POLITIQUES CONCERNANT LA GOUVERNANCE

Juin 2023

Association sportive des aveugles du Québec Inc. (ASAQ)
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

TABLE DES MATIÈRES – SECTIONS

Les sections sont les suivantes :

1 Politiques générales de gouvernance

2 Politiques de dépenses, remboursements et gestion de trésorerie et de surplus

3 Politiques générales en ressources humaines

4 Politique de vérification des antécédents judiciaires

5 Codes de conduite et code d'éthique

6 Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets

Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

ASAQ
Association sportive des aveugles du Québec

SECTION 1

POLITIQUES GÉNÉRALES DE GOUVERNANCE

SECTION 1 — TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUES DE GOUVERNANCE DE L'ASAQ

1. CADRE JURIDIQUE 3
2. CHAMP D'APPLICATION 3
3. LA MISSION ET LES OBJECTIFS 3
4. LES PRINCIPES ET VALEURS ORGANISATIONNELLES 4
5. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 4
6. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS 5
7. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE 5
8. LES RÈGLES DE TENUES DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 6
9. LES COMITÉS ET COMMISSION SPORTIVE 8
10. ÉVALUATION 8
11. PÉRENNITÉ 8
12. POLITIQUE CONCERNANT LES PORTE-PAROLES 9
13. POLITIQUE CONCERNANT LES DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR HORS DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 9
14. POLITIQUE CONCERNANT LES RISQUES 10

Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

ASSOCIATION SPORTIVE DES AVEUGLES DU QUÉBEC INC. (ASAQ)

POLITIQUE CONCERNANT LA GOUVERNANCE

1. CADRE JURIDIQUE

Le contenu de la présente politique est conforme aux dispositions de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38), aux dispositions applicables aux personnes morales du *Code civil du Québec* (CCQ-1991), ainsi qu'aux éléments publiés dans le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir,* adopté par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

2. CHAMP D'APPLICATION

Les dispositions de la présente politique s'appliquent au conseil d'administration, aux administrateurs, et sur certains aspects à la direction générale.

3. LA MISSION ET LES OBJECTIFS

Conscient de l'importance de son mandat et soucieux de bien réaliser les objets inscrits à ses lettres patentes et ses lettres patentes supplémentaires, le cas échéant, l'organisme s'engage à :

3.1 L'ASAQ a pour mission de promouvoir la pratique du sport amateur au Québec auprès des personnes vivant avec une déficience visuelle et favoriser ainsi leur intégration.

3.2 Les objectifs pour lesquels l'ASAQ s'est constituée :

A) Regrouper les personnes vivant avec une déficience visuelle et plus particulièrement permettre à ces personnes de pratiquer des sports amateurs;

B) Promouvoir la pratique du sport, sensibiliser le grand public et les autorités au plein potentiel des personnes vivant avec une déficience visuelle au Québec;

C) Sélectionner des individus ou des équipes afin de déléguer des athlètes québécois à des compétitions provinciales, nationales et internationales;

D) Organiser au Québec des compétitions de niveau régional, provincial, national et international;

E) Encadrer la pratique des sports que régit L'ASAQ et offrir des services, des programmes, etc. qui favoriseront le développement des athlètes vivant avec une déficience visuelle;

F) Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles nécessaires pour la pratique de tous les sports en général, et fournir à ses membres des services de toutes natures, en relation avec les buts de la corporation.

4. LES PRINCIPES ET VALEURS ORGANISATIONNELLES

Les valeurs organisationnelles sont le pilier et les convictions qui servent à orienter et soutenir la prise de décision et les actions de l'organisme.

L'Association sportive des aveugles du Québec (ASAQ) accomplit une mission d'association intérêt public en raison des services qu'il est appelé à rendre à ses membres, aux organismes partenaires du territoire qu'il dessert et du fait que ces services sont financés par différents bailleurs de fonds. L'ASAQ doit donc remplir cette mission non seulement avec efficacité, mais aussi dans le respect des valeurs qu'elle promeut :

Démocratie, autonomie, respect de la dignité humaine, justice sociale, solidarité et transparence.

5. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

a) Le conseil d'administration est le représentant de l'organisme et à ce titre, il est responsable envers l'organisme.

b) Le conseil d'administration forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.

c) Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspectives et recul.

d) Le conseil d'administration met sur pied le plan stratégique de l'organisme, et établit le plan d'action annuel en collaboration avec les intervenants du milieu, le cas échéant.

e) Le conseil d'administration s'assure que le système de gouvernance mis en place fonctionne adéquatement.

f) Le conseil d'administration assure une surveillance générale de l'organisme en faisant un suivi constant de l'évolution de ses activités.

g) Le conseil d'administration, annuellement, procède à l'évaluation des risques de l'organisme et prend les mesures appropriées.

h) Le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.

i) Le conseil d'administration adopte annuellement les états financiers.

j) Le conseil d'administration s'assure de l'efficacité et de l'intégrité des processus de suivis qu'il met sur pied relativement à tous les mandats qu'il octroie.

k) Le conseil d'administration élabore, développe, approuve et fait ratifier par les instances appropriées, le cas échéant, les règlements et les politiques de l'organisme.

l) Le conseil d'administration s'assure de la conformité de l'organisme aux diverses lois et règlements du paysage corporatif québécois.

6. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS

a) Tous les administrateurs sont égaux et ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités face à l'organisme.

b) L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements généraux lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

c) L'administrateur doit se comporter de façon indépendante face à son électorat. L'administrateur est le mandataire de l'organisme et non des membres qui l'ont élu.

d) L'administrateur doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté envers l'organisme.

e) L'administrateur fait preuve d'ouverture d'esprit et participe positivement aux discussions du conseil d'administration.

f) Les administrateurs font preuve d'assiduité et de ponctualité lors des événements auxquels ils représentent l'organisme.

g) L'administrateur doit arriver préparé aux réunions du conseil d'administration, à cet effet, il a la responsabilité de prendre connaissance de toute la documentation et l'information qui lui est transmise.

h) L'administrateur s'engage à respecter en tout temps le *Code d'éthique et de conflit d'intérêts régissant les administrateurs,* dûment adopté et en vigueur au sein de l'organisme.

i) Sous réserve de toutes dispositions à l'effet contraire au sein des règlements généraux de l'organisme ou en l'absence de telles dispositions d'une résolution du conseil d'administration, le président du conseil d'administration agit à titre de porte-parole de l'organisme.

7. LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

a) La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.

b) Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.

c) Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme

d) Le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.

e) Le directeur général doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le Conseil d'administration.

f) Le directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la Corporation.

g) Le directeur général voit à ce que le Conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

8. LES RÈGLES DE TENUES DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

8.1 Règles d'applications générales concernant la tenue des réunions du conseil d'administration.

a) Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.

b) Le conseil d'administration inscrit un minimum de quatre (4) rencontres au calendrier des réunions.

c) Même en présence d'un calendrier des réunions, les réunions du conseil d'administration sont dûment convoquées conformément aux dispositions pertinentes à cet effet, prévues aux règlements généraux de l'organisme.

d) Des réunions extraordinaires peuvent avoir lieu entre les réunions régulières afin de traiter d'affaires ponctuelles et la convocation de celles-ci doit être faite en respectant l'ensemble des dispositions pertinentes prévues aux règlements généraux de l'organisme.

e) Il est possible de tenir des réunions du conseil d'administration par tous moyens technologiques, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux prévus à cet effet.

f) Il est possible d'utiliser les résolutions signées par tous les administrateurs habiles à voter sur la question afin de remplacer une réunion du conseil d'administration, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux.

g) La convocation des réunions du conseil d'administration doit se faire conformément aux dispositions inscrites aux règlements généraux de l'organisme.

h) Le président du conseil d'administration dirige les réunions du conseil. Il peut nommer un remplaçant à cet effet.

i) Il est souhaitable que les administrateurs confirment ou infirment leur présence à toute réunion du conseil d'administration, et ce, dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

8.2 Documentation accompagnant l'avis de convocation

a) Lors de l'envoi de tout avis de convocation, le secrétaire de l'organisme devrait s'assurer de transmettre aux administrateurs l'ensemble de la documentation pertinente à la tenue de la réunion du conseil d'administration.

b) L'avis de convocation pourrait notamment, mais sans s'y limiter, être accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée, du procès-verbal de la dernière réunion, de l'ensemble des documents clés et d'une reddition de compte trimestrielle.

c) Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant toute rencontre du conseil d'administration, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas une analyse ou une décision différée de l'affaire par le conseil d'administration.

8.3 Attestation de la direction générale

a) Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires, des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la personne ou l'organe responsable de ces prélèvements, à chaque réunion du conseil d'administration.

8.4 Procès-verbaux

a) Un procès-verbal des réunions du conseil d'administration doit être rédigé à la suite de chacune de ses réunions, qu'elles soient régulières ou extraordinaires.

b) Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les réunions du conseil d'administration, sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présente chacune des résolutions adoptées.

c) Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont des documents confidentiels appartenant uniquement au conseil d'administration.

8.5 Confidentialité

a) Le contenu des discussions lors des réunions du conseil d'administration et de toute documentation utilisée lors de ces réunions doit être gardé confidentiel et être accessible aux administrateurs seulement.

8.6 Dépenses

a) Les administrateurs sont remboursés pour les frais encourus et découlant de leur charge si cela est prévu par les règlements généraux de l'organisme ou par une politique concernant le remboursement des dépenses des administrateurs, dûment adoptée par l'organisme.

8.7 Droit à la dissidence

a) Tout administrateur en désaccord avec une décision prise par le conseil d'administration doit voter contre et faire enregistrer sa dissidence au procès-verbal. Il est entendu que dans ce cas, l'administrateur renonce au secret de son vote si le vote est tenu par scrutin secret.

9. LES COMITÉS ET COMMISSION SPORTIVE

La création de ces comités est prévue dans les règlements généraux et le Conseil peut, en tout temps, établir tout comité permanent, ad hoc ou statutaire, ou toute commission sportive qu'il juge nécessaire ou utile, en nommer les membres, établir ses règles de fonctionnement et définir le mandat.

Ces comités n'ont qu'un rôle consultatif et ne peuvent qu'émettre des recommandations au Conseil.

10. ÉVALUATION

a) Le conseil d'administration effectue annuellement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs.

b) Le choix et l'utilisation d'un modèle d'évaluation particulier sont laissés à la discrétion du conseil d'administration ***(voir modèle en annexe).***

11. PÉRENNITÉ

a) Le conseil d'administration s'assure de la continuité, de la bonne réputation, et de la viabilité à long terme de l'organisme.

b) Le conseil d'administration et les administrateurs doivent démontrer de la conviction et de l'enthousiasme quant à nécessité d'existence de l'organisme et doivent contribuer à sa bonne réputation.

c) Le conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires pour les postes d'administrateur à élire afin de réaliser son plan stratégique.

d) Dans son plan de recrutement, le conseil d'administration s'assure de travailler au recrutement d'administrateur indépendant.

e) Afin qu'il soit en mesure de pleinement jouer son rôle, le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.

f) Le conseil d'administration inscrit dans son plan de travail annuel un suivi des politiques de l'organisme ainsi qu'un rapport annuel de leur application, et ce, afin de s'assurer de façon constante de leur pertinence et de leur applicabilité.

g) Le conseil d'administration voit à développer un réseau d'intervenants dont les compétences peuvent être mises à profit pour assurer la pérennité de l'organisme.

12. POLITIQUE CONCERNANT LES PORTE-PAROLES

a) L'objectif de cette politique est de déterminer qui doit être le porte-parole de la corporation.

b) Le président du Conseil d'administration est le porte-parole de la corporation pour les sujets relevant de la compétence du Conseil d'administration.

c) Le directeur général est le porte-parole de la corporation pour les sujets relevant de la compétence de la direction générale et de la permanence.

d) Dans l'un et/ou l'autre cas, cependant, une autre personne peut être désignée par le président et/ou le directeur général, si tel choix était plus indiqué soit en raison du sujet à propos duquel la communication doit se faire ou soit pour tout autre motif jugé raisonnable eu égard aux circonstances.

13. POLITIQUE CONCERNANT LES DEVOIRS DE L'ADMINISTRATEUR HORS DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

a) Tout administrateur doit donner l'exemple.

b) Tout administrateur doit être capable d'indépendance face à son électorat.

c) Tout administrateur doit faire preuve d'ouverture d'esprit.

d) Tout administrateur doit remplir ses engagements.

e) Tout administrateur doit agir avec prudence et diligence.

f) Tout administrateur doit savoir écouter et faire confiance.

g) Tout administrateur doit respecter la confidentialité des décisions prises au Conseil d'administration.

h) Tout administrateur doit faire primer les intérêts de la corporation.

14. POLITIQUE CONCERNANT LES RISQUES

a) Obligation

On entend par risque, la possibilité de la survenance d'un événement futur qui pourrait avoir un effet négatif sur la situation financière, les activités ou la réputation de la corporation, l'empêchant ainsi d'atteindre ses objectifs.

En vertu des bonnes pratiques de gouvernance, le conseil d'administration a la responsabilité d'identifier et de surveiller les principaux risques auxquels les activités de la corporation sont exposées. Il doit s'assurer que des mécanismes appropriés soient en place afin d'identifier, de contrôler et de gérer ces risques de façon efficace.

Le conseil d'administration peut déléguer sa responsabilité en matière de gestion de risques à un comité de gestion de risques, où la présence du directeur général est essentielle. Le comité doit être composé de personnes qui connaissent bien le fonctionnement de la corporation.

La corporation répond aux risques en les contrôlant, en les évitant, en les acceptant ou en les transférant à des tiers, notamment par l'achat d'une assurance.

La gestion des risques doit faire partie des sujets à l'ordre du jour du conseil d'administration sur une base régulière.

b) Mandats

- Le Conseil d'administration doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour contrôler, éviter, ou réduire au minimum les risques.
- Le Comité de gestion de risques doit faire l'inventaire raisonnable de l'ensemble des risques et élaborer des scénarios d'action et d'intervention et soumettre périodiquement le fruit de son travail au Conseil d'administration.
- Lorsque la corporation souscrit des produits d'assurance, le comité de gestion de risques doit régulièrement revoir les protections offertes et les primes payées, de même que les réclamations présentées à l'assureur, et apporter tout correctif nécessaire.

ASAQ
Association sportive des aveugles du Québec

SECTION 2

POLITIQUES DE DÉPENSES, REMBOURSEMENTS ET GESTION DE TRÉSORERIE ET DE SURPLUS

SECTION 2 — TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUES DE DÉPENSES, REMBOURSEMENTS ET GESTION DE TRÉSORERIE ET DE SURPLUS DE L'ASAQ

1. **OBJECTIF** 3
2. **À QUI S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE** 3
3. **DISPOSITION** 3
4. **DÉLAI POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT** 4
5. **GESTION DE TRÉSORERIE ET DE SURPLUS** 4
6. **TRANSPORT** 5
7. **REPAS** 6
8. **HÉBERGEMENT** 6
9. **RÉVISION ET APPROBATION** 6

Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

POLITIQUES DE DÉPENSES, REMBOURSEMENTS ET GESTION DE TRÉSORERIE ET DE SURPLUS

ASSOCIATION SPORTIVE DES AVEUGLES DU QUÉBEC INC. (ASAQ)

1. OBJECTIF

La corporation possède une politique concernant les pratiques administratives dans le but de procurer un cadre de référence pour le remboursement des dépenses engagées par les employés et les collaborateurs de l'ASAQ dans l'exercice de leurs fonctions. Les dépenses liées au fonctionnement de la Corporation ainsi que la gestion de trésorerie et de surplus de la Corporation font également partie de cette politique de pratiques administratives.

2. À QUI S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE

Cette politique s'applique à tous les employés et collaborateurs admissibles à un remboursement de dépenses.

Employé : Personne qui occupe un poste à temps plein ou à temps partiel, ou personne qui travaille comme contractuelle.

Collaborateur : Personne qui agit comme entraîneur, arbitre, officiel mineur, responsable de clubs membres, et toute autre personne qui réalise un mandat pour l'ASAQ.

Comité : Inclut le Conseil d'administration, les commissions et tout comité formé par le conseil d'administration qui réalisent un mandat pour l'Association.

L'ASAQ s'engage à rembourser un employé ou un collaborateur pour les dépenses qu'il a engagées dans l'exercice de ses fonctions.

3. DISPOSITION

Dans le but de garder un bon contrôle des dépenses, seules les demandes préalablement autorisées par la direction générale seront remboursées. Pour toutes dépenses engageant l'ASAQ, la direction générale doit suivre les règles suivantes :

a) La politique consiste à obtenir auprès des fournisseurs responsables, les fournitures et services au prix le plus bas possible compte tenu de la qualité, des normes et du service requis, le tout en fonction de la procédure déterminée par le conseil d'administration, s'il y a lieu. Pour tout achat, contrat d'achat ou location supérieur à 2 500 $, des soumissions doivent être

demandées. La direction générale maintient un registre des soumissions à cet effet. Pour tout achat, contrat d'achat ou location inférieurs à 2 500 $, la connaissance du marché, de même que l'expérience de l'organisme prévalent.

b) Tout achat, contrat d'achat ou location non budgété supérieur à 2 500 $ doit faire l'objet de l'approbation préalable du conseil d'administration.

c) La responsabilité de déterminer avec quel fournisseur la corporation transige appartient à la direction générale.

d) Le Conseil d'administration accorde le pouvoir à la direction générale de faire appel, si elle le juge nécessaire, à des sous-traitants (entreprises ou travailleurs autonomes) pour la réalisation de certaines tâches spécialisées ou spécifiques qui ne peuvent être réalisées à l'interne (ex. comptabilité, paie, support informatique, etc)

e) Le Conseil d'administration accorde le pouvoir à la direction générale d'attribuer des contrats à des fournisseurs qui répondent aux normes, critères et rapport qualité-prix respectés.

4. GESTION DE TRÉSORERIE ET DE SURPLUS

a) Les officiers signataires de la corporation sont la direction générale, le trésorier de la corporation nommé par résolution du conseil d'administration et la personne en charge de la comptabilité.

b) Chaque chèque émis ou transaction en ligne effectuée doit être signé par deux des trois signataires.

*** Pour des raisons d'efficacité et d'environnement, la corporation privilégie les transactions en ligne tel que les dépôts directs.

c) Les transferts entre les comptes de la corporation sont effectués par la direction générale et la personne en charge de la comptabilité, qui ont l'autorisation de faire ce type de transaction.

d) Le placement d'argent provenant de surplus des comptes de la corporation peut être effectué par la direction générale qui a l'autorisation de faire ce type de transaction. Tout placement d'argent devra être fait dans des placements sûrs (ex. dépôt à terme) et sans risque pour la corporation. L'achat de titres boursiers ou autres placements à risques sont interdits.

5. DÉLAI POUR SOUMETTRE UNE DEMANDE DE REMBOURSEMENT

L'exercice financier de l'ASAQ est du 1er avril au 31 mars de l'année suivante. Toute demande de remboursement doit être soumise dans les meilleurs délais. Toute dépense ayant eu cours dans un exercice financier doit être soumise au plus tard le 15 mars afin qu'elle soit remboursée dans le même exercice financier.

6. TRANSPORT

Toute demande doit être préapprouvée et respecter le principe du moindre coût entre les options suivantes :

Transport en commun - véhicule de location - véhicule personnel - transport aérien.

Le déplacement quotidien régulier des employés entre leur résidence et le siège social de l'ASAQ n'est pas admissible à un remboursement. Tout autre déplacement réalisé au cours d'une journée de travail est admissible à un remboursement et sera calculé comme suit : le kilométrage parcouru pour se rendre du domicile à ce lieu, moins le kilométrage entre le domicile et le siège social de l'ASAQ. Par exemple, si le kilométrage aller-retour du domicile au siège social de l'ASAQ est de 20 km et que le déplacement aller-retour du domicile à un autre lieu est de 38 km, le remboursement admissible est de 18 km.

Transport en commun et taxi :

Le remboursement des frais de transport en commun ou de taxi pour se rendre à un lieu de travail autre que les bureaux de l'ASAQ nécessitent la présentation des pièces justificatives (reçu où se trouvent inscrits le détail de la transaction et les numéros de TPS et TVQ du fournisseur). Le montant du taxi sera remboursé en entier si la demande avait été préapprouvée.

Véhicule de location :

Le remboursement des frais de location de voiture et d'essence nécessite la présentation des pièces justificatives (reçu où se trouvent inscrits le détail de la transaction et les numéros de TPS et TVQ du fournisseur). Dans la mesure du possible, les réservations seront faites par l'ASAQ.

Transport aérien :

Les réservations seront faites par l'ASAQ. S'il se produisait une situation exceptionnelle où une personne aurait été autorisée à faire l'achat de billets d'avion, les frais de transport aérien lui seraient remboursés sur présentation des pièces justificatives (reçu où se trouvent inscrits le détail de la transaction et les numéros de TPS et TVQ du fournisseur).

Véhicule personnel :

L'allocation de transport pour l'utilisation d'un véhicule personnel est fixée à 0.55 $/km et comprend les frais d'essence.

Interprétation : Si une personne choisit d'utiliser son véhicule et que le coût estimé du remboursement est de 550 $ (pour 1000 km parcourus), mais que le coût d'une location de voiture avec l'essence est estimé à 200 $, la personne pourra prendre sa voiture, mais le remboursement maximum sera de 200 $. Chaque cas sera évalué. Les écarts de coût de moindre importance pourront être tolérés si la situation le justifie.

Note juridique : toute personne utilisant son propre véhicule assume personnellement tous les risques en responsabilité civile. La police d'assurance de l'ASAQ ne couvre que les utilisateurs de véhicules de location ou de services publics.

7. REPAS

Le remboursement de repas sur présentation d'un reçu détaillé (reçu où se trouvent inscrits le

détail de la transaction et les numéros de TPS et TVQ du fournisseur) est possible lorsque le contexte justifie la prise de ce ou ces repas.

Le remboursement maximum pour un repas est de 14.00 $ pour un petit-déjeuner, 18.00 $ pour un dîner et 25.00 $ pour un souper.

***Aucun produit alcoolisé ne sera remboursé.

8. HÉBERGEMENT

L'ASAQ réserve et paye elle-même l'hébergement nécessaire pour ses employés et collaborateurs. En cas d'exception préalablement autorisée par la direction générale, l'ASAQ remboursera l'hébergement sur présentation des pièces justificatives.

9. RÉVISION ET APPROBATION

Cette politique a été approuvée par le Conseil d'administration de l'ASAQ, le **20 septembre 2001**. Elle a été révisée et adoptée par le Conseil d'administration lors de sa réunion du **24 mars 2014, le 19 mars 2020, le 29 novembre 2022 et le 1er août 2023**. L'initiateur de l'élaboration de la politique : Robert Deschênes.

ASAQ
Association sportive des aveugles du Québec

SECTION 3

POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCEES HUMAINES

SECTION 3 — TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES

GUIDE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES **3**

POLITIQUE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL BÉNÉVOLE **8**

POLITIQUE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, DROITS D'AUTEUR ET UTILISATION DU LOGO, RAISON SOCIALE ET MÉDIAS SOCIAUX **9**

POLITIQUE, RÈGLES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ **13**

Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

GUIDE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

1. CADRE JURIDIQUE

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, la direction générale doit demander les informations personnelles du nouvel employé (Nom et prénom complet, adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, date de naissance et spécimen chèque.)

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, un contrat d'embauche doit être signé par les deux parties. De plus Le nouvel employé doit signer qu'il a reçu, lu et compris la politique d'intégrité de l'ASAQ.

L'ASAQ doit lui faire remplir les documents relatifs à une vérification de ses antécédents judiciaires.

2. HORAIRES DE TRAVAIL

Les heures normales de travail sont déterminées par la direction générale selon les besoins opérationnels de l'Association. Chaque employé est tenu de tenir à jour une feuille de temps.

Les heures supplémentaires effectuées par l'employé devront, au préalable, être autorisées par la direction générale et inscrites sur les feuilles de temps.

Pauses et repas

La période de repas de 30 minutes sur l'heure du midi n'est pas rémunérée. Des pauses pourront être accordées par la direction générale et elles sont toujours rémunérées.

3. VACANCES

Le droit aux vacances s'acquiert pendant une période de 12 mois consécutifs. Appelée année de référence, cette période s'étend du 1e avril au 31 mars. La durée des vacances est établie en fonction de la période de service continu du salarié. Pour ce qui est de l'indemnité, il varie selon le salaire gagné pendant l'année de référence.

Service continu à la fin de l'année de référence	Durée des vacances	Indemnité
Moins d'un an	1 jour par mois complet sans excéder 2 semaines	4 %
1 an à moins de 5 ans	2 semaines continues	4 %
5 ans et plus	3 semaines continues	6 %

Les demandes de vacances doivent être soumises à la direction générale au moins 1 mois à l'avance. Les vacances peuvent être acceptées ou refusées. Aucune demande de vacances ne peut être acceptée pour la durée du Tournoi Invitation de goalball de Montréal.

4. CONGÉS FÉRIÉS

La majorité des salariés au Québec a droit à un congé ou à une indemnité pour chacun des jours fériés, chômés et payés suivants :

Jours fériés
1er janvier
Jour de Pâques
Lundi qui précède le 25 mai
24 juin (Fête nationale)
1er juillet Si cette date tombe un dimanche : le 2 juillet (fête du Canada)
Le 1er lundi de septembre (fête du Travail)
Le 2e lundi d'octobre (Action de grâces)
Le 25 décembre (jour de Noël)

Les employés ont droit à une indemnité pour chacun des jours fériés ci-haut. Le montant de l'indemnité varie en fonction du nombre d'heures travaillées.

5. CONGÉS SPÉCIAUX

Des congés sont également accordés pour des cas spéciaux :

- L'employé peut s'absenter du travail pendant deux journées, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère ou d'une sœur. Il peut aussi s'absenter pendant trois autres journées à cette occasion, mais sans salaire;

- L'employé peut s'absenter du travail pendant une journée, sans réduction de salaire, à l'occasion du décès ou des funérailles de l'un de ses grands-parents ou de celui du père, de la mère, d'un frère ou d'une sœur de son conjoint. Il peut aussi s'absenter pendant une autre journée à cette occasion, mais sans salaire;

- Dans les deux cas précédents, l'employé doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.

6. CONGÉS MALADIE

À compter du 31 mars au 1e avril de chaque année, l'employé qui travaille plus de 20 heures par semaine obtient un crédit de trois (3) jours de maladie rémunérés. Les jours de maladie non-utilisés à la fin de chaque année au 31 mars ne sont ni monnayables, ni cumulables.

Pour la période comprise entre l'embauche de l'employé et la fin de l'exercice financier en cours le crédit de jours de maladie rémunérés de l'employé est composé de trois (3) jours

7. MESURES DISCIPLINAIRES

La direction de l'Association utilise généralement les mesures disciplinaires afin de corriger un comportement, un geste inadéquat ou tout acte répréhensible commis par un employé.

Une faute commise par un employé peut être : un retards, une absence non justifiée, de l'insubordination, un manquement à une politique, un manquement aux règlements de l'Association, etc.

Il incombe de savoir que si l'employé à commis une faute grave (par exemple : Vol, négligence, fraude, etc.) la direction peut être dans l'obligation de mettre fin au contrat d'un employé sans passer par la gradation des sanctions.

Normes de gradation des sanctions

1. 1ère offense : Avis verbal
2. 2ème offense de même nature : Avis écrit
3. 3ème offense de même nature : Congédiement

Comment appliquer la mesure disciplinaire ?

1. Rester calme ;
2. Choisir un endroit à l'écart des autres employés ;
3. S'assurer que l'employé comprend les conséquences, la politique de l'association et la faute commise.

Avis verbal

La direction générale peut donner un avis verbal à l'employé lorsque ce dernier commet une faute.

- La direction doit aviser l'employé de la faute commise et des suites (lui mentionner que s'il commet encore cette faute il recevra un avis écrit), en s'assurant que l'employé comprenne bien les attentes;
- La direction inscrit cet avis verbal dans le dossier de l'employé et avise le CA.

Avis écrit

Lorsque l'employé commet une 2e offense de même nature, la direction générale doit remettre un avis écrit :

- La direction doit rencontrer l'employé et lui remettre l'avis écrit le plus rapidement possible après la faute commise ;
- La direction doit aviser l'employé de la faute commise et des suites (lui mentionner que s'il commet encore cette faute ce sera un congédiement);
- La direction doit inscrire les faits sur l'avis et inscrire la version de l'employé ;
- L'employé doit signer l'avis écrit qui sera déposé au dossier de l'employé.

8. ÉVALUATION ET AUGMENTATION SALARIALE

La rencontre d'évaluation de chaque membre de l'équipe sera effectuée annuellement (anniversaire d'embauche).

En juin de chaque année, lors de l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration de l'organisme dépose le rapport du vérificateur pour l'année financière terminé au 31 mars, ainsi que les prévisions budgétaires pour le prochain exercice financier. Dans les deux semaines suivant l'AGA, une réunion du conseil d'administration se tiendra afin de déterminer le montant des augmentations salariales. Elles seront rétroactives au 1er avril de l'exercice financier en cours, selon la date d'anniversaire d'embauche.

Étapes à suivre lors de la rencontre d'évaluation

- Planifier une rencontre avec l'employé et l'en informer d'avance ;
- Remplir au préalable le questionnaire d'évaluation en mentionnant les points forts et points à améliorer ;
- Rencontrer l'employé dans un endroit calme et fermé pour ne pas être dérangé et assurer la confidentialité ;
- Mentionner à l'employé ses points forts et faibles et donner des exemples ;
- Laisser la chance à l'employé de s'exprimer.

9. CESSATION D'EMPLOI

Congédiement

Pour le congédiement, la direction doit offrir un délai raisonnable entre l'avis et le départ. Selon les normes du travail, il faut se fier à ces délais :

Délai entre l'avis et le départ selon le service continu des salariés	
Durée du service continu	**Délai entre l'avis et le départ**
3 mois à un an	Une semaine
1 à 5 ans	2 semaines
5 à 10 ans	4 semaines
10 ans ou plus	8 semaines

La direction générale doit donner une lettre de congédiement à l'employé indiquant la date à laquelle le congédiement est effectif. Cette lettre doit être signée par le direction générale. Elle peut être accompagnée d'un membre du CA pour la rencontre, s'il y a besoin.

Démission

Contrairement au congédiement, la démission est la rupture définitive, à l'initiative du salarié, du lien d'emploi qui l'unit à son employeur.

Étape d'une démission

- Proposer à l'employé de faire une entrevue de départ ;
- Si l'employé accepte l'entrevue de départ, tenter de recueillir du feedback de la part de l'employé.

10. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Si l'un de vos employés subit un accident de travail, vous devez lui prodiguer les premiers soins et, si nécessaire, le faire transporter vers un centre hospitalier. Vous devez dès que possible informer les membres du CA si la blessure est importante.

Lorsqu'un employé se blesse au travail, il doit aller chercher un billet du médecin. De plus, la direction générale a la responsabilité de remplir un formulaire d'accident. Vous devez y inscrire :

- La date et l'heure de l'accident ;
- Le lieu où l'incident s'est déroulé ;
- S'il y a eu des premiers soins qui ont été apportés ;
- Les causes de l'accident ;
- Les mesures correctrices qui ont été prises afin de pallier ce type d'accident.

Absence la journée de l'accident

Si l'un de vos employés se blesse au travail et ne peut pas travailler pendant le reste de la journée, vous devez :

- Lui payer 100 % de son salaire pour cette journée ;
- Inscrire l'accident dans le Registre d'accidents, d'incidents et des premiers secours si le travailleur peut reprendre son emploi le lendemain.

POLITIQUE DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL BÉNÉVOLE

1. Politique de recrutement de personnel bénévole

a) But

La politique a pour but de recruter le personnel bénévole pour œuvrer à différents postes.

b) Champ d'application et définition

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

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

- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité du bénévole.

c) Principes généraux

Lorsqu'un poste devient vacant ou que la corporation recherche des bénévoles pour œuvrer au sein de son personnel bénévole celui-ci ira d'abord en appel de candidature auprès des bénévoles compétents.

d) Mode d'appel de candidatures

L'appel de candidatures est fait initialement au sein même de la structure de la corporation en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de la corporation, tout autre site spécialisé ou tout autre moyen jugé pertinent par la corporation pour combler le poste. De plus, les bénévoles ayant connaissance de l'appel de candidatures sont invités à diffuser l'appel de candidatures au sein de leur communauté. Le but premier étant de retenir les services du meilleur candidat disponible pour pourvoir le poste. À cette étape, et à moins d'avoir à vérifier les références ou quelques autres informations, la corporation traitera chacune des candidatures confidentiellement.

e) Processus de sélection

La direction général détermine le processus de sélection. elle pourra s'adjoindre une ou deux personnes afin de former le comité de sélection.

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

- Critères de sélection ;
- Durée du mandat ;
- Exigences et qualifications requises ;
- Rôle et responsabilités ;
- Résumé du processus ;
- Consentement à la vérification des antécédents judiciaire (lorsque nécessaire).

Uniquement les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.

f) Divulgation de la personne sélectionnée

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

POLITIQUE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE, DROITS D'AUTEUR ET UTILISATION DU LOGO, RAISON SOCIALE ET MÉDIAS SOCIAUX

1. Politique de la propriété intellectuelle – droits d'auteur

A) Cadre juridique :

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

B) Définitions :

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

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

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

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

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

C) Dispositions générales :

- L'organisme protège et administre adéquatement les Œuvres dont il est le titulaire ou dont il a acquis la titularité entièrement ou partiellement par la signature d'un contrat adéquat à cet effet.

- Pour toutes les Œuvres dont il est titulaire des droits d'auteur, l'organisme permet leur utilisation, de façon générale, à toutes personnes qui en font la demande, uniquement à des fins personnelles, non commerciales et à condition de ne pas être modifié, d'être accompagné de tous les avis de droits d'auteur et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue.
- Pour toutes les Œuvres dont il n'est pas titulaire des droits d'auteur, l'organisme

qui souhaite les utiliser, s'assure, en tout temps, qu'il y est autorisé et signe

l'ensemble des contrats nécessaires à leur utilisation. L'organisme respecte en tout temps les modalités du contrat signé dans l'utilisation qu'il fait de l'Œuvre.

D) Dispositions particulières :

SECTION 1. LES ŒUVRES DÉVELOPPÉES AU SEIN DE L'ORGANISME PAR DES EMPLOYÉS OU DES STAGIAIRES[1]

1. Champ d'application

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

2. Règles applicables

- **Titulaire du droit d'auteur**

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

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

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

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

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

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

[1] À titre informatif, un contrat d'emploi standard devrait contenir une section concernant la propriété intellectuelle. La présente politique pourrait donc être un doublon avec les contrats d'emploi signés par l'organisme, ou même créer de la confusion avec ceux-ci si certains contrats d'emploi contiennent des modalités particulières concernant les droits d'auteur.

Il est important de ne pas confondre un contrat d'emploi et un contrat de service puisque ces deux contrats ne sont pas générateurs des mêmes droits pour l'organisme.

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

- L'organisme n'est pas automatiquement titulaire des droits d'auteur sur les Œuvres créées à sa demande par toutes personnes ou entreprise liées à lui par contrat de service.

- Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les Œuvres développées par toute personne ou entreprise liées à l'organisme par **contrat de service** devront être prévues au sein même de ce contrat de service et la présente politique ne trouvera pas application.

SECTION 3. UTILISATION DU LOGO ET DE LA RAISON SOCIALE

- L'utilisation du logo et de la raison sociale de l'organisme à des fins commerciales ou personnelles sont strictement interdites. Seuls les employés, administrateurs, ou personnel entraineurs ont le droit d'utiliser les logos et la raison sociale afin de communiquer soit avec les membres, partenaires ou autres. Pour toute question ou approbation concernant l'utilisation du logo ou de la raison sociale, veuillez écrire à directiongenerale@sportsaveugles.qc.ca. Pour connaitre les règles graphiques en vigueur, veuillez écrire à communications@sportsaveugles.qc.ca.

SECTION 4. UTILISATION DES MÉDIAS SOCIAUX

- La présente Politique traduit les valeurs organisationnelles de la corporation. Elle est notamment fondée sur les dispositions de la Charte canadienne des droits et libertés, de la Charte des droits et libertés de la personne, du Code civil du Québec, du Code criminel, de la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information et sur la protection des renseignements personnels. La présente Politique se veut complémentaire aux lois, politiques et directives préexistantes de l'organisme.

- Les communications, la direction générale ou un sous-traitant assigné par la direction générale gèrent le contenu des médias sociaux. Les personnes attitrées à la gestion des contenus des comptes officiels de la corporation sont des ambassadrices et ambassadeurs des valeurs de l'organisation et s'assurent de divulguer des informations exactes et véridiques dans des délais raisonnables.

- Aucune publicité à caractère commercial, provenant d'organismes ou d'entreprises, autres que celles autorisées par la corporation, n'est acceptée sur les médias sociaux.

- Les plaintes reçues sur les réseaux sociaux ne sont pas traitées publiquement. Concernant le traitement des commentaires, les gestionnaires de communautés peuvent inviter une personne à transmettre sa demande en messagerie privée ou la diriger vers une autre ressource en cas de question privée ou nécessitant davantage d'explications. Un commentaire jugé contraire à la nétiquette est retiré. Une personne peut être bannie en cas de récidive.

E) Révision :

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

F) Entrée en vigueur :

La présente politique et toute révision qui pourraient en être faites entrent en vigueur au moment de leur adoption par le conseil d'administration de l'organisme, soit le 1er août 2023.

POLITIQUE, RÈGLES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ

1. POLITIQUE, RÈGLES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ

A. PRÉAMBULE

Dans le cadre de sa mission, **l'Association sportive des aveugles du Québec (« l'ASAQ »)** a la responsabilité de protéger ses membres en leur offrant un environnement sécuritaire, juste et dans lequel on peut avoir confiance, et ce, pour tous les niveaux et à tous les paliers, qu'ils soient locaux, régionaux, provinciaux, nationaux ou internationaux.

Ainsi, l'ASAQ n'entend tolérer aucune forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle, et ce, dans tous les programmes et activités dispensés par elle-même et par ses membres individuels, les clubs et les membres collectifs conformément à la réglementation qu'elle édicte, lesquels programmes et activités sont considérés comme étant « sanctionnés ». L'ASAQ reconnaît l'importance de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir et d'intervenir pour faire cesser toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence lorsqu'une telle pratique est portée à sa connaissance et c'est dans ce contexte qu'elle a adopté la présente politique, de même qu'un Code de conduite énonçant les principaux devoirs associés à l'exercice du sport (ou des activités) qu'elle régit, lequel Code faisant partie intégrante de la présente Politique. La présente Politique et le Code de conduite lient expressément les membres de l'ASAQ. Le fait que plusieurs de ses membres (par exemple : entraîneurs, officiels, et administrateurs) sont en position d'autorité vis-à-vis d'autres membres justifie d'ailleurs l'ASAQ de jouer un rôle de premier plan afin d'offrir un milieu (fédéré) sain.

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

La présente politique ne remplace et/ou ne se substitue aucunement à toute loi, règlement ou autre disposition pouvant recevoir application.

La procédure de traitement des plaintes énoncée à la présente Politique ne remplace et/ou ne se substitue aucunement aux procédures prévues pour tout recours devant les tribunaux de droit commun.

Aux fins de l'application de la présente Politique, les définitions des termes utilisés sont annexées sous la lettre A et le Code de conduite sous la lettre B.

B. OBJECTIFS

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

a) De sensibiliser toutes les personnes impliquées de près ou de loin dans le milieu (fédéré) au fait que toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence

n'est pas tolérée ;

b) De prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu (fédéré) sain, exempt d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence ;

c) D'instaurer des mesures qui favorisent le respect de la dignité et de l'intégrité psychologique, physique et sexuelle des personnes évoluant dans le milieu (fédéré) ;

d) De favoriser la dénonciation de comportements, de paroles, d'actes ou de gestes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence dès leur apparition ;

e) De mettre en place une procédure efficace en matière de protection de l'intégrité, donnant accès à un processus formel de traitement des plaintes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence par un comité de protection de l'intégrité et au préalable, si les parties le désirent et y consentent à une démarche informelle de résolution de conflit telle la médiation.

f) De prendre les mesures administratives ou disciplinaires nécessaires afin de faire cesser l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence portée à sa connaissance ;

g) D'identifier des ressources qu'une personne peut joindre au besoin lorsqu'elle est impliquée (qu'elle soit victime ou témoin) dans une situation d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence dans le milieu (fédéré) ;

h) D'approuver le mandat de l'officier des plaintes indépendant pour traiter de toute plainte d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence.

C. APPLICATION

La présente Politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans le milieu (fédéré) (notamment : membres, participantes ou participants, parents des membres ou des participantes ou participants, bénévoles, salariés, administrateurs, fournisseurs, clients, etc.). Elle concerne tous les cas d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, tels que définis à l'Annexe A, pouvant survenir dans n'importe quelle activité ou programme « sanctionné », ou toute activité autre que sportive. Le membre évoluant dans un événement sportif non sanctionné comprend cependant que les moyens d'action de l'ASAQ pourraient être limités, lorsque mettant en cause des non-membres.

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

L'application de la présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher un employeur, que ce soit l'ASAQ ou l'un de ses membres individuels, les clubs et les membres collectifs d'appliquer auprès de ses salariés sa politique interne en matière de harcèlement et de mener sa propre enquête administrative de façon à prendre toute mesure qu'il juge adéquate auprès d'une présumée victime et de l'auteur présumé d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, et ce, même si cette personne est en outre membre de l'ASAQ Qui plus est, la présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher l'application d'un règlement prévoyant l'attribution d'une sanction automatique par l'ASAQ ou l'un de ses membres individuels, les clubs et les membres collectifs dans le cadre d'un match ou d'une compétition impliquant des membres. En tout temps, toute présumée victime peut également s'adresser aux tribunaux compétents afin de

faire valoir ses droits, le cas échéant.

D. RESPONSABILITÉS ET DROITS DES PERSONNES IMPLIQUÉES DANS LE MILIEU (FÉDÉRÉ)

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

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

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

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

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

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

E. DÉPÔT D'UNE PLAINTE

1. a) Pour une plainte d'abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, la plainte peut être déposée à tout moment ;

   b) Pour une plainte d'abus, harcèlement ou violence à caractère autre que sexuel, à moins de circonstances exceptionnelles, la plainte devrait être déposée dans les cent-vingt (120) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance.

2. Toute plainte doit être formulée par écrit et être transmise directement à l'Officier des plaintes. Elle doit être signée, comporter le nom et les coordonnées de la présumée victime, une description des faits reprochés et du contexte en plus, d'identifier l'auteur présumé d'abus ou de harcèlement.

3. Lorsque l'Officier des plaintes ou le Comité de protection de l'intégrité juge une plainte comme étant abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, il peut entreprendre un

nouveau processus de plainte contre le plaignant qui, s'il est membre de l'ASAQ, s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.

Ainsi, l'Officier des plaintes peut transmettre sa plainte contre le plaignant au Comité de protection de l'intégrité afin que celui-ci convoque et tienne une audition suivant les modalités prévues à la présente Politique, avec les adaptations nécessaires.

Si c'est le Comité déjà saisi d'un dossier qui constate qu'une plainte est abusive, frivole ou de mauvaise foi, il doit transmettre, sa propre plainte à l'Officier des plaintes de façon à ce que celui-ci désigne un nouveau Comité de protection de l'intégrité composé de personnes différentes pour qu'une recommandation soit émise à l'ASAQ pour sanctionner le comportement fautif du plaignant, le cas échéant.

F. PROCESSUS DE PLAINTE

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

5. Le processus de traitement des plaintes est en fonction du type de plainte concernée, à savoir :
   a) Abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel ;
   b) Abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel.

G. PROCESSUS DE GESTION DES PLAINTES POUR ABUS, HARCÈLEMENT OU VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL

6. L'Officier des plaintes signale obligatoirement à la DPJ toute plainte d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel si la présumée victime est mineure, sans égard au sérieux ou à la recevabilité de la plainte. Si la présumée victime est majeure, il peut signaler directement la situation au service de police compétent.

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

   Toute plainte est traitée dans le respect de la confidentialité de l'identité de la présumée victime. Cependant, s'il s'avère impossible de traiter la plainte sans que, en raison de la nature de l'information transmise, la présumée victime soit identifiée, cette dernière en est informée. La présumée victime peut choisir de rester anonyme.

7. Si l'une ou l'autre des personnes visées par une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère sexuel est un salarié de l'ASAQ, l'Officier des plaintes en transmet immédiatement copie au directeur général ou la présidence de l'ASAQ afin que le dossier puisse au besoin être également pris en charge par son responsable des ressources humaines. S'il est de la connaissance de l'Officier des plaintes que l'une ou l'autre des personnes visées par une telle plainte est ou pourrait être un salarié de l'un des membres individuels, les clubs et les membres collectifs ou l'ASAQ), l'Officier avise par écrit le plaignant et la présumée victime

qu'ils peuvent en outre transmettre une plainte directement auprès de l'employeur concerné, et ce, dès qu'il se prononce sur la recevabilité de la plainte.

8. Lorsque l'Officier des plaintes reçoit une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, il peut contacter le plaignant et la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires lui permettant d'évaluer si la plainte apparaît sérieuse et recevable. La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations ou la personne visée sont considérées par l'Officier dans le cadre de son analyse. En ce qui concerne une plainte signalée à la DPJ comme prévu à la section 5 ci-haut, l'Officier des plaintes attend la décision rendue par la DPJ quant à la recevabilité de ladite plainte et s'y conforme.

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

10. Si l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel est un membre de l'ASAQ, l'Officier l'avise dès que possible qu'il fait l'objet d'une plainte recevable pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel et qu'il est automatiquement exclu de tous les programmes et activités (fédérés) de l'ASAQ pour une durée indéterminée. L'exclusion vaut pour tous les paliers, le cas échéant. L'Officier avise également l'ASAQ qu'un de ses membres soit exclu suite à une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel. À ce stade, une enquête formelle n'est pas réalisée par l'Officier des plaintes afin de ne pas compromettre ou contaminer le travail de la DPJ ou du service de police.

11. L'exclusion automatique à durée indéterminée confirmée par l'Officier des plaintes demeure en vigueur jusqu'à ce que le Comité de protection de l'intégrité ait pris une décision sur la demande de réévaluation déposée par l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel. Pour saisir le Comité, l'auteur présumé doit d'abord démontrer à l'Officier des plaintes par une demande écrite que des motifs raisonnables justifient une réévaluation de son dossier (par exemple, fin de l'enquête menée par le service de police et la DPJ, jugement rendu par un tribunal, etc.).

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

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

sur l'issue de la mesure administrative dont fait l'objet l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel.

Si le plaignant fait des représentations devant le Comité de protection de l'intégrité dans le cadre d'une audition, il consent alors de ce fait à ce que son nom soit dévoilé aux autres parties impliquées. Dans tous les cas, la copie de la plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel n'est pas communiquée aux parties.

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

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

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

14. Si l'une ou l'autre des personnes visées par une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel est un salarié de l'ASAQ, l'Officier des plaintes en transmet immédiatement copie au directeur général de l'ASAQ afin que le dossier puisse au besoin être également pris en charge par son responsable des ressources humaines ou à la présidence si la plainte implique le directeur général. S'il est de la connaissance de l'Officier des plaintes que l'une ou l'autre des personnes visées par une telle plainte est ou pourrait être un salarié de l'un des membres individuels, les clubs et les membres collectifs ou l'ASAQ, l'Officier avise par écrit le plaignant et la présumée victime qu'ils peuvent en outre transmettre une plainte directement auprès de l'employeur concerné, et ce, dès qu'il se prononce sur la recevabilité de la plainte.

15. Lorsque l'Officier des plaintes reçoit une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel, il peut contacter le plaignant ou la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires lui permettant d'évaluer si la plainte est recevable. Face à une plainte qui lui apparaît recevable, l'Officier confirme par courriel ou courrier recommandé au plaignant et à la présumée victime, le cas échéant, que la plainte est recevable, et ce, dans les dix (10) jours de sa réception à moins de circonstances exceptionnelles. Au cas contraire, il en informe de la même façon le plaignant et la présumée victime en motivant le refus.

16. Au moment de recevoir une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel, si l'Officier des plaintes a des motifs raisonnables de croire que la sécurité de la présumée victime est compromise par l'auteur présumé d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel, il peut recommander au titre de mesure administrative l'exclusion par l'ASAQ de tous les programmes et activités (fédérées) de l'ASAQ, pour une durée indéterminée à titre de membre de l'ASAQ, et ce, pour tous les paliers et pour valoir jusqu'à ce que le Comité de protection de l'intégrité ait pris une décision suite à une audition sur la plainte. Le membre concerné est avisé dès que possible, par courriel ou courrier recommandé de la décision.

La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations ou la personne visée sont considérées par l'Officier dans le cadre de son analyse, celui-ci pouvant en outre communiquer avec la DPJ en présence d'une présumée victime mineure.

17. L'Officier des plaintes signale par ailleurs obligatoirement à la DPJ toute plainte de violence ou d'abus physique qu'il a jugée recevable puis retenue si la présumée victime est mineure et qu'il a des motifs raisonnables de croire que sa sécurité est compromise.

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

19. Avant de transmettre le dossier au Comité de protection de l'intégrité afin d'entamer la démarche formelle, l'Officier des plaintes peut proposer au plaignant, à la présumée victime et à l'auteur présumé d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel, si cela est opportun, une démarche informelle de résolution dont l'objectif est de rechercher des solutions à la problématique avec la participation de bonne foi de chacun et non pas d'établir s'il y a présence d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel. Cette démarche de médiation peut être effectuée par l'entremise d'un médiateur interne ou externe, si les personnes en cause y consentent.

20. Les échanges pendant le processus informel demeurent confidentiels. Seule l'entente de collaboration résultant de la médiation est consignée par écrit, signée par les parties et remise à l'Officier des plaintes. Si les parties refusent l'approche informelle ou si la médiation échoue, le traitement de la plainte se poursuit par la démarche d'enquête formelle.

21. L'Officier ayant statué qu'une plainte est recevable, en transmet copie au Comité de protection de l'intégrité, de façon à tenir une audition entre les parties impliquées, à moins que le dossier ait été réglé dans le cadre d'une médiation.

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

Composition du Comité de protection de l'intégrité

23. Le Comité de protection de l'intégrité est composé de trois (3) personnes choisies par l'Officier des plaintes parmi une liste de candidats qualifiés. Ces personnes ne peuvent pas être des salariés ou des administrateurs de l'ASAQ.

24. Toute personne siégeant au Comité de protection de l'intégrité doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avec les parties impliquées dans une plainte afin de préserver l'impartialité du processus.

25. Afin de diriger l'audition, les personnes choisies pour siéger au Comité de protection de l'intégrité désignent parmi elles, celle qui agira comme président du Comité.

26. Le président du Comité transmet par courriel ou courrier recommandé au plaignant, à la présumée victime et à l'intimé (présumé auteur d'abus, de harcèlement, de

négligence ou de violence à caractère autre que sexuel) un avis d'audition au moins vingt (20) jours avant sa tenue. L'avis d'audition adressé à l'intimé doit faire état des motifs pour lesquels il est convoqué. Est jointe à cet envoi une copie de la présente Politique et des règlements généraux de l'ASAQ.

27. Le comité peut siéger en tout endroit au Québec en fonction des besoins. L'audition peut aussi se tenir par visioconférence ou par conférence téléphonique.

Procédure d'audition

28. L'audition est tenue à huis clos.

29. Le Comité procède en premier lieu à entendre la preuve du plaignant puis de la présumée victime. Il entend ensuite la preuve de l'intimé. Il entend en dernier lieu les représentations du plaignant, de la présumée victime et de l'intimé. Chacune des parties est responsable de s'assurer de la présence et d'assumer les frais inhérents à ses témoins et d'avoir pour l'occasion assez de copies des documents qu'elle entend utiliser pour l'ensemble des participantes et des participants à l'audition (6 au total).

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

31. Lorsque l'intimé dûment convoqué pour l'audition n'est pas présent, le Comité prend une décision en fonction de la seule preuve qui lui est présentée par l'une ou l'autre des parties présentes.

32. Lorsque le plaignant et la présumée victime, dûment convoqués pour l'audition, ne sont ni l'un ni l'autre présents ou en mesure de produire de preuve à l'appui de la plainte, le comité doit, faute de preuve, la rejeter.

Règles de preuve

33. La preuve par ouï-dire n'est pas admise.

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

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

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

Décision du Comité de protection de l'intégrité

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

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

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

40. Le Comité peut accueillir ou rejeter la plainte à l'issue de son audition. S'il accueille la plainte, le Comité peut recommander à l'ASAQ l'une ou l'autre ou une combinaison des sanctions suivantes :
    a) Déposer une réprimande au dossier du membre ;
    b) Exiger du membre le versement d'une pénalité de 100,00 $ à 2000,00 $, à être acquittée auprès de l'ASAQ dans le délai qu'il détermine. À défaut de payer à l'ASAQ la pénalité établie dans le délai imparti, le membre est dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de l'ASAQ et de l'ensemble de ses membres individuels, les clubs et les membres collectifs, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation ;
    c) Exiger du membre des conditions et engagements ;
    d) Exiger que le membre participe, à ses frais, à une formation indiquée par le Comité dans le délai qu'il détermine pour maintenir son statut de membre. À défaut d'être en mesure de prouver à l'ASAQ qu'il a effectué la formation dans le délai imparti, le membre est dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de l'ASAQ et de l'ensemble de ses membres individuels, les clubs et les membres collectifs, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation et qu'il soit en mesure de le prouver ;
    e) Restreindre les activités et programmes sanctionnés auxquels peut participer le membre pour la durée qu'il détermine ;
    f) Suspendre à titre de membre de l'ASAQ et de l'ensemble de ses membres individuels, les clubs et les membres collectifs le membre pour une durée maximale de douze (12) mois ;
    g) Expulser à titre de membre de l'ASAQ et de l'ensemble de ses membres individuels, les clubs et les membres collectifs.

41. La décision du Comité de protection de l'intégrité est finale et sans appel.

42. L'ASAQ conserve en tout temps le droit d'entreprendre contre l'intimé toutes les procédures nécessaires afin de forcer le paiement d'une pénalité.

I. CONFIDENTIALITÉ

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

J. ENGAGEMENT DES MEMBRES DE L'ASAQ

Tous les membres individuels, les clubs et les membres collectifs de l'ASAQ doivent rendre accessible la présente Politique à leurs propres membres dès leur adhésion, et ce, notamment, en leur indiquant par écrit qu'elle existe et en la publiant sur leur site web.

Tous les membres de l'ASAQ doivent respecter et mettre en place, le cas échéant, les mesures appropriées afin d'appliquer les décisions rendues par l'Officier des plaintes et par le Comité de protection de l'intégrité. Il appartient à l'Officier des plaintes de faire les vérifications nécessaires auprès des membres afin de s'assurer du respect des décisions rendues en exécution de la présente Politique.

À défaut de respecter les décisions rendues et de mettre en place les mesures qui s'imposent, tout membre s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives. Dans ces circonstances, l'Officier des plaintes transmet copie de sa plainte au Comité de protection de l'intégrité afin qu'il tienne une audition suivant les modalités prévues à la présente, avec les adaptations nécessaires, afin qu'une décision soit prise pour sanctionner le comportement fautif du membre.

K. CONTESTATION D'UNE DÉCISION ET CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

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

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

L. IDENTIFICATION DE CERTAINES RESSOURCES À CONTACTER EN PRÉSENCE D'UNE SITUATION D'ABUS OU DE HARCÈLEMENT

a) Le directeur de la protection de la jeunesse de votre région
b) Le service de police
c) Sport'Aide

   Par téléphone et SMS
   1-833-211-AIDE (2433)
   1-833-245-HELP (4357)

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

ANNEXE A — DÉFINITIONS

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

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

Abus physique :

1° Lorsqu'une personne subit des **sévices** corporels qui laissent ou non des marques, ou est soumise à des méthodes éducatives déraisonnables de la part d'un ou de ses parents, ou de la part de toute autre personne impliquée dans le milieu (fédéré).

2° lorsqu'une personne encourt un risque sérieux de subir des **sévices** corporels qui laissent ou non des marques, ou d'être soumise à des méthodes éducatives déraisonnables de la part d'un ou de ses parents, ou de toute autre personne impliquée dans son milieu (fédéré).

Abus sexuel :

1° Un geste ou un agissement à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, incluant toute forme d'exploitation sexuelle, posé par toute personne contre une autre ;

2° Le risque sérieux qu'un geste ou un agissement à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, incluant toute forme d'exploitation sexuelle, soit posé par toute personne contre une autre.

Est assimilé à un abus sexuel, tout **harcèlement sexuel** ou toute conduite de nature sexuelle non sollicitée.

Agression sexuelle :

Geste à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis par un individu sans le consentement de la personne visée ou dans certains cas, notamment dans celui des enfants, par une manipulation affective ou par du chantage. Il s'agit d'un acte visant à assujettir une autre personne à ses propres désirs par un abus de pouvoir, par l'utilisation de la force ou de la contrainte, ou sous la menace implicite ou explicite. Une agression sexuelle porte atteinte aux droits fondamentaux, notamment à l'intégrité physique et psychologique et à la sécurité de la personne. Cette définition s'applique, peu importe l'âge, le sexe, la culture, la religion et l'orientation sexuelle de la personne victime ou de l'agresseur sexuel, peu importe le type de geste à caractère sexuel posé et le lieu ou le milieu de vie dans lequel il a été fait, et, quelle que soit la nature du lien existant entre la personne victime et l'agresseur sexuel.

Harcèlement psychologique :

Conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à

l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de vie néfaste.
Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique : intimidation, cyber intimidation, menaces, isolement ; propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ; violence verbale ; dénigrement.

Harcèlement sexuel :

Un comportement à connotation sexuelle abusif, blessant et importun qui, pour la personne qui en fait l'objet, entraîne des conséquences directes sur le maintien ou l'amélioration de ses conditions de vie, et/ou crée à son endroit un climat d'intimidation, d'humiliation ou d'hostilité.

Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel : toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple : sollicitation insistante, regards, baisers ou attouchements, insultes sexistes, propos grossiers ; propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

Négligence :

1° Lorsque les parents d'un enfant, ou la personne qui en a la garde ne répondent pas à ses besoins fondamentaux, soit sur le plan physique, soit sur le plan de sa santé physique ou mentale, soit en ne lui fournissant pas une surveillance ou un encadrement approprié ;

2. Lorsqu'une personne n'agit pas avec la prudence dont ferait preuve une personne raisonnable dans les mêmes circonstances.

Il peut s'agir d'une action, d'une omission, ou les deux.

Exemple de négligence en contexte sportif ou de loisir : demander à une participante ou à un participant, ou à une personne impliquée dans le milieu d'abandonner ou de prendre une pause de l'école, de s'entraîner au lieu de fréquenter l'école en dehors des moments prévus (ex. : calendrier de compétitions, sports-études) ; savoir qu'une participante ou un participant, ou une personne impliquée dans le milieu ne reçoit pas les soins requis par son état de santé mentale ou physique et ne pas intervenir ; savoir qu'un jeune a une conduite dangereuse envers lui-même (ex. : désordre alimentaire ou utilisation de substance dopante) et ne pas intervenir, savoir qu'une participante ou un participant, ou une personne impliquée dans le milieu est ou a été victime de violence physique, psychologique ou sexuelle et ne rien faire pour le protéger.

Sévices :

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

Violence :

On entend par violence toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique psychologique ou sexuelle, exercée contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des

sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

En contexte sportif ou de loisir, cette violence peut être manifestée par une personne en autorité (ex. : un entraîneur), des pairs (coéquipiers, adversaires), des parents, *des gérants, des représentants d'équipes*, des spectateurs, un membre de l'équipe médicale ou de soutien (préparateur physique, massothérapeute, etc.). Elle peut survenir dans les vestiaires ou dans les douches, sur le terrain pendant une partie ou un entraînement, au domicile d'un entraîneur ou, encore, à l'occasion de compétitions, d'initiations sportives *ou* de voyages à l'extérieur.

Violence physique :

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

Violence psychologique :

Lorsqu'une personne subit, de façon grave et continue, des comportements de nature à lui causer un préjudice de la part d'un parent ou d'une autre personne impliquée dans le milieu. Ces comportements se traduisent notamment par de l'indifférence, du dénigrement, du rejet affectif, du contrôle excessif, de l'isolement, des menaces, de l'exploitation, entre autres si l'enfant est forcé à faire un travail ou une activité disproportionnée par rapport à ses capacités.

<u>Exemples de violence psychologique en milieu sportif ou de loisir</u> : Crier des injures (jurons, sacres), dire des choses méchantes ou faire des remarques humiliantes à la participante ou au participant, menacer la participante ou le participant de blessure physique ou prétendre lui lancer un objet, expulser ou exclure la participante ou le participant d'un entraînement de façon systématique, rejeter ou ignorer volontairement la participante ou le participant (ignorer systématiquement sa présence), forcer la participante ou le participant à s'entraîner malgré une blessure connue de l'équipe d'encadrement, infliger des entraînements supplémentaires qui mènent à l'épuisement ou qui rendent la participante ou le participant malade, demander à la participante ou au participant d'exécuter des mouvements ou des gestes techniques trop difficiles pour ses capacités, toutes autres demandes qui pourraient avoir des impacts négatifs sur la santé d'une participante ou d'un participant (ex. : utilisation de techniques de poids dangereuses, de produits dopants, etc.).

Violence sexuelle :

Un acte sexuel commis ou tenté par une personne sans que cela soit librement consenti, ou contre une personne incapable de consentir ou de refuser. Le terme violence sexuelle inclut **l'agression sexuelle**, l'**abus sexuel** ainsi que le **harcèlement sexuel**.

<u>Exemple de violence sexuelle en contexte sportif ou de loisir :</u> toucher toute partie intime d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu, faire des plaisanteries sexuelles offensantes, poser des gestes suggestifs, exhiber ses parties intimes, toucher les parties intimes de quelqu'un, forcer une participante ou un participant, ou une personne impliquée dans le milieu, à réaliser des actes sexuels en échange de faveurs, de privilèges, ou sous la manipulation d'un pair, avoir une conversation orale ou écrite de nature

sexuelle, exposer une participante ou un participant, ou une personne impliquée dans le milieu, à des images sexuelles.

Précision

Intimidation :

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

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

ASAQ
Association sportive des aveugles du Québec

SECTION 4

POLITIQUE DE VÉRIFICATIONS DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

SECTION 4 — TABLE DES MATIÈRES

POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES 3

Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

POLITIQUE DE VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Politique : **CA**
Adopté par le conseil d'administration le : **9 mai 2017**
Mise en vigueur le : **9 mai 2017**

Ayant pour obligation de s'assurer de la sécurité de ses membres, l'ASAQ procède à la vérification des antécédents judiciaires. Les personnes ayant à œuvrer auprès des personnes vulnérables devront accepter la demande de vérification des antécédents. Avant de pouvoir exercer ces fonctions. Les objectifs de la vérification sont dans le but d'assurer la sécurité des membres mineurs et majeurs ayant un handicap visuel. Les renseignements relatifs aux antécédents judiciaires ne sont recueillis, utilisés, transmis et conservés qu'aux fins prévues par la Loi.

La personne doit obligatoirement fournir une déclaration ou fournir son consentement à la vérification des antécédents judiciaires dès que l'ASAQ lui demande. Aucune situation ne sera tolérée à l'égard des personnes œuvrant auprès de membres mineurs ou majeurs, si ces dernières présentent des antécédents judiciaires reconnus comme étant incompatibles avec l'exercice de leur fonction.

La politique s'applique à toutes personnes travaillant au nom de l'ASAQ de façon rémunérée, par contrat ou de façon bénévole. Cela représente les administrateurs, les entraîneurs, les arbitres, les instructeurs sportifs, les intervenants sportifs et le personnel permanent à l'exception des officiels mineurs.

La vérification des antécédents judiciaires est demandée dans les circonstances suivantes:

- avant l'embauche;
- lors de l'entente de contrats d'emploi;
- lors d'un engagement de bénévolat d'une durée de trois (3) mois et plus;
- lorsque la dernière demande de vérification a été réalisée depuis plus de trois (3) ans.

ASAQ
Association sportive des aveugles du Québec

SECTION 5

CODES DE CONDUITES ET CODE D'ÉTHIQUE

SECTION 5 — TABLE DES MATIÈRES

1. **CODES DE CONDUITES** 3

PRÉAMBULE 3

PARTIE 1 - CODE DE CONDUITE DE L'ADMINISTRATEUR 4

PARTIE 2 - CODE DE CONDUITE DE L'ENTRAÎNEUR 6

PARTIE 3 - CODE DE CONDUITE DE L'OFFICIEL 9

PARTIE 4 - CODE DE CONDUITE DU JOUEUR / ATHLÈTE / PARTICIPANT 11

PARTIE 5 - CODE D'ÉTHIQUE DES PARENTS 12

2. **CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS D'UN ORGANISME** 13

Dans ce document, le masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. CODES DE CONDUITES

PRÉAMBULE

Comme énoncé dans le préambule de la Politique, règles et procédure en matière de protection de l'intégrité *(Réf. : Section 3 – Politiques générales en ressources humaines, article #4),* le Code de conduite fait partie intégrante de la Politique et lie les membres de l'ASAQ.

Ainsi, il incombe à chaque club, membre de l'ASAQ d'informer ses propres membres de l'existence de la Politique sur l'intégrité et du Code de conduite, et de faire signer à chacun une déclaration par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance de la Politique et du Code de conduite et adhère à son contenu.

Il incombe également à chaque club d'aviser ses membres, par le biais de la déclaration, que tout manquement à l'une ou l'autre des obligations contenues à la présente Politique sur l'intégrité et son code de conduite est passible d'une sanction. Ladite sanction est imposée par le comité sur l'intégrité en ce qui concerne un manquement à la Politique sur l'intégrité, ou par le comité de discipline ou le conseil d'administration du club en ce qui concerne un manquement au Code de conduite.

PARTIE I - CODE DE CONDUITE DE L'ADMINISTRATEUR :

Le pouvoir décisionnel repose entre les mains des administrateurs. Ces derniers ont la responsabilité ultime de la qualité de la pratique d'un sport ou d'un loisir. L'administrateur local, régional ou provincial doit garantir que le déroulement de la pratique sportive ou de loisir rejoigne les valeurs que poursuivent des fins éducatives et sociales. Pour bien remplir son rôle, l'administrateur doit :

a. Reconnaître la participante ou le participant comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions ;
b. S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte à toutes les participantes et tous les participants, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté ;
c. S'assurer que l'encadrement de la participante ou du participant est exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'ASAQ ;
d. Promouvoir l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;
e. Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation ;
f. Prendre tous les moyens nécessaires pour valoriser et exiger le respect envers les officiels ;
g. Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité et l'intégrité de la participante ou du participant ;
h. S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins de la participante ou du participant ;
i. S'assurer des bonnes relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'ASAQ ;
j. Planifier l'ensemble des activités de façon à ce qu'un intervenant (entraîneur, administrateur, thérapeute, bénévole, officiel, etc.) ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social)* ;
k. Prendre connaissance des lignes de conduite offertes sur le site www.sportbienetre.ca ;
l. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, entraîneurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre membre ;
m. S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions ;
n. S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité.

o. * L'administrateur s'engage à :

- Suivre la procédure de recrutement d'un bénévole, sa formation, sa vérification des antécédents judiciaires pour chaque nouveau bénévole et à refaire les antécédents judiciaires après 5 ans.
- Faire le jumelage d'un membre et d'un bénévole en tenant compte des demandes des membres, à faire un suivi téléphonique après chaque sortie, qu'elle soit individuelle ou en groupe.

p. Il est entendu que le jumelage d'un membre de moins de 18 ans ou d'un membre ayant une déficience visuelle et un handicap associé ne pourra jamais être fait de façon individuelle.

PARTIE 2 - CODE DE CONDUITE DE L'ENTRAÎNEUR :

L'entraîneur doit avant tout être conscient de l'importance de son rôle et de la grande influence qu'il a sur les participants et sur son entourage. Il doit assumer une mission d'éducation et de formation physique, morale et sociale auprès des participants et se montrer digne de cette responsabilité. Il doit s'attacher davantage au bien-être et aux intérêts de ses participants plutôt qu'à leur fiche de victoires et de défaites. Il ne doit pas considérer le sport et le loisir comme une fin en soi, mais comme un outil d'éducation. Afin d'accomplir sa tâche avec succès, l'entraîneur doit :

Sécurité physique et santé des athlètes

- **a.** S'assurer que les sites d'entraînement ou de compétition sont sécuritaires en tout temps ;
- **b.** Être prêt(e) à intervenir rapidement et de façon appropriée en cas d'urgence ;
- **c.** Éviter de mettre les athlètes dans des situations présentant des risques inutiles ou non adaptés à leur niveau ;
- **d.** Chercher à préserver la santé ou le bien-être présent ou futur des athlètes;
- **e.** Obtenir une autorisation parentale pour conduire une participante ou un participant mineur vers ou de retour d'une pratique, d'une compétition ou d'une activité.

Entraîner de façon responsable

- **a.** Utiliser judicieusement l'autorité associée à sa position et prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt des athlètes ;
- **b.** Favoriser le développement de l'estime de soi des athlètes ;
- **c.** Éviter de tirer un avantage personnel d'une situation ou d'une décision ;
- **d.** Connaître ses limites sur le plan des connaissances/compétences au moment de prendre des décisions, de donner des consignes ou d'agir ;
- **e.** Honorer les engagements, la parole donnée et les objectifs sur lesquels il y a eu entente. Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles et les utiliser de façon appropriée;
- **f.** Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, entraîneurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre membre ;
- **g.** S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions et sensibiliser ses joueurs aux problèmes reliés à la consommation de ces produits ainsi qu'au dopage sportif ;
- **h.** S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité.

Intégrité dans les rapports avec les autres

a. Éviter les situations qui peuvent affecter l'objectivité ou l'impartialité des fonctions d'entraîneur(e) ;

b. S'abstenir de tout comportement constituant du harcèlement ou une relation inappropriée avec un(e) athlète;

c. De façon générale, l'ensemble des activités doit être planifié de façon à ce qu'un entraîneur ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social).

Plus particulièrement :

- Les communications électroniques entre une participante ou un participant et un entraîneur doivent inclure les parents de la participante ou du participant si elle ou il est âgé de moins de 18 ans.
- Les envois électroniques de groupe doivent être privilégiés aux messages privés.
- L'entraîneur doit demander la présence d'un autre adulte lorsqu'une participante ou un participant le visite à son bureau ou son local.
- L'entraîneur ne doit pas conduire les participantes ou les participants de moins de 18 ans vers ou de retour d'une activité (pratique, partie, compétition ou autre) sans avoir le consentement de leurs parents. Il doit obtenir une autorisation parentale pour tous cas d'exception.
- Lors de voyages impliquant de découcher, l'entraîneur s'assure que les chaperons restent dans une pièce voisine aux chambres des participantes et des participants.
- L'entraîneur doit limiter les visites dans les chambres d'hôtel aux visiteurs du même sexe.
- L'entraîneur doit s'assurer que la vérification des chambres est faite par des adultes formés et préférablement de paires mixtes.

d. Veiller à ce que les participantes et les participants comprennent que l'abus, le harcèlement, la négligence, la violence ou tout comportement inapproprié ne sont en aucun cas tolérés, et favoriser parmi les participantes et les participants l'habitude de divulguer et de signaler de tels comportements.

e. L'entraîneur doit prendre connaissance des lignes de conduite offertes sur le site www.sportbienetre.ca.

Respect

a. S'assurer que chacun soit traité de façon égale, peu importe l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la langue, la croyance, la religion, le potentiel athlétique, le handicap, la situation familiale, l'état matrimonial, l'identité de genre, l'expression de genre, le sexe ou l'orientation sexuelle ;

b. Préserver la dignité de chaque personne lors des interactions avec les autres ;

c. Respecter les principes, règles ou politiques en vigueur.

Honneur du sport

a. Observer et faire observer tous les règlements de façon stricte ;

b. Vouloir se mesurer à un(e) adversaire dans l'équité ;

c. Maintenir sa dignité en toutes circonstances et faire preuve de contrôle de soi ;

d. Respecter les officiels et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité.

PARTIE 3 - CODE DE CONDUITE DE L'OFFICIEL :

Aucune compétition ne peut se dérouler de façon satisfaisante sans la présence d'officiels. Un bon arbitrage assure le plaisir de jouer et la protection des participants. Pourtant, les décisions des officiels sont souvent la source de nombreuses frustrations, leur jugement fait rarement l'unanimité.

Un officiel efficace et compétent doit donc :

a. Protéger l'intégrité de la compétition et de la sécurité des participantes et des participants
b. Connaître les règlements et leur interprétation ; se conformer aux règles énoncées ;
c. Appliquer les règlements avec objectivité et impartialité, de façon équitable, et avec discernement ;
d. Communiquer de manière respectueuse avec les participantes et les participants ;
e. Être en état physique et mental pour remplir la tâche envisagée ;
f. Éviter de s'imposer outre mesure de manière à se mettre en évidence au détriment des participantes et des participants.
g. Planifier l'ensemble des activités de façon à ce qu'un(e) officiel (le) ne soit jamais seul(e) dans un lieu privé fermé en compagnie d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social).

   Plus particulièrement :

   - Les communications électroniques entre une participante ou un participant et un(e) officiel (le) doivent inclure les parents de la participante ou du participant si elle ou il est âgé de moins de 18 ans.
   - Les envois électroniques de groupe doivent être privilégiés aux messages privés.
   - L'officiel (le) doit demander la présence d'un autre adulte lorsqu'une participante ou un participant le visite à son bureau ou son local.
   - L'officiel (le) ne doit pas conduire les participantes ou les participants de moins de 18 ans vers ou de retour d'une activité (pratique, partie, compétition ou autre) sans avoir le consentement de leurs parents. Elle ou il doit obtenir une autorisation parentale pour tous cas d'exception.
   - Lors de voyages impliquant de découcher, l'officiel (le) s'assure que les chaperons restent dans une pièce voisine aux chambres des participantes et des participants.
   - L'officiel (le) doit limiter les visites dans les chambres d'hôtel aux visiteurs du même sexe.
   - L'officiel (le) doit s'assurer que la vérification des chambres est faite par des adultes formés et préférablement de paires mixtes.

h. Prendre connaissance des lignes de conduite offertes sur le site www.sportbienetre.ca.

i. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, entraîneurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre membre.

j. S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions.

k. S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité.

PARTIE 4 - CODE DE CONDUITE DU JOUEUR / ATHLÈTE / PARTICIPANT :

Pour bénéficier de façon optimale de la pratique du sport ou du loisir, le joueur, l'athlète, la participante ou le participant doit avoir une attitude et un comportement qui découlent du plus pur esprit sportif ou de camaraderie.

L'important n'est pas de gagner ou de perdre, mais bien la manière dont elle ou il pratique la discipline (sportive ou de loisir). Elle ou il ne doit jamais perdre de vue qu'il s'agit d'un jeu. Pour obtenir le maximum de plaisir, tout joueur, athlète, participante ou tout participant devra :

a. Jouer pour s'amuser en se rappelant que la pratique du sport ou du loisir n'est pas une fin, mais un moyen ;
b. Observer rigoureusement les règles du jeu et la charte de l'esprit sportif ;
c. Accepter et respecter en tout temps les décisions des officiel (le) s ;
d. Respecter en tout temps les officiel (le) s, les adversaires et leurs partisans qui ne doivent pas devenir des ennemis ;
e. Toujours rester maître de soi ;
f. Avoir une conduite exemplaire sur et hors plateaux en utilisant un langage sans injure, expression vulgaire ou blasphème ;
g. Respecter son entraîneur et ses dirigeants et suivre leurs directives lorsque celles-ci ne sont pas contraires à son bien-être ;
h. Engager toutes ses forces dans le jeu en évitant le découragement dans l'échec et la vanité dans la victoire ;
i. Respecter le bien d'autrui et éviter tout vol ou acte de vandalisme ;
j. Refuser et ne pas tolérer l'usage de drogues, de médicaments ou de quelconque stimulant dans le but d'améliorer la performance ;
k. Savoir qu'aucun comportement d'abus, de harcèlement, de négligence, de violence ou tout comportement inapproprié n'est toléré, et signaler sans délai à l'entraîneur ou à une personne en situation d'autorité tout acte de cet ordre commis à l'endroit d'une autre personne ou à son propre égard ;
l. Prendre connaissance de la section « athlète » de la plateforme SportBienetre.ca.
m. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, entraîneurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre membre.
n. S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité.

PARTIE 5 - CODE D'ÉTHIQUE DES PARENTS :

Il est important qu'une étroite collaboration existe entre les parents, l'école et les sports. Les parents soucieux du développement de leur enfant doivent s'intéresser à leur mieux-être et connaître les valeurs éducatives véhiculées par le sport. Ils doivent donc collaborer à l'utilisation de la pratique sportive comme moyen d'éducation et d'expression pour que leur enfant en retire des effets bénéfiques. Pour bien s'acquitter de leurs devoirs, les parents doivent adopter les comportements suivants :

a. Démontrer du respect envers les entraîneurs, les dirigeants et les officiels ;

b. Avoir une bonne conduite et utiliser un langage approprié ;

c. Éviter toute violence verbale envers les participants et appuyer tous les efforts déployés en ce sens ;

d. Ne jamais oublier que leurs enfants jouent dans un sport pour leur propre plaisir, pas pour celui de leurs parents ;

e. Encourager leurs enfants au respect de la charte de l'esprit sportif, des règles du jeu et règle de régie interne de son équipe ou programme ;

f. Reconnaître les bonnes performances de leurs enfants comme celles des participants adverses ;

g. Aider leurs enfants à chercher à améliorer leurs habiletés et à développer leur esprit sportif ;

h. Apprendre à leurs enfants qu'un effort honnête vaut tout autant que la victoire ;

i. Juger objectivement les possibilités de leurs enfants et éviter les projections ;

j. Aider leurs enfants à choisir une ou des activités selon leurs goûts ;

k. Ne jamais tourner en ridicule un enfant parce qu'il a commis une faute ou qu'il a perdu le match ;

l. Encourager leur enfant par leur exemple à respecter les règlements et à résoudre les conflits sans agressivité ni violence ;

m. Prendre connaissance des lignes de conduite offertes sur le site www.sportbienetre.ca ;

n. Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, entraîneurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre membre ;

o. S'assurer que chacun soit traité avec respect et équité.

2. CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS D'UN ORGANISME

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

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

CHAPITRE I — VALEURS

Article 1

Afin de bien remplir son rôle, l'administrateur doit :

a. Reconnaître le participant comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions ;

b. S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte à tous les participants, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté ;

c. S'assurer que l'encadrement du participant est exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'organisation ;

d. Promouvoir auprès des bénévoles l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;

e. Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation ;

f. Valoriser et exiger le respect envers les officiels ;

g. Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité du participant ;

h. S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins du participant ;

i. S'assurer des bonnes relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'organisation.

CHAPITRE II — OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 2
Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administrateurs.

Article 3
Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs de l'organisme.

CHAPITRE III — DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 4

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 5

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Article 6

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

1. Il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme ;
2. Il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux ;
3. Il ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'il administre pourraient avoir une influence quelconque ;
4. Dès sa nomination, il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou potentiel de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme ; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles ;
5. Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété ;
6. Il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme ;
7. Il lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public ;
8. Il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées ; et

9. À l'expiration de son mandat, il a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il a occupée.

Article 7

L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Article 8

L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

Article 9

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisanes.

Article 10

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président et il ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

Article 11

L'administrateur adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

Article 12

Tout autre administrateur doit déclarer par écrit au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 13

Constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Article 14

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- L'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme ;

- L'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers ;

- La participation, à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers ;

- La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.

Article 15

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

Article 16

Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.

À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 17

Le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

Article 18

L'administrateur doit produire au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme dans les trente (30) jours de sa nomination et, par la suite annuellement, dans les trente (30) jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt

susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès du président ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

CHAPITRE IV — MÉCANISMES D'APPLICATION

Article 19

Le président de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs.

Article 20

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du président. L'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président de l'organisme de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Article 21

Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Article 22

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le président est traitée par le vice-président qui jouit alors des pouvoirs accordés au président à l'égard de cette allégation.

ASAQ
Association sportive des aveugles du Québec

SECTION 6

POLITIQUE SUR LES TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE, LES CADEAUX ET AUTRES OBJETS

PRÉAMBULE

LA POLITIQUE SUR LES TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE, LES CADEAUX ET AUTRES OBJETS fait partie intégrante de la Politique de gouvernance et s'applique à tout dirigeant, employé permanent et contractuel, administrateur, membre, entraîneur et bénévole de l'ASAQ.

1. Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété approuvés par le Conseil.

2. RÉVISION ET APPROBATION :

Cette politique a été approuvée par le Conseil d'administration de l'ASAQ, le 1er août 2023.