Veiller à la cohérence entre la mission et les programmes, les politiques et les pratiques organisationnelles et les modifier au besoin</p> <p>Adopter des règles régissant son propre fonctionnement</p> <p>Adopter le plan annuel</p> <p>Évaluer annuellement la pertinence de maintenir ou d'abolir des activités et des dossiers</p> <p>Comblers les vacances survenues au sein du CA en cours d'exercice. Au besoin, nommer un (des) membre(s) si un (des) poste(s) au CA n'a pu être pourvu lors de l'assemblée générale</p> <p>Nommer les membres cooptés</p> <p>Veiller à la bonne marche des projets de l'organisation en évaluant périodiquement les projets en cours et, le cas échéant, apporter des modifications</p> <p>S'assurer annuellement de la conservation des livres et des registres</p> <p>S'assurer que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits</p> <p>S'assurer d'un suivi des politiques de l'organisation ainsi qu'un rapport annuel de leur application</p>		<p>Veiller à la cohérence entre la mission et les programmes, les politiques et les pratiques organisationnelles et faire des recommandations au CA</p> <p>Évaluer annuellement la pertinence de maintenir ou d'abolir des activités et des dossiers et faire des recommandations au CA</p> <p>Initier la planification et l'organisation des priorités établies</p> <p>Rendre compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières ainsi que des activités de la gestion et de la programmation</p> <p>Conseiller et appuyer le CA dans ses responsabilités décisionnelles</p> <p>Aviser le CA quant aux stratégies d'intervention</p> <p>Soumettre au CA les questions de politiques dont ce dernier doit délibérer. Lui transmettre toutes les informations nécessaires aux discussions</p> <p>Assister à toutes les réunions du CA</p> <p>S'assurer de la bonne marche des projets de</p>

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Dossiers	Conseil d'administration	Président	Direction générale
			<p>l'organisation et, le cas échéant, recommander des modifications au CA lorsque requis</p> <p>Produit annuellement la déclaration annuelle au REQ</p> <p>Assure la conservation des livres et des registres</p>
Nouveaux dossiers	Adopter s'ils sont acceptés par la direction générale		Accepter ou refuser
Ressources humaines	<p>Adopter la structure organisationnelle</p> <p>Adopter la sélection de la direction générale</p> <p>Analyser et adopter des politiques en matière de gestion des ressources humaines</p> <p>Négocier le contrat de la direction générale</p> <p>Évaluer la direction générale</p>		<p>Attribuer les dossiers</p> <p>Mettre en application des politiques en matière de GRH et recommander de modifications au CA</p> <p>Engager, congédier et évaluer les employés</p> <p>Négocier et signer les contrats de travail pour le personnel</p>
Médias sociaux			Prendre les décisions sur le contenu
Site web de ZLM	S'assurer de la publication du rapport annuel présentant un sommaire du rapport financier, la réalisation de ses activités et de l'information en matière de gouvernance		Déposer sur le site Web de l'ARLPH le rapport annuel présentant un sommaire du rapport financier, la réalisation de ses activités et de l'information en matière de gouvernance

9.1 LA DIRECTION GÉNÉRALE

Nonobstant le précédent tableau, la direction générale est la première responsable de la gestion de ZLM. Elle planifie, coordonne et gère l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation des objectifs fixés et à la mise en œuvre des politiques et des règlements établis par le CA devant lequel elle est responsable.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

La direction générale est la seule personne relevant du conseil d'administration. Les autres membres du personnel salarié ou les bénévoles de l'organisation relèvent de la direction générale.

9.1.1 Relations entre le conseil d'administration et la direction générale

Dans le cadre des objectifs organisationnels et des limites exécutives, le CA délègue à la direction générale le pouvoir décisionnel et exécutif sur l'ensemble des affaires courantes de l'organisation.

Le conseil considère la direction générale comme une ressource professionnelle fondamentale à l'accomplissement de ses fonctions. À ce titre, il travaille en partenariat avec elle, la consulte et tient compte de son opinion. Il l'appuie dans ses tâches et l'encourage à faire preuve de leadership, de créativité et d'originalité.

Le conseil d'administration entretient des relations de gouvernance uniquement avec la direction générale. Tous les autres employés de ZLM relèvent exclusivement de la direction générale.

Un membre individuel du conseil d'administration est membre d'une personne morale. Uniquement ladite personne morale détient un pouvoir décisionnel. Le membre individuel ne dispose d'aucune autorité pour intervenir à titre personnel auprès de la direction générale, auprès d'un membre du personnel ou dans la conduite des activités de ZLM. La même règle s'applique à tout comité constitué par le conseil.

La direction générale est imputable auprès du CA en tant que personne morale et non auprès de ses membres individuels ou de ses comités.

Un membre du CA agissant à titre de bénévole au sein d'activités quotidiennes de l'organisation le fait à titre personnel et se place ainsi sous l'autorité de la direction générale. La même règle s'applique à tout comité constitué par le conseil.

9.1.2 Le processus de recrutement de la direction générale

Puisque la direction générale relève du CA, celui-ci convient d'un processus de recrutement pour ce poste. Comme il s'agit d'un processus important, le comité est responsable du processus de recrutement jusqu'à l'étape de recommandation au CA qui prendra la décision finale.

Bien qu'il serait d'usage que le comité exécutif recoure aux services d'un consultant externe, les principales étapes du processus se déclinent ainsi :

- Effectuer une analyse afin de dresser un profil de la personne recherchée (compétences, expériences). Le profil de la personne recherchée n'est pas nécessairement le même que celui de la personne actuellement ou précédemment en poste ;
- Afficher le poste ;
- Rechercher des candidats potentiels ;
- Évaluer la compatibilité des profils des candidats avec les besoins et exigences établis ;
- Réaliser des entrevues et vérifier les références (choix des questions, des personnes présentes, etc.) ;
- Faire une recommandation au CA ;

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

- Définir la durée de la période de probation ;
- Contacter le candidat identifié ;
- Communiquer la décision au candidat retenu.

L'encadrement de la nouvelle direction générale relève de la présidence.

10 LES RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

10.1 DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET DE SOUS-TRAITER

Dans un souci d'efficacité et d'efficience, le conseil d'administration définit la délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter accordée à la direction générale. Dans le cadre des fonctions relevant de la direction générale, cette dernière assume un important niveau de responsabilités, dont la reddition de compte dont il est mentionné dans la présente politique.

La délégation de pouvoir dépenser et sous-traiter signifie que la direction générale peut autoriser une dépense et la payer sans l'approbation préalable du conseil d'administration en vertu de la marge discrétionnaire qui lui est accordée.

C'est lors de la reddition de compte que le conseil d'administration assume sa responsabilité de contrôler les dépenses.

Cependant, nonobstant la présente délégation de pouvoir, tout contrat engageant des dépenses dépassant l'année financière en cours, doit comporter, en plus de la signature de la direction générale, la signature de la présidence.

En complément de l'information comprise dans le tableau à l'article 9 portant sur le partage des responsabilités entre la présidence, le conseil d'administration et la direction générale, la délégation de pouvoir de signature des différents contrats et documents officiels de ZLM se décline de la façon suivante :

Responsabilités	Direction générale	Présidence
Prendre les décisions concernant les dépenses de moins de 5 000 \$	X	
Prendre les décisions concernant les dépenses supérieures à 5 000 \$		X
Attribution et signature d'un contrat de location d'espace (bail)	X	X
Attribution et signature d'un contrat de service pour l'entretien des équipements	X	
Attribution et signature d'un contrat d'approvisionnement ou de location de biens meubles	X	
Attribution et signature d'un contrat de service de types technique (réalisation de travaux matériels)	X	
Attribution et signature d'un contrat de service de type professionnel	X	
Attribution et signature d'un contrat avec des employés permanents et à temps partiel	X	

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Responsabilités	Direction générale	Présidence
Attribution et signature d'un contrat impliquant la direction générale, notamment le contrat de travail.		X
Signature d'un accord de contribution (entente avec ministère ou autre agence de financement)	X	X
Signature d'une demande d'aide financière (un ou l'autre)	X	X
Appel d'offres sur invitation supérieur à 5 000 \$ et inférieur à 15 000 \$	X	
Appel d'offres sur invitation supérieure à 15 000 \$		X
Appel d'offres public	X	X

10.2 SIGNATURE DES CHÈQUES

Trois (3) personnes sont autorisées à signer les chèques ou les autres effets bancaires de la corporation : le président, le trésorier, tout autre membre ou le directeur général désigné par le conseil d'administration. Cependant, deux (2) des trois (3) signatures sont requises.

10.3 REDDITION DE COMPTES EN MATIÈRE FINANCIÈRE

Il incombe à la direction générale de présenter au CA pour approbation des rapports financiers internes trimestriels. À chaque séance du CA, la direction générale dépose les rapports financiers intérimaires.

Lesdits rapports financiers doivent fournir des informations concernant :

- Les décaissements pour la période visée et pour l'exercice financier à jour ;
- Un état comparatif réel/budget pour la période et pour l'exercice ;
- Attestation de conformité concernant les obligations salariales, les remises gouvernementales ainsi que les différentes législations applicables, en vertu de ses devoirs et de ses obligations.

Chaque administrateur doit obtenir un exemplaire desdits rapports sous forme papier ou format électronique.

10.4 RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS EN MATIÈRE FINANCIÈRE

Les administrateurs ont des devoirs et des obligations, dictés par le *Code civil du Québec*, en vertu desquels ils sont potentiellement responsables du paiement de certaines sommes (déductions à la source, taxes, etc.) prévues dans des lois statutaires, dont la *Loi sur les impôts*, la *Loi sur la taxe de vente du Québec*, la *Loi sur l'assurance parentale*, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et la *Loi sur l'assurance-emploi*.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

C'est dans ce contexte que la direction générale doit déclarer trimestriellement avoir rencontré les obligations salariales, les remises gouvernementales ainsi que les différentes législations applicables à l'organisation, en vertu de ses devoirs et de ses obligations.

Il appartient aux administrateurs de revoir et de s'assurer de comprendre les rapports financiers fournis.

10.5 PLACEMENTS ET DISPOSITION DES SURPLUS

Sur recommandation de la direction générale, le conseil d'administration prend la décision de l'affectation des surplus financiers.

10.6 CHARTE DES RESPONSABILITÉS

En matière de gestion financière, la charte ci-dessous présente en tableau le partage des responsabilités selon le poste ou la fonction assumée.

Responsabilités	AGA	CA	DG
Examiner les rapports financiers y compris les E/F vérifiés et déposer ses recommandations au CA			X
En l'absence de l'expert-comptable, présenter les E/F lors de l'AGA			X
Examiner et adopter les E/F vérifier	X	X	
Nommer l'expert-comptable ¹ membre de l'Ordre des CPA	X		
Fixer la cotisation annuelle des membres	X	X	
Présenter le budget annuel et triennal, de même que toute révision en cours d'année, et présenter ses recommandations au CA si requis			X
Adopter le budget annuel et trimestriel de même que toutes révisions en cours d'année, au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière		X	
Coordonner et superviser le travail du comptable interne chargé de la tenue des livres			X

¹ Au moins tous les cinq (5) ans, le conseil d'administration devra exiger de son auditeur externe, que la personne qui effectue la vérification de ses états financiers soit différente.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Responsabilités	AGA	CA	DG
Assurer le contrôle budgétaire en étroite collaboration avec le comptable interne			X
Rendre compte des transactions financières au CA selon les dispositions de l'article 10.3			X
S'assurer de la préparation des budgets, rapports financiers et états financiers			X
Recevoir, vérifier et faire parvenir au conseil d'administration, sur une base trimestrielle, les rapports internes financiers, la liste des comptes à payer et des recevables et la liste des dépenses non prévues au budget			X
Présenter pour analyse et approbation les dépenses prévues au budget qui requièrent une approbation avant l'engagement			X
Attestation du paiement des taxes, salaires et retenues à la source à chaque séance du CA ou trimestriellement			X
Recevoir le rapport des contrôles internes et approuver ou présenter des recommandations si requises		X	
Couvrir une assurance responsabilité pour les administrateurs		X	
S'assure de la conservation des livres et registres comptables		X	X

10.7 UNE ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

Puisque les administrateurs et les dirigeants de ZLM peuvent être tenus personnellement et conjointement responsables d'actes ou d'omissions dans l'exercice de leurs fonctions, ces derniers peuvent être poursuivis et être tenus de remettre une compensation financière importante en plus d'assumer les frais juridiques liés à leur défense.

Ainsi, la souscription à une assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants est obligatoire et constitue une mesure de gestion des risques qui permet de diminuer l'impact des risques auxquels ils sont exposés et d'assumer l'aide financière nécessaire en cas de poursuite.

10.8 CARTE DE CRÉDIT ET BUDGET DE REPRÉSENTATION

L'organisation ne fait pas usage d'une carte de crédit.

10.9 FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE VOYAGE

Pour les remboursements de frais de représentation et de voyage, se référer à la politique en vigueur. En l'absence de disposition dans ladite politique, se référer à la « *Directive sur les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents* » du Conseil du trésor.

11 LE PROCESSUS D'ENCADREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES DU CA

Le processus d'orientation et d'encadrement permet aux nouveaux administrateurs de mieux connaître l'organisme. L'avantage de cet encadrement est de permettre au nouvel administrateur de comprendre le contexte dans laquelle ZLM évolue et de s'appropriier plus rapidement les enjeux liés à sa gouvernance.

Tous les nouveaux membres reçoivent les documents corporatifs et les informations portant sur leur mandat et les activités de l'organisation afin de mieux connaître ce dernier. Les principaux documents, de préférence en format numérique, sont les suivants :

- Lettres patentes et règlements généraux ;
- Code de gouvernance ;
- Description des programmes et des activités ;
- Plan stratégique et plan annuel ;
- Liste des membres du CA et de leurs coordonnées ;
- Rapports annuels des deux dernières années ;
- Budgets annuels des deux dernières années ;
- Calendrier des réunions, les procès-verbaux de la dernière année ;
- Calendrier des activités.

L'accueil ne se limitera pas à une rencontre avec la présidence et la direction générale, ou encore à la remise de documents. Il peut prendre diverses formes telles que des séances de formation, un mentorat ou une visite des installations.

C'est dans cet esprit que l'encadrement est offert par la direction générale et/ou la présidence et permet de s'assurer de la compréhension de l'ensemble de la documentation et répondre aux questions du nouvel administrateur en dehors des séances du CA ou des rencontres des comités.

12 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CA

Cette évaluation permet d'assurer que le CA et ses administrateurs ont les ressources, les capacités et les compétences nécessaires pour réaliser leur mandat. L'évaluation se fait aux deux ans et permet au CA de réfléchir à ses forces et faiblesses et de faire le suivi de l'atteinte des objectifs. Ce processus fournit l'occasion pour les administrateurs d'exprimer leur point de vue au sujet du fonctionnement du CA et d'établir les priorités pour le travail futur.

Les principaux objectifs du processus d'évaluation se déclinent de la façon suivante ;

- Réviser les objectifs de l'évaluation pour s'assurer que chaque administrateur comprend et accepte ledit processus ;
- S'inscrire dans un processus d'amélioration continue ;
- Améliorer sa crédibilité et son image auprès de ses partenaires ;

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

- Augmenter ses chances d'atteindre ses objectifs ;

Pour y parvenir, les facteurs clés de succès reposent sur :

- Une rotation des éléments d'évaluation de façon à évaluer 50 % des aspects par période d'évaluation ;
- Effectuer l'évaluation pendant le mois de **février** aux deux ans pour présentation des résultats au CA en **avril** ;
- Utiliser l'outil d'évaluation à l'annexe 2 ;
- Le moyen utilisé privilégié est par questionnaire Web ou papier ;
- Tous les administrateurs ont le devoir de participer à l'évaluation ;
- À la suite de la présentation des résultats par la présidence appuyée de la direction générale, ces dernières élaboreront au besoin un plan d'amélioration qui servira de suivi ;
- Afin de garantir la profitabilité de la démarche d'évaluation, les administrateurs sont invités à être critiques envers eux-mêmes et le CA en plus de faire preuve d'une grande transparence et d'objectivité.

13 LES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Les règles d'éthique et de déontologie comprennent les sujets suivants :

- La solidarité au conseil ;
- La confidentialité des informations obtenues lors du conseil ;
- La gestion des conflits d'intérêts de toute nature ;
- Le devoir de prudence et de diligence ;
- L'engagement des administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil) ;
- La déclaration annuelle d'intérêts.

En raison de leurs fonctions et de leurs décisions, les administrateurs exercent une influence directe sur le développement et le rayonnement de l'organisation.

Chaque administrateur est tenu d'adopter un comportement exemplaire et respectueux des règles d'éthique et de déontologie pour obtenir la confiance des membres et des autres parties prenantes.

La présente section du Code de gouvernance traite des avantages financiers ou contractuels que pourrait retirer un administrateur d'une décision du conseil, définit la notion de conflit d'intérêts et s'étend pour englober les liens d'intérêts de toute nature avec des apparentés et des associés susceptibles de compromettre l'indépendance de l'administrateur.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Il incombe donc aux administrateurs de prendre connaissance desdites règles et de divulguer toute situation où ils croient se trouver en conflit d'intérêts. Il a le devoir de le déclarer au moment où le conseil est saisi d'une affaire qui le concerne ou le met en cause. C'est une obligation en vertu du Code civil du Québec. Un extrait des articles 321 à 330 du Code civil du Québec se retrouve à la suite du Code d'éthique et de déontologie et fait partie intégrante de celui-ci.

L'intégralité du « Code d'éthique et de déontologie » régissant les administrateurs se retrouve à l'annexe 1 de la présente politique. Les administrateurs ont l'obligation annuellement de prendre connaissance des règles d'éthique et de déontologie.

13.1 ADHÉSION DES ADMINISTRATEURS AUX RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Chaque administrateur doit attester annuellement par écrit qu'il a reçu le code de gouvernance dans lequel les règles d'éthique et de déontologie se retrouvent, l'a lu, l'a compris, y adhère et s'engage solennellement à s'y conformer en toutes circonstances. Il en est de même pour tout nouvel administrateur, et ce, dès son entrée en fonction.

Comme précédemment mentionnée, l'annexe 1 présente le « Code d'éthique et de déontologie » en plus de faire état des obligations des administrateurs d'adhérer auxdites règles. Le formulaire de déclaration annuelle s'y retrouve également.

Le secrétaire du CA, ou la direction générale si cette dernière est déléguée par le conseil d'administration, doit prendre connaissance du contenu des déclarations de tous les membres afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflits d'intérêts. Quant à sa propre déclaration, c'est la présidence qui en prend connaissance et qui s'assure de la gestion afin d'éviter toute situation potentielle de conflits d'intérêts.

La déclaration annuelle d'intérêts ne dispense cependant pas les administrateurs de signaler à la présidence et au conseil d'administration qu'ils pensent se trouver en conflit d'intérêts si cette situation se présente.

Le rapport du secrétaire du CA, ou de la direction générale s'il y a lieu, atteste que les administrateurs, quels que soient leur fonction, leur ancienneté ou leur renommée se sont conformés dans les délais et sans retard.

14 POLITIQUE CONCERNANT L'USAGE DE LA RAISON SOCIALE ET DE PHOTOS

Lors de l'usage de la raison sociale de l'organisme, la direction générale fait approuver le texte par la présidence. De plus, la direction générale s'assure d'obtenir au préalable l'autorisation des individus lorsque des photos sont utilisées par les représentants.

15 POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Chaque employé, membre du conseil d'administration, bénévole, stagiaire ou autre, par les présentes, en considération de son emploi, de son rôle ou de sa fonction, cède et transporte à ZLM l'ensemble de ses

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

droits, titres ou intérêts dans toute invention, découverte, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droits d'auteur ou brevet qui auraient été faits ou conçus par lui, que ce soit par lui-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son emploi, son rôle ou sa fonction, dans la mesure où ces droits intellectuels ont trait à des méthodes, appareils, design, produits, procédés ou mécaniques, qui sont vendus, loués, utilisés ou autrement considérés ou développés par ZLM ou qui ont trait, de quelque façon que ce soit, aux opérations ou fonctions de ZLM.

16 AUTRES POLITIQUES ADMINISTRATIVES

- Politique de vérification des antécédents judiciaires (annexe 3) ;
- Politique de confidentialité et d'accès à l'information (annexe 4) ;
- Politique d'évaluation et de gestion des risques (annexe 5) ;
- Déclaration de services (annexe 6) ;
- Politique en matière de harcèlement en milieu de travail (voir guide des Politiques RH) ;
- Politique en matière de protection de l'intégrité (voir le code d'éthique et de déontologie à l'annexe 2) ;
- Politique de règlement des conflits (voir le code d'éthique et de déontologie à l'annexe 2 et la politique en matière de harcèlement au travail mentionné précédemment) ;
- Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres (voir le code d'éthique et de déontologie à l'annexe 2) ;
- Politique en matière de gestion des ressources humaines (annexe 7 – Guide des politiques RH) ;

Le conseil d'administration doit s'assurer que ZLM dispose des politiques qui lui permettront d'accomplir sa mission, de réaliser son mandat et de respecter ses obligations légales.

17 LE CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CA

Un calendrier sera proposé aux membres du conseil d'administration pour approbation lors du premier CA de l'année financière.

18 EN CONCLUSION

Il demeure de la responsabilité des administrateurs et de la direction générale de donner vie au présent Code de gouvernance pour qu'il s'incarne dans les pratiques, les actions et les décisions de tous.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Il s'agit avant tout d'instaurer une culture empreinte d'un haut niveau de transparence, d'intégrité, d'efficacité et d'efficience.

Le succès du Code de gouvernance demande de prendre du recul et d'être critique vis-à-vis de soi-même. Être en mesure d'évaluer la situation aux deux ou trois ans pour prendre conscience des progrès réalisés, mais aussi des pas qu'il reste à faire.

Les administrateurs souhaitent fournir la démonstration d'une saine gestion à l'égard des partenaires, de la clientèle et des membres.

Annexe 1 – Code d'éthique et de déontologie

DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- Énoncer les valeurs et les principes moraux auxquels adhère ZLM ;
- Déterminer les obligations et les devoirs de conduite applicables aux membres du conseil d'administration, au personnel, aux bénévoles et aux stagiaires de l'organisation dans l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Faciliter les débats et décisions de l'organisation en encadrant les principes d'éthique afin de s'assurer de l'impartialité ;
- Offrir un document de référence quant aux gestes et comportements attendus des administrateurs, du personnel, des bénévoles et des stagiaires de ZLM.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

Adhésion

- Chaque membre du conseil d'administration de l'organisme est tenu d'adhérer au « Code d'éthique et de déontologie ».

Loi et règlements

- L'administrateur doit respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés (extrait de l'article 321 du Code civil du QC ci-joint).

Impartialité

- L'administrateur doit, en tout temps, agir avec prudence et diligence. Il doit aussi faire preuve d'impartialité, de neutralité, de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de son mandat (extrait de l'article 322 du Code civil du Québec ci-joint).

Les biens de l'organisme

- L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens ;
- Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale (extrait de l'article 323 du Code civil du Québec ci-joint).

Utilisation du nom de l'organisme

- En aucun cas, un administrateur ne peut utiliser le nom de ZLM dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un service, un rabais ou d'autres avantages (extrait de l'article 323 du Code civil du Québec ci-joint).

Solidarité au conseil

- L'administrateur s'engage à manifester sa dissidence, le cas échéant, lors des discussions, et à être solidaire des décisions du Conseil d'administration ; à informer, le cas échéant, le Conseil d'administration de son incapacité d'être solidaire d'une décision.

Collusion

- Un administrateur ne peut faire une entente ou une alliance avec un autre membre du conseil dans le but de faire accepter une décision qui n'est pas conforme à la mission et aux objectifs de ZLM.

Image de l'association

- Un administrateur doit en tout temps projeter une image positive de ZLM. Tout particulièrement, lorsqu'il représente l'organisme, il doit être irréprochable quant à sa tenue, son langage et ses prises de décision.

Cadeau ou autre avantage

- L'administrateur doit refuser ou remettre à ZLM tout cadeau ou autre avantage qui risque d'exercer une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions.

Confidentialité

- Un administrateur doit éviter d'utiliser des renseignements confidentiels à des fins personnelles pour lui-même ou pour un tiers (voir un extrait de l'article 323 du Code civil du Québec).

Conflit d'intérêts

- L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur (article 324 du Code civil du Québec).

L'engagement des administrateurs

- L'administrateur s'engage à assister aux rencontres du CA, de se préparer en conséquence en prenant connaissance de la documentation reçue et de participer activement aux délibérations lors desdites rencontres.

Devoir de prudence et de diligence

- L'administrateur doit agir de manière prudente et raisonnable dans l'intérêt fondamental de l'organisme :
- Agir avec circonspection et gérer avec sagesse ;
- Assister aux réunions et être pleinement informée sur toute question qui la concerne ;
- Avoir une conduite raisonnable afin d'éviter les erreurs ;
- S'abstenir de toute décision/action qui pourrait être néfaste à l'organisme.

IDENTIFICATION DE SITUATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'administrateur se retrouve en situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts :

- Lorsque ses implications ou relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires portent atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance ;
- Les intérêts en présence (direct, indirect, actuel ou éventuel) sont tels que son jugement en est affecté et qu'il peut être porté à préférer ses intérêts au détriment de ceux de l'organisation ;
- Il tire profit de sa fonction pour tenter d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour autrui lorsqu'il sait ou encore lorsqu'il est évident que l'avantage retiré va à l'encontre de l'intérêt public.

DÉCLARATION ET TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toute situation pouvant raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts doit être divulguée à l'organisme. Pour ce faire, l'administratrice ou l'administrateur doit :

- Informer oralement de son conflit d'intérêts, de même que les détails de la situation, aux autres administrateurs lors de la réunion du conseil d'administration actuelle ou suivante ;
- Exposer par écrit son conflit d'intérêts et les détails de la situation en faisant parvenir une lettre par courrier recommandé au conseil d'administration ou déposer ladite déclaration lors d'une séance du conseil d'administration ;
- Accepter de se retirer de toute discussion, délibération, décision ou évaluation en ce qui concerne la situation ou le sujet pour lequel il y a un conflit d'intérêts.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL, DES BÉNÉVOLES ET DES STAGIAIRES

Adhésion

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires de l'organisme sont tenus d'adhérer au « Code d'éthique et de déontologie ».

Valeurs de l'organisme

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent mettre en pratique et véhiculer les valeurs de l'organisme dans l'exercice de leurs fonctions.

Respecter des règles

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent respecter les règles, les normes et les procédures organisationnelles en vigueur ainsi que de promouvoir l'honnêteté et la transparence dans l'exercice de leurs fonctions.

Respect de ses pairs

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent exprimer leurs opinions tout en respectant celles des autres.

Image de l'association

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent en tout temps véhiculer une image positive de l'organisation. Tout particulièrement, lorsqu'il représente ZLM à l'extérieur, y compris sur les réseaux sociaux. Ils doivent être irréprochables quant à leur tenue, leur langage et leurs prises de décision.

Limite de ses fonctions

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent agir dans les limites de leurs fonctions et des pouvoirs qui leur sont conférés. Ils doivent respecter leurs descriptions de tâches dans un esprit d'entraide et de coopération.

Intégrité

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent agir avec intégrité et bonne foi, ainsi qu'avec compétence, selon les responsabilités confiées.

Impartialité

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent, en tout temps, agir avec prudence et diligence.

Honnêteté

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent s'engager à informer l'organisme de toute inconduite manifestée ou infraction commise qui pourrait être incompatible avec l'organisation.

Confidentialité

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent respecter la confidentialité des renseignements obtenus dans le cadre de leurs fonctions et éviter de les utiliser à des fins personnelles pour eux-mêmes ou pour un tiers.

Cadeau ou autre avantage

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent refuser ou remettre à l'organisme tout cadeau ou autre avantage en échange de services rendus dans l'exercice de leurs fonctions.

Collaboration

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent contribuer à des relations de confiance et à une saine collaboration dans le travail d'équipe au sein de l'organisation.

Climat de travail

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent adopter un comportement qui favorise la bonne entente, le dialogue et la concertation.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Conflit d'intérêts

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas se placer en situation de conflit d'intérêts (constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation où le personnel, le bénévole ou le stagiaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de l'organisation).

Conflit entre collègues

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent essayer de régler les désaccords entre eux, toujours dans l'intérêt primordial du climat de travail ou de ZLM. Ne pas hésiter à demander le soutien à la direction lors d'une situation d'impasse ou de difficultés notables.

Tenue vestimentaire

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent se présenter en tout temps avec une tenue vestimentaire propre, sobre et de bon goût, qui ne comporte aucune connotation sexuelle, raciste, sexiste ou d'incitation à la violence, à la haine ou de dénigrement à l'endroit d'une minorité visible.

Consommation

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas se présenter au travail lorsque leurs facultés sont affaiblies par l'alcool, la drogue ou toute autre substance similaire.

MÉCANISME D'APPLICATION

Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une obligation de l'administrateur, du personnel, des bénévoles et des stagiaires prévus par le présent code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction.

Toute personne qui est d'avis qu'un administrateur, qu'un membre du personnel, qu'une personne bénévole ou qu'un stagiaire a pu contrevenir à la loi ou au présent « *Code d'éthique et de déontologie* » a le devoir d'en saisir la personne responsable de son application à l'aide du « formulaire de plainte » qui se retrouve à la fin de « *Code d'éthique et de déontologie* ».

La direction générale reçoit les plaintes pour le personnel, les bénévoles et les stagiaires, alors que la présidence du conseil d'administration reçoit celles concernant les membres du conseil d'administration et la direction générale.

Un comité ad hoc est formé de la direction générale et de la présidence du conseil d'administration, à moins que l'une d'elles ne soit visée par la plainte. Si tel est le cas, la personne visée sera remplacée par la vice-présidence. Dans tous les cas, le comité ad hoc peut recourir aux services d'une ressource externe spécialisée s'il le juge nécessaire.

Le rôle du comité ad hoc :

- Procède à l'analyse de la recevabilité de la plainte ;

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

- L'analyse ou l'enquête selon la gravité des allégations doit être conduite de manière confidentielle et doit protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de la plainte. Le comité devra aviser la personne concernée qu'une plainte a été déposée la concernant ainsi que la nature des manquements qui lui sont reprochés.
- Le comité lui signifiera qu'elle peut dans les 30 jours, fournir par écrit ses observations et sur demande être entendue par le comité.
- Lorsque le comité en vient à la conclusion que la personne a contrevenu à la loi ou au présent code, il recommande aux membres du conseil d'administration l'imposition d'une sanction.
- Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont : le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension ou le recours en déchéance de charge. La personne visée est informée par écrit de la sanction qui lui est imposée. En cas de suspension ou de déchéance de charge, le conseil d'administration doit faire entériner cette sanction par l'assemblée générale annuelle des membres.

La direction générale a l'autorité pour agir à titre d'agent disciplinaire pour les suites à donner lorsqu'un employé (à l'exclusion de la direction générale), un bénévole ou un stagiaire est concerné. La présidence, ou la vice-présidence si la présidence est concernée, a l'autorité pour agir à titre d'agent disciplinaire pour les suites à donner lorsqu'un administrateur est concerné.

CONNAISSANCE DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

La direction générale remet un exemplaire du présente « Code d'éthique et de déontologie » à tous les membres du conseil d'administration, du personnel, des bénévoles et des stagiaires et à toute personne qui en fait la demande. La présidence remet l'exemplaire du présente « Code d'éthique et de déontologie » à une nouvelle direction générale.

Le « Code d'éthique et de déontologie » doit être signé annuellement par la personne concernée afin d'obtenir son engagement au respect dudit code. Le « Formulaire d'engagement au respect du code d'éthique et de déontologie pour les membres du conseil d'administration » se retrouve à la page suivante, de même que celui pour les employés, bénévoles et stagiaires.

Le rapport annuel doit faire état des manquements dérogatoires à la loi, aux règlements et aux règles d'éthique et de déontologie, indiquer la nature des manquements, le nombre de personnes concernées, les actions posées et les résultats. De plus, il contient un rapport d'assiduité des administratrices et administrateurs aux rencontres du conseil d'administration et des comités statutaires.

Formulaire d'engagement au respect du
Code d'éthique et de déontologie
pour les membres du conseil d'administration

Je, _____, membre du conseil d'administration, reconnaît avoir pris connaissance et compris la portée du « Code d'éthique et de déontologie » pour lequel je m'engage à en respecter les dispositions dans son intégralité.

Je m'engage également à communiquer à la direction générale ou à la présidence toute situation qui irait à l'encontre des dispositions dudit « Code d'éthique et de déontologie » ou toute situation qui exige de ma part une divulgation par écrit en vertu desdites règles.

J'ai signé à _____

Signature de l'administrateur Date

Nom de l'administrateur en lettres détachées

Formulaire d'engagement au respect du
Code d'éthique et de déontologie
pour les employés, bénévoles et stagiaires

Je, _____, employé, bénévole ou stagiaire reconnait avoir pris connaissance et compris la portée du « Code d'éthique et de déontologie » pour lequel je m'engage à en respecter les dispositions dans son intégralité.

Je m'engage également à communiquer à la direction générale toute situation qui irait à l'encontre des dispositions du « Code d'éthique et de déontologie » ou toute situation qui exige de ma part une divulgation par écrit en vertu desdites règles.

J'ai signé à _____

Signature

Date

Nom du signataire en lettres détachées

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Quand ? (Spécifiez la ou les dates des différents évènements) :

Où ? (Spécifiez le ou les endroits) :

Conséquences ? (Pour vous-même ou pour autrui) :

Témoin(s) d'(des) évènement(s) :

Autres informations pertinentes :

Résultats attendus :

Je déclare que les renseignements inscrits dans le formulaire sont vrais et au meilleur de ma connaissance.

Signature

Date

Nom du signataire en lettres détachées

Extrait des articles 321 à 330 du Code civil du Québec

Section III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens ; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

327. Sont inhabiles à être administrateurs : les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

328. Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

329. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière liée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

330. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

Annexe 2 – Évaluation de l'efficacité du conseil d'administration

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

Exigence en lien avec les différentes lois en vigueur au Québec.

Exigence ayant une incidence sur les règlements généraux.

Exigence en lien avec une saine pratique de gouvernance.

Exigence en lien avec une saine pratique de gestion.

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
1.	Lettres patentes et déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec (REQ)		
1.1.	Le CA s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncés dans son plan stratégique, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.		
1.2.	Le conseil d'administration s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits.		
1.3.	Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.		
2.	L'assemblée générale des membres		
2.1.	Le conseil d'administration convoque une assemblée générale dans les formes et les délais prescrits dans sa loi constitutive et ses règlements généraux.		

² # réfèrent au document du MEES intitulé « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir ».

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
2.2.	L'avis de convocation à l'AGA est accompagné de l'ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter.		
3.	Les membres votants		
3.1.	Les règlements généraux décrivent les diverses catégories de membres et précisent qui a la qualité de membre votant à l'AGA.		
3.2.	Les règlements généraux prévoient que les administratrices et administrateurs sont tous élus par les membres.		
4.	Les règlements généraux		
4.1.	Le conseil d'administration s'assure que les règlements généraux demeurent à jour.		
4.2.	Les règlements généraux indiquent la date à laquelle ils ont été ratifiés par l'AGA ou, le cas échéant, la date d'adoption des amendements par le conseil d'administration.		
4.3.	La présidence du conseil d'administration s'assure que chaque nouvel administrateur reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et du Code de gouvernance dès sa prise de fonction.		
5.	Éthique et déontologie des administratrices et administrateurs		
5.1.	Le conseil d'administration adopte des règles d'éthique et de déontologie des administrateurs comprenant les sujets suivants : la solidarité au conseil ; la confidentialité des informations obtenues lors du conseil ; la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts de toute nature ; le devoir de prudence et de diligence ; l'engagement des administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil).		

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	√ si vérifié	Commentaires
5.2.	Chaque administrateur adhère aux règles d'éthique et de déontologie et s'engage solennellement à s'y conformer.		
5.3.	Chaque administrateur a déposé auprès du secrétariat du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts.		
5.4.	Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le secrétariat du CA dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.		
6.	Élection et mandat des administrateurs		
6.1.	Les règlements généraux décrivent le processus d'élection des administrateurs ainsi que les conditions d'éligibilité et de mise en candidature.		
6.2.	Les règlements généraux prévoient que le conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan stratégique.		
6.3.	Les règlements généraux prévoient que les membres ont l'information requise (compétences et expertise présentes et manquantes au sein du CA) leur permettant de prendre une décision éclairée lors de l'élection des administrateurs.		
6.4.	Les règlements généraux définissent la composition du conseil d'administration et indiquent qu'un nombre minimal d'administratrices ou d'administrateurs sont réputés indépendants.		
6.5.	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration comprend un nombre maximal d'administratrices ou d'administrateurs qui sont directrices générales ou directeurs généraux ou membres du personnel d'une entité constituante.		

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
6.6.	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.		
6.7.	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration ne peut comprendre plus d'une (1) athlète active ou d'un (1) athlète actif sur la scène nationale ou internationale (uniquement pour les fédérations sportives).		
6.8.	Les règlements généraux prévoient que tous les administrateurs ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.		
6.9.	Les règlements généraux prévoient que la présidence du CA n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du CA.		
6.10.	Les règlements généraux font en sorte que la présidence sortante n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.		
6.11.	Les règlements généraux indiquent dans quelles circonstances et de quelle manière le conseil d'administration peut pourvoir un poste d'administrateur lorsque se libère un siège en cours d'exercice.		
7.	Politiques relatives aux administrateurs		
7.1.	Les règlements généraux prescrivent la durée du mandat d'un administrateur, le nombre de mandats successifs qu'il peut effectuer ainsi que la période d'inadmissibilité lorsqu'un administrateur a occupé un poste pendant la durée maximale prévue.		
7.2.	Les règlements généraux précisent que la taille du conseil d'administration doit comprendre un nombre fixe d'administrateurs se situant entre six (6) et treize (13).		

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
7.3.	Les règlements généraux précisent que l'OBNL doit avoir au minimum un homme et une femme au sein de son conseil d'administration et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.		
7.4.	Le conseil d'administration effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.		
7.5.	Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.		
7.6.	Le conseil d'administration s'assure que les administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance.		
7.7.	Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administrateurs est en vigueur.		
8.	Fonctionnement du conseil d'administration		
8.1.	Les règlements généraux prévoient un quorum au sein du conseil d'administration.		
8.2.	Les règlements généraux décrivent succinctement les responsabilités du conseil d'administration.		
8.3.	Le conseil d'administration devrait élire ses dirigeants parmi ses membres.		
8.4.	Les règlements généraux précisent la durée du mandat des dirigeants.		
8.5.	Les règlements généraux décrivent succinctement les pouvoirs et les devoirs des dirigeants.		

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
8.6.	Les règlements généraux font en sorte que les fonctions de la présidence et de la direction générale sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.		
8.7.	Le conseil d'administration devrait tenir un minimum de quatre (4) réunions au cours d'une année.		
8.8.	L'avis de convocation et la documentation préparés pour chacune des réunions du CA sont acheminés aux administrateurs dans un délai acceptable.		
8.9.	Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.		
8.10.	L'ordre du jour type d'une séance du conseil d'administration comprend une période de huis clos des administrateurs.		
8.11.	Les règlements généraux comprennent des dispositions particulières concernant la participation à distance par des moyens électroniques ainsi que l'adoption de résolutions signées.		
8.12.	Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du CA (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs, présence d'éventuels observateurs), sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.		
9.	La direction générale		
9.1.	Les règlements généraux font mention de la directrice générale ou du directeur général en précisant son lien avec le conseil d'administration et ce qui a trait à son autorité hiérarchique.		

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
9.2.	Les règlements généraux font mention qu'un administrateur ne peut pas occuper la fonction de direction générale.		
9.3.	Le conseil d'administration embauche la direction générale et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.		
9.4.	Le conseil d'administration fixe des objectifs et évalue, au moins une fois par année, la direction générale.		
10.	Les comités du conseil d'administration		
10.1.	L'OBNL ne fait pas usage d'un comité exécutif.		
10.2.	Les règlements généraux prévoient la création de trois grands types de comités (permanents, ad hoc et statutaires) :		
11.	La gestion financière		
11.1.	Le conseil d'administration adopte une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.		
11.2.	Le conseil d'administration adopte une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites).		
11.3.	Le conseil d'administration adopte une politique d'attribution de contrats.		
11.4.	Le conseil d'administration adopte une politique de gestion financière et budgétaire.		

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
11.5.	Le conseil d'administration adopte une politique de placements et de disposition des surplus, s'il y a lieu.		
11.6.	Le conseil adopte une politique sur les frais de représentation et de voyage.		
11.7.	Le conseil d'administration adopte un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.		
11.8.	Le conseil d'administration fait un suivi du budget d'exploitation à chaque séance du CA.		
11.9.	Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la direction générale à chaque rencontre du conseil d'administration.		
11.10.	Le conseil d'administration s'assure qu'au moins une mission d'examen ou un audit est réalisé annuellement par une firme comptable professionnelle.		
12.	Autres politiques administratives		
12.1.	<p>Le conseil d'administration adopte et examine périodiquement ses politiques, dont particulièrement les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le guide de politique ressources humaines (incluant la convention collective); • Les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ ; • La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs, au personnel, aux personnes qui, 		

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	√ si vérifié	Commentaires
	<p>comme les bénévoles et les stagiaires, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • La politique de confidentialité et d'accès à l'information ; • La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendant pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence ; • La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle (voir le code d'éthique et de déontologie et de déontologie et la politique en matière de harcèlement au travail) ; • Le code de conduite s'appliquant aux monitrices et moniteurs, aux guides, aux responsables de groupes et, le cas échéant, aux parents et aux accompagnatrices et accompagnateurs ; • La politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres ; • La déclaration de services aux membres ; • La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.) ; • La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion ; • La politique sur la propriété intellectuelle. 		

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

# MEES ²	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
13.	Plan stratégique		
13.1.	Le conseil d'administration adopte un plan stratégique qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer son positionnement et sa pérennité.		
13.2.	Le conseil d'administration effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et de la mise en œuvre du plan stratégique.		
13.3.	Le conseil d'administration approuve le plan d'action annuel préparé par la direction générale en accord avec le plan stratégique.		
14.	Engagements, reddition de comptes et communications publiques		
14.1.	Le conseil d'administration publie chaque année un sommaire du rapport financier sur son site Web.		
14.2.	Le conseil d'administration s'assure que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web.		

Annexe 3 – Politique de vérifications des
antécédents judiciaires

INTRODUCTION

ZLM n'est pas à l'abri de situations dans lesquelles ses membres, employés ou toute personne qu'elle mandate peuvent être mise en cause en regard de problèmes d'agressions sexuelles, de fraude ou d'actes de violence, pour ne nommer que ceux-là. Afin de protéger l'intérêt et l'intégrité des personnes vulnérables, elle met en place la présente politique de vérification des antécédents judiciaires.

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

- Antécédents judiciaires : Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénale.
- Personne vulnérable : Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes ;
- Est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ;
- Soit, cours 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).

APPLICATION

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

- Tous les employés ;
- Tous les bénévoles et les stagiaires ;
- Tous les membres du conseil d'administration.

En marge du champ d'application, l'organisation a la responsabilité de :

- Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses membres ;
- Prendre les mesures nécessaires en vue de protéger ses membres pouvant être qualifiés de personnes vulnérables des préjudices auxquels leur vulnérabilité les expose, le tout dans un environnement propice à leur développement.

Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés aux infractions suivantes :

- Celles à caractère sexuel ;
- Celles liées à la violence ;

- Celles liées au vol ou à la fraude ;
- Celles liées à l'alcool, aux drogues et aux stupéfiants.

PROCÉDURES ET FRÉQUENCE DES VÉRIFICATIONS

Le processus de vérification des antécédents judiciaires se fait :

- Dès la première demande d'un mandat (emploi permanent, bénévole, membre du conseil d'administration ou autres), la preuve doit être fournie par le mandataire lui-même ;
- À tous les trois (3) ans par la suite.

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

Le mandataire remplit le formulaire d'autorisation « Consentement à la vérification d'antécédents judiciaires » qui se retrouve à la dernière page de la présente politique, la direction générale de l'organisation ou la présidente dans le cas de l'embauche de la direction générale s'adresse au service de police local pour demander la vérification des antécédents judiciaires.

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

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

Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation du mandat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité doivent être prises.

Lorsqu'il est porté à la connaissance de l'organisation qu'une personne ayant obtenu un mandat au sein de l'organisation fait l'objet de poursuite judiciaire, le conseil d'administration a le devoir de :

- Convoquer cette personne pour l'audition de son cas ;
- Par la suite, le conseil d'administration peut la suspendre avec solde pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision définitive. Un avis écrit doit être donné à la personne suspendue. L'avis contiendra le motif de la

suspension, sa durée et la date où cette dernière pourra faire valoir son point de vue devant la personne désignée pour étudier son dossier ;

- La personne désignée peut maintenir le mandataire dans ses fonctions, recommander son congédiement ou lui imposer des conditions qu'il doit s'engager par écrit à respecter ;
- Dans le cas où le mandat serait maintenu, le conseil d'administration peut imposer des conditions particulières. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple :
- Le conseil d'administration peut demander que le membre s'engage à présenter une demande de pardon s'il y est admissible ;
- Le conseil d'administration peut également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables.
- Le non-respect des conditions imposées par le conseil d'administration entraînera la révocation du mandat.

CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

1. IDENTIFICATION DU CANDIDAT			
Numéro de permis de conduire			
Identification de la pièce n° 1	Numéro	Identification de la pièce n° 2	Numéro
Nom(s) <i>(Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)</i>			
Prénom(s)		Date de naissance	Sexe
		Année Mois Jour	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Utilisez-vous ou avez-vous utilisé un autre nom que votre nom actuel ou avez-vous changé de nom depuis votre naissance?			
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, précisez :			
Adresse (numéro, rue, appartement, ville)			Code postal
Ind. rég.	N° de téléphone 1	Ind. rég.	N° de téléphone 2
		Adresse courriel	
Adresses précédentes <i>(cinq dernières années si différentes de l'adresse actuelle)</i>			
1.			
2.			
3.			
Il s'agit d'un poste. <input type="checkbox"/> Rémunéré <input type="checkbox"/> Bénévole			

2. DÉCLARATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES					
Avez-vous déjà été déclaré coupable et faites-vous l'objet d'une accusation pour une infraction ou un acte criminel? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui					
Êtes-vous visé par une ordonnance judiciaire? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui					
Si vous avez répondu « Oui » à l'une des questions précédentes, veuillez remplir la présente section. Si vous avez besoin d'espace supplémentaire, utilisez une feuille blanche que vous joindrez au présent formulaire en prenant soin de l'identifier à votre nom.					
Nature de l'infraction accusation/condamnation/ordonnance	Accu-sation	Condam-nation	Ordon-nance	Date	Lieu de détermination de la peine
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3. CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	
Je, soussigné(e), certifie que les renseignements fournis sur la présente déclaration sont exacts et complets et consens à ce que la Sûreté du Québec (SQ) effectue les recherches nécessaires à partir des banques de données qui lui sont accessibles, lui permettant de vérifier mes antécédents judiciaires, c'est-à-dire toute accusation pendante relative à une infraction ou à un acte criminel dont je fais l'objet ou toute déclaration de culpabilité relative à une telle infraction ou à un tel acte criminel pour laquelle je n'ai pas obtenu de suspension du casier judiciaire. Si requis, je consens également à ce que le représentant de la Sûreté du Québec (SQ) transmette les résultats directement au Musée du Fjord.	
<input type="checkbox"/> Je suis mineur et la demande de vérification d'antécédents judiciaires vise uniquement tous les actes relatifs à l'emploi ou à la profession convoitée conformément à l'article 156 du Code civil du Québec.	
Signature du candidat ou du bénévole : _____	Date _____ Année Mois Jour

Annexe 4 – Politique de confidentialité et d'accès à l'information

CONTENU

Voici sommairement le contenu de la présente politique de confidentialité et d'accès à l'information :

- Introduction
- Définition
- Engagement
- Normes de discrétion
- Normes de confidentialité
- Normes
- Modalités d'application
- Entrée en vigueur

INTRODUCTION

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles à l'intérieur de ZLM. Elle traite notamment des renseignements concernant ses donateurs et ses données, des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant la clientèle, des membres du conseil d'administration, des membres du personnel, des membres individuels et des bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : hommes ou femmes, administrateurs, donateurs, membres du personnel, bénévoles et clientèle, partenaires, ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillantes ou étant présentes dans les différents locaux de l'organisation.

Elle poursuit les objectifs suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par l'organisation ;
- Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme ;

DÉFINITIONS

Discrétion : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance.

Confidentialité : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

ENGAGEMENTS DE ZLM :

ZLM s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus ;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles ;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes ;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- Appliquer la politique de confidentialité et d'accès à l'information dans le respect des valeurs de l'organisation ;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

NORMES DE DISCRÉTION

Toute personne qui, au sein de l'organisation, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit :

- Respecter la vie privée des personnes ;
- Ne pas divulguer l'information confidentielle obtenue au sein de l'organisme ;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient ;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

NORMES DE CONFIDENTIALITÉ

Toute personne à l'intérieur de l'organisation, qui obtient des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions, est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.

Exception est faite dans certains cas, où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

NORMES

Échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité

Échanges d'informations à l'extérieur de ZLM

- Le conseil d'administration, la direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à l'organisation avec des personnes

extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :

- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue ;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

Échanges d'informations au sein de l'organisation

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants lors de réunion d'équipe ou dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée) ;
- Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

Règles à respecter concernant la tenue de dossier

- N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires ;
- Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions et s'en tenir aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même.

Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels

- Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des pratiques de l'organisation ;
- S'assurer que les dossiers fermés sont déchetés par une personne de confiance ;
- Détruire tous autres documents confidentiels de la même manière ;
- Conserver les renseignements personnels aussi longtemps que l'exige la loi ou les fins pour lesquelles ils ont été recueillis. Passé ce délai, prendre des mesures raisonnables pour les supprimer.

Pour les membres du conseil d'administration

Échanges d'informations à l'extérieur de l'organisation

- Les membres du Conseil d'Administration ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à ZLM avec des personnes extérieures à l'organisation ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. Dans une telle situation, ils doivent :
- S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue ;
- Limiter les échanges d'informations au strict minimum.

Échanges d'informations au sein de l'organisation :

- Limiter les échanges d'informations sur les dossiers, les personnes ou les décisions lors des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif ou encore dans les bureaux de la direction à porte fermée ;
- Éviter de discuter de personnes, de dossiers ou de décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale annuelle)

- Les résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentielles à ZLM lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document.

Pour les bénévoles

- Limiter les échanges d'informations :
 - Avec les employés concernés ou la direction ;
 - Entre bénévoles, si cela est vraiment nécessaire.
- S'assurer d'échanger dans un lieu propice à la confidentialité ;
- S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.

Pour les donateurs

- ZLM accorde énormément d'importance à la confiance aux donateurs qui décident de l'appuyer. Par conséquent l'organisation fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels de ses donateurs et pour en protéger la confidentialité.
- Toutes les informations personnelles recueillies par ZLM sur un donateur (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles.
- L'organisation n'utilisera aucun renseignement personnel recueilli auprès d'un autre organisme, d'un tiers, d'un individu concerné, etc., pour quelque fin que ce soit, sans que l'individu concerné ne le sache et n'y consente.
- L'organisation ne divulguera aucune information personnelle sur un donateur à quiconque à l'extérieur ni à aucune de ses entités affiliées sans que le donateur le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :
 - Un avocat qui représente l'organisation dans une affaire qui touche les renseignements personnels.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

- Quiconque présente une assignation à témoigner, un mandat ou une obligation découlant d'un ordre de la cour.
- Une institution gouvernementale qui demande ces renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur.

MODALITÉS D'APPLICATION

La direction de ZLM est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs, la direction, les employés et les bénévoles doivent remplir, dès l'entrée en vigueur de cette politique, un formulaire d'engagement à respecter celle-ci.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction, le conseil d'administration doit intervenir.

Si un administrateur, un employé, un stagiaire ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques, règlements de ZLM. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique entre en vigueur le _____ à la suite à son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de ZLM.

Annexe 5 – Politique d'évaluation et de gestion des
risques

INTRODUCTION

Toute organisation est exposée à certains risques, autant internes qu'externes, qui menacent ses activités et la réalisation de sa mission. Voici des situations qui requièrent une surveillance constante :

- Garantir l'existence d'une claire délégation des pouvoirs pour la prise de décisions sur la gestion des ressources humaines et financières ;
- Examiner et approuver les budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations, les nouveaux projets ou toutes les décisions importantes concernant la réputation de l'organisation ;
- Évaluer les résultats financiers et assurer l'intégrité de l'information financière ; approuver les états financiers vérifiés de fin d'exercice ;
- Assurer le respect de l'éthique et des valeurs pertinentes ;
- Assurer les redditions de comptes à l'endroit des partenaires financiers gouvernementaux et privés ;
- Assurer la conformité aux lois et règlements, aux principes de vérification et de comptabilité, ainsi qu'aux politiques et règlements de l'organisation.

Les administrateurs ont la responsabilité de faire preuve de vigilance pour cerner les risques possibles et prendre des mesures à leur égard. Les administrateurs témoigneront d'une bonne gouvernance en agissant de manière raisonnable et dans l'intérêt de l'organisation ainsi qu'en prenant des décisions prudentes et éclairées.

Il est bon que les administrateurs examinent ensemble les principaux risques au moins une fois l'an. En se faisant, ils demeureront à l'affût des répercussions des changements (comme l'instauration d'une nouvelle politique gouvernementale) et des enjeux internes (comme les politiques et procédures internes).

CONTENU

Voici sommairement le contenu de la présente politique d'évaluation et de gestion des risques :

- Définitions
- Identification des facteurs générateurs de risques
- Analyse des risques
- Exemple de risques
- Mise en œuvre des stratégies ;

DÉFINITIONS

Acceptation d'un risque

Stratégie de gestion du risque qui consiste en la décision éclairée d'accepter le risque.

Elle consiste à considérer le risque comme acceptable dans la mesure où il est difficile de l'éliminer sans compromettre la réalisation du projet.

Évaluation du risque

Processus général d'estimation de l'ampleur du risque et de prise de décision concernant son acceptabilité.

Impact

Désigne la gravité des effets ou des conséquences de l'évènement censé se produire.

Effet ou conséquence d'un évènement sur l'organisme ou le projet et qui peut influencer sur l'atteinte des objectifs de l'organisme.

Plan de gestion du risque

Élaboration d'une planification de l'ensemble d'actions et de stratégies de gestion du risque identifiées.

Poids

Combinaison de deux facteurs : probabilité et impact.

Probabilité

Le nombre d'occurrences d'un évènement de nature et d'intensité données pendant une certaine durée.

Mesure de la valeur qui sert à établir la fréquence d'apparition d'un évènement.

Risque

Évènement indésirable potentiel pouvant empêcher ou entraver de manière significative la marche d'un organisme, d'un projet ou d'une activité vers ses objectifs.

Éventualité qu'un évènement ait de graves conséquences humaines, matérielles ou financières sur un organisme ou un projet.

Type de risque

Identifier s'il s'agit d'un risque financier, de santé et sécurité, de notoriété, etc.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

IDENTIFICATION DES FACTEURS GÉNÉRATEURS DE RISQUES

Répertorier de la manière la plus exhaustive possible tous les évènements générateurs de risques (internes et externes) pour l'organisme et pouvant conduire à remettre en cause ou à ne pas respecter ses objectifs, sa mission et sa vision.

Tableau 1 : Identification des risques

Activités/Objectifs	Facteurs générateurs de risques	Risques prévus

ANALYSE DES RISQUES

Recenser tous les éléments constitutifs des risques et analyser ceux-ci autant en fonction de leur condition d'apparition que de leur fréquence et de leur gravité potentielle.

Tableau 2 : Évaluation des risques

Type de risque	Description du risque	Probabilité	Impact	Poids (probabilité x impact)

Impact : 1 = faible 2 = moyen 3 = élevé 4 = dangereux

Probabilité : 1 = faible 2 = moyenne 3 = forte 4 = très forte

Poids : Impact x probabilité

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

EXEMPLES DE RISQUES

Risques externes	Risques légaux
Politiques Impact social Finances <ul style="list-style-type: none"> • Vol ou fraude Réputation <ul style="list-style-type: none"> • Abus auprès d'une personne vulnérable par un bénévole 	Incertitude des lois et règlements Poursuites
	Risques santé et sécurité
	Méconnaissance des dangers Règles de sécurité Équipements
Risques internes	Autres risques
Changement dans l'équipe Fonds de roulement insuffisant Accidents	Manque de personnes-ressources Évènements inconnus

MISE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES

Décrire les étapes du plan de gestion du risque en mentionnant la personne qui sera responsable de chacune d'elles. Établir les actions de prévention et de lutte contre chaque type de risque.

Tableau 4 : Mise en œuvre des stratégies de gestion des risques

Type de risque	Action(s) à entreprendre	Responsable	Suivi des actions

Annexe 6 – Déclaration de services

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

RAPPEL DE LA MISSION

La mission de Zone Loisir Montérégie consiste à promouvoir l'accès des personnes handicapées à tous les champs d'intervention du loisir (tourisme, plein air, sport et activité physique, loisir scientifique, socioéducatif et socioculturel), le droit à un loisir plaisant et sécuritaire, l'intégration, la participation et la libre expression de la personne handicapée dans son loisir.

RAPPEL DES VALEURS

Les valeurs mises de l'avant par les membres du conseil d'administration, du personnel, des bénévoles et des stagiaires sont :

Section à venir...

NOS ENGAGEMENTS

Nous nous assurons de :

- Sensibiliser l'ensemble de la population de la région aux loisirs pratiqués par les personnes handicapées tout en lui communiquant une image dynamique et positive de la personne vivant avec une déficience ;
- Sensibiliser la personne handicapée face au développement et à la pratique de son loisir ;
- Développer l'échange d'information et la concertation entre les membres et les partenaires ;
- Représenter les intérêts du milieu auprès des instances : gouvernement, municipalités, secteur privé, etc.
- Une application des lois et règlements en toute impartialité et respect des règles de justice ;
- Une information de qualité, neutre et impartiale en conformité avec nos règles d'éthique auxquelles notre personnel, nos bénévoles et nos stagiaires sont assujettis ;
- La discrétion en protégeant les renseignements que vous nous confiez, en vertu de notre Politique de confidentialité et d'accès à l'information ;
- La transparence, de rendre publiques nos orientations dans notre plan stratégique, ainsi que nos résultats dans notre rapport d'activités annuel ;
- Des activités répondant aux besoins des membres...

NOS NORMES DE SERVICE

Nos normes de services représentent nos engagements quant à l'accessibilité. Ces normes sont celles auxquelles vous pouvez raisonnablement vous attendre, dans des circonstances normales.

- Par téléphone, joindre un employé dans un délai de 2 jours ouvrables ;
- À nos bureaux, sur prise de rendez-vous, rencontrer un employé entre 9 h et 16 h du lundi au vendredi, à l'exception de la période de vacances lorsque le bureau est fermé ;
- Par courriel, obtenir une réponse dans un délai de 2 jours ouvrables ;
- Mettre à la disposition nos activités aux adresses
 - <https://zlm.qc.ca>
 - <https://www.facebook.com/zoneloisirmonteregie>
- Donner suite à une plainte écrite dans un délai de 30 jours.

Annexe 7 – Guide des politiques RH



ZONE LOISIR
MONTÉRÉGIE

Guide des politiques RH

Janvier 2023

TABLE DES MATIÈRES

1	Mot de bienvenue	Erreur ! Signet non défini.
2	Lignes de conduite	Erreur ! Signet non défini.
3	HISTORIQUE ET DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE	71
3.1	LA VISION, LA MISSION ET LES VALEURS FONDAMENTALES.....	71
3.2	NOTRE RELATION AVEC NOS EMPLOYÉS	72
4	INFORMATIONS GÉNÉRALES.....	72
4.1	ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	72
4.2	UTILISATION DES BIENS DE L'ORGANISATION	72
4.3	ABSENCES	72
4.4	RENDEZ-VOUS PERSONNELS.....	73
4.5	INFORMATIQUE	73
4.6	POLITIQUE D'ÉQUITÉ	73
4.7	POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ	73
4.8	CODE VESTIMENTAIRE.....	73
4.9	DROGUES ET ALCOOL.....	73
5	APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE	74
6	POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL.....	74
6.1	OBJECTIFS.....	74
6.2	PORTÉE.....	74
6.3	DÉFINITION.....	74
6.4	ÉNONCÉ DE POLITIQUE	75
6.5	ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL	75
6.6	TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS	75
6.7	PRINCIPES D'INTERVENTION	76
6.8	RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL.....	77
6.9	PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR	78

1 MOT DE BIENVENUE

J'ai le plaisir de vous présenter ce guide portant sur les « Politiques RH » et profiter de l'occasion pour déclarer la fierté que nous avons de diriger une belle équipe d'employés, et de remercier collectivement tous ceux qui ont contribué à notre succès.

À ceux qui viennent de se joindre à nous, nous vous souhaitons la bienvenue et espérons que le présent guide vous aidera à faire connaissance avec l'organisation et faciliter votre intégration.

Chacun des membres de notre équipe est invité à investir ses talents et ses compétences pour l'atteinte de nos objectifs.

Il va sans dire que le présent guide ne remplace pas la convention collective de ZLM, il se veut un complément à celle-ci afin de préciser les politiques internes en matière de gestion des ressources humaines.

Je vous souhaite de trouver, chez ZLM, un milieu propice à la réalisation de vos objectifs.

2 LIGNES DE CONDUITE

ZLM croit que les lignes de conduite vous permettent de connaître, en grande partie, ce qui est attendu de chacun de vous. Elles ont pour objectif de faire preuve d'équité, de justice et de transparence.

Vous comprendrez que ce guide contient un énoncé de la ligne de pensée et des principes de gestion qui guident notre organisation. ZLM se réserve le droit d'y apporter tout changement jugé nécessaire, duquel chaque employé sera informé.

Il est évident que ce manuel ne peut pas répondre à toutes les questions, mais nous abordons les situations les plus courantes permettant à chaque employé de connaître ses droits et responsabilités. Si, dans l'application du présent guide, vous vous sentez lésés, n'hésitez pas à vous adresser à la direction générale.

Notre objectif premier n'est pas de discipliner, mais de faire comprendre à chacun ce qui est attendu de lui. Vous devez respecter tout un chacun des directives de travail qui sont considérées comme essentielles pour le bon fonctionnement de notre organisation.

3 HISTORIQUE ET DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

3.1 LA VISION, LA MISSION ET LES VALEURS FONDAMENTALES

Vision

Améliorer l'accessibilité aux loisirs des personnes en situation de handicap par tous les moyens, en partenariat avec les milieux susceptibles de les accueillir.

Mission

La mission de Zone Loisir Montérégie consiste à promouvoir l'accès des personnes handicapées à tous les champs d'intervention du loisir (tourisme, plein air, sport et activité physique, loisir scientifique, socioéducatif et socioculturel), le droit à un loisir plaisant et sécuritaire, l'intégration, la participation et la libre expression de la personne handicapée dans son loisir.

Valeurs

Les valeurs fondamentales sont :

À venir...

3.2 NOTRE RELATION AVEC NOS EMPLOYÉS

Notre organisation est confiante d'offrir à ses employés des conditions de travail concurrentielles par rapport à celles offertes par les autres employeurs de son secteur. Il est important pour nous d'offrir une qualité d'écoute et d'assurer un suivi rigoureux à toutes demandes soumises. ZLM a le souci d'effectuer une gestion transparente.

4 INFORMATIONS GÉNÉRALES

4.1 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Tous les employés doivent s'assurer de préserver et de maintenir en bon état les machines, les ameublements et l'immeuble. De plus, chaque employé doit contribuer à maintenir un bon climat de travail afin d'assurer des relations respectueuses.

4.2 UTILISATION DES BIENS DE L'ORGANISATION

Tout matériel ou équipement de bureau appartenant à ZLM doit être utilisé uniquement dans l'exercice du travail. Une approbation est requise auprès du supérieur immédiat à des fins d'utilisation personnelle.

4.3 ABSENCES

Lors d'une absence prévisible, veuillez aviser votre supérieur immédiat afin que ce dernier puisse s'assurer du bon déroulement de la journée.

Toute absence imprévue doit être rapportée dans les plus brefs délais. Après trois jours d'absence, l'employé est invité à fournir un certificat médical attestant de la nécessité du congé maladie et la durée de ce congé.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

4.4 RENDEZ-VOUS PERSONNELS

Dans la mesure du possible, les rendez-vous doivent être pris à l'extérieur des heures de travail. Si cela s'avère impossible, optez pour la possibilité de fixer votre rendez-vous en début ou en fin de journée afin de minimiser les pertes de temps. Pour les rendez-vous pris durant les heures de travail, veuillez informer votre supérieur immédiat de la période d'absence prévue.

4.5 INFORMATIQUE

Il est interdit d'utiliser le matériel informatique à des fins personnelles. Les copies de logiciels sont strictement interdites. Des sanctions peuvent être données en cas de non-respect de ces consignes.

La transmission de courriels doit s'effectuer en tout temps dans le cadre du travail et il va sans dire qu'il est strictement interdit de transmettre des messages contenant des propos haineux ou de nature offensante.

4.6 POLITIQUE D'ÉQUITÉ

L'entreprise souscrit au programme d'équité en matière d'emploi dans ses mouvements de main-d'œuvre et son processus d'embauche.

4.7 POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ

Dans l'exercice de vos fonctions, vous pourrez avoir accès à des renseignements confidentiels relativement aux finances, aux contrats, aux membres et aux fournisseurs. Toute information sur de tels sujets ne doit pas être divulguée à quiconque et tous les employés doivent s'engager à en respecter la confidentialité. À cet effet, *ZLM* s'est dotée d'une politique de confidentialité.

4.8 CODE VESTIMENTAIRE

Une tenue d'apparence soignée et professionnelle est requise en tout temps. Vous reflétez une image professionnelle et positive auprès des collègues, des clients et des fournisseurs.

4.9 DROGUES ET ALCOOL

Toujours dans un souci de sécurité et de professionnalisme, *ZLM* rend évidente l'interdiction de consommation de drogues et d'alcool pendant les heures de travail. Il est strictement interdit de consommer, de posséder, de distribuer ou de vendre des stupéfiants ou de l'alcool au risque de mettre son emploi en péril.

5 APPRÉCIATION DE LA PERFORMANCE

Les évaluations de rendement sont normalement effectuées de façon annuelle et sont basées sur les objectifs fixés en début d'année. Lors de cette évaluation, l'atteinte des objectifs, les attitudes et les compétences sont évaluées. Une copie de l'évaluation sera conservée dans le dossier de l'employé.

6 POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT AU TRAVAIL

6.1 OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement de ZLM à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de l'organisation, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée à l'employeur ou à son représentant.

6.2 PORTÉE

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel de ZLM, et à tous les niveaux hiérarchiques, notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail, incluant les lieux de télétravail le cas échéant ;
- Tout autre lieu où les personnes sont susceptibles de se trouver dans le cadre de leur emploi (ex. : aires communes dans les locaux de l'employeur, lors de réunions, formations, déplacements ou activités sociales organisées par l'employeur) ;

La présente politique vise également les communications transmises ou reçues par tout moyen, technologique ou autre, dans un contexte de travail.

6.3 DÉFINITION

La Loi sur les normes du travail définit le harcèlement psychologique comme suit :

« Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié. »

La définition inclut le harcèlement discriminatoire lié à un des motifs prévus à la *Charte des droits et libertés de la personne*.

CODE DE GOUVERNANCE DE ZLM

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

Pour plus de précision, se référer à l'article 6.8 Reconnaître le harcèlement psychologique ou sexuel

6.4 ÉNONCÉ DE POLITIQUE

ZLM ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisation, que ce soit :

- Par des gestionnaires envers des personnes salariées ;
- Entre des collègues ;
- Par des personnes salariées envers leurs supérieurs ;
- De la part de toute personne qui lui est associée : représentant, client, usager, fournisseur, visiteur ou autre.

Tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

ZLM s'engage à prendre les moyens raisonnables pour :

- Offrir un milieu de travail exempt de toute forme de harcèlement afin de protéger la dignité ainsi que l'intégrité psychologique et physique des personnes ;
- Diffuser la politique de manière à la rendre accessible à l'ensemble de son personnel,
 - Lors de l'embauche ;
 - Accessible en tout dans le dossier « partage » sur le one drive de ZLM ;
- Prévenir ou, selon le cas, faire cesser les situations de harcèlement en :
 - Mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel ;
 - Veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes ;
 - Faisant la promotion du respect entre les individus.

6.5 ATTENTES ENVERS LE PERSONNEL

Il appartient à tout le personnel d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

6.6 TRAITEMENT DES PLAINTES ET DES SIGNALEMENTS

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y

mettre fin. Elle devrait également noter la date et les détails des incidents ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si cette première intervention n'est pas souhaitée ou si le harcèlement se poursuit, la personne salariée devrait signaler la situation à l'une des personnes responsables désignées par l'employeur afin que soient identifiés les comportements problématiques et les moyens requis.

Une plainte peut être formulée verbalement ou par écrit. Les comportements reprochés et les détails des incidents doivent être décrits avec autant de précision que possible, pour qu'une intervention puisse être réalisée rapidement pour faire cesser la situation.

Les personnes responsables désignées par l'employeur sont les suivantes :

- Direction générale, No 1
- Représentant syndical, No 2
- Présidence du conseil d'administration si la direction générale est concernée par la plainte, No 3

Pour plus de précisions sur le rôle des personnes responsables désignées, se référer à l'article 6,9 *Personnes responsables désignées par l'employeur*

La personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à le signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

6.7 PRINCIPES D'INTERVENTION

ZLM s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais ;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins ;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité et objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert ;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement ;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation ;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à un intervenant externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite ;

- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement, fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part de l'employeur.

Une personne non syndiquée qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le délai maximal pour ce faire est de deux (2) ans à compter de la dernière manifestation de harcèlement. La plainte peut être déposée en ligne ou par téléphone au 1 844 838-0808. Le choix d'une personne salariée de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

6.8 RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE OU SEXUEL

La Loi sur les normes du travail donne des critères pour déterminer ce qui peut être considéré comme du harcèlement psychologique ou sexuel soit :

- Une conduite vexatoire (blessante, humiliante) ;
 - Qui se manifeste de façon répétitive ou lors d'un acte unique et grave ;
 - De manière hostile (agressive, menaçante) ou non désirée ;
 - Portant atteinte à la dignité ou à l'intégrité de la personne ;
 - Entraînant, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste (nocif, nuisible).

Ces conditions incluent les paroles, les actes ou les gestes à caractère sexuel.

La discrimination fondée sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne peut aussi constituer du harcèlement : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

Cette définition s'applique à tous les contextes de travail, incluant le télétravail.

À titre d'exemple, les comportements qui suivent pourraient être considérés comme étant des conduites vexatoires constituant du harcèlement s'ils correspondent à tous les critères de la définition énoncée dans la loi.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique

- Intimidation et cyberintimidation ;
- Menaces, isolement ;
- Propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ;
- Violence verbale ;
- Dénigrement.

Comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel

- Toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple :
 - Sollicitation insistante,
 - Regards, contacts physiques,
 - Insultes sexistes, propos grossiers ;
 - Propos, blagues ou images à connotation sexuelle.

6.9 PERSONNES RESPONSABLES DÉSIGNÉES PAR L'EMPLOYEUR

ZLM

- S'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement ;
- Libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent remplir les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes responsables doivent principalement :

- Informer le personnel sur la politique de l'entreprise en matière de harcèlement psychologique ou sexuel ;
- Intervenir de façon informelle afin de tenter de régler des situations ;
- Recevoir les plaintes et les signalements ;
- Faire des recommandations sur la nature des actions à prendre pour faire cesser le harcèlement.

Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

Signature de la personne responsable n° 1

Date

Signature de la personne responsable n° 2

Date

Signature de la personne responsable n° 3

Date

