
POLITIQUES DE GOUVERNANCE

TRIATHLON
 **QUÉBEC**





TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1

Politiques générales en gouvernance de Triathlon Québec 7

1. Cadre Juridique	9
2. Champ d'application	9
3. La mission	9
4. Les valeurs organisationnelles	9
5. Le rôle et responsabilités du conseil d'administration.....	9
6. Le rôle et responsabilités des administrateurs.....	10
• Fonctions des titulaires.....	10
• Président	10
• Vice-Président	10
• Secrétaire.....	10
• Trésorier	10
7. Le rôle et la responsabilité de la direction générale	11
8. Les règles de tenues des réunions du conseil d'administration.....	11
9. Politique concernant le comportement éthique	12
10. Politique concernant le fonctionnement interne du conseil d'administration.....	12
11. Politique concernant les devoirs de l'administrateur hors des réunions du conseil d'administration.....	12
12. Politique concernant les séances du conseil d'administration	13
13. Rôle et responsabilités pour le bénévolat	14
14. Rôle et responsabilités des comités opérationnels	14
• Comités statutaires	14
• Comités opérationnels	15
• Comité ad-hoc	15
15. Pérennité de Triathlon Québec.....	15
16. Politique concernant les portes-paroles	15
17. Politique concernant les risques	16

ANNEXES

Annexe 1 : Attestation de la direction générale et du trésorier	18
Annexe 2 : Évaluation du directeur général	19
Annexe 3 : Grille d'auto-évaluation du rendement d'un administrateur	21
Annexe 4 : Grille évaluation globale du rendement du conseil d'administration.....	22
Annexe 5 : Les rôles du conseil d'administration.....	23
Annexe 6 : Les activités du conseil d'administration.....	24

SECTION 2

Politiques générales sur les pratiques administratives.....	26
---	----

POLITIQUES

1. Politique de gestion budgétaire.....	28
2. Politique des frais de dépenses	29
3. Contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre Triathlon Québec et l'employé.....	32

SECTION 3

Politiques générales en ressources humaines	36
---	----

POLITIQUES

1. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel.....	38
2. Politique de recrutement de personnel bénévole.....	39
3. Politique de la propriété intellectuelle - Droits d'auteur.....	40
Section 1 : Les œuvres développées au sein de l'organisme par des employés ou des stagiaires	41
Section 2 : La propriété intellectuelle développée par des fournisseurs ou des travailleurs autonomes.....	41
4. Politique contre le harcèlement	42
5. Politique concernant le comité de discipline	44

ANNEXE

Annexe 1 : Droits d'auteur et propriété intellectuelle.....	49
---	----

SECTION 4

Procédure – Vérification des antécédents judiciaires.....	52
---	----

POLITIQUES

1. Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires.....	54
• Formulaire de consentement à la recherche d'antécédent judiciaires pour un individu	56
2. Politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres	57



SECTION 5

Politique – Code de conduite et code d'éthique.....	60
---	----

POLITIQUES

1. Code de conduite	62
• Administrateur.....	62
• Entraîneur.....	63
• Officiel.....	64
• Participant.....	65
• Parent.....	66
2. Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs d'un organisme.....	67
• Formulaire déclaration des administrateurs.....	71

SECTION 6

Outils et documents utiles.....	72
---------------------------------	----

ANNEXES

Annexe 1 : Attestation annuelle d'archivage et de conservation des livres et des registres.....	74
Annexe 2 : Modèle d'avis de convocation à une AGA ou CA.....	75
Annexe 3 : Modèle d'ordre du jour	76
Annexe 4 : Modèle de présentation d'une AGA et indications.....	77
Annexe 5 : Exemple de procès-verbal.....	78
Annexe 6 : Modèle de candidature pour un poste au sein du CA.....	80
Annexe 7 : Grille de compétences pour les administrateurs d'un OBNL	81
Annexe 8 : Politique de télétravail.....	83
Annexe 9 : Lettres patentes	86
Annexe 10 : Grille de rémunération des officiels.....	87
Annexe 11 : Politique de soutien financier hors Québec - formation continue des officiels.....	88
Annexe 12 : Guide de prévention en milieu de travail	90
Annexe 13 : Sécurité des athlètes et du public	93



SECTION 1
POLITIQUES GÉNÉRALES
EN GOUVERNANCE
DE TRIATHLON QUÉBEC

SECTION 1

Politiques générales en gouvernance de Triathlon Québec7

1. Cadre Juridique.....	9
2. Champ d'application	9
3. La mission	9
4. Les valeurs organisationnelles	9
5. Le rôle et responsabilités du conseil d'administration	9
6. Le rôle et responsabilités des administrateurs.....	10
• Fonctions des titulaires.....	10
• Président	10
• Vice-Président	10
• Secrétaire.....	10
• Trésorier	10
7. Le rôle et la responsabilité de la direction générale	11
8. Les règles de tenues des réunions du conseil d'administration	11
9. Politique concernant le comportement éthique.....	12
10. Politique concernant le fonctionnement interne du conseil d'administration.....	12
11. Politique concernant les devoirs de l'administrateur hors des réunions du conseil d'administration	12
12. Politique concernant les séances du conseil d'administration	13
13. Rôle et responsabilités pour le bénévolat.....	14
14. Rôle et responsabilités des comités opérationnels	14
• Comités statutaires	14
• Comités opérationnels	15
• Comité ad-hoc	15
15. Pérennité de Triathlon Québec	15
16. Politique concernant les portes-paroles.....	15
17. Politique concernant les risques.....	16

ANNEXES

Annexe 1 : Attestation de la direction générale et du trésorier	18
Annexe 2 : Évaluation du directeur général	19
Annexe 3 : Grille d'auto-évaluation du rendement d'un administrateur	21
Annexe 4 : Grille évaluation globale du rendement du conseil d'administration	22
Annexe 5 : Les rôles du conseil d'administration.....	23
Annexe 6 : Les activités du conseil d'administration.....	24



1. Cadre juridique

Le contenu suggéré dans 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

Conscients de l'importance de son mandat et soucieux de bien réaliser ses objectifs, Triathlon Québec et son conseil d'administration s'engagent et se donnent comme mission d'inspirer la pratique du triathlon et des sports à enchaînements multiples.

4. Les valeurs organisationnelles

Sécurité, intégrité, dépassement de soi, innovation, collaboration, excellence, plaisir et santé sont les valeurs sur lesquelles repose l'action du Conseil d'administration ou de Triathlon Québec.

5. Le rôle et responsabilités du conseil d'administration

- a) Le conseil d'administration est le représentant de l'organisme et à ce titre, il est responsable envers Triathlon Québec.
- 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.
- m) Le conseil d'administration doit autoriser toute amélioration, développement, gestion, location, vente, cession ou partage de quelque manière que ce soit, de tout ou d'une partie des avoirs et des droits de Triathlon Québec, s'il le juge nécessaire.

6. Le rôle et responsabilités 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.

Fonctions des titulaires

Président

- Le président est l'officier en chef de Triathlon Québec. Il préside ou fait présider les réunions du conseil d'administration, les réunions du comité exécutif, l'assemblée générale annuelle et toute assemblée générale spéciale.
- Il voit à l'application des décisions du conseil d'administration. Il signe tous les documents exigeant sa signature et remplit toutes les fonctions inhérentes à son mandat. Il exerce tous les pouvoirs qui peuvent lui être conférés par le conseil d'Administration.

Vice-Président

En l'absence du président préside toutes les réunions, le vice-président représente Triathlon Québec et remplit les mêmes charges que le président.

Secrétaire

- Signe les procès-verbaux de toutes les réunions et remplit toutes les fonctions qui peuvent lui être attribuées par les présents statuts ou le conseil d'administration;
- Produit sur demande du conseil d'administration tous les documents, livres et registres de Triathlon Québec requis;
- Reçoit et s'occupe de tout le courrier de Triathlon Québec;
- À la garde du sceau de Triathlon Québec, du livre des procès-verbaux et de tous les autres livres et documents de Triathlon Québec;
- Prépare le rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle de Triathlon Québec;
- Est responsable des communications avec les membres, du journal officiel de Triathlon Québec et des services d'aide aux membres.

Trésorier

- À la charge et est responsable de tous les fonds de Triathlon Québec et de ses livres de comptes;
- Signe les chèques émis par Triathlon Québec, en même temps que le président ou selon toute autre procédure décidée par le conseil d'administration;
- Produit le livre des dépôts et des reçus à toutes les réunions du Conseil d'administration;
- Prépare le rapport financier mensuel et le rapport financier pour l'assemblée générale annuelle;
- Est responsable des opérations financières et de la commission de contrôle des finances qui assure, en outre, le contrôle de la comptabilité.

7. Le rôle et responsabilités 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) La direction générale 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) La direction générale est la première responsable de la gestion et de l'évolution de Triathlon Québec.
- g) La direction générale 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) Le président du conseil d'administration dirige les réunions du conseil. Il peut nommer un remplaçant à cet effet.
- h) 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.

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, d'un formulaire de divulgation d'intérêt, de l'ensemble des documents clés et d'une reddition de compte (reddition de compte doit être présentée au minimum chaque trimestre).
- 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.

Attestation de la direction générale

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.

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

9. Politique concernant le comportement éthique


- a) Les administrateurs de Triathlon Québec doivent exercer leurs fonctions avec transparence, loyauté, solidarité, prudence et diligence.
- b) Les administrateurs doivent être de bonne foi et agir dans les meilleurs intérêts de Triathlon Québec.
- c) Les administrateurs doivent divulguer au Conseil d'administration les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts.
- d) Les administrateurs doivent promouvoir les valeurs énoncées au «Code d'éthique de l'administrateur» de Triathlon Québec.
- e) Les administrateurs font preuve de confidentialité relativement à l'information qu'ils détiennent.
- f) Les administrateurs maintiennent leur compétence en gestion d'association au moyen de perfectionnement continu.
- g) Les administrateurs s'efforcent de maintenir un climat favorable favorisant les bonnes relations entre tous les intervenants, bénévoles, permanents et membres afin que les rapports humains aient lieu dans l'équité et le respect, dans le but d'éliminer la discrimination, le harcèlement ou l'abus.
- h) En dehors des réunions du Conseil d'administration, les administrateurs ne peuvent engager le conseil à moins d'une stipulation expresse au contraire.

10. Politique concernant le fonctionnement interne du Conseil d'administration

- a) Tout administrateur doit avoir une conduite obligeante et modérée, l'un envers l'autre, durant et hors les réunions du Conseil d'administration.
- b) Tout administrateur doit contribuer positivement aux discussions et débats lors des délibérations du Conseil d'administration.
- c) Le respect de l'opinion d'autrui et le respect du droit d'expression sont des valeurs qui accroissent le sens démocratique dont font preuve les administrateurs du Conseil d'administration.
- d) Les administrateurs travaillent afin d'en arriver le plus souvent possible à un consensus.
- e) Les administrateurs doivent faire preuve d'assiduité et de ponctualité dans les engagements ou ils représentent Triathlon Québec.
- f) Le Conseil d'administration a droit à toute l'information qu'il désire. Cette information doit être claire et complète.
- g) Pour bien faire son travail, le Conseil d'administration détermine quelles informations lui sont utiles et nécessaires et en informe la direction générale.
- h) Chaque administrateur a la responsabilité de prendre connaissance de la documentation et de l'information qu'il reçoit.
- i) Le Conseil d'administration prescrit le délai d'échéance de réception des informations qu'il veut recevoir.

11. Politique concernant le fonctionnement interne 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 Triathlon Québec.

12. Politique concernant les séances du Conseil d'administration

Les principaux éléments de cette politique touchent particulièrement les points suivants :

a) La conduite des assemblées

- Les assemblées régulières ont lieu à des dates fixes, telles que déterminées au calendrier des activités annuelles.
- Les assemblées spéciales ont lieu entre les assemblées régulières et le privilège de la convoquer appartient au président sous réserve des règlements généraux.
- Les assemblées peuvent se tenir sous forme de conférences téléphoniques si les règlements généraux le permettent ou tous y consentent.
- La convocation est faite par courrier électronique ou toute autre façon prévue aux règlements généraux.
- Tout administrateur doit confirmer sa présence aux assemblées quarante-huit (48) heures à l'avance.
- Le président ou son remplaçant prévu aux règlements généraux dirige les séances du conseil.

b) Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la présidence après consultation avec la direction générale. Tout administrateur désirant inscrire une question à l'ordre du jour proposé est fortement invité à le faire en avisant la présidence au moins une (1) semaine avant la tenue de l'assemblée. De plus, il est possible d'ajouter un point pour adoption à l'item Points de décision, sur l'unanimité des membres, à l'exception des membres qui pourraient se trouver en conflit d'intérêt.

Il est toujours loisible cependant, à quiconque, d'inscrire une question à l'article « varia » lors de l'adoption de l'ordre du jour.

c) Documentation

La direction générale, avec l'avis de convocation, spécifie les divers documents relatifs aux articles de l'ordre du jour. Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant l'assemblée, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas automatiquement une analyse ou une décision différée.

d) Attestation de la direction

Lors de la séance du Conseil d'administration, l'ordre du jour comporte un point qui atteste que la direction a procédé avec diligence et a effectué l'ensemble des paiements en salaires et satisfait aux exigences gouvernementales (impôt, taxes). Document en annexe.

e) Procès-verbaux

- 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.
- Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les réunions du conseil d'administration, sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent chacune des résolutions adoptées.
- Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont des documents confidentiels appartenant uniquement au conseil d'administration.

f) Confidentialité

Le contenu des discussions, comme celui des procès-verbaux et de toute documentation, doit être gardé confidentiel et accessible aux administrateurs seulement. En ce sens, une communication est transmise aux membres, en début de mandat, dans le but de soustraire l'administrateur aux pressions venant du milieu.

g) Dépenses

Les administrateurs sont remboursés pour les frais encourus selon les normes en vigueur stipulées dans la politique administrative sur les frais de dépenses des bénévoles et employés de Triathlon Québec. Pour avoir droit à un remboursement, il faut compléter un formulaire à cet effet.

h) Droit à la dissidence

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.

13. Rôle et responsabilités pour le bénévolat

- a) Les ressources humaines bénévoles, sont importantes pour Triathlon Québec et doivent travailler dans la complémentarité afin de répondre à la mission et objectifs de Triathlon Québec.
- b) Le bénévole, est une personne qui décide librement de participer aux activités de Triathlon Québec afin de contribuer au développement organisationnel, au développement communautaire ainsi qu'à son développement personnel.
- c) Les bénévoles travaillent de concert avec le milieu afin de mieux servir les besoins de Triathlon Québec et les objectifs visés par la stratégie de développement. Triathlon Québec n'hésite pas à faire appel à toute personne qui désire contribuer au développement.
- d) Le bénévolat est au centre de la vie de Triathlon Québec et offre maintes opportunités aux individus de s'impliquer et d'agir.

14. Rôle et responsabilités d'encadrement des comités opérationnels

Le Conseil d'administration utilise les comités avec vigilance.

Le Conseil d'administration détermine les mandats des comités et détermine ses objectifs, ses fins organisationnelles (résultats désirés ou anticipés) annuellement et cela pour tout dossier qui lui échoit.

- a) Le Conseil d'administration nomme les membres du comité et les rencontre pour leur attribuer clairement leur mandat, leur délimiter l'étendue du mandat et leur signifier clairement ses fins organisationnelles (résultats anticipés).
- b) Le Conseil d'administration détermine le processus de suivi (monitoring) pour chaque dossier et en informe clairement le mandataire.
- c) Le Conseil d'administration fixe les échéances et les rencontres de suivi.
- d) À la fin du mandat, le Conseil d'administration évalue le rendement du comité, les résultats obtenus par rapport aux résultats anticipés ou désirés.
- e) Le Conseil d'administration fixe dans son calendrier des activités chacune des étapes du processus d'encadrement pour chaque comité.

Les comités statutaires

La création de ces comités est prévue dans les règlements généraux et le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions. Il s'agit habituellement du comité d'audit, du comité de gouvernance et de déontologie et du comité des ressources humaines.



Les comités opérationnels

- a) Conformément aux dispositions pertinentes au sein des règlements généraux, le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités opérationnels.
- b) Le rôle de tout comité opérationnel est d'aider et de renseigner le conseil d'administration, à travers la réalisation de mandat de travail précis.
- c) Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.
- d) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer les membres de tout comité, définir l'étendue de son mandat et lui signifier clairement ses fins organisationnelles. Le conseil d'administration peut aussi fixer des échéances pour les travaux de chaque comité qu'il met sur pied.
- e) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer minimalement un administrateur sur chaque comité qu'il constitue. Les autres membres du comité peuvent provenir de toutes les sphères de l'organisme et il n'est pas nécessaire que la personne nommée détienne une fonction particulière au sien de l'organisme.
- f) À la fin du mandat d'un comité opérationnel, le conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

Les comités ad hoc

- a) Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil. Par exemple, le conseil d'administration forme un comité pour élaborer un plan pluriannuel de développement stratégique ou encore recommander une politique des communications et d'identité graphique.

15. Pérennité de Triathlon Québec

- 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.

16. Politique concernant les porte-paroles

- a) L'objectif de cette politique est de déterminer qui doit être le porte-parole de Triathlon Québec.
- b) Le président du Conseil d'administration est le porte-parole de Triathlon Québec pour les sujets relevant de la compétence du Conseil d'administration.
- c) Le directeur général est le porte-parole de Triathlon Québec 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.

17. Politique concernant les risques

a) Obligation

- Le Conseil d'administration évalue les risques qu'encourt la corporation et prend les mesures appropriées.
- La colonne « Analyse de risque » du plan d'action doit être revue à chaque rencontre du CA.

b) Mandats

- Le Conseil d'administration doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour 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.
- Les risques liés à la fonction d'administrateur

c) Les risques liés à la fonction d'administrateur

• **Se placer en situation de conflit d'intérêts :**

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

• **Manquer à la loyauté et à la bonne foi :**

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

• **Faire des déclarations publiques inconsidérées :**

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

• **Refuser ou retarder indûment de prendre une décision :**

- › Le Conseil d'administration assure une surveillance générale de Triathlon Québec en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de Triathlon Québec par le biais de politiques claires à cet effet.
- › Le Conseil d'administration prend diligemment ses décisions avec perspective et recul.

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

- › Les administrateurs du Conseil d'administration de Triathlon Québec occupent une fonction précisée dans les règlements généraux de Triathlon Québec ou dans les politiques dudit Conseil d'administration.
- › Ils sont également soumis aux obligations légales qui découlent de l'application du Code Civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de laquelle, Triathlon Québec détient son existence légale.
- › Le Conseil d'administration est le représentant officiel et le chargé de confiance de Triathlon Québec et il est, à ce titre, responsable envers ses membres, Triathlon Québec et le gouvernement de qui il tient son existence légale.

• **Dilapider les biens de Triathlon Québec :**

- › Par le respect des politiques administratives et budgétaires.

• **Ne pas évaluer ses décisions et celles du directeur général :**

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

- **Contracter sans autorisation :**

- › Déterminer ce qui est exclu du pouvoir implicite accordé aux personnes autorisées par le Conseil d'administration de Triathlon Québec.

- **Ne pas encadrer adéquatement les employés :**

- › S'assurer du respect de la politique concernant le rôle du directeur général de Triathlon Québec.

- **Ne pas encadrer adéquatement les bénévoles :**

- › S'assurer du respect de la politique concernant le bénévolat de Triathlon Québec.

- **Abus et harcèlement :**

- › Triathlon Québec possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.

- **Congédiement abusif :**

- › Triathlon Québec possède une politique à cet égard pour les employés et son personnel-cadre.

- **Vol :**

- › Triathlon Québec agit avec un sens aigu de responsabilité eu égard aux objets que nous avons à manipuler (fraude, détournement) et détenir les assurances appropriées.

- **Accident de travail sur les lieux et hors des lieux du travail et accident automobile (risque assurable) :**

- › Triathlon Québec s'assure de détenir une police d'assurance appropriée.

- **Incendie, inondation et autres dommages :**

- › Triathlon Québec s'assure de détenir une couverture d'assurance tous risques.

- **Données informatiques :**

- › Triathlon Québec s'assure d'avoir un contrat d'assurance, une duplication des données et une politique concernant les données informatiques.

- **Mauvaises décisions de la part des administrateurs, bénévoles et employés :**

- › Triathlon Québec s'assure d'avoir des processus décisionnels supervisés, s'il y a lieu et en conformité avec les politiques de gouvernance, les règlements et l'adhésion à des couvertures d'assurances.

- **Propriété intellectuelle et droits d'auteurs :**

- › En conformité avec la politique concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.

- **Risques liés aux services rendus et d'un refus de service :**

- › Triathlon Québec s'assure de la prestation de service de qualité et d'un processus décisionnel en conformité avec la réglementation.

d) Libelle

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

ATTESTATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DU TRÉSORIER

Nous, les soussignés, respectivement le Directeur général et le trésorier de Triathlon Québec, certifions par la présente, au meilleur de notre connaissance et à la suite de vérifications raisonnables, que :

1. Triathlon Québec n'a aucun arrérage de paiement de salaires, avantages sociaux, vacances ou toute autre forme que ce soit;
2. Des fonds suffisants ont été prévus pour pourvoir à toute réclamation en suspens faite par tout employé ou ancien employé de Triathlon Québec à l'égard d'une rémunération impayée;
3. Triathlon Québec n'a aucun arrérage de retenues à la source, de remise à un organisme gouvernemental de montant devant être retenu ou remis par Triathlon Québec en vertu, sans s'y limiter, de l'une ou l'autre des lois suivantes:
 - (a) **la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada)**;
 - (b) **la Loi sur les impôts (Québec)**;
 - (c) **la Loi sur le régime des rentes du Québec**;
 - (d) **la Loi sur l'assurance-emploi (Canada)**;
 - (e) **la Loi sur l'assurance maladie (Québec)**;
 - (f) **la Loi sur la taxe d'accise (Canada)**;
 - (g) **la Loi sur la taxe de vente (Québec) et la Loi sur la taxe de vente (Canada)**;
 - (h) **la Loi sur la santé et la sécurité du travail (Québec) et la Loi sur les normes du travail (Québec)**.
4. La police d'assurance-responsabilité Dirigeants et Administrateurs Triathlon Québec est en vigueur, sans aucune condition ou restriction.

Fait à _____, ce jour de ____ 20_____.

Directeur général

Trésorier

ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Auto-évaluation
1 à 5Évaluation
1 à 5

1. Stratégie de l'entreprise

- a) Possède une vision claire de la planification stratégique et la communique pour la réaliser;
- b) Analyse les forces, les faiblesses, les menaces et les occasions en vue d'en dégager les impacts pour son organisme;
- c) Accorde suffisamment de temps aux stratégies de la corporation par rapport aux priorités organisationnelles;
- d) Comprend les enjeux stratégiques et anticipe l'impact futur des décisions prises aujourd'hui;
- e) Concrétise dans l'action les objectifs et en assure la réalisation;
- f) Possède une vision globale à long terme.

Auto-évaluation
1 à 5Évaluation
1 à 5

2. Leadership et mobilisation

- a) Suscite l'engagement et l'enthousiasme envers des orientations, projets et comportements attendus;
- b) Anticipe les résistances possibles et mets en place des conditions de succès pour faciliter l'implantation;
- c) Crée une synergie organisationnelle qui influence positivement l'ensemble de Triathlon Québec (Cadres supérieurs, professionnels, employés);
- d) Gère de façon proactive les relations avec le syndicat (s'il y a lieu);
- e) Reconnaît et valorise les compétences de l'ensemble des personnes sous sa responsabilité;
- f) S'entoure de ressources à fort potentiel, et effectue les changements s'il y a lieu.

Auto-évaluation
1 à 5Évaluation
1 à 5

3. Partenariats et développement

- a) Développe et entretient des relations profitables et constructives, basées sur la concertation et la collaboration auprès des membres;
- b) Établit de bonnes relations permanentes avec les ministères impliqués;
- c) Cible de nouveaux membres en fonction des services qu'il est possible d'offrir;
- d) Instaure une culture organisationnelle maximisant le service et l'écoute;
- e) Se préoccupe de la qualité des services;
- f) Fait preuve de créativité et d'innovation en proposant des idées nouvelles et des solutions créatrices.

Auto-évaluation
1 à 5Évaluation
1 à 5

Auto-évaluation
1 à 5

Évaluation
1 à 5

4. Conseil d'administration et comités du CA

- a) Donne suite aux priorités exprimées par le CA pour l'année en cours;
- b) Présente toute documentation de façon complète et transparente;
- c) Partage ses opinions avec ouverture et honnêteté;
- d) Développe un niveau de confiance et de bonnes relations interpersonnelles avec les administrateurs;
- e) S'assure et statue avec le Président du CA, les différents mandats des comités statutaires;
- f) Prépare avec le Président, l'ordre du jour pour les réunions du Conseil d'administration.

Auto-évaluation
1 à 5

Évaluation
1 à 5

5. Gestion efficiente des opérations

- a) Met en place des indicateurs de performance efficaces;
- b) Élabore, révisé et implante des normes et politiques appropriées au fonctionnement interne;
- c) Atteint un équilibre budgétaire;
- d) S'assure du meilleur contrôle possible pour les dépenses;
- e) Maintient l'intérêt et la participation autour des grands projets.

Auto-évaluation
1 à 5

Évaluation
1 à 5

6. Auto-développement

- a) Est capable d'introspection;
- b) Accueille les commentaires et les idées des autres;
- c) Est capable de communiquer efficacement;
- d) Cherche à parfaire ses connaissances.

Commentaires :

Signature du président

Date

Signature du directeur général

Date

GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION DU RENDEMENT D'UN ADMINISTRATEUR

	Cochez la case appropriée		
	Oui	Non	Parfois
1) J'adhère aux valeurs et à la mission de Triathlon Québec			
2) Je possède les compétences nécessaires, incluant l'aspect financier			
3) Je connais les tâches respectives du conseil d'administration et du président-directeur général			
4) Je connais les risques qu'encourent Triathlon Québec et ses administrateurs			
5) Je connais bien les règles de gouvernance et d'éthique du conseil d'administration			
6) Je réalise ce à quoi ma participation m'engage			
7) Je me prépare toujours aux réunions			
8) Je me tiens informé des enjeux importants qui pourraient concerner Triathlon Québec			
9) J'assiste à toutes les activités et réunions du conseil d'administration			
10) J'assiste à toutes les activités et réunions d'un comité auquel j'ai été affecté			
11) Je m'assure, durant les réunions, que seuls les sujets pertinents aux rôles du conseil d'administration font l'objet de délibération			
12) Je suis capable de comprendre l'ensemble des structures et organismes externes constituant l'environnement dans lequel œuvre Triathlon Québec			
13) J'écoute mes collègues lorsqu'ils expriment leur point de vue			
14) Je contribue à assurer l'évolution d'un climat agréable lors des rencontres du conseil d'administration			
15) Je suis vraiment disponible pour agir comme administrateur			
16) Je m'efforce constamment de ne pas m'immiscer dans le travail du président-directeur général			
17) J'agis en faisant preuve d'indépendance face au groupe d'où je proviens			
18) Lorsque vient le temps de prendre une décision, je procède avec prudence, mais également avec diligence			
19) En tout temps, je fais primer les intérêts de Triathlon Québec sur ceux d'autres groupes			
20) Je fais confiance à mes collègues et au président-directeur général			
21) Je suis solidaire des décisions prises au conseil d'administration			
22) Je me sens personnellement responsable du bon fonctionnement du conseil d'administration			
23) Je saisis les opportunités de parler de Triathlon Québec et de ses services			
24) Les décisions auxquelles je participe sont justes et équitables			
25) Je respecte la confidentialité des renseignements obtenus dans l'exercice de ma fonction			
26) J'apporte une plus-value au conseil d'administration			

GRILLE D'ÉVALUATION GLOBALE DU RENDEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette année, dans le fonctionnement du conseil d'administration, les principes de la gouvernance ont-ils été respectés ?

	Cochez la case appropriée			
	1	2	3	4
1) Le conseil d'administration est le mandataire-fiduciaire de l'organisation et il est imputable				
2) Le conseil d'administration se donne un ensemble de valeurs qui guident ses décisions, son fonctionnement et celui de l'organisation				
3) Le conseil d'administration prescrit les fins (résultats) organisationnelles et non pas les moyens pour les mettre en œuvre, sauf pour proscrire ceux qu'il juge inacceptables				
4) Le conseil d'administration utilise les comités avec précaution				
5) Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspective et recul				
6) Les administrateurs assurent une surveillance générale de l'organisation				
7) Le rôle du président du conseil d'administration est de s'assurer que le système de gouvernance fonctionne adéquatement				
8) Le conseil d'administration n'a qu'un seul employé : le président-directeur général				
9) Le président du conseil d'administration et le président-directeur général sont des partenaires dans l'accomplissement de la mission de l'organisation				
10) Le rôle du président-directeur général est de s'assurer que l'organisation évolue dynamiquement dans le respect des politiques d'encadrement définies				
11) Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du conseil d'administration comme entité et de ses comités (selon le processus prévu)				
12) Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du rendement du président-directeur général (selon le processus prévu)				
13) Le conseil d'administration évalue les risques qu'encourt l'organisme et prend les mesures appropriées (selon le processus prévu)				

1 - Très bien (à poursuivre) ■ 2 - Bien (à développer) ■ 3 - Médiocre (à améliorer) ■ 4 - Ne sais pas/ne s'applique pas

LES RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette année, les rôles du conseil d'administration ont-ils été assumés ?

	Cochez la case appropriée			
	1	2	3	4
1) Statut sur les orientations et la planification stratégique				
2) Approuve le plan d'action annuel incluant objectifs, budgets et tous changements majeurs				
3) Définit et révisé les mandats et responsabilités des comités				
4) Applique le code d'éthique				
5) Approuve les états financiers et recommande l'auditeur externe				
6) Approuve les objectifs de rendement et de performance du président-directeur général				
7) Se préoccupe de la pérennité de l'organisme et de la relève au niveau de la haute direction				

1 - Très bien (à poursuivre) ■ 2 - Bien (à développer) ■ 3 - Médiocre (à améliorer) ■ 4 - Ne sais pas/ne s'applique pas

LES ACTIVITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Cette année, les activités découlant des rôles du conseil d'administration ont-elles été réalisées ?

	Cochez la case appropriée			
	1	2	3	4
1) L'avis de convocation, ordre du jour et document sont transmis dans un délai raisonnable				
2) Tous les sujets à l'ordre du jour sont traités de façon efficace en donnant toutes les informations pertinentes				
3) Évalue l'intégrité des contrôles et de la gestion des risques				
4) Nomme les dirigeants du conseil d'administration				
5) Accueille les nouveaux administrateurs				
6) Fait rapport aux membres (assemblée générale annuelle)				
7) Respecte et s'assure du respect de ses politiques et de la mise à jour de celles-ci				
8) Au sujet de la présidence :				
8.1) Instaure et maintient un bon climat de travail au sein du conseil d'administration				
8.2) Est accessible et disponible				
8.3) Est capable d'identifier les besoins de l'organisation et de ses membres				
8.4) Cherche à obtenir le consensus lors de la prise de décision				

1 - Très bien (à poursuivre) ■ 2 - Bien (à développer) ■ 3 - Médiocre (à améliorer) ■ 4 - Ne sais pas/ne s'applique pas



SECTION 2

POLITIQUES GÉNÉRALES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES



SECTION 2

Politiques générales sur les pratiques administratives..... 26

POLITIQUES

1. Politique de gestion budgétaire..... 28
2. Politique des frais de dépenses 29
3. Contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre Triathlon Québec et l'employé..... 32

Politique concernant les pratiques administratives

Triathlon Québec possède une politique concernant les pratiques administratives dans le but d'assurer une saine gestion budgétaire de tous les secteurs et services :

1. Politique de gestion budgétaire

Niveaux d'autorisation et mode d'acquisition

Sélection d'un fournisseur récurrent: Pour les dépenses et services fréquents ou récurrents d'une année à l'autre telles les médailles, les objets promotionnels, les services de graphisme, etc., un minimum de 3 soumissions doivent être comparées. Une fois le fournisseur choisi, le processus de soumissions doit être refait aux 3 ans.

Toute dépense reliée aux activités de Triathlon Québec doit être autorisée et approuvée par le directeur général avant l'engagement des frais. Tout chèque ou virement bancaire produit par la Fédération devra avoir deux signataires dûment autorisés par résolution du conseil d'administration. Les niveaux d'autorisation avant d'effectuer une dépense sont les suivants :

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

Toute prévision excédentaire de plus de cinq mille dollars (5 000 \$) du budget initial devra obtenir l'autorisation préalable du Conseil d'administration. Cependant, le directeur général est autorisé à utiliser la règle de transférabilité d'un poste budgétaire à un autre.

Processus budgétaire

Le processus suivant s'appliquera pour la préparation des budgets de tous les secteurs et services :

- Le directeur général présente le budget annuel à chaque début d'année financière pour approbation du CA.
- Présentation par le trésorier des états financiers à l'AGA
- L'état des résultats est mis à jour à chaque mois, avec explication des écarts;
- Il est présenté au trésorier pour approbation au plus tard 3 semaines après la fin de chaque mois;
- Il est présenté aux administrateurs à chaque rencontre du conseil d'administration.

2. Politique de remboursement des frais de dépenses

a) But

La politique de Triathlon Québec a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, de logement et autres pour les bénévoles, les officiels et les employés.

Toutes les personnes qui doivent voyager pour le compte de Triathlon Québec seront ainsi remboursées des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses reliées aux activités de Triathlon Québec ayant été encourues.

b) Champ d'application et définition

Ces règles s'appliquent aux bénévoles (membres du conseil d'administration, membres des comités reconnus et autres), aux officiels assignés par Triathlon Québec, aux employés (contractuels et permanents), aux stagiaires et à toute autre personne préalablement autorisée par le Conseil d'administration.

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

- « Année financière » la période qui commence le 1^{er} avril d'une année et se termine le 31 mars de l'année suivante.
- « Déplacement » un voyage autorisé, effectué par une personne dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel elle supporte des frais de transport, de logement ou de subsistance.
- « Employeur » Triathlon Québec.
- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'employeur auprès du bénévole, de l'officiel ou de l'employé.

c) Principes généraux et autorisation préalable

Le supérieur immédiat décide, dans le cadre des lignes directrices établies par l'organisme de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport et les conditions de logement et de subsistance du bénévole, de l'officiel ou de l'employé à l'occasion de ce déplacement et d'une assignation, en tenant compte des commodités que Triathlon Québec peut elle-même mettre à sa disposition.

Pour être remboursables, les frais de déplacement ou d'assignation doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

La personne qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Le supérieur immédiat doit, avant de recommander à la personne désignée au plan de gestion financière le remboursement de frais de déplacement ou d'assignation, s'assurer du respect de ces règles et de la conformité des frais supportés avec le travail réalisé; s'il est lui-même désigné au plan de gestion financière, il peut en outre en autoriser le remboursement.

Une personne peut recevoir une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

d) Indemnités pour frais de transport

- i. Les frais de transport aller et retour supportés par une personne pour se rendre à sa résidence pour y prendre ses repas ne sont pas remboursables.
- ii. Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent.
- iii. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par le bénévole et/ou l'employé dans l'exercice de ses fonctions.
- iv. La tarification du montant alloué par kilométrage pour les frais de déplacement s'applique tel qu'indiqué dans le tableau ci-dessous. La location d'auto est privilégiée si elle s'avère la solution la moins coûteuse.

Transport avec son véhicule (premiers 499 km pour un aller-retour)	0,35 \$/km
Transport avec son véhicule (à partir de 500 km pour un aller-retour)	0,20 \$/km
Covoiturage avec autre(s) bénévole(s), officiel(s) ou employé(s)	+0,10 \$/km
Transport matériel TQ	+0,10 \$/km
Transport actif (marche, course ou vélo) maximum 50 km aller-retour par jour	1 \$/km

e) Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés

Triathlon Québec rembourse la personne des frais de location d'un véhicule automobile qu'elle a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

f) Les frais de remboursement par taxi ou transport en commun

Triathlon Québec rembourse la personne des frais de transport par véhicule taxi qu'elle a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable ou le transport en commun.

g) Stationnement et péage

Triathlon Québec rembourse le bénévole, l'officiel ou l'employé des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.

h) Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par l'adjoint(e) administratif(ive) de Triathlon Québec, en respect du budget.

i) Indemnité pour frais de repas

- i. Les officiels reçoivent un per diem de 40\$ par journée lorsqu'ils sont assignés à un événement et doivent loger à l'hôtel fourni par Triathlon Québec.
- ii. Pour les bénévoles et les employés, les taux admissibles pour les repas, incluant les taxes et les pourboires, sont les montants réels sur présentation de facture et ne peuvent excéder les montants maximums ci-dessous.
- iii. Pour les employés disposant d'une carte de crédit corporative, les repas sont payés avec la carte et les taux admissibles, incluant les taxes et les pourboires, sont les montants réels sur présentation de facture et ne peuvent excéder les montants indiqués dans le tableau ci-dessous.

Déjeuner	10 \$	*Être en fonction pour un minimum de 3 heures durant la période de 5 h à 10 h
Dîner	15 \$	*Être en fonction pour un minimum de 3 heures durant la période de 10 h à 15 h
Souper	25 \$	*Être en fonction pour un minimum de 3 heures durant la période de 15 h à 21 h

* Temps de déplacement inclus

- iv. Aucun remboursement n'est permis pour toute boisson alcoolisée. Par contre, le remboursement de dépenses exceptionnelles et de boissons alcoolisées est autorisé dans le cadre d'activités et de représentations impliquant le président ou le directeur général.
- v. Lors de situation exceptionnelle, le directeur général peut approuver et autoriser le remboursement d'une dépense supérieure au montant alloué sous présentation de pièces justificatives.

vi. Lorsque les frais de logement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

vii. Lorsqu'il s'agit de représentation pour Triathlon Québec, le bénévole et /ou l'employé peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaire. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement dont la dépense aura été autorisée par la direction générale.

j) Frais de logement

Triathlon Québec rembourse la personne des frais de logement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par l'adjoint(e) administratif(ive) selon les politiques établies et en respectant les budgets.

k) Dépenses non remboursables

- Amendes pour une infraction à la loi;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels;
- Dépenses non justifiées ou non préalablement autorisées.

l) Frais d'utilisation d'un cellulaire

Triathlon Québec rembourse les frais d'utilisation d'un cellulaire pour les employés désignés tant et aussi longtemps que l'employé est à l'emploi.

Triathlon Québec ne rembourse pas les frais mensuels de l'utilisation d'un cellulaire pour les bénévoles et les officiels.

m) Frais d'appels téléphoniques

Les frais d'appels téléphoniques sont remboursables dans la mesure où ils sont faits pour les besoins de Triathlon Québec. Pour chaque demande de remboursement à ce titre, le bénévole et/ou l'employé doit indiquer le nom de la personne avec laquelle il a communiqué et le motif de l'appel.

n) Pièces justificatives

- i. Lorsque le coût d'un repas excède le maximum admissible, des pièces justificatives sont exigées.
- ii. Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilise un moyen de transport en commun, il doit fournir un reçu prouvant le paiement du billet, s'il est d'usage pour les transporteurs de remettre un tel reçu.
- iii. Lorsque le bénévole et/ou l'employé utilise un véhicule taxi, il doit fournir une pièce justificative et indiquer en outre les points de départ et de destination.
- iv. Lorsqu'un bénévole et/ou un employé utilise un stationnement, il doit fournir une pièce justificative.
- v. Lorsqu'un bénévole et/ou un employé effectue des appels téléphoniques, il doit fournir des pièces justificatives.
- vi. Lorsque le bénévole et/ou l'employé supporte d'autres frais admissibles en vertu des présentes politiques, il doit fournir des pièces justificatives, s'il est d'usage de fournir de telles pièces.

o) Production d'un rapport de dépenses

Toute demande de remboursement doit se faire via le « Rapport de dépenses » du système Valmax. Le formulaire doit contenir les pièces justificatives originales et les itinéraires « Google ». Les reçus de transaction de carte de crédit ou de débit ne sont admissibles que pour justifier le montant de pourboire versé mais ne remplacent pas la facture.

Il appartient au réclamant de s'assurer que sa réclamation est en tout point conforme à la présente politique de remboursement. Le délai de réclamation, sauf exception, ne devrait pas excéder 14 jours de calendrier.

Les dépenses sont remboursées par virement bancaire dans un délai raisonnable suivant la présentation de la demande de remboursement. Toute demande de remboursement comportant des éléments non prévus à la présente politique ou excédant les barèmes doivent faire l'objet d'une autorisation spécifique auprès du directeur général.


3. Contrat d'utilisation cellulaires ordinateur et iPad entre Triathlon Québec et l'employé

Contribution financière

- **Triathlon Québec s'engage à payer la totalité du forfait cellulaire de l'employé** si le poste exige d'avoir un cellulaire et si l'employé prend le téléphone et le forfait offerts par Triathlon Québec. L'employé peut utiliser l'appareil à des fins personnelles, tout en s'assurant de respecter l'intégrité matérielle de l'appareil et en ne dépassant pas le forfait octroyé. S'il y a des frais supplémentaires (dépassement du forfait) à des fins personnelles, ils seront automatiquement facturés en totalité à l'employé (tant pour les téléphones que pour les iPad).
- **Le type de forfait peut changer** dans un court avis, l'employé devra s'y conformer dès réception de l'avis.
- **L'employé est responsable de demander une trousse d'option** s'il a besoin de dépasser son forfait régulier (soit pour vacances ou pour voyage à l'étranger), que ce soit à des fins de travail ou personnelles (tant pour les cellulaires que les iPad).
- **Si l'employé quitte pour un congé prolongé de plus de 4 semaines (parental, convalescence, etc.)** il pourra conserver sa ligne téléphonique et son cellulaire, mais il devra repayer le montant total de son forfait à Triathlon Québec. Si le poste doit être comblé durant l'absence de l'employé, l'ordinateur et le iPad devront être remis à Triathlon Québec.
- **Triathlon Québec n'est pas responsable des achats de logiciels/applications à des fins personnelles** sur les cellulaires, ordinateurs et les iPad. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de l'employé et non remboursable par Triathlon Québec, sauf dans les cas pré-approuvés en lien avec le travail (ex. File Maker Go).

Propriété matérielle :

- **Le matériel est la propriété de Triathlon Québec :**
 - › Les iPads doivent toujours revenir au bureau et ne peuvent être gardés chez l'employé.
 - › **Si l'appareil se brise** (cellulaire, ordinateur ou iPad) par négligence de l'employé, s'il est perdu ou volé, l'employé devra payer 50% des frais d'acquisition d'un nouvel appareil, qui restera la propriété de Triathlon Québec.
 - › **Si l'employé quitte son emploi :**
 - » Il doit remettre tout le matériel et les accessoires en bon état lors de son dernier jour de travail.
 - » Selon les discussions et l'entente avec l'employeur lors du départ :
 - ▶ **Triathlon Québec préconise habituellement** que l'employé reprendra sa ligne cellulaire, gardera son téléphone et les accessoires et poursuivra son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé.
 - ▶ **Si l'employé ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne,** lorsque l'employé quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état.
 - › **Si l'employé débourse un montant additionnel pour l'acquisition d'un téléphone plus avancé que celui proposé par Triathlon Québec,** Triathlon Québec restera propriétaire de la ligne et du téléphone et appliquera les mêmes règles précédentes, soit :
 - » **Triathlon Québec préconise habituellement** que l'employé reprendra sa ligne cellulaire, gardera son téléphone et les accessoires et poursuivra son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé.
 - » **Si l'employé ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne,** lorsque l'employé quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état.
 - › **Si l'employé ne veut pas prendre l'appareil fourni par Triathlon Québec**
 - » **Si l'appareil personnel de l'employé brise,** il devra en assumer les frais et le remplacement. S'il ne le peut pas, Triathlon Québec lui fournira un appareil usagé ou un autre appareil au choix de Triathlon Québec.
 - » **Si l'employé quitte son emploi :**
 - ▶ Il pourra reprendre sa ligne et poursuivre son contrat, mais Triathlon Québec ne payera pas le solde de l'appareil attribué à sa ligne, même si l'employé n'utilisait pas cet appareil. L'employé devra donc poursuivre le contrat jusqu'à la date de fin ou payer les frais d'annulation.

- 
- ▶ Si l'employé ne veut pas reprendre la ligne, il n'est pas obligé et il peut repartir avec son appareil.
 - **Le matériel (iPad, Ordinateur, etc.) est la propriété exclusive de Triathlon Québec.**
 - › **Les employés à qui Triathlon Québec fournit un iPad, ordinateur ou tout autre matériel** devront rendre le matériel sur demande à Triathlon Québec et dans un état satisfaisant. Si l'appareil se brise par négligence de l'employé ou s'il est perdu ou volé, l'employé devra payer 50 % des frais d'acquisition d'un nouvel appareil, qui restera la propriété de Triathlon Québec.

Dans le cadre de ses fonctions, la corporation octroie _____ une ligne cellulaire / Ipad / ordinateur) à: _____

Description du cellulaire octroyé: _____

Numéro de série du cellulaire: _____

Je, _____, confirme avoir lu le présent contrat relatif à l'octroi de _____ par Triathlon Québec.

Je comprends et j'accepte les termes du contrat.

J'ai déboursé un montant additionnel de _____ pour l'acquisition d'un téléphone plus avancé que celui proposé par Triathlon Québec. Je, _____, comprends que Triathlon Québec reste propriétaire de la ligne et du téléphone.

Nom de l'employé

Direction de Triathlon Québec

Date

Date

Signature

Signature



SECTION 3

POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES



SECTION 3

Politiques générales en ressources humaines 36

POLITIQUES

1. Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel.....	38
2. Politique de recrutement de personnel bénévole.....	39
3. Politique de la propriété intellectuelle - Droits d'auteur.....	40
Section 1 : Les œuvres développées au sein de l'organisme par des employés ou des stagiaires.....	41
Section 2 : La propriété intellectuelle développée par des fournisseurs ou des travailleurs autonomes.....	41
4. Politique contre le harcèlement.....	42
5. Politique concernant le comité de discipline.....	44

ANNEXE

Annexe 1 : Droits d'auteur et propriété intellectuelle.....	49
---	----

1. POLITIQUE DE RECRUTEMENT, LICENCIEMENT, CONGÉDIEMENT ET DÉMISSION DU PERSONNEL

a) But

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de Triathlon Québec.

b) Champ d'application et définition

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de Triathlon Québec et de la population.

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

c) Principes généraux

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

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

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

d) Processus de sélection - Pour la direction générale, le conseil d'administration détermine le processus de sélection.

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

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

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

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

e) Période de probation

Une période de probation d'un an doit être complétée (260 jours travaillés). À l'intérieur de cette période, Triathlon Québec se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat.

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

Durant la première moitié de la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de Triathlon Québec. L'employé devient admissible aux avantages sociaux après 3 mois.

f) Licenciement

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

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

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

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

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

g) Congédiement

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

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

h) Démission

L'employé de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de quatre (4) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec Triathlon Québec.

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

2. 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 Triathlon Québec.

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 Triathlon Québec 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 Triathlon Québec en utilisant différents moyens de diffusion, incluant sans toutefois s'y limiter, la diffusion aux membres, le site internet de Triathlon Québec, tout autre site spécialisé ou tout autre moyen jugé pertinent par Triathlon Québec 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, Triathlon Québec traitera chacune des candidatures confidentiellement.

e) Processus 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

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

f) Divulgarion 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.

3. 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 :

a) Propriété intellectuelle – droits d'auteur

L'ensemble du matériel diffusé par Triathlon Québec à l'intérieur des différents documents, les formulaires, les données, les textes et les images ou sur le site Web, peut être utilisé uniquement à des fins personnelles, non commerciales, 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.

b) Site Web et contenu numérique

Sauf indication contraire, tout le contenu du site Web de Triathlon Québec, y compris les données, les textes, les images et la conception, est protégé par le droit d'auteur. Triathlon Québec conserve tous ses droits, y compris le droit d'auteur de ce matériel.

Les liens avec le site de Triathlon Québec sont permis dans la mesure où la source est clairement identifiable. Conséquemment, l'affichage du site de Triathlon Québec ne doit pas s'effectuer dans un autre cadre, portant une référence ou un logo autre que celui de Triathlon Québec.

c) Employés, bénévoles et autres

Selon la loi canadienne des droits d'auteur, Triathlon Québec demeure propriétaire du matériel technique et administratif produit par ses employés. Par conséquent, à moins d'une entente démontrant le contraire, Triathlon Québec détient les droits d'auteurs du matériel technique ou administratif développé et produit par ses employés dans l'exercice de leurs fonctions.

Triathlon Québec peut conclure des ententes et par le fait même, accorder à d'autres parties le droit de reproduction d'un matériel technique ou administratif créé par un de ses employés, bénévoles et autres, selon des termes appropriés.

Triathlon Québec peut reconnaître la propriété intellectuelle et morale de ses employés en accordant des droits d'auteurs partagés dans certaines circonstances jugées exceptionnelles sujets à approbation préalable par le Conseil d'administration.

Extrait de la loi sur les droits d'auteur (2008)

Section 13 (3) Œuvre exécutée dans l'exercice d'un emploi

Lorsque l'auteur est employé par une autre personne en vertu d'un contrat de louage de service ou d'apprentissage, et que l'œuvre est exécutée dans l'exercice de cet emploi, l'employeur est, à moins de stipulation contraire, le premier titulaire du droit d'auteur; mais lorsque l'œuvre est un article ou une autre contribution, à un journal, à une revue ou à un périodique du même genre, l'auteur, en l'absence de convention contraire, est réputé posséder le droit d'interdire la publication de cette œuvre ailleurs que dans un journal, une revue ou un périodique semblable.

Section 1 : Les œuvres développées au sein de l'organisme par des employés ou des stagiaires

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 renoncations 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 créée par un employé ou un stagiaire**

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

Section 2 : 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.



- **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.

- **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.

4. POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT

1) Objectifs

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

2) Champs d'application

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

3) Politique

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

4) Définitions

- a) Le harcèlement se définit comme un comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.
- b) Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement défendu de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap) le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.

- c) Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.
- d) Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.
- e) On entend par lieu de travail, les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnements et autres endroits où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

5) Responsabilités et droits des employés

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


6) Responsabilité des gestionnaires

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

7) Processus de traitement de la plainte

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

- a) Toute plainte doit être formulée par écrit. Elle doit être signée, comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique, c'est-à-dire le directeur ou la directrice général(e) de triathlon Québec. Advenant le cas que la personne identifiée comme responsable desdits faits est aussi la personne responsable de la présente politique, la plainte doit être acheminée au président ou présidente du conseil d'administration.
- b) Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail ou d'apprentissage.
- c) La personne responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.
- d) Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable ou la personne désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement, telle que le retrait du milieu de travail.
- e) Le cas échéant, la personne-ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.
- f) Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.
- g) Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.
- h) La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable ou à la personne désignée toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au



dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc...) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulations d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc...).

- i) La personne responsable ou la personne désignée prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récidence du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.
- j) Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte ou du grief mis en suspens, le cas échéant, est repris.

8) Mesures correctives

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

- a) Mesures intérimaires avant et pendant enquête (à titre d'exemple suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation);
- b) Demande de présentation d'excuses officielles;
- c) Réprimande verbale ou écrite;
- d) Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- e) Consultation à l'externe;
- f) Suspension sans salaire pour une période déterminée;
- g) Mutation;
- h) Rétrogradation;
- i) Congédiement.

9) Responsable de l'application de la politique et du processus de traitement de la plainte

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

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

5. POLITIQUE CONCERNANT LE COMITÉ DE DISCIPLINE

Préambule

Afin de permettre une saine gestion du processus de plaintes et de l'administration de la discipline, le conseil d'administration (ci-après désigné « CA ») de Triathlon Québec met en place un comité de discipline indépendant et impartial (ci-après désigné « Comité de d'éthique et de discipline ») qui entend les plaintes sur lesquelles il a compétence et rend une décision suite à une audition durant laquelle chaque partie peut exprimer son point de vue. Les matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence doivent être préalablement déterminées dans un règlement ou une politique de Triathlon Québec.

Le Comité de discipline est un comité indépendant et impartial de trois (3) personnes, nommées par le CA. Le CA désigne un Président du Comité de discipline parmi ces trois (3) personnes. Le CA se réserve le droit de changer les membres du Comité de discipline et son Président, en s'assurant de garder son indépendance et son impartialité. Les membres du CA ne peuvent être membres du Comité de discipline.

Rôles et responsabilités du Comité d'éthique et de discipline

Le comité d'éthique et de discipline joue un rôle important dans le processus de gestion d'une plainte et dans le processus de vérification des antécédents judiciaires (voir section 4 – Procédures vérification des antécédents judiciaires).

Lorsque Triathlon Québec reçoit une plainte à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité d'éthique et de discipline mis en place par le CA.

Le Comité de discipline doit se saisir uniquement des plaintes pour lesquelles le pouvoir de les traiter lui a été préalablement conféré par le CA, soit :


- Les plaintes en lien avec un manquement au code d'éthique;
- Les plaintes de nature sportive et règlementaire : maraudage, affiliations, etc.;
- Tout ce qui n'est pas de nature criminelle ou en lien avec le harcèlement.

Le Président ou la Présidente du Comité de discipline détermine si l'acte reproché dans la plainte est une matière sur laquelle le Comité de discipline a compétence.

Si le Président ou la Présidente détermine que le Comité de discipline a la compétence pour traiter la plainte, le Comité de discipline tient une audition durant laquelle les Parties sont appelées à partager leur version des faits et rend une décision à la suite de cette audition.

Traitement de la plainte

- a) Lorsque Triathlon Québec reçoit une plainte écrite à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline mis en place par le CA.
- b) Le Président du Comité de discipline procède à une vérification administrative afin de déterminer si la plainte peut être traitée par le Comité de discipline. Pour ce faire, il doit valider si l'acte reproché dans la plainte fait partie des matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence.
- c) Si la plainte n'est pas de la compétence du Comité de discipline, la plainte est rejetée et le Président du Comité de discipline informe le plaignant de sa décision par écrit. Cette décision est finale et sans appel.
- d) Si la plainte est de la compétence du Comité de discipline, la plainte est jugée recevable et le Président du Comité de discipline informe par écrit le plaignant et la partie visée par la plainte que la plainte sera traitée par le Comité de discipline.
- e) Le Comité de discipline convoque les Parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et le lieu de l'audition, ainsi qu'une copie de la plainte.
 - 1) L'audition doit avoir lieu dans les trente (30) jours suivant le dépôt de la plainte. Le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue après ce délai suivant la demande motivée d'une des Parties ou décider de fixer l'audition après ce délai si une situation particulière le justifie;
 - 2) L'objet de la plainte contenu dans l'avis d'audition doit être suffisamment détaillé de manière que la personne visée par la plainte soit en mesure d'y répondre;
- f) En même temps que l'avis d'audition, le Comité de discipline remet à chacune des Parties :
 - 1) Les politiques et règlements qui sont pertinents au traitement de la plainte;
- g) Les règles de preuve et de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition ; le plaignant et la personne visée par la plainte ont la responsabilité d'apporter à l'audition toute documentation pertinente ainsi que toute personne qu'ils entendent faire témoigner.
 - 1) Les Parties ont la responsabilité d'apporter une copie des documents pour chaque membre du Comité de discipline et la partie adverse
 - 2) Les Parties ont la responsabilité d'apporter les originaux des documents, lorsque cela est possible.
- h) Représentants :
 - 1) Toutes les Parties peuvent être représentées par un avocat;

- 
- 2) Les Parties mineures peuvent être représentées ou accompagnées par un de leur parent ou leur tuteur légal. Si les circonstances le justifient et suivant la permission du Comité de discipline, une partie mineure peut être représentée ou accompagnée par une personne majeure qui n'est ni un parent ni un tuteur légal;
 - 3) La représentation ne dispense pas une partie d'être présente à l'audition ni de témoigner.
- i) Le Comité de discipline entend les Parties et rend une décision écrite suivant la preuve présentée.
 - j) Le Comité de discipline peut notamment émettre, selon la gravité des infractions commises, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre la partie visée par la plainte, les sanctions suivantes :
 - 1) Réprimande verbale ou écrite;
 - 2) Demande d'excuses verbales ou écrites;
 - 3) Suspension pour une durée à être déterminée par le Comité de discipline;
 - 4) Expulsion;
 - 5) Toute autre sanction considérée appropriée pour le Comité de discipline.
 - k) La décision est finale et sans appel.
 - l) La décision rendue par le Comité de discipline est par la suite entérinée par le CA de Triathlon Québec avant d'être transmise aux Parties.
 - m) Le CA transmet la décision aux Parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition, à moins qu'une situation particulière ne justifie que ce délai soit prolongé.
 - n) Confidentialité :
 - 1) Le processus de plainte, le processus disciplinaire, la décision transmise aux Parties et, le cas échéant, la sanction octroyée doivent demeurer confidentiels;
 - 2) Seuls les intervenants qui auront à appliquer la sanction pourront être mis au courant uniquement des informations strictement nécessaires à l'application de la sanction;
 - 3) Cette obligation de confidentialité s'applique à toute personne, particulièrement aux Parties, aux représentants, aux témoins et aux intervenants;
 - 4) Toute personne qui ne respecte pas cette obligation de confidentialité sera seule responsable des préjudices causés.



DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE À L'ATTENTION DES ADMINISTRATEURS

DÉROULEMENT RECOMMANDÉ DE L'AUDITION

- 1) Explications par le président du Comité de discipline des règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'il entend suivre lors de l'audition.
- 2) Explications (s'il y a lieu) sur le fait que le Comité de discipline a décidé d'enregistrer l'audition en tout ou en partie.
- 3) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
- 4) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie visée par la plainte à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
- 5) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à compléter sa preuve si elle le juge nécessaire.
- 6) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 7) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie visée par la plainte à faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 8) Fin de l'audition.
- 9) Indiquer aux Parties qu'une décision écrite sera rendue.
- 10) Si possible, indiquer aux Parties le temps estimé par le Comité de discipline pour rendre sa décision.

DOCUMENT DE RÉGIE INTERNE À L'ATTENTION DES ADMINISTRATEURS

RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DU COMITÉ DE DISCIPLINE

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



DÉLAIS RECOMMANDÉS POUR LE TRAITEMENT DE LA PLAINTÉ ET LA DÉCISION

- 1) ÉTUDE DE LA RECEVABILITÉ DE LA PLAINTÉ : **dix (10) jours** suivant le dépôt de la plainté :
- 2) RÉDACTION ET TRANSMISSION DE L'AVIS D'AUDITION : **cinq (5) jours** suivant la décision quant à la recevabilité de la plainté:
Le Comité de discipline devrait rédiger l'avis d'audition et le transmettre aux Parties de manière que les Parties reçoivent l'avis d'audition dans les **quinze (15) jours** suivant le dépôt de la plainté et qu'elles aient au minimum dix (10) jours pour se préparer pour l'audition.
- 3) TENUE DE L'AUDITION : dans les **dix (10) à quinze (15) jours** de la transmission de l'avis d'audition :
L'audition devrait être tenue dans les **trente (30) jours** suivant le dépôt de la plainté.
- 4) RÉDACTION DE LA DÉCISION : dans **dix (10) à quinze (15) jours** suivant l'audition :
Le Comité de discipline devrait rédiger sa décision dans un délai de **dix (10) à quinze (15) jours** suivant l'audition et la transmettre au conseil d'administration pour qu'il l'entérine.
- 5) DÉCISION ENTÉRINÉE ET TRANSMISSION AUX PARTIES : **cinq (5) à dix (10) jours** suivant la transmission de la décision au conseil d'administration par le Comité de discipline :
Le conseil d'administration devrait entériner la décision et la transmettre aux Parties dans **cinq (5) à dix (10) jours** suivant la réception de la décision, de manière à ce que la décision entérinée soit transmise aux Parties dans les **vingt (20) jours** suivant l'audition.

ANNEXE 1

DROITS D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE MODÈLE DE CONTRAT « CESSION DE DROITS » ENTRE L'EMPLOYÉ, LE BÉNÉVOLE OU AUTRE

Montréal, _____ (date)

Nom de l'employé, bénévole ou autre _____

Adresse) _____

Objet : Cession de droits

Nom de l'employé, du bénévole ou autre _____

de Triathlon Québec conclut, par la présente, un contrat « le « Contrat » avec _____ nom de l'employé, bénévole ou autre le « Consultant » afin d'obtenir une cession des droits du Consultant relativement aux documents suivants [• insérer une description] dont une copie est jointe aux présentes à l'Annexe A (les « Documents »).

1. Droits de propriété intellectuelle

- 1.1 Aux fins du Contrat, l'expression « Droits de propriété intellectuelle » signifie tous les droits, titres et intérêts, incluant sans limitation tout droit qui est ou qui pourrait être accordé, conféré ou reconnu en vertu des lois canadiennes ou étrangères incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, tout droit d'auteur, droit voisin, brevet, marque de commerce, dessin industriel, renseignement confidentiel ou autre droit de propriété intellectuelle de quelque type ou nature que ce soit, enregistré ou non, y compris toute demande relative à ce qui précède.
- 1.2 [• insérer si applicable] : Les parties conviennent par les présentes que les Documents ont pu être développés à partir d'instructions, idées, concept ou autres spécifiés par de Triathlon Québec (les « Spécifications »). Le Consultant reconnaît que dans tous les cas et pour toutes les fins, Triathlon Québec est le titulaire exclusif de tous les Droits de propriété intellectuelle à l'égard des Spécifications. À l'exception de ce qui pourra être demandé par écrit par Triathlon Québec, le Consultant ne pourra jamais réutiliser les Spécifications pour quelque fin que ce soit.]
- 1.3 Le Consultant représente et garantit à Triathlon Québec qu'il est le titulaire exclusif ou qu'il a obtenu tous les droits requis dans toute invention, concept, procédé, dispositif, matériel, document et méthode de travail qu'il a utilisé afin de fournir et céder les Droits de propriété intellectuelle sur les Documents.
- 1.4 Par les présentes, le Consultant cède irrévocablement, [• insérer si applicable] : et sans contrepartie monétaire,] à de Triathlon Québec tous les Droits de propriété intellectuelle afférents aux Documents, telle cession prenant effet concomitamment à la naissance de ces Droits de propriété intellectuelle et étant faite sans restriction relativement à sa durée, son territoire, son support, son secteur de marché, sa finalité ou quelque autre restriction relative à sa portée. Cette cession pourra être prolongée ou renouvelée par de Triathlon Québec de quelque manière dans quelque pays que ce soit, conformément aux lois de ce pays telles qu'elles existent présentement ou qu'elles pourront être amendées dans l'avenir afin de prolonger ou de renouveler ou afin de permettre la prolongation ou le renouvellement de cette cession.

ANNEXE 1

1.5 De plus, le Consultant reconnaît par les présentes que de Triathlon Québec aura le droit exclusif de céder et de faire tous les actes nécessaires ou utiles afin que de Triathlon Québec, ses successeurs, représentants et ayant droits, puissent bénéficier de la pleine jouissance des Documents et de tout Droit de propriété intellectuelle dans ceux-ci. À ces fins, le Consultant convient de coopérer avec de Triathlon Québec et de signer tout un chacun des documents et à poser tous les gestes et actes raisonnablement requis par de Triathlon Québec afin de donner plein effet au Contrat.

2. [insérer si applicable] : Prix et paiement

2.1 En contrepartie de la cession des Droits de propriété intellectuelle et sujette à ce qu'il respecte toutes les obligations prévues au Contrat, de Triathlon Québec s'engage payer au Consultant un montant fixe de [insérer le montant en lettres et en chiffres] et les taxes applicables (le « Prix »). Le Prix sera acquitté de la manière : [insérer les modalités de paiement].

2.2 Le Consultant facturera le montant des Taxes que la loi l'oblige à percevoir de Triathlon Québec et remettra ce montant aux autorités gouvernementales compétentes. Aucune partie n'est responsable de l'impôt sur le revenu ou le capital net ou brut de l'autre partie.

2.3 Par les présentes, le Consultant déclare que ses numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services et de la taxe de vente du Québec sont les suivants : TPS : [insérer le numéro]; TVQ : [insérer le numéro]. [OU pour les individus canadiens ne possédant pas de numéros de TPS et de TVQ, ajouter : Par les présentes, le Consultant déclare ne pas être requis d'obtenir des numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services (T.P.S.) et de la taxe de vente du Québec (T.V.Q.). Afin que de Triathlon Québec puisse effectuer les retenues de taxes ou d'impôts applicables, le Consultant déclare que son numéro d'assurance sociale est le suivant : [insérer le numéro]. Il ne pourra être utilisé par de Triathlon Québec qu'aux fins de retenues de taxes ou d'impôts, le cas échéant.]

3. Généralités

3.1 Chaque partie (la « Partie indemnisante ») indemnisera l'autre partie et ses compagnies affiliées, administrateurs, dirigeants, employés, mandataires et autres personnes agissant pour son compte (les « Parties indemnisées »), et assumera la défense des Parties indemnisées contre les pertes qu'elles ont subies, si ces pertes sont attribuables à tout manquement par la Partie indemnisante à ses représentations et garanties, tout défaut par la Partie indemnisante d'exécuter ou d'observer un engagement ou une obligation stipulée au Contrat ou découlant de celui-ci ou tout défaut par la Partie indemnisante d'exécuter ou d'observer une obligation en vertu d'une loi applicable.

3.2 Dans le présent article, l'expression « Renseignements confidentiels » désigne le contenu du Contrat et tout renseignement divulgué, de quelque façon que ce soit, par une partie à l'autre partie, que ce soit avant ou après l'exécution du Contrat. Nonobstant ce qui précède, les Renseignements confidentiels excluent toute information (i) qui était du domaine public avant sa divulgation; (ii) qui est devenue du domaine public sans qu'il y ait violation de quelque obligation de confidentialité que ce soit; ou (iii) dont la divulgation est requise par la loi. Chaque partie reconnaît par les présentes que les Renseignements confidentiels de l'autre partie constituent un secret commercial de grande valeur pour cette dernière, et chaque partie accepte d'en préserver la nature strictement confidentielle, de ne pas les divulguer à un tiers sans le consentement écrit préalable de l'autre partie et de ne pas les utiliser autrement qu'aux fins de l'exécution des obligations qui lui incombent aux termes des présentes. Les obligations prévues à cet article 5 demeureront en vigueur après l'expiration ou la résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit.

3.3 Le Contrat et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties et remplacent tous les communications, propositions et accords antérieurs, verbaux ou écrits, relativement à son objet. Le Contrat ne peut être modifié autrement que par des avenants dûment signés par les parties.

ANNEXE 1

3.4 Le Contrat a été soigneusement analysé et négocié par les parties. Par conséquent, dans l'interprétation du Contrat, aucune importance ne doit être accordée à la question de savoir qui a rédigé les dispositions en cause.

3.5 Le Contrat est régi et interprété conformément aux lois de la province de Québec.

LU ET ACCEPTÉ par un représentant par les parties

Insérer le nom de l'employé, du bénévole ou autre

Par: _____

Nom: [• insérer le nom du signataire]

Titre: [•insérer le titre du signataire]

TRIATHLON QUÉBEC

Par: _____

Nom: [• insérer le nom du signataire]

Titre: [•insérer le titre du signataire]

Date : _____



SECTION 4

PROCÉDURE – VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES



SECTION 4

Procédure – Vérification des antécédents judiciaires.....	52
---	----

POLITIQUES

1. Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires	54
• Formulaire de consentement à la recherche d'antécédent judiciaires pour un individu	56
2. Politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres	57

Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires

1. Préambule

La fédération Triathlon Québec est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans le domaine du sport amateur. Elle n'est pas à l'abri et est confrontée à des situations où ses membres, employés ou bénévoles peuvent être mis en cause en regard de problèmes d'agressions sexuelles, de fraude ou d'actes de violence par exemple. Afin de protéger l'intérêt et l'intégrité des personnes vulnérables, Triathlon Québec met en place la présente politique de vérification des antécédents judiciaires. Cette politique s'adresse à Triathlon Québec.

2. Définition

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

- 2.1 Antécédents judiciaires: *Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénale;*
- 2.2 Personne vulnérable: *Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes: a) est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes; b) soit court un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle (Loi sur le casier judiciaire, L.R.C. 1985, c. C-47, art. 6.3).*

3. Application


- 3.1 Toute personne énumérée ci-dessous doit, avant d'être affiliée ou d'être embauchée par la Triathlon Québec, accepter qu'une vérification de ses antécédents judiciaires soit effectuée suivant les modalités prévues à la présente politique:
 - Tous les membres individuels affiliés au titre d'entraîneur ou d'officiel;
 - Tous les employés de Triathlon Québec ainsi que tous les administrateurs;
- 3.2 Triathlon Québec doit:
 - a) Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses membres;
 - b) Prendre les mesures nécessaires en vue de protéger ses membres pouvant être qualifiés de personnes vulnérables des préjudices auxquels leur vulnérabilité les expose, le tout dans un environnement propice à leur développement.

4. Critères de filtrage

- 4.1 Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés à:
 - 4.1.1. infractions à caractère sexuel
 - 4.1.2. infractions liées à la violence
 - 4.1.3. infractions de vol et de fraude
 - 4.1.4. infractions liées aux drogues et stupéfiants

5. Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications

- 5.1 La vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation présentée à Triathlon Québec. Elle se fait également pour tout employé œuvrant auprès d'athlètes de moins de dix-huit (18) ans actuellement en poste à Triathlon Québec.
- 5.2. La vérification est refaite au moins tous les deux (2) ans.
- 5.3. Lors de l'embauche, de l'affiliation ou d'une demande de collaboration, toute personne identifiée à la clause 3.1 s'engage à remplir le *Formulaire de recherche sur les antécédents judiciaires pour un individu* joint en annexe à la présente politique afin d'autoriser Triathlon Québec à effectuer elle-même ou par l'entremise d'un mandataire la vérification de ses antécédents judiciaires. Cette autorisation permet à Triathlon Québec de procéder en tout temps à la révision de la vérification des antécédents judiciaires.
- 5.4. Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus à la clause 4.1, sa demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation est automatiquement rejetée.

- 
- 5.5. Lorsqu'il est porté à la connaissance de Triathlon Québec qu'un membre individuel entraîneur ou un membre individuel officiel œuvrant auprès d'athlètes de moins de dix-huit (18) ans possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux présentes, le directeur ou la directrice général(e) de Triathlon Québec n'aura d'autre choix que d'annuler l'affiliation ou de la maintenir. Pour ce faire, il consultera les membres du comité d'éthique afin de déterminer si le membre doit être rencontré pour l'audition de son cas et afin de recevoir des recommandations sur l'annulation, le maintien ou le maintien avec conditions de l'affiliation.
 - 5.6. C'est le comité d'éthique qui aura la responsabilité de tenir l'audition et de présenter ses recommandations à la direction générale de Triathlon Québec.
 - 5.7. En cas de maintien, la direction générale peut imposer des conditions particulières au membre concerné. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple, la direction générale peut demander que le membre s'engage à présenter une demande de pardon s'il y est admissible. La direction générale peut également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables. Le non-respect des conditions imposées par la direction générale entraînera la révocation de l'affiliation.
 - 5.8. En outre, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée, la direction générale de Triathlon Québec, à titre d'employeur, peut, lorsqu'il apprend que la personne identifiée à 3.1 a des antécédents judiciaires, la suspendre avec solde pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision finale.
 - 5.9. Un avis écrit doit être donné à l'employé suspendu. L'avis contiendra le motif de la suspension, sa durée et la date où il pourra faire valoir son point de vue devant la personne désignée pour étudier son dossier.
 - 5.10. La personne désignée peut maintenir l'employé dans ses fonctions, recommander son congédiement ou lui imposer des conditions qu'il doit s'engager par écrit à respecter.
 - 5.11. Une copie du formulaire dûment complété ainsi que du résultat de la vérification des antécédents judiciaires est versée au dossier de la personne concernée. Ce dossier est conservé sous clé dans un endroit approprié dont l'accès est limité.
 - 5.12. Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'affiliation d'un membre ou le maintien d'une personne dans son emploi ou au titre de bénévole. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.
 - 5.13. Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité sont prises.

6. Entrée en vigueur

- 6.1 La politique entre en vigueur le 1^{er} avril 2021.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA RECHERCHE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES POUR UN INDIVIDU

Demandé par (nom de l'organisme) :

Informations recherchées sur :

Nom

Prénom

Date naissance (obligatoire) (AA-MM-JJ) :

Dernières adresses postales connues (10 dernières années; joindre une page en annexe lorsque nécessaire):

Poste envisagé au sein de l'organisme :

Aux fins du présent formulaire, constitue un «antécédent judiciaire» : une infraction criminelle ou pénale commise au Québec pour laquelle un individu a été reconnu coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Est également visée par cette définition : une accusation encore pendante, pour une infraction criminelle ou pénale commise au Québec.

Ainsi, par la présente, j'autorise (nom de l'organisme) _____ et ses mandataires à procéder à la vérification de mes antécédents judiciaires et à inscrire à mon dossier ceux qui ont ou pourraient avoir un lien avec mes activités au sein de (nom de l'organisme) _____.

L'autorisation ci-dessus permet à (nom de l'organisme) _____ et ses mandataires de procéder en tout temps à la révision de la vérification de mes antécédents judiciaires.

Signature de l'individu

Date

2. Politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres

a) Cadre juridique

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

b) Champ d'application

La présente politique s'applique aux renseignements personnels transmis par les membres à l'organisme.

c) Renseignements personnels

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

d) Consentement

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

e) Cueillette des renseignements personnels

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

f) Divulgence des renseignements personnels

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

g) Exactitude et conservation des renseignements personnels


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

h) Protection des renseignements personnels

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

i) Accès et rectification

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

- 
- Le membre dont la demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels a été refusée par l'organisme peut soumettre, par écrit, à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mécontentement dans les trente (30) jours du refus de la demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mécontentement.
 - L'organisme ne facturera pas un membre pour avoir vérifié ou corrigé ses renseignements personnels.

j) Modification de la politique

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

k) Entrée en vigueur de la politique

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration, le 30 mars 2021.



SECTION 5

POLITIQUE – CODE DE CONDUITE ET CODE D'ÉTIQUE



SECTION 5

Politique – Code de conduite et code d'éthique.....	60
---	----

POLITIQUES

1. Code de conduite	62
• Administrateur.....	62
• Entraîneur.....	63
• Officiel.....	64
• Participant.....	65
• Parent.....	66
2. Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs d'un organisme.....	67
• Formulaire déclaration des administrateurs.....	71



1. Codes de conduite

CODE DE CONDUITE DE L'ADMINISTRATEUR :

Le pouvoir décisionnel est entre les mains des administrateurs. Ils ont la responsabilité ultime de la qualité de la pratique d'un sport ou d'un loisir. L'administrateur local, régional ou provincial est la personne clé qui 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 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 relations harmonieuses et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou personnes liés à l'organisation.

Par la présente signature, je m'engage à respecter le code d'éthique de Triathlon Québec

Nom de l'administrateur en lettres moulées

Signature de l'administrateur

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.

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.

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.

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 officiel(le)s et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité.

Par la présente signature, je m'engage à respecter le code d'éthique de Triathlon Québec

Nom de l'entraîneur en lettres moulées

Signature de l'entraîneur



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. Ce travail demande donc un niveau de compétence très élevé. Un officiel efficace et compétent doit donc :

- a) Connaître les règlements et leur interprétation; se conformer aux règles énoncées;
- b) Appliquer les règlements avec objectivité et impartialité, de façon équitable, et avec discernement;
- c) Communiquer de manière respectueuse avec les participants;
- d) Protéger l'intégrité de la compétition et de la sécurité des participants;
- e) Être en état physique et mental pour remplir la tâche envisagée;
- f) Demeurer ouvert aux critiques constructives et chercher à améliorer mes compétences et de partager mon savoir et mes expériences avec mes collègues;
- g) Éviter de s'imposer outre mesure de manière à se mettre en évidence au détriment des participants.

Par la présente signature, je m'engage à respecter le code d'éthique de Triathlon Québec

Nom de l'officiel en lettres moulées

Signature de l'officiel





CODE DE CONDUITE DU PARTICIPANT :

Pour bénéficier de façon optimale de la pratique du sport, le participant doit avoir des attitudes et des comportements qui découlent du plus pur esprit sportif.

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

- a) Participer pour s'amuser en se rappelant que la pratique du sport 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 officiels;
- d) Respecter en tout temps les officiels, les adversaires et leurs supporters 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 obéir à 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) Refuse et ne tolère l'usage de drogues, de médicaments ou de quelconques stimulants dans le but d'améliorer la performance;
- k) Refuse et ne tolère l'utilisation du dopage mécanique.

Par la présente signature, je m'engage à respecter le code d'éthique de Triathlon Québec

Nom du participant en lettres moulées

Signature du participant



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) Éviter la discrimination familiale à l'endroit des filles;
- m) Encourager leurs enfants par leur exemple à respecter les règlements et à résoudre les conflits sans agressivité ni violence.

Par la présente signature, je m'engage à respecter le code d'éthique de Triathlon Québec

Nom du parent en lettres moulées

Signature du parent

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 Triathlon Québec. 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 :

- 1) Reconnaître le participant comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions ;
- 2) 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 ;
- 3) S'assurer que l'encadrement du participant est exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'organisation ;
- 4) Promouvoir auprès des bénévoles l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;
- 5) Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation ;
- 6) Valoriser et exiger le respect envers les officiels ;
- 7) Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité du participant ;
- 8) S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règles du jeu correspondent aux intérêts et aux besoins du participant ;
- 9) 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 ;
- 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 partisans.

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 :

- 1) 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 ;
- 2) 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 ;
- 3) 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 ;
- 4) 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.

Le présent Code a pour objet de préserver l'intégrité et l'impartialité de Triathlon Québec. 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.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de (nom de l'organisme).

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entre en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

Ou

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur:

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de (nom de l'organisme). Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérées dans ce Code.

Signature

Date

Nom (en lettres moulées)



SECTION 6

OUTILS ET DOCUMENTS UTILES



SECTION 6

Outils et documents utiles..... 72

ANNEXES

Annexe 1 : Attestation annuelle d'archivage et de conservation des livres et des registres	74
Annexe 2 : Modèle d'avis de convocation à une AGA ou CA.....	75
Annexe 3 : Modèle d'ordre du jour	76
Annexe 4 : Modèle de présentation d'une AGA et indications.....	77
Annexe 5 : Exemple de procès-verbal.....	78
Annexe 6 : Modèle de candidature pour un poste au sein du CA.....	80
Annexe 7 : Grille de compétences pour les administrateurs d'un OBNL	81
Annexe 8 : Politique de télétravail.....	83
Annexe 9 : Lettres patentes	86
Annexe 10 : Grille de rémunération des officiels	87
Annexe 11 : Politique de soutien financier hors Québec - formation continue des officiels.....	88
Annexe 12 : Guide de prévention en milieu de travail	90
Annexe 13 : Sécurité des athlètes et du public	93

ATTESTATION ANNUELLE D'ARCHIVAGE ET DE CONSERVATION DES LIVRES ET DES REGISTRES

Titre du document	À jour		Archive numérique (Indiquer le type de support ; disque dur externe, Cloud, réseau interne, etc.)	Archive traditionnelle (Indiquer le n° de la boîte d'archive et son emplacement)
	Oui	Non		
Lettres patentes				
Lettres patentes supplémentaires				
Règlements généraux				
Listes annuelles des membres				
Nom, adresse et profession des administratrices et administrateurs				
Dates de début et de fin des mandats des administratrices et administrateurs				
Rapports annuels				
États des revenus et dépenses				
Transactions et bilans financiers				
Procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration				
Registre des résolutions du conseil d'administration				
Procès-verbaux des assemblées générales des membres				
Registre des hypothèques (s'il y a lieu)				
Remarques générales :				

MODÈLE D'AVIS DE CONVOCATION À UNE AGA

AVIS DE CONVOCATION

pour la période du 1^{er} avril XXXX au 31 mars XXXX

À tous les membres votants de **Triathlon Québec**,

Par la présente, vous êtes convoqués à l'**Assemblée générale annuelle (AGA) XXXX de Triathlon Québec** qui se tiendra à (endroit), le (date) à (heure).

En vertu de l'article 13.1 de la Constitution de Triathlon Québec:

Article 13.1

L'assemblée générale annuelle de Triathlon Québec est tenue dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier de Triathlon Québec aux endroits et dates déterminés par le Conseil d'administration. La tenue d'une assemblée générale annuelle doit être annoncée au moins 45 jours à l'avance.

MODÈLE D'ORDRE DU JOUR

En vertu de l'article 13.3 de notre Constitution, l'ordre du jour doit comporter au moins les items suivants :

- Ouverture de la séance
- Mot de bienvenue
- Constat du quorum
- Nomination du président et du secrétaire d'assemblée
- Lecture et adoption de l'ordre du jour
- Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle
- Dépôt et présentation du rapport du président
- Présentation du rapport du trésorier
- Dépôt et présentation des états financiers XXXX
- Nomination du vérificateur pour la prochaine année
- Rapports des comités
- Modification aux règlements généraux (à inscrire à l'ODJ seulement lorsque ça s'applique)
- Élection des administrateurs
- Levée de l'assemblée
- Affaires nouvelles

MODÈLE DE PRÉSENTATION D'UNE AGA ET INDICATIONS

ÉLECTIONS XXXX

La constitution de **Triathlon Québec** précise la composition et l'ordre d'élection de ses administrateurs :

Article 20 - Conseil d'administration

20.1 - Le Conseil d'administration de Triathlon Québec est composé de sept (7) personnes :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Trésorier
- Trois (3) directeurs

20.2 - Les administrateurs de Triathlon Québec sont élus pour un mandat de deux (2) ans par les délégués présents des membres en règle lors de l'assemblée générale annuelle. Quatre sont élus lors des années impaires et trois lors des années paires.

Le président, le secrétaire le vice-président et le trésorier sont élus par et parmi les administrateurs.

Le mandat de trois des postes actuels du conseil d'administration est échu :

- 1) Nom (années de mandat)
- 2) Nom (années de mandat)
- 3) Nom (années de mandat)

Les **misés en candidatures** pour fins d'élection de ces postes d'administrateurs **doivent parvenir** au secrétariat de Triathlon Québec signées par le responsable d'un club en règle **avant (date)** prochain. Les candidatures seront transmises aux membres au plus tard le **(date)**.

Les élections se dérouleront lors de l'AGA. Les mises en candidatures seront ré-ouvertes à l'AGA si aucune candidature n'a été signifiée avant la date limite.

Signature

Nom – secrétaire de Triathlon Québec

EXEMPLE DE PROCÈS-VERBAL DE LA RÉUNION DU CA DE TRIATHLON QUÉBEC

Date: _____

Lieu: _____

Secrétaire: _____

Membres présents: _____

Membre absent: _____

Invités: _____

Heure: _____

Ouverture de la réunion à (heure) _____

1) Ouverture de la réunion

2) Présentation de l'ordre du jour

Le nom de la personne qui appuie et le nom de la personne qui seconde doit apparaître.

3) Adoption du procès-verbal de la réunion du (date) _____

Le nom de la personne qui appuie et le nom de la personne qui seconde doit apparaître.

4) Approbation des résolutions

Le numéro de la résolution ainsi que le nom de la personne qui appuie et le nom de la personne qui seconde doit apparaître

5) Rapport de direction

Nom du DG _____

6) Revue de la situation financière au (date) _____ Nom de la personne qui fait le suivi _____

7) Sujet X

Nom de la personne _____

8) Revue de la situation financière au (date) _____ Nom de la personne qui fait le suivi _____

9) Levée de la rencontre

(nom de la personne) propose la levée de la réunion et (nom de la personne) appuie la proposition.
La réunion de CA est levée à (heure).

Signé le _____ jour de _____ 2021

Présidente

Secrétaire

MODÈLE DE CANDIDATURE POUR UN POSTE AU SEIN DU CA

MISE EN CANDIDATURE

Date et heure

Lieu

Proposée par le club : _____

Date : _____

Nom du responsable du Club : _____ Titre : _____

Signature du responsable du club : _____

Je, _____, accepte ma nomination au poste de _____

Signature

Date (JJ/MM/AAAA)

Retourner le formulaire signé avant le (date) au bureau de TQ
4545, Av Pierre-de Coubertin, Montréal (Québec), H1V 0B2
ou par courrier électronique à info@triathlonquebec.org

GRILLE DE COMPÉTENCES POUR LES ADMINISTRATEURS D'UN OBNL

	Notes explicatives	Candidat	Candidat	Candidat	Candidat	Candidat	Candidat	Candidat
REPRÉSENTATION DE LA DIVERSITÉ								
Sexe								
Homme								
Femme								
Autre								
Catégorie d'âge								
Moins de 35 ans								
Plus de 35 ans								
Diversité ethnoculturelle								
Oui								
Non								
Type d'administrateur								
Régulier								
Coopté								
Milieu de travail								
OBNL ou COOP								
PME								
Travailleur autonome								
COMPÉTENCES, CONNAISSANCES OU EXPÉRIENCES								
Expérience dans un conseil d'administration								
Expérience juridique								
Comptabilité finance vérification								
Marketing analyse de données								
Gestion de projet								
Développement d'affaires vente								
Connaissances techniques reliées à la mission								
Gouvernemental ou para-gouvernemental								

ANNEXE 7

Financement	<i>À déterminer : subvention, commandite, philanthropie</i>							
Lobbying relation gouvernementale								
Ressources humaines								
Connaissance sectorielle	<i>Selon la mission de l'organisation</i>							
Communication relation publique								
Stratégie	<i>Aussi planification stratégique</i>							
Gestion du changement								
Marketing numérique								
Système d'information techno-logie								
Expérience à l'international								
Gestion des risques								
Expérience de gestion								
QUALITÉS								
Stratège								
Intègre								
Indépendant								
Bon jugement								
Engagé et disponible								
Capacité à bien s'exprimer								
À l'écoute et ouvert								
Autres — préciser								

POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

1. Objectif

Faciliter la réalisation du travail d'un employé en lui permettant de travailler à distance.

2. Employés éligibles

Le travail à distance est un avantage qui peut être autorisé occasionnellement ou à temps partiel. Avant de faire du travail à distance, l'employé doit en faire la demande à la directrice générale.

Suite à la demande d'un employé, la directrice générale déterminera si les circonstances spécifiées justifient que le travail soit fait à distance et également si les tâches de l'employé sont réalisables en travaillant à distance. Elle devra aussi tenir compte des éléments suivants :

- la période de probation de l'employé est terminée;
- le rendement de l'employé;
- la nature du poste qu'il occupe;
- l'autonomie dans ses fonctions;
- sa facilité à communiquer;
- le niveau de confiance du gestionnaire envers cet employé.

Lorsque le télétravail sera accordé, le gestionnaire et l'employé devront déterminer ensemble un plan de travail. Le gestionnaire préconisera une gestion par résultats et se renseignera sur l'évolution des tâches de son employé.

3. Lieu de travail

Le lieu de travail à distance doit être aménagé de façon ergonomique afin d'optimiser l'efficacité de l'employé et surtout afin d'éviter toutes formes d'inconfort physiques pouvant mener à des blessures ou à réduire l'efficacité de l'employé. L'aménagement de l'espace de travail à distance est de la responsabilité de l'employé. Lorsque le télétravail est optionnel, aucune allocation financière n'est allouée pour l'aménagement de l'espace de travail à distance.

Le télétravail doit toujours se faire au même endroit, c'est-à-dire où l'espace ergonomique a été aménagée. Une photo de cet espace doit être soumise à l'employeur tel qu'indiqué à la section « Lois applicables ».

4. Horaire de travail

Pour un employé à temps plein, la plage horaire où le travail peut s'effectuer à distance ne doit pas correspondre à plus de 40 % de son temps de travail hebdomadaire.

L'horaire de travail hebdomadaire (incluant la plage horaire de travail à distance) de tous les employés doit être élaboré de telle sorte que le travail devant s'effectuer en équipe (avec la participation d'un ou plusieurs autres collègues) ne soit pas affecté par l'absence physique d'un employé travaillant à distance.

À l'exception d'un cas de force majeure tel un confinement, un employé ne sera pas obligé à travailler à distance.

5. Accessibilité téléphonique et accès internet

Il est de la responsabilité de l'employé travaillant à distance :

- de faire suivre les appels dirigés à son poste téléphonique du bureau vers le téléphone sur lequel il est joignable;
- de prendre les messages laissés sur sa boîte vocale lorsqu'il travaille à distance.
- d'utiliser l'ordinateur portable fourni par l'employeur;
- de travailler avec un accès internet lui permettant de se connecter sur le réseau de fichiers de Triathlon Québec et de lire/rédiger/envoyer ses courriels de travail.

Le téléphone sur lequel l'employé fait rediriger ses appels n'est pas nécessairement un appareil dont les frais d'utilisation sont payés par l'employeur ; cela peut être son téléphone personnel de maison ou autres. Il est de la responsabilité de l'employé d'être joignable par téléphone lorsqu'il travaille à distance.

L'accès internet utilisé par l'employé n'est pas fourni par l'employeur. Il est de la responsabilité de l'employé de travailler avec un accès internet adéquat lorsqu'il travaille à distance.

6. Lois applicables

La Loi sur la santé et sécurité du travail (LSST) et la Loi sur les accidents de travail et maladies professionnelles (LATMP) s'appliquent. TRIATHLON QUÉBEC demeure responsable de votre santé et sécurité au travail, même en télétravail. Afin de suivre les recommandations de la CNESST, lorsque vous serez bien installé pour travailler à la maison, nous vous demandons de fournir une photo de votre position de travail pour nous assurer que l'aménagement de votre espace de travail permet une position ergonomique telle qu'illustrée ici-bas.




7. Télétravail obligatoire

En cas de force, lorsqu'un employé doit obligatoirement travailler à distance, un budget ponctuel pouvant aller jusqu'à 500\$ sera alloué à chaque employé. Cette somme doit servir principalement à l'organisation ergonomique de l'espace de travail à domicile. Les objets achetés appartiendront ensuite à l'employé. Voici les conditions applicables :

- Présentation d'une note de frais avec factures à l'appui.
- La note de frais doit être présentée au plus tard à la date limite prévue.
- Dépenses admissibles :
 - › Bureau
 - › Chaise
 - › Lampe
 - › Sous-chaise pour protéger votre plancher
 - › Classeur
 - › Écouteurs
 - › Imprimante au besoin
 - › Fournitures de bureau non périssables (Brocheuse, calculatrice, etc.)
 - › Etc.
- Dépenses non admissibles (articles fournis par TRIATHLON QUÉBEC et qui doivent être rendu si l'employé quitte ses fonctions) :
 - › Moniteur
 - › Clavier / Souris
 - › Ordinateur
 - › Câbles
 - › Fournitures de bureau périssable (Crayons, papier, broches, trombones, etc.)
 - › Etc.
- -L'employé devra rembourser à TRIATHLON QUÉBEC le montant qui lui aura été versé s'il quitte son poste volontairement dans les 3 mois suivant le versement des sommes.

LETTRES PATENTES

 **Gouvernement du Québec
L'inspecteur général
des institutions financières**

**LETTRES PATENTES
Loi sur les compagnies
(L.R.Q., chap. C-38, a. 218)**

Partie III

L'inspecteur général des institutions financières, sous l'autorité de la partie III de la Loi sur les compagnies, accorde les présentes lettres patentes aux requérants ci-après désignés, les constituant en corporation sous la dénomination sociale

ASSOCIATION DE TRIATHLON DU QUÉBEC

Données et scellées à Québec le 1988 12 09

et enregistrées le 1988 12 09

au libro C-1269 , folio 55



2630-9260

Jean-Louis Beaubien
inspecteur général des institutions financières


Correspondant

GRILLE DE RÉMUNÉRATION DES OFFICIELS

Rémunération par type d'évènement (par jour, situé au Québec) sauf DT attitré*	Délégué technique (attitré)	Délégué technique (Jour)	Officiel chef	Officiel de secteur (N-V-C-T)
Finale régionale, initiation, évènements intérieurs (triathlons, aquathlons, etc.)	75 \$	75 \$	50 \$	25 \$
Évènement D3couverte, triathlons et duathlons réguliers et autres types d'épreuves multisports	300 \$	150 \$	125 \$	75 \$
Coupe Québec, Super Série, série Grand Prix, 70.3 et IMMT	350 \$	175 \$	150 \$	125 \$
Tous les événements de niveau national, continental et international : Championnats canadiens, CAMTRI, Coupe du monde WTS/WPS	Rémunération possible des officiels par Triathlon Québec en fonction de l'entente avec Triathlon Canada.			
Visite technique (DT attitré seulement)	25 \$			

Remboursement des frais de déplacement en fonction de la politique en vigueur.

NOTES :

*DT attitré(e) : Inclut le travail préalable à la tenue de l'évènement, le montage et une journée d'évènement. Si l'évènement est sur deux jours, la rémunération « Délégué(e) technique (Jour) » s'ajoute.

Remboursement des repas : Un per-diem de 40\$ est versé lorsque l'officiel(le) loge à l'hôtel fourni par TQ.

Hébergement fourni pour l'équipe d'officiel(le)s sur la base d'une chambre parta-gée avec un(e) officiel(le) du même sexe si plus de 100 km entre l'évènement et le lieu de résidence de l'officiel(le).

Si double fonction (DT et officiel(le) chef), seul le paiement de DT sera octroyé.

POLITIQUE DE SOUTIEN FINANCIER HORS QUÉBEC - FORMATION CONTINUE DES OFFICIELS

Dans le cadre de leurs fonctions régulières, les officiels certifiés NTO, CTO et ITO peuvent être soutenus financièrement par Triathlon Québec pour des événements hors Québec. Le soutien financier pour les événements situés au Canada suit également la politique de Triathlon Canada en vigueur.

SOUTIEN FINANCIER OFFERT PAR TRIATHLON QUÉBEC

Événements hors Québec, situés au Canada :

Lors d'événements de niveau canadien hors Québec, Triathlon Québec n'offrira aucune rémunération aux officiels. Triathlon Québec offrira une bourse dans le cadre de son programme de formation continue afin d'aider l'officiel à couvrir ses frais de déplacements et d'hébergement.

Événements	NTO	CTO/ITO
WTS/WPS et championnats du monde	500 \$	500 \$
Coupe du monde	350 \$	350 \$
Continental	200 \$	200 \$

Événements hors Canada (soutien financier pour CTO et ITO seulement) :

Voici le soutien financier de Triathlon Québec selon le niveau de l'événement.

Niveau	CTO/ITO
WTS/WPS et championnats du monde	900 \$
Coupe du monde	750 \$
Continental	600 \$

Nombre d'événements

- Maximum de trois (3) événements soutenus par année.
- Maximum de deux WTS ou Coupe du monde (deux WTS ou deux CM ou une WTS et une CM).

Prérequis

Faire au moins huit (8) journées comme officiel TQ, membre d'un comité organisateur ou triathlon scolaire au Québec. Voici la répartition : au minimum cinq (5) journées comme officiel TQ et au maximum trois (3) journées comme membre d'un comité organisateur ou triathlon scolaire sont comptabilisées.

Compte rendu

Dans la semaine suivant l'évènement, l'officiel doit remettre un compte rendu à Triathlon Québec faisant part de son expérience. Le compte rendu doit inclure :

- la liste des postes occupés;
- les différentes tâches liées à ces postes;
- trois apprentissages à partager avec la communauté des officiels.

Les apprentissages doivent être amenés comme suit : quels étaient les problèmes, les différentes options envisagées pour les résoudre et l'explication des solutions retenues.

Le compte rendu peut être écrit ou fait sous forme de vidéo. Il doit être acheminé à la direction technique de Triathlon Québec, à l'adresse courriel suivante : officiels@triathlonquebec.org.

Paiement

Le paiement sera effectué par transfert bancaire à la suite de la réception et de l'approbation du compte rendu.

Avis d'intention

Triathlon Québec fera l'évaluation des avis d'intention reçus en début d'année et fera l'approximation des dépenses. Si plusieurs officiels sont admissibles au soutien financier et que le budget prévu par Triathlon Québec ne suffit pas, l'enveloppe sera divisée au prorata. Le cycle budgétaire suit l'exercice financier de TQ, soit du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année.

GUIDE DE PRÉVENTION EN MILIEU DE TRAVAIL

Ce guide est un outil de prévention pour tous les employés, officiels et bénévoles de Triathlon Québec, lors des événements partenaires de la Fédération. Il décrit les différentes sources de dangers auxquelles ils peuvent faire face dans l'exercice de leurs fonctions et les mesures préventives à appliquer pour en diminuer le risque.

NOTE: L'emploi du masculin est utilisé pour alléger le présent document.

Sources potentielles de dangers

Voici une liste de sources potentielles de dangers sur le terrain, liées aux tâches des employés et des bénévoles de Triathlon Québec :

- 1) L'utilisation de machines, d'appareils, d'outils, etc.
- 2) La manutention de charges de toutes sortes
- 3) Les contacts avec des gens potentiellement agressifs
- 4) Les conditions météorologiques variables
- 5) Le transport

Notez que cette liste n'est pas exhaustive. Nous invitons donc toute personne souhaitant la bonifier à nous contacter.

Triathlon Québec défraie les coûts de la formation de premiers soins de tous ses employés et officiels, lorsque celle-ci est échue.

1. L'utilisation de machines, d'appareils, d'outils, etc.

Risques associés: Dans le cadre de ses fonctions, l'employé ou le bénévole de Triathlon Québec peut être amené à utiliser des machines, des appareils ou des outils. Que ce soit une scie manuelle ou électrique, une perceuse, un souffleur, une masse ou un couteau, l'employé ou le bénévole doit s'assurer de manipuler ces objets avec soin et de façon sécuritaire pour éviter les risques de blessures liées aux impacts, aux coupures ou au bruit, par exemple.

Mesures préventives pour en diminuer le risque :

- Toujours utiliser ces machines et/ou objets selon les recommandations du fabricant.
- Toujours utiliser ces machines et/ou objets pour l'usage auquel ils ont été fabriqués.
- Porter les lunettes de sécurité fournies par l'employeur lorsqu'il y a un risque d'éclats.
- Porter les coquilles protectrices à oreilles fournies par l'employeur en cas de bruit excessif.
- Porter les gants de protection fournis par l'employeur.

2. La manutention de charges de toutes sortes

Risques associés: Dans le cadre de ses fonctions, l'employé ou le bénévole de Triathlon Québec est amené à faire de la manutention de charges de toutes sortes. Que ce soit le transport de tentes, de tapis, de cônes ou autres, l'employé ou le bénévole doit s'assurer de déplacer ou de transporter ces charges de façon sécuritaire pour éviter les risques de blessures comme celles liées au dos, aux pieds et aux épaules, par exemple. préconisera une gestion par résultats et se renseignera sur l'évolution des tâches de son employé.

Mesures préventives pour en diminuer le risque :

- Porter des souliers fermés.
- Porter des gants de protection.
- Être au moins deux personnes pour transporter les articles lourds (tentes, tapis, etc.).

- Utiliser un moyen d'élévation stable comme une échelle ou un escabeau lorsque nécessaire.
- Utiliser un véhicule pour approcher le matériel près du lieu d'utilisation pour minimiser les déplacements. Dans une situation impossible, utiliser un chariot ou un diable.
- Utiliser un monte-charge, lorsque nécessaire.
NOTE: le camion cube loué par Triathlon Québec est muni d'un monte-charge.
- Soulever les charges de façon sécuritaire selon les règles de base décrites ci-dessous.

Voici les règles de base pour soulever une charge :

- 1) Être sur un terrain stable et sécuritaire.
- 2) S'accroupir en gardant le dos droit et en évitant de se baisser plus bas que nécessaire.
- 3) Saisir fermement la charge avec les deux mains.
- 4) Prendre la charge et la garder toujours le plus près possible de son corps.
- 5) Soulever la charge en redressant les jambes. Ne jamais forcer du dos, seules les jambes doivent lever la charge.
- 6) Ne pas tenir la charge plus haut que les pectoraux.
- 7) Si vous devez tourner avec la charge, utiliser les pieds et non le tronc.
- 8) Sortir les fesses en arrière lorsque vous vous penchez en avant.



3. Les contacts avec des gens potentiellement agressifs

Risques associés: Dans le cadre de ses fonctions, l'employé ou le bénévole de Triathlon Québec est en contact avec des gens de toutes sortes, dont certains peuvent être potentiellement agressifs. Que ce soit un athlète, un parent, un résident ou un spectateur, l'employé ou le bénévole doit assurer son intégrité physique et psychologique, ainsi que celle des autres, en évitant les altercations physiques et verbales.

Mesures préventives pour en diminuer le risque :

- Rester calme, poli et courtois en tout temps.
- Toujours avoir un témoin lors des interventions potentiellement à risque.
- Être à l'écoute des gens et tenter de désamorcer la situation.
- Refuser l'escalade verbale.
- Ne jamais toucher une autre personne.
- Appeler les services d'urgence, lorsque la situation l'exige.

4. Les conditions météorologiques variables

Risques associés: Dans le cadre de ses fonctions, l'employé ou un bénévole de Triathlon Québec est amené à travailler dans des conditions météorologiques variables. Que ce soit lors d'une averse, d'un orage, d'une canicule ou d'une tempête de neige, l'employé ou le bénévole doit être suffisamment vêtu pour affronter les caprices de la météo. De cette façon, il peut éviter les risques d'hypothermie, de coups de soleil, de coups de chaleur, de déshydratation et d'hypoglycémie, entre autres.

Mesures préventives pour en diminuer le risque :

- Appliquer de la crème solaire régulièrement selon les recommandations indiquées sur le produit. Triathlon Québec en met à votre disposition.
- Rester hydraté en amenant sa bouteille d'eau et en repérant l'endroit le plus proche pour se ravitailler au cours de la journée.
- Manger régulièrement et de façon saine en apportant des collations nutritives.

- Rester au chaud en prévoyant des vêtements pour toutes les conditions (gants, tuque, etc.)
- Porter des vêtements longs pour minimiser les piqûres d'insectes, au besoin.
- Prendre des pauses régulièrement*.

*Toujours aviser le reste de l'équipe avant de prendre une pause pour être remplacé.

5. Le transport

Risques associés: Dans le cadre de ses fonctions, l'employé ou le bénévole de Triathlon Québec est amené à se déplacer par différents moyens de transport, motorisés ou non. Que ce soit en auto, vélo, minifourgonnette, camion cube, VTT, motomarine, bateau, kayak, ou autre, l'employé ou le bénévole doit s'assurer de se déplacer de façon sécuritaire et responsable, pour éviter les risques d'accidents et de collisions.

Mesures préventives pour en diminuer le risque :

Déplacement/conduite à bord d'un véhicule nautique

- Toujours porter une veste de flottaison individuelle (VFI).
- Se déplacer à une distance raisonnable des nageurs.
- Détenir la « carte de conducteur d'embarcation de plaisance » pour la conduite d'un véhicule marin motorisé.
- Ne jamais traverser un parcours de natation avec une embarcation motorisée lorsqu'il y a des nageurs en action.

Déplacement/conduite d'un véhicule routier

- Respecter le code de la sécurité routière, lorsque celui-ci s'applique.
- Toujours guider, ou être guidé, lors d'une manœuvre à reculons impliquant un camion.
- Ne jamais être dans la boîte d'un camion lorsque celui-ci est en mouvement.
- Toujours prendre trois appuis lorsqu'on monte ou descend d'un camion.
- Ne jamais sauter d'un véhicule qui est arrêté ou en mouvement.
- Porter un casque certifié lorsque la loi l'exige.
- Porter des vêtements longs lorsque vous êtes sur une moto.
- Toujours détenir le permis nécessaire pour la conduite d'un type de véhicule lorsque nécessaire.
- Effectuer la vérification avant départ (Loi 430) avant l'utilisation d'un camion cube. **Référez-vous au guide situé dans le véhicule de Triathlon Québec.**

Déplacement en vélo

- Porter un casque de vélo.
- S'assurer d'avoir un vélo en bon état et conforme au code de la sécurité routière.
- Respecter le code de la sécurité routière et signaler ses intentions conformément à celui-ci.
- Rouler de façon sécuritaire et dans le sens des coureurs, si aucun autre chemin n'est possible.

SÉCURITÉ DES ATHLÈTES ET DU PUBLIC

POINTS DE VÉRIFICATION SUR UN SITE ÉVÈNEMENTIEL

En tant qu'employé, officiel ou bénévole de Triathlon Québec, vous devez vous assurer que l'environnement est sécuritaire pour toute personne présente sur le site de compétition. Voici une courte liste de points de vérification. Cette liste n'est pas exhaustive.

1. Fixer les quatre pattes des tentes pour éviter qu'elles soient soulevées par le vent.

Moyen de fixation :

- À l'aide de tiges métalliques : enfoncer avec une masse.
- À l'aide de pesées : déposer sur le pied des pattes.

2. Fixer le mesh seulement sur la partie haute des clôtures pour éviter qu'elles soient poussées par le vent.

3. Couper le surplus des attaches autobloquantes (TyRap) et les tourner vers la partie la moins encombrante pour éviter que l'on se coupe si on les accroche.

4. Protéger les fils électriques ou de chronométrage pour éviter à quiconque de trébucher.

Moyens de protection :

- Sur l'asphalte : mettre du ruban adhésif de type « Duct tape » pour couvrir le fil.
- Sur le gazon, la pierre, la terre ou le sable : creuser une tranchée pour insérer les fils, sinon, mettre un cache-fil ou un tapis lourd sur les fils