Ce document est en cours de révision et pourrait contenir des informations non à jour.

Fédération québécoise de camping et de caravaning

POLITIQUES DE GOUVERNANCE

Édition 2023

Afin de ne pas alourdir le texte, le genre masculin est utilisé pour désigner autant les femmes et que les hommes.

PRÉAMBULE

En insérant en 1994 dans le nouveau Code civil de nouvelles dispositions relativement aux personnes morales, le législateur a repris à son compte un certain nombre de règles qui étaient jusque-là reconnues par les auteurs et la jurisprudence. À cet égard, il a prévu à l'article 322 que les administrateurs devaient faire preuve de prudence et de diligence et agir avec honnêteté et loyauté et dans les meilleurs intérêts de la corporation. Il a aussi, à l'article 321, prévu que l'administrateur devait se comporter comme un mandataire de la corporation et il y a ajouté que les administrateurs se devaient d'agir dans les limites des pouvoirs qui leur sont confiés par la loi ou qui sont prévus dans les lettres patentes et les règlements de la corporation.

Il en a aussi profité pour préciser certaines obligations qui étaient déjà reconnues aux administrateurs, mais qu'il était difficile d'interpréter correctement. À cet effet, il a prévu à l'article 323, l'obligation pour les administrateurs de ne pas confondre leurs biens avec ceux de la corporation et de ne pas utiliser à des fins personnelles ou au profit de tiers, les informations qu'ils recueillent dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions à moins d'avoir obtenu la permission des membres de la corporation.

Le législateur a aussi reconduit à l'article 324, l'obligation pour les administrateurs d'éviter de se placer en situation de conflit d'intérêts et il a imposé aux administrateurs une nouvelle formalité jusque-là inconnue en droit corporatif, soit de dévoiler leur situation et de faire consigner au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration de la corporation, une déclaration à cet effet.

Enfin, le législateur a fait appel à une notion nouvelle en droit corporatif, soit celle de l'abus de droit. Il a aussi permis aux tribunaux de lever plus facilement le voile corporatif. Pour finir, il a imposé aux administrateurs une obligation additionnelle en cas d'insolvabilité de la corporation.

Après analyse de la situation créée par le nouveau Code civil, il nous faut convenir que les administrateurs de corporations sans but lucratif ont maintenant plus d'obligations qu'auparavant. Il faut aussi convenir que certaines obligations qui leur étaient autrefois reconnues sont plus précises et qu'elles pourraient comporter plus de contraintes. Enfin, le nouveau Code civil pourrait faciliter les recours en justice à l'endroit des administrateurs.

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.

SECTION 1

LA FQCC EN GÉNÉRAL

TABLE DES MATIÈRES

page

1 CADRE JURIDIQUE 4
2 CHAMP D'APPLICATION 4
3 LA RAISON D'ÊTRE DE LA FQCC 4
4 LES OBJECTIFS 5
5 LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX 5
6 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES 6
7 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION 6
8 LES DIRIGEANTS 6
9 RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS 6
10 ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES ADMINISTRATEURS 8
11 PÉRENNITÉ DE L'ORGANISME 8
12 LA DIRECTION GÉNÉRALE 8
13 POLITIQUE CONCERNANT LES PORTE-PAROLES OFFICIELS 9
14 LES COMITÉS STATUTAIRES 9
15 LES COMITÉS OPÉRATIONNELS 9
16 LES COMITÉS AD HOC 10
17 LES GOUVERNEURS 10
18 ASSOCIATIONS RÉGIONALES DE CAMPING ET DE CARAVANING (ARCC) 11
19 LES COMMISSIONS DES DÉLÉGUÉS ET RENCONTRES DES PRÉSIDENTS 12

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 Règlements généraux

Annexe 2 Entente de confidentialité et de déclaration sur les conflits d'intérêt des membres du conseil d'administration

Annexe 3 Grille d'auto-évaluation du rendement d'un administrateur

Annexe 4 Grille d'évaluation globale du rendement du conseil d'administration

Annexe 5 Évaluation du directeur général (modèles A et B)

1 CADRE JURIDIQUE

Le contenu présenté 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.

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 RAISON D'ÊTRE DE LA FQCC

Consciente de l'importance de son mandat et soucieuse de bien réaliser les objets inscrits à ses lettres patentes et ses lettres patentes supplémentaires, le cas échéant, la Fédération québécoise de camping et de caravaning (FQCC) s'engage à :

Mission : regrouper, soutenir et représenter les adeptes du camping et du caravaning sous tous leurs aspects afin de contribuer au développement de la pratique de ce loisir.

Vision : être l'organisme de référence auprès des membres, du public et des institutions pour tout ce qui concerne la pratique du camping et du caravaning.

Les ***valeurs*** sont des croyances et des convictions qui servent à orienter et supporter les administrateurs dans leurs fonctions.

Le comportement éthique de tous les intervenants est les moyens à utiliser pour atteindre nos objectifs.

La FQCC adhère aux six grandes valeurs suivantes :

a) **Respect** : la FQCC entend s'assurer que ses membres, ses dirigeants et son personnel ont tous une attitude respectueuse envers autrui, l'environnement et l'organisme.

- *Respect d'autrui* : accepter que les autres aient une opinion différente de la sienne, qu'ils aient droit à une explication ou à une information juste et honnête et, qu'au-delà de tout, ils aient droit au respect de leur personne.
- *Respect de l'environnement* : prendre conscience que la nature et l'environnement sont sous leur responsabilité et qu'il faut les préserver pour pouvoir en jouir le plus longtemps possible. Ils doivent réduire au minimum leur empreinte environnementale et pouvoir les moyens pour y parvenir.

- *Respect de l'organisme* : reconnaître que l'organisme nous fait confiance dans la réalisation des mandats et du travail qu'il nous donne et que chacune des parties a convenu d'une entente de fonctionnement qui doit être respectée pour assurer le déroulement efficace de ses activités.

b) **Intégrité :** la FQCC croit que l'intégrité est primordiale et qu'elle favorise la transparence et la franchise dans ses relations. Être intègre, c'est vouloir faire les choses correctement, dans l'intérêt de toutes les parties.

c) **Équité et égalité :** la FQCC veille à ce que chacun, quel que soit son sexe ou son genre, ait accès à toutes les opportunités ou activités au sein de l'organisme (poste à un conseil d'administration, membre d'un comité, bénévole, employé, etc.) et qu'il soit traité avec équité et égalité quant aux avantages ou au traitement associé à ces opportunités et activités.

d) **Plaisir :** la FQCC s'engage à ce que le plaisir soit au cœur de ses activités, le loisir étant la principale motivation des individus à se joindre à l'organisme, et ce, depuis ses débuts.

e) **Innovation :** la FQCC valorise la créativité et prône l'ouverture d'esprit. Elle privilégie le changement comme moyen d'évoluer, de s'orienter vers de meilleures pratiques organisationnelles et elle accepte le risque de l'échec afin d'innover.

f) **Coopération :** la FQCC favorise le travail d'équipe et la synergie entre les différents intervenants et croit que la coopération permet d'accomplir davantage

4 LES OBJECTIFS

Tel qu'inscrit aux Lettres patentes et aux règlements généraux de la FQCC, cinq objectifs principaux établissent le rôle de l'organisation dans la société. Ils sont :

a) Promouvoir et développer le camping et le caravaning en particulier dans la province de Québec.

b) Promouvoir, par une action concertée et coordonnée, les intérêts des associations régionales et locales de camping et de caravaning. Unir les adeptes du camping et du caravaning.

c) Entreprendre et coordonner des actions relatives au camping et au caravaning.

d) Se préoccuper de la protection et de l'utilisation rationnelle du milieu naturel propice à la pratique du camping et du caravaning et à la pratique des activités de plein air.

e) Assurer la représentation des campeurs et des caravaniers auprès des organismes internationaux, gouvernementaux, nationaux, régionaux ou locaux.

5 LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Le conseil d'administration de la corporation adopte des règlements généraux qui régissent son fonctionnement démocratique (voir *Annexe 1 – Règlements généraux FQCC*).

6 LES ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Les assemblées des membres peuvent être de deux types : l'assemblée annuelle qui se tient dans les quatre (4) mois qui suivent la fin d'année financière ou l'assemblée spéciale qui est convoquée de façon exceptionnelle, en tout temps durant l'année afin de permettre aux membres de se prononcer sur un sujet en particulier.

Bien que ces assemblées s'adressent aux membres, le droit de vote est toutefois accordé à certains délégués qui sont identifiés dans les règlements généraux.

Les pouvoirs de l'assemblée des membres sont déterminés par la Loi sur les compagnies – Partie III ou les règlements généraux. Ces pouvoirs sont de recommander des politiques et orientations générales, d'élire des administrateurs, de nommer l'auditeur comptable et de ratifier l'adoption des modifications des règlements généraux qui ont été adoptés par le conseil d'administration.

L'élection des administrateurs se fait lors d'une assemblée des membres seulement.

(Voir *Annexe 1 – Règlements généraux FQCC*)

7 LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration est composé de sept personnes. Elles doivent être âgées d'au moins dix-huit ans et être membres individuels de la corporation. Deux conjoints ne peuvent en même temps faire partie du conseil d'administration et un membre du conseil d'administration ne peut être un employé salarié ou un partenaire commercial (voir *Annexe 1 – Règlements généraux FQCC*).

8 LES DIRIGEANTS

Chaque année, à l'assemblée annuelle ou à la première réunion du conseil suivant cette assemblée, les membres du conseil d'administration nomment parmi eux les dirigeants suivants : président, vice-président, secrétaire et trésorier. Les autres personnes portent le titre d'administrateurs (voir *Annexe 1 – Règlements généraux FQCC*).

9 RÔLE ET LES 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 documentation et information qui lui sont transmises.

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 (voir *Annexe 2 – Entente de confidentialité et de déclaration sur les conflits d'intérêt des membres du conseil d'administration*).

   Annuellement, à la première rencontre du conseil d'administration suivant l'assemblée annuelle des membres, les administrateurs doivent remplir et déposer au secrétaire de la corporation le formulaire de l'*Annexe 2 – Entente de confidentialité et de déclaration sur les conflits d'intérêts des membres du conseil d'administration.* Le secrétaire consigne au procès-verbal de cette rencontre qu'il a reçu ces formulaires et les dénonciations des conflits qui sont indiqués, si tel est le cas. En cours de mandat, les administrateurs peuvent en tout temps effectuer une dénonciation de leur situation possiblement conflictuelle selon les sujets discutés lors d'une rencontre, auquel cas, le secrétaire s'assurera de consigner au procès-verbal cette situation.

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.

j) Tout administrateur doit donner l'exemple.

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

l) Tout administrateur doit faire preuve d'ouverture d'esprit

m) Tout administrateur doit remplir ses engagements.

n) Tout administrateur doit agir avec prudence et diligence.

o) Tout administrateur doit savoir écouter et faire confiance.

p) Tout administrateur doit respecter la confidentialité des décisions prises au conseil d'administration.

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

10 ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES ADMINISTRATEURS

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

b) Le comité gouvernance a la responsabilité d'établir la grille annuelle d'évaluation du rendement du conseil d'administration

(*Voir Annexes 3 et 4 – Grille d'auto-évaluation du rendement d'un administrateur et Grille d'évaluation globale du rendement du conseil d'administration*).

11 PÉRENNITÉ DE L'ORGANISME

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 la nécessité d'existence de l'organisme et doivent contribuer à sa bonne réputation.

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

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

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

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

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

12 LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le directeur général relève directement du conseil d'administration et il travaille en étroite collaboration avec celui-ci.

Le rôle et les responsabilités du directeur général sont précisés dans son contrat de travail. Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, 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, le directeur général peut être appelé à agir à titre de principal porte-parole de l'organisme.

Le directeur général doit organiser la structure du personnel 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. Il est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation.

De plus, il voit à ce que le conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement et assiste les administrateurs dans la réalisation de leurs mandats et dossiers.

Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du directeur général, sous réserve des dispositions prévues à cet effet au contrat de travail de celui-ci (voir *Annexe 5 – Évaluation du directeur général (modèles A et B*).

Les fonctions de la présidence du conseil d'administration et de la direction générale sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.

Un administrateur ne peut occuper le poste de directeur général au sein de l'organisme. Toutefois, le conseil peut autoriser un administrateur à occuper un poste de remplaçant par intérim pour une courte période.

13 POLITIQUE CONCERNANT LES PORTE-PAROLES OFFICIELS

a) L'objectif de cette politique est de déterminer qui doit être les porte-paroles officiels de la corporation.

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

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

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

14 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 discipline, du comité de mise en candidature et du comité des ressources humaines.

15 LES COMITÉS OPÉRATIONNELS

Conformément aux dispositions pertinentes des règlements généraux, le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités opérationnels. 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. Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.

Sous réserve des dispositions des règlements généraux de l'organisme à cet effet, 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.

Également, sous réserve des dispositions des règlements généraux de l'organisme à cet effet, le conseil d'administration doit nommer minimalement un administrateur sur chaque comité qu'il constitue. Celui-ci aura pour rôle d'établir un lien entre le conseil d'administration et le comité. Il ne siègera pas nécessairement aux rencontres du comité et n'a pas de pouvoir de décision sur les actions du comité. 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 sein de l'organisme.

À la fin du mandat d'un comité opérationnel, le conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

16 LES COMITÉS AD HOC

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 pour recommander une politique des communications et d'utilisation du logo et de ses normes graphiques.

17 LES GOUVERNEURS

Les gouverneurs de la FQCC sont les anciens présidents. Occasionnellement, ils peuvent se voir attribuer des mandats spécifiques afin de soutenir le conseil d'administration dans la réalisation de ses objectifs. Les personnes suivantes sont gouverneurs de la FQCC :

1967-1968 : *Lucien-J. Rhéaume**
1968-1969 : *Jean Boudreau**
1969-1972 : *Pierre-Marc Paquette**
1972-1974 : *Lionel Beaucage**
1974-1975 : *Claude Gagné**
1975-1977 : *Marc Boivin**
1977-1979 : **Réjean Michaud**
1979-1981 : **Gilles Dion**
1981-1983 : **Fernand Lapalme**
1983-1984 : **Dollard Parent**
1984-1985 : **André Lalonde**
1985-1987 : **Raymond St-Amour**
1987-1989 : **Renald Ouellet**
1989-1993 : *Jean Taillon**
1993-1999 : *Clarence Boutin**
1999-2003 : **Lise Pelletier**
2003-2009 : **Martin Healey**
2009-2012 : *Louise Saindon**
2012-2014 **: Martin Healey**
2014-2016 : *Yvan Lafontaine**
2016-2021 : **Michel Quintal**

** gouverneur décédé*

Privilèges

Les gouverneurs bénéficient de certains privilèges au sein de la FQCC, principalement en ce qui concerne les informations et, occasionnellement, lors d'activités de la FQCC ou des ARCC. Ce statut leur est accordé en reconnaissance de la contribution exceptionnelle à la FQCC durant leurs années à la présidence. Ces privilèges sont :

a) une adhésion à vie à la FQCC. Au décès d'un gouverneur, cette adhésion est transférable au conjoint. Au décès de ce conjoint, ce privilège prend fin.

b) un accès à la Zone réservée du fqcc.ca contenant une série de documents à leur intention.

c) une invitation au banquet du samedi soir du congrès annuel de la FQCC.

d) une invitation à la sortie des délégués du rassemblement d'ouverture.

e) des places réservées pour les cérémonies et spectacles aux deux grands rassemblements de la FQCC.

En avril 2009, la salle de conférence du bureau de la FQCC a été nommée « Salle des Gouverneurs » en l'honneur des anciens présidents de la FQCC. Chaque gouverneur y a sa photo encadrée et son identification comportant ses années à la présidence. Dans cette même salle sont fixées les plaques honorifiques des prix Rhéaume-Boivin et Louise-Saindon.

18 ASSOCIATIONS RÉGIONALES DE CAMPING ET DE CARAVANING (ARCC)

Afin d'occuper l'ensemble de la province du Québec et ainsi être présente auprès des campeurs et caravaniers de tout le territoire, la FQCC a procédé au découpage de celui-ci en seize (16) régions. En vertu des règlements généraux, la FQCC détermine les territoires pour l'assignation des membres aux associations régionales de camping et de caravaning. Seul le conseil d'administration de la FQCC peut modifier les délimitations territoriales des régions en fonction des besoins de l'organisation.

Pour chacune de ces régions, une entité, nommée association régionale de camping et de caravaning représente la FQCC. Le mandat attribué par la FQCC à ces associations régionales consiste principalement à :

a) représenter la FQCC auprès des membres de la région.

b) représenter les membres de la région auprès de la FQCC ou d'autres entités.

c) faire la promotion du camping et du caravaning et de la FQCC auprès des personnes intéressées par ce loisir dans la région.

d) recruter de nouveaux membres.

e) organiser des activités pour les membres de la région ou de l'ensemble des membres de la FQCC afin de faire découvrir leur région à tous.

Délimitation territoriale

Les ARCC sont des entités légalement constituées sous forme d'organismes sans but lucratif reconnus et membres ordinaires de la FQCC. Elles regroupent les membres individuels résidant sur le territoire qui leur est fixé par la FQCC et qui leur sont assignés par la FQCC conformément à ses règlements généraux. En voici la liste.

Abitibi-Témiscamingue	Mauricie
Bas St-Laurent	Montérégie-Nord
Centre du Québec/Estrie	Montérégie-Sud
Chaudière-Appalaches	Montréal/Laval/Les Trois Lacs
Côte-Nord	Outaouais
Gaspésie/Les Îles	Québec Métropolitain
Lanaudière	Richelieu/Yamaska
Laurentides	Saguenay/Lac St-Jean

À titre de membres ordinaires de la FQCC, les ARCC ont certaines responsabilités et bénéficient d'avantages particuliers qui sont déterminés par les règlements généraux.

Dates d'incorporation

ARCC		**Dates d'incorporation (jj/mm/aaaa)**
Abitibi-Témiscamingue	(ARCC 01)	18/01/1980
Bas St-Laurent	(ARCC 05)	16/02/1979
Centre du Québec/Estrie	(ARCC 09)	08/05/1979
Chaudière-Appalaches	(ARCC 07)	09/01/1989
Côte-Nord	(ARCC 03)	22/02/1980
Gaspésie/Les Îles	(ARCC 04)	09/03/1979
Lanaudière	(ARCC 17)	31/01/1980
Laurentides	(ARCC 15)	11/02/1980
Mauricie	(ARCC 08)	23/10/1980
Montérégie-Nord	(ARCC 11)	11/02/1980
Montérégie-Sud	(ARCC 18)	28/08/1990
Montréal/Laval/Les Trois Lacs	(ARCC 20)	22/11/2016
Outaouais	(ARCC 16)	26/05/1989
Québec Métropolitain	(ARCC 06)	25/11/1980
Richelieu/Yamaska	(ARCC 10)	02/03/1979
Saguenay/Lac St-Jean	(ARCC 02)	17/01/1980

19 LES COMMISSIONS DES DÉLÉGUÉS ET RENCONTRES DES PRÉSIDENTS

Annuellement, les délégués des ARCC, habituellement le président et un autre administrateur désigné par le conseil d'administration de l'ARCC, rencontrent les membres du conseil d'administration et la direction générale de la FQCC à au moins deux occasions : au printemps pour le lancement de la saison de camping et à l'automne dans le cadre du congrès annuel FQCC. Lors

de ces rencontres, des informations sont livrées aux délégués, des dossiers présentés et discutés et les présidents des ARCC sont invités à donner leurs commentaires sur ces sujets. De plus, c'est l'occasion pour les ARCC de présenter officiellement leurs demandes au conseil d'administration de la FQCC.

Pour la commission des délégués du printemps : elle se tient en mode virtuel et seuls les présidents y participent. Toutefois, un président peut se faire remplacer par un autre membre de son conseil d'administration désigné à cet effet. Au besoin, cette commission pourra se tenir en mode présentiel et l'application de la politique pour le remboursement de frais de déplacement s'appliquera, le cas échéant.

SECTION 1 - ANNEXES

ANNEXE 1

Fédération québécoise de camping et de caravaning

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Octobre 2022

TABLE DES MATIÈRES

page

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES 5
Article 1 Dénomination sociale 5
Article 2 Objets 5
Article 3 Siège social 5

II MEMBRES 5
Article 4 Catégories 5
Article 5 Cotisation 5
Article 6 Procédure d'adhésion 6
Article 7 Radiation, suspension et expulsion 6
Article 8 Retrait d'un membre 7

III ASSEMBLÉES DES MEMBRES 7
Article 9 Composition et droit de vote 7
Article 10 Quorum 7
Article 11 Président et secrétaire des assemblées des membres 7
Article 12 Vote 8
Article 13 Tenue des assemblées des membres 8
Article 14 Assemblée annuelle 8
Article 15 Pouvoirs de l'assemblée annuelle des membres 9
Article 16 Assemblée spéciale 9

IV CONSEIL D'ADMINISTRATION 10
Article 17 Composition 10
Article 18 Élection 10
Article 19 Durée du mandat 12
Article 20 Devoirs des administrateurs 12
Article 21 Retrait d'un administrateur 14
Article 22 Vacance 14
Article 23 Destitution 15
Article 24 Rémunération 15
Article 25 Compensation ou indemnisation 15
Article 26 Conflit d'intérêts 15
Article 27 Assemblées du conseil d'administration de la FQCC 16
Article 28 Officiers de l'organisme 18
Article 29 Comités et ressources professionnelles 19

V ASSOCIATIONS RÉGIONALES DE CAMPING ET DE CARAVANING (ARCC) 22
Article 30 Associations régionales de camping et de caravaning (ARCC) 22

VI FINANCES 23
Article 31 Année financière 23
Article 32 Vérification des livres 23
Article 33 Emprunts 23
Article 34 Effets bancaires 23

VII DISPOSITIONS FINALES 23
Article 35 Amendements aux règlements généraux 23
Article 36 Dissolution et liquidation 24

I DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 Dénomination sociale

La dénomination sociale de la corporation est : « Fédération québécoise de camping et de caravaning inc. », ci-après désignée FQCC.

Article 2 Objets

À des fins purement sociales et sans intention de gain pécunier pour les membres :

a) Promouvoir et développer le camping et le caravaning en particulier dans la province de Québec.
b) Promouvoir par une action concertée et coordonner les intérêts des associations régionales et locales de camping et de caravaning.
c) Unir les adeptes du camping et du caravaning.
d) Entreprendre et coordonner des actions relatives au camping et au caravaning.
e) Se préoccuper de la protection et de l'utilisation rationnelle du milieu naturel propice à la pratique du camping et du caravaning et à la pratique des activités de plein air.
f) Assurer la représentation des campeurs et des caravaniers auprès des organismes internationaux, gouvernementaux, nationaux, régionaux ou locaux.

Article 3 Siège social

Le siège social de la FQCC est fixé dans la ville de Boucherville, province de Québec, ou à tout autre endroit que peut déterminer son conseil d'administration conformément à la Loi.

II MEMBRES

Article 4 Catégories

a) Les *membres ordinaires* : les associations régionales de camping et de caravaning, ci-après désignées ARCC, reconnues par la FQCC.

b) Les *membres spéciaux* : les clubs de camping et de caravaning, les propriétaires de terrains de camping et de caravaning, les vendeurs de matériel de camping et de caravaning et les fabricants de matériel de camping et de caravaning reconnus par la FQCC.

c) Les *membres individuels* : les personnes physiques et leurs conjoints intéressés au camping et au caravaning qui remplissent le formulaire d'adhésion prescrit par la FQCC et qui acquittent le montant de la cotisation annuelle. Une carte de membre individuel leur est émise par la FQCC. Les membres individuels sont assignés par la FQCC à l'une ou à l'autre des ARCC qu'elle reconnaît en fonction du lieu de leur résidence.

d) Les *membres honoraires* : les individus et organismes que le conseil d'administration de la FQCC ou des ARCC veut honorer pour services rendus à la cause du camping et du caravaning. Ils n'ont aucune cotisation à payer.

Article 5 Cotisation

La cotisation des membres est fixée chaque année par le conseil d'administration et exigible au dépôt de leur demande d'adhésion.

Article 6 Procédure d'adhésion

a) Les *membres ordinaires (ARCC)* doivent faire parvenir leur demande d'adhésion en remplissant le formulaire d'adhésion prescrit au secrétaire de la FQCC. Sur demande, ils pourraient devoir fournir la liste de leurs administrateurs, une résolution du conseil d'administration de l'ARCC autorisant cette demande et une copie de leurs règlements généraux s'ils ont été modifiés durant la période d'adhésion précédente. Les membres ordinaires ont droit de vote aux assemblées des membres selon la procédure de vote prévue aux règlements généraux.

b) Les *membres spéciaux* sont des entités, commerciales ou non, évoluant dans l'industrie du camping et du caravaning et qui sont intéressés par les activités ou programmes de la FQCC. Ils doivent faire parvenir leur demande d'adhésion prescrite au Service aux membres de la FQCC et payer la cotisation fixée. Les membres spéciaux n'ont pas droit de vote aux assemblées des membres.

c) Les *membres individuels* doivent remplir le formulaire d'adhésion prescrit et payer la cotisation fixée. L'adhésion se fait directement auprès du Service aux membres de la FQCC. Les membres individuels sont des personnes physiques intéressées par les buts et activités de la FQCC qui doivent se conformer aux conditions suivantes :

   - être âgées de 18 ans et plus.
   - être préférablement résidentes de la province du Québec.
   - satisfaire à toute autre condition que peut décréter le conseil d'administration par voie de règlement.

   Les membres individuels ont le droit de participer à toutes les activités de l'organisme, de s'impliquer bénévolement aux activités ou dans la structure organisationnelle, de recevoir les différentes informations produites par la FQCC, recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres, d'assister à celles-ci et d'y voter selon la procédure de vote prévue aux présents règlements généraux.

d) Les *membres honoraires* sont déterminés par le conseil d'administration et reçoivent une adhésion sans frais de la part de la FQCC. Ils n'ont aucun formulaire à compléter. Ils n'ont pas droit de vote aux assemblées des membres.

Article 7 Radiation, suspension et expulsion

Le conseil d'administration peut, par résolution, radier tout membre qui omet de verser la cotisation à laquelle il est tenu. Il peut aussi, par résolution, suspendre ou expulser pour la période qu'il détermine, ou radier définitivement tout membre qui refuse ou omet de se conformer aux dispositions des présents règlements généraux, qui agit contrairement aux intérêts de l'organisme ou dont la conduite est jugée préjudiciable à l'organisme.

Constitue notamment une conduite préjudiciable le fait :

- d'avoir été accusé ou condamné pour une infraction au Code criminel.
- d'avoir enfreint le Code d'éthique de la FQCC.
- de critiquer de façon intempestive et répétée l'organisme, incluant les associations régionales.
- de porter des accusations fausses et mensongères à l'endroit de l'organisme, incluant les associations régionales.
- d'enfreindre les lois relatives aux personnes morales ou de manquer à ses obligations d'administrateur.

Cependant, avant de procéder à l'étude de la conduite d'un membre, le conseil d'administration doit, par lettre transmise par courrier recommandé, l'aviser de la date, du lieu et de l'heure de l'audition de son cas, lui faire part succinctement des motifs qui lui sont reprochés et lui donner la possibilité de se faire entendre.

Un comité de discipline (article 29 d) est responsable de la conduite et l'audition de la cause et de formuler une recommandation au conseil d'administration. Ce dernier est responsable de la décision finale qui est sans possibilité d'appel.

Article 8 Retrait d'un membre

Toute démission d'un membre ordinaire (ARCC) doit être adressée par écrit à la FQCC. Elle ne prend effet, dans le cas des membres ordinaires (ARCC), qu'après acceptation par le conseil d'administration de la FQCC.

En ce qui concerne les membres individuels, un membre peut demander son retrait de la FQCC et obtenir possiblement un remboursement en fonction de la politique d'annulation des adhésions. La demande de retrait d'un membre individuel prend effet dès sa réception par écrit au Service aux membres de la FQCC.

III ASSEMBLÉES DES MEMBRES

Article 9 Composition et droit de vote

a) Les membres du conseil d'administration de la FQCC en fonction ou sortant de charge de ce conseil et leurs conjoints.

b) Les membres du conseil d'administration de chacune des ARCC reconnues par la FQCC et leurs conjoints.

c) Les délégués de chacune des ARCC reconnues par la FQCC à raison d'un maximum de six (6) délégués par ARCC.

d) Les délégués des ARCC sont des membres individuels d'ARCC qui ont obtenu un droit de vote à l'assemblée annuelle d'une ARCC. Pour obtenir un droit de vote, le membre d'une ARCC doit être présent à l'assemblée annuelle de l'ARCC et soumettre son nom. Si six (6) membres ou moins signifient leur intérêt, ils sont acceptés d'office. S'il y a plus de six (6) membres, il y a tirage au sort parmi ces membres et un classement est établi pour déterminer les six (6) membres retenus et les remplaçants en cas de désistement, placés en ordre de tirage (7e, 8e, 9e, etc.).

e) Les délégués des ARCC sont en place jusqu'à l'assemblée annuelle de l'ARCC de l'année suivante.

Article 10 Quorum

Le quorum des assemblées des membres est de cinquante (50) personnes ayant droit de vote à l'assemblée des membres. Le quorum doit être maintenu durant toute l'assemblée.

Article 11 Président et secrétaire des assemblées des membres

De façon générale, le président ou tout autre officier de la FQCC préside les assemblées des membres. Toutefois, il est possible pour les membres présents de désigner entre eux un président d'assemblée.

Le secrétaire de la FQCC ou toute autre personne nommée à cette fin par le conseil d'administration ou élue par les membres présents peut agir comme secrétaire des assemblées des membres.

Article 12 Vote

a) Chaque personne ayant droit de vote composant l'assemblée des membres n'a droit qu'à un vote.
b) Le vote par procuration n'est pas permis.
c) Le président et le secrétaire de l'assemblée ont également droit de vote, s'ils en possèdent un lors du déroulement de l'assemblée.
d) Lors des élections, le président des élections, le secrétaire des élections et les scrutateurs ont droit de vote pourvu qu'ils en possèdent un.
e) Les observateurs, non-membres de la FQCC, n'ont pas droit de parole, ni de vote.
f) Les membres de la FQCC, qui ne possèdent pas de droit de vote en vertu de la procédure mentionnée dans les présents règlements généraux, ont toutefois un droit de parole lors des assemblées des membres.
g) Sauf lors de l'élection des membres du conseil d'administration où le vote est au scrutin secret, le vote se fait à main levée. Le tiers (⅓) des personnes présentes ayant droit de vote peut demander le scrutin secret.
h) À moins de stipulation contraire dans la loi ou les présents règlements généraux, toutes les questions soumises à l'assemblée des membres sont tranchées à la majorité simple (50 % + 1) des voix validement exprimées.

Lorsque le président de l'assemblée déclare qu'une résolution a été adoptée à l'unanimité, par une majorité spécifiée ou rejetée, et qu'une entrée est faite à cet effet dans le procès-verbal de l'assemblée, il s'agit là d'une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées.

Article 13 Tenue des assemblées des membres

Une assemblée des membres peut être convoquée et se dérouler en présence ou grâce à des moyens de communication – téléphone, visioconférence ou autre – permettant à tous les participants de communiquer adéquatement entre eux. Une personne y participant est alors réputée avoir assisté à l'assemblée. Ce type d'assemblée est parfois appelé « assemblée virtuelle ».

Article 14 Assemblée annuelle

a) **Date** : l'assemblée annuelle des membres est tenue dans les quatre (4) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, à tel endroit ou façon et à telle date fixés par le conseil d'administration.

b) **Avis de convocation** : l'avis de convocation, signé par le président, le secrétaire ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration, doit être affiché sur le site internet de la FQCC ou envoyé par courrier ordinaire ou par courriel aux membres ordinaires (ARCC), aux membres du conseil d'administration de chacune des ARCC et leurs conjoints, aux membres du conseil d'administration de la FQCC et leurs conjoints et aux délégués des ARCC au moins 30 jours à l'avance, sauf pour les délégués des ARCC où le délai est de 15 jours.

   Une assemblée pourra être tenue sans avis préalable si tous les membres sont présents ou si les absents ont donné leur consentement à la tenue d'une telle assemblée sans avis. La présence d'un membre à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à ce membre. L'omission accidentelle de cet avis ou la non-connaissance de cet avis par toute personne n'a pas pour effet de rendre nulles les résolutions adoptées à cette assemblée.

L’avis de convocation doit, idéalement, et lorsque possible, inclure les éléments suivants. Les éléments ne pouvant être fournis lors de l’envoi de l’avis de convocation devront être remis aux participants ou accessibles d’une autre façon, dès qu’ils seront disponibles :

1. L’ordre du jour.
2. Le procès-verbal de la dernière assemblée annuelle des membres.
3. Le rapport annuel d’activités.
4. Le rapport financier du dernier exercice.
5. Les modifications aux règlements généraux, s’il y a lieu.
6. La liste des postes en élection.
7. Toute question que le conseil veut soumettre aux membres.

c) **Ordre du jour** : l’ordre du jour comprend les sujets suivants :

1. Lecture de l’avis de convocation et de l’ordre du jour.
2. Vérification du quorum.
3. Adoption du procès-verbal de l’assemblée annuelle précédente.
4. Adoption du procès-verbal de l’assemblée spéciale précédente (si requis).
5. Dépôt du rapport annuel.
6. Dépôt des états financiers et du rapport de l’auditeur indépendant.
7. Nomination de l’auditeur indépendant.
8. Ratification des amendements aux règlements généraux (si requis).
9. Élection.
10. Nomination du président et des scrutateurs des élections.
11. Élection des administrateurs.
12. Divers.

Article 15 Pouvoirs de l'assemblée annuelle des membres

En plus des pouvoirs qui leur sont conférés par la loi ou les présents règlements, les membres réunis en assemblée annuelle font des recommandations sur les politiques et orientations générales de la FQCC.

Article 16 Assemblée spéciale

a) **Convocation** : une assemblée spéciale est convoquée par le conseil d’administration de la FQCC ou par au moins six (6) membres ordinaires (ARCC) lorsqu’elle est jugée opportune pour la bonne administration des affaires de la FQCC. La demande d’une telle assemblée spéciale par les membres ordinaires (ARCC), auprès du conseil d’administration de la FQCC, doit se faire par écrit et être signée par les membres requérants et signifier le but et les sujets d’une telle assemblée. Le conseil d’administration doit procéder à l’établissement d’une date et d’un lieu de cette assemblée spéciale dans les dix (10) jours suivant la réception de la demande écrite.

b) **Avis de convocation** : l’avis de convocation doit être envoyé aux membres ordinaires (ARCC), aux membres du conseil d’administration de chacune des ARCC et leurs conjoints, aux membres du conseil d'administration de la FQCC et leurs conjoints et aux délégués des ARCC par courrier ordinaire ou par courriel au moins vingt (20) jours à l'avance. À défaut, de procéder par le conseil d’administration à la convocation de l’assemblée spéciale dans le délai stipulé, l’assemblée peut être convoquée par les signataires eux-mêmes de la demande écrite.

c) **Ordre du jour** : seul(s) le sujet ou les sujets pour laquelle une assemblée spéciale a été convoquée fait (font) partie de l'ordre du jour. Il est impossible d'ajouter d'autres sujets à l'ordre du jour si ceux-ci n'étaient pas inscrits dans l'avis de convocation.

IV CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 17 Composition

a) Nombre d'administrateurs : le conseil d'administration est composé de sept (7) personnes élues lors de l'assemblée annuelle.

b) Critères d'éligibilité :

1. Elles doivent être âgées d'au moins dix-huit (18) ans et être membres individuels.
2. Deux conjoints ne peuvent en même temps faire partie du conseil d'administration.
3. Le conseil d'administration doit être formé majoritairement d'administrateurs résidant au Québec.
4. Tout administrateur qui perd son statut de membre individuel ne peut plus siéger au conseil d'administration et doit démissionner.
5. Le président sortant du conseil n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.
6. Un membre du conseil d'administration ne peut être un employé salarié de la FQCC ou de ses entreprises partenaires.

Article 18 Élection

Les administrateurs sont élus par les membres à l'assemblée annuelle selon la procédure suivante. Quatre (4) sont élus les années paires et trois (3) les années impaires.

a) **Avis d'élection**

Un avis d'élection est publié sur le site internet de la FQCC ou autre plateforme de communication de la FQCC, disponible à l'ensemble des membres, par le conseil d'administration ou le directeur général, au plus tard, le 1er mai de chaque année. Il doit contenir les informations suivantes :

1. Date et lieu de l'assemblée annuelle.
2. Nombre de postes en élection au conseil d'administration.
3. Compétences et expertises présentes et manquantes au sein du conseil d'administration.
4. Profil des candidatures recherché.

Lors de l'élection des administrateurs, dans la mesure du possible, les membres doivent tenter de respecter le principe de la parité homme/femme et, si cela n'est pas possible, d'élire au moins un homme et une femme.

b) **Mise en candidature**

Chaque année, le conseil d'administration active le comité de mise en candidature au plus tard le 30 avril (voir article 29 e) Comité de mise en candidature).

c) **Éligibilité des candidatures et délai prescrit**

Les personnes qui désirent se porter candidates à la fonction d'administrateur doivent déposer leur bulletin de mise en candidature sur le formulaire prescrit à cette fin au siège de la FQCC au plus tard soixante (60) jours avant la date de l'assemblée annuelle. Elles doivent également se conformer aux conditions requises dans ledit formulaire. Ces conditions sont les suivantes :

1. être membre individuel en règle.
2. être âgé d'au moins dix-huit (18) ans.
3. être recommandé par au moins trois autres (3) membres individuels.
4. compléter son bulletin de mise en candidature sur le formulaire prescrit et y joindre son curriculum vitæ.
5. respecter la politique de publicité des candidats.
6. déposer son bulletin de mise en candidature au siège de la FQCC au plus tard soixante (60) jours avant la date de l'assemblée annuelle.
7. autoriser la FQCC à procéder à une recherche d'antécédents judiciaires sur sa personne. Tout antécédent judiciaire jugé préjudiciable à la FQCC entraînera automatiquement un rejet de la candidature.

d) **Candidatures non éligibles**

Sont inhabiles à être administrateurs :

1. Les personnes d'âge mineur, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction. De plus, sont inhabiles les propriétaires ou les membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisme par une entente de biens ou de services et le personnel de la FQCC ou de ses entreprises associées.
2. Les personnes qui n'ont pas autorisé la vérification des antécédents judiciaires ou que les résultats de la vérification judiciaire indiquent que cette personne ne devrait pas siéger au conseil d'administration.
3. L'administrateur qui termine son quatrième mandat.

e) **Élections**

Le délai prescrit étant expiré, le comité de mise en candidature vérifie l'éligibilité des candidats et transmet la liste des candidats éligibles aux membres ordinaires (ARCC) au moins trente (30) jours avant la date de l'assemblée annuelle. À la suite du dépôt et de la vérification des candidatures, la procédure est la suivante :

1. Lors des assemblées annuelles, le président d'élection fait lecture de la liste des personnes qui ont fait acte de candidature et ont été déclarées éligibles.

2. Si le nombre de candidatures reçues et confirmées est **égal** au nombre de postes en élection, les candidatures reçues sont élues par acclamation. Aucune candidature en provenance du parquet n'est acceptée.

3. Si le nombre de candidatures reçues et confirmées est **supérieur** au nombre de postes en élection, une élection se tient parmi ces candidatures. Aucune candidature en provenance du parquet n'est acceptée.

4. Si le nombre de candidatures reçues et confirmées est **inférieur** au nombre de postes en élection, les candidatures reçues et confirmées dans les délais sont élues par acclamation. Les postes en élection restants sont alors disponibles pour des candidatures provenant du parquet. Une période de mise en candidature pour les personnes qui désirent se porter candidates sur le parquet de l'assemblée est ouverte. Une élection aura lieu si le nombre de candidatures reçues sur le parquet est supérieur au nombre de postes à combler. Tout candidat qui se présente sur le parquet de l'assemblée doit également remplir les conditions suivantes :

i) être membre individuel en règle de la FQCC.
ii) être âgé d'au moins dix-huit (18) ans.
iii) être recommandé par au moins trois autres (3) membres individuels de la FQCC.
iv) présenter verbalement un résumé de son curriculum vitæ aux délégués présents à l'assemblée.
v) autoriser la FQCC à procéder à une recherche d'antécédents judiciaires sur sa personne. Tout antécédent judiciaire jugé préjudiciable à la FQCC entraînera automatiquement sa destitution à titre d'administrateur de la FQCC s'il est élu à cette occasion. Cette destitution provoquera alors une vacance au sein du conseil d'administration qui sera comblée en fonction de l'article 22 Vacance.

5. Un bulletin de vote doit, pour être valide, contenir le même nombre de cases cochées ou de lignes complétées que le nombre de postes à combler.

Article 19 Durée du mandat

Chaque administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée annuelle au cours de laquelle il a été élu et se termine à la fin de l'assemblée annuelle à laquelle il n'obtient pas un nouveau mandat.

Les administrateurs sont élus pour un mandat de deux (2) ans. Le nombre maximum de mandats successifs est de quatre (4), donc huit (8) ans au total dès son élection initiale. Lorsque ce nombre est atteint, une période d'inadmissibilité de deux ans doit être respectée.

Nonobstant ce qui précède, l'application du nombre limite d'années de mandats consécutifs débute à la date de ratification du présent article du règlement. Ainsi, les administrateurs en milieu d'un mandat de deux ans débuteront à zéro au terme de leur présent mandat. Pour les administrateurs en renouvellement de mandat, le début du nouveau mandat, s'ils sont élus à nouveau, débute à zéro à ce moment.

Une personne qui termine le mandat d'un administrateur dont le poste était devenu vacant est considérée comme ayant fait un mandat de deux ans au terme de ce mandat, même si dans les faits, elle aura été en place pour moins de deux ans, et ce, afin de respecter le maximum de quatre mandats consécutifs d'éligibilité au sein du conseil d'administration.

Article 20 Devoirs des administrateurs

Le conseil d'administration administre les affaires de la FQCC et exerce tous les pouvoirs qui lui sont conférés en vertu de la loi ou des présents règlements généraux.

a) Il se donne une structure interne en désignant parmi les administrateurs élus un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et des administrateurs.

b) Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit l'organisme conformément à la loi et aux règlements généraux, adopte de nouveaux règlements ou les modifie, s'il y a lieu, et adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les buts de l'organisme.

c) Il élabore, propose et interprète la mission de la FQCC et il en interprète les règlements généraux.

d) Il élabore et propose les grandes orientations de la fédération, il approuve le plan de développement stratégique, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services.

e) Il effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique.

f) Il dresse annuellement le profil des compétences complémentaires, dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan de développement stratégique.

g) Il approuve le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan de développement stratégique.

h) Il effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.

i) Il adopte les prévisions budgétaires de la FQCC et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant.

j) Il adopte un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.

k) Sans déroger en aucune façon à ce qui précède, il est expressément autorisé en tout temps à acheter, louer ou acquérir à quelque autre titre que ce soit, vendre, échanger, ou aliéner à quelque autre titre que ce soit, les biens mobiliers et immobiliers, réels, personnels ou mixtes, de même que tout droit ou intérêt s'y rapportant, pour le prix et suivant les termes et conditions qu'il estime justes.

l) Il prend les décisions concernant l'engagement des employés, les achats et les dépenses qu'il peut autoriser, les contrats et les obligations où il peut s'engager.

m) Il détermine les conditions d'admission des membres en fonction des règlements généraux.

n) Il voit à ce que les règlements soient appliqués et les résolutions exécutées.

o) Il voit à l'engagement du directeur général et détermine ses conditions de travail et ses fonctions.

p) Il fixe des objectifs et évalue, au moins une fois par année, la direction générale.

q) Il adopte et examine périodiquement ses politiques, plus spécifiquement les suivantes :

    1. La politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le Code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ.

    2. La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles que dans leurs relations avec les membres.

    3. La politique de confidentialité et d'accès à l'information.

    4. La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence.

5. La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle.

6. Le Code d'éthique des membres de la FQCC.

7. La politique concernant le comité de discipline et la procédure d'audition des plaintes.

8. La politique de valorisation sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres.

9. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.).

10. La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion.

11. La politique sur les droits d'auteur.

12. Une politique relative aux revenus (par ex. cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.).

13. Une politique d'octroi des contrats.

14. Une politique de gestion financière et budgétaire.

15. Une politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu.

16. Une politique sur les frais de représentation et de voyages.

17. Une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.

r) Exercer tout autre pouvoir qui, en vertu de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38), lui est expressément réservé.

Article 21 Retrait d'un administrateur

Cesse de faire partie du conseil d'administration et d'occuper sa fonction, tout administrateur qui :

a) présente, préférablement par écrit, sa démission au conseil d'administration, soit au président ou au secrétaire de la FQCC, soit lors d'une assemblée du conseil d'administration.
b) décède, est malade, devient insolvable ou interdit.
c) cesse de posséder les qualifications requises pour le poste.
d) a manqué, sans motivation valable par le conseil d'administration, plus de 50 % des assemblées du conseil d'administration au cours d'une période financière.
e) est destitué selon l'article 23 Destitution du présent règlement.

Article 22 Vacance

Tout administrateur dont la charge a été déclarée vacante peut être remplacé par résolution du conseil d'administration, mais le remplaçant ne demeure en fonction que pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Lorsqu'une vacance survient au sein du conseil d'administration, il est de la discrétion des administrateurs demeurant en fonction de la combler en nommant au poste vacant une personne correspondant aux critères définis dans les règlements. Dans l'intervalle, ils peuvent validement continuer à exercer leurs fonctions, du moment qu'un quorum subsiste. Si le quorum n'existe plus, par vacances ou désistements, un membre du conseil ou, à défaut, six (6) membres ordinaires (ARCC) peuvent exceptionnellement convoquer une assemblée spéciale pour procéder aux élections afin de combler les postes vacants au conseil d'administration.

Si une vacance survient par défaut de combler un poste en élection lors de l'assemblée annuelle, ce poste demeure vacant jusqu'à la prochaine assemblée annuelle ou jusqu'à une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Le conseil d'administration ne peut, en aucun temps, combler cette vacance durant la période entre les deux assemblées des membres.

Article 23 Destitution

Le conseil d'administration n'a pas le pouvoir de destituer l'un de ses administrateurs, mais a le pouvoir de radier, d'expulser ou de suspendre un membre actif de son organisme en conformité de l'article 7 Radiation, suspension et expulsion ou de retirer un administrateur en vertu de l'article 21 Retrait d'un administrateur du présent règlement.

La destitution d'un administrateur, tout comme son élection, relève de la décision des membres en assemblée et non pas des administrateurs de la corporation. Elle peut être faite en tout temps lors d'une assemblée spéciale des membres selon les motifs cités aux articles 7 Radiation, suspension et expulsion et 21 Retrait d'un administrateur des règlements généraux ou pour tous autres motifs particuliers.

Article 24 Rémunération

Les administrateurs ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.

Article 25 Compensation ou indemnisation

a) Tout administrateur, dirigeant ou mandataire de l'organisme (ou ses héritiers et ayants droit) sera tenu, au besoin et à toute époque, à même les fonds de l'organisme, de tous frais, charges et dépenses quelconques que cet administrateur supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplis ou permis par lui dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et

b) de tous frais, charges et dépenses qu'il supporte ou subit au cours ou à l'occasion des affaires de l'organisme ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.

À l'exception de ceux résultant de leur négligence ou de leur omission volontaire, la FQCC souscrira, d'année en année, une assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants couvrant les erreurs et les omissions.

Article 26 Conflit d'intérêts

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par le conseil d'administration.

Chaque administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de l'organisme. Il doit dénoncer sans délai à l'organisme tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Les administrateurs doivent se conformer à la politique sur les conflits d'intérêts en vigueur à la FQCC.

Article 27 Assemblées du conseil d'administration de la FQCC

a) **Date** : les administrateurs se réunissent aussi souvent que nécessaire, mais au moins quatre (4) fois par année.

b) **Convocation et lieu** : le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation. Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe la date des assemblées. Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peuvent, sur demande écrite au secrétaire, ordonner la tenue d'une réunion du conseil et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour. La date peut également être fixée à la fin d'une réunion du conseil d'administration. Dans ce cas, le secrétaire n'est tenu d'aviser que les administrateurs absents à cette dernière. Les réunions sont normalement tenues au siège social de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par le président ou le conseil d'administration.

c) **Avis de convocation** : l'avis de convocation à une assemblée du conseil d'administration peut être écrit ou verbal. Cet avis peut aussi se donner par courrier ordinaire, par courrier électronique à la dernière adresse connue de l'administrateur. Sauf exception, le délai de convocation est d'au moins dix (10) jours avant la réunion. Toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie d'une renonciation écrite. Si tous les administrateurs du conseil sont réunis, ils peuvent, s'ils sont d'accord, décréter qu'il y a réunion officielle et alors l'avis de convocation n'est pas nécessaire, les membres signant tous une renonciation à cet effet afin d'éviter des doutes sur la valeur de cette réunion. L'assemblée du conseil d'administration tenue immédiatement après ou lors de l'assemblée annuelle des membres peut l'être sans avis de convocation. La présence d'un administrateur à une assemblée couvre le défaut d'avis quant à cet administrateur.

d) **Quorum** : le quorum pour la tenue des assemblées du conseil d'administration est fixé à 50 % des administrateurs plus un (1). Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de l'assemblée.

e) **Président et secrétaire d'assemblée** : les assemblées du conseil d'administration sont présidées par le président de l'organisme ou, à son défaut, par le vice-président. C'est le secrétaire de l'organisme qui agit comme secrétaire des assemblées. À leur défaut, les administrateurs choisissent parmi eux un président et un secrétaire d'assemblée.

f) **Procédure** : le président de l'assemblée veille au bon déroulement de celle-ci et, en général, conduit les procédures sous tous rapports. Il soumet au conseil d'administration les propositions sur lesquelles un vote doit être pris. À défaut par le président de l'assemblée de s'acquitter fidèlement de sa tâche, les administrateurs peuvent à tout moment le remplacer par une autre personne.

g) **Vote** : chaque administrateur a droit à une voix et toutes les questions doivent être décidées à la majorité simple. Le vote est pris à main levée, à moins que le président de l'assemblée ou un administrateur demande le scrutin, auquel cas le vote est pris par scrutin. Si le vote est pris par scrutin, le secrétaire de l'assemblée agit comme scrutateur et dépouille le scrutin.

Le vote par procuration n'est pas permis. S'il y a égalité des voix lors d'un vote, le président est autorisé à le reporter à une prochaine assemblée, s'il le juge à propos.

Un vote peut être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes afin qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé.

Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

h) **Résolution signée** : une résolution écrite, signée par tous les administrateurs, est valide et a le même effet que si elle avait été adoptée à une assemblée du conseil d'administration dûment convoquée et tenue. Une telle résolution doit être insérée dans le registre des procès-verbaux de l'organisme, suivant sa date, au même titre qu'un procès-verbal régulier.

i) **Participation à distance** : si tous les administrateurs y consentent, ils peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux, notamment par téléphone, courrier électronique, visioconférence, conférence téléphonique, par télécopieur ou via internet (clavardage). Ils sont alors réputés avoir assisté à l'assemblée.

j) **Procès-verbaux** : seuls les administrateurs de l'organisme peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration.

Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs et présence d'observateurs éventuels). Ils sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.

k) **Ajournement** : qu'il y ait quorum ou non, une assemblée du conseil d'administration peut être ajournée en tout temps par le président de l'assemblée ou par un vote majoritaire des administrateurs présents et cette assemblée peut être tenue comme ajournée sans qu'il soit nécessaire de la convoquer à nouveau.

l) **Ordre du jour** : l'ordre du jour présenté avec l'avis de convocation peut être modifié en début de rencontre ou pendant cette rencontre après acceptation de ces modifications par les administrateurs présents. Il doit être connu par tous les administrateurs avant la tenue de l'assemblée.

L'ordre du jour type d'une séance du conseil d'administration comprend les points suivants :

1. L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente.
2. Le rapport du trésorier comprenant un compte rendu sur l'état du budget d'exploitation.
3. Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu.
4. Le rapport du directeur général confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, et des cotisations d'adhésion à des organismes.
5. Les points de suivi prévus aux règlements généraux.
6. Une période de huis clos des administrateurs.

Tout administrateur est responsable, avec ses coadministrateurs, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu. Toutefois, un administrateur absent à une réunion du conseil est présumé ne pas avoir approuvé les décisions prises lors de cette réunion.

Article 28 Officiers de l'organisme

a) **Désignation** : les officiers de l'organisme sont le président, le vice-président, le secrétaire, le trésorier ainsi que tout autre administrateur dont le titre et les fonctions peuvent être déterminés par résolution du conseil d'administration. Une même personne peut cumuler plusieurs postes d'officiers.

b) **Élection** : le conseil d'administration doit, à sa première assemblée suivant l'assemblée annuelle des membres, et par la suite lorsque les circonstances l'exigent, élire ou nommer les officiers de l'organisme.

c) **Qualification** : le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier doivent être élus parmi les membres du conseil d'administration.

d) **Rémunération** : les officiers ne sont pas rémunérés comme tel pour leurs services.

e) **Durée du mandat** : chaque officier sera en fonction à compter de son élection jusqu'à la première assemblée du conseil d'administration suivant la prochaine élection des administrateurs ou jusqu'à ce que son successeur soit élu ou nommé et qualifié.

f) **Destitution** : les officiers sont sujets à destitution par la majorité du conseil d'administration selon les présents règlements.

g) **Retrait d'un officier et vacance** : tout officier peut se retirer ou démissionner en tout temps en remettant un avis écrit au président ou au secrétaire ou lors d'une assemblée du conseil d'administration. Tout retrait ou vacance dans un poste d'officier peut être rempli en tout temps par le conseil d'administration, conformément aux dispositions spécifiées aux articles 21 Retrait d'un administrateur et 22 Vacance du présent règlement. L'officier ainsi nommé reste en fonction pour la durée non écoulée du mandat de la personne qu'il remplace.

h) **Pouvoirs et devoirs des officiers** : les officiers ont tous les pouvoirs et les devoirs ordinairement inhérents à leur charge, sous réserve des dispositions de la loi ou des règlements, et ils ont en plus les pouvoirs et devoirs que le conseil d'administration leur délègue. Les pouvoirs des officiers peuvent être exercés par toute autre personne spécialement nommée par le conseil d'administration à cette fin, en cas d'incapacité d'agir de ces officiers. Outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en vertu de la Loi sur les compagnies et du présent règlement, les dirigeants de la personne morale exercent les tâches et fonctions suivantes :

1. **Le président**

   i) Il préside les assemblées des membres et du conseil d'administration.
   ii) Il est l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de la FQCC.
   iii) Il publie chaque année en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan de développement stratégique dans lequel il aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année.
   iv) Le rapport d'activités contient les éléments suivants :
      - Un rapport d'assiduité des membres du conseil d'administration.
      - Un sommaire du rapport financier.
      - De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
   v) Il s'assure que les tâches et fonctions dévolues aux dirigeants, administrateurs, employés et préposés de la personne morale soient correctement effectuées.

vi) Il s'assure que chacun des administrateurs reçoive une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de la FQCC.
vii) Il s'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et qu'il s'engage solennellement à s'y conformer.
viii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.
ix) Le président du conseil d'administration ne possède pas de vote prépondérant lorsqu'il préside les réunions du conseil d'administration.

2. **Le vice-président**

i) Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir.
ii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

3. **Le secrétaire**

i) Il a la charge du secrétariat et des registres de la FQCC.
ii) Il s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.
iii) Il prépare, en collaboration avec le président, les avis de convocation et les ordres du jour des assemblées.
iv) Il dresse les procès-verbaux des assemblées.
v) Il s'assure que chacun des administrateurs signe une copie du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs.
vi) Il reçoit les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs.
vii) Il s'assure que la déclaration annuelle au Registraire des entreprises (REQ) a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration.
viii) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

4. **Le trésorier**

i) Il est le responsable de la gestion financière de la FQCC.
ii) Il s'assure de la bonne tenue des livres comptables.
iii) Il prépare, à la fin de chaque année financière, le rapport financier.
iv) Il est le signataire, avec le président, des chèques et effets de commerce de la FQCC.
v) Il exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Il n'est pas permis au conseil d'administration de créer un comité exécutif.

Article 29 Comités et ressources professionnelles

Les commissions, comités ou sous-comités sont des organes de l'organisme qui pourront être formés par le conseil d'administration pour réaliser certains mandats ou études jugés utiles et nécessaires à la bonne marche des affaires courantes de l'organisme. Au moment de leur création, le conseil d'administration fixe leurs mandats et détermine les modalités de fonctionnement. Les commissions, comités ou sous-comités sont dissous aussitôt leurs mandats accomplis.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des commissions, comités ou sous-comités. Toute personne occupant une fonction pour le compte de l'organisme doit être mandatée par le conseil d'administration pour remplir ce mandat et doit présenter un rapport à cet effet.

Certains comités sont prévus par ces règlements généraux. Ils sont :

a) **Comité d'audit des états financiers**

Le mandat du comité audit est de s'assurer de la préparation et de l'intégrité des états financiers, dont entre autres :

1. Réviser le budget avant la présentation au conseil d'administration.
2. Examiner les processus de contrôles internes exercés.
3. Évaluer les politiques relatives aux finances et leur application.
4. Déterminer et évaluer les risques financiers potentiels ou réels et les mesures prises pour exercer un contrôle sur ces risques selon le degré de tolérance du conseil d'administration.
5. Recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur indépendant.

b) **Comité de ressources humaines**

Le mandat du comité de ressources humaines est, entre autres, de :

1. Déterminer, une fois l'an, les objectifs organisationnels et établir des critères d'évaluation de performance du directeur général.
2. Réviser et évaluer la performance du directeur général et revoir ses conditions de rémunération.
3. Examiner les politiques de rémunération des employés.
4. Évaluer le contenu et l'application des politiques relatives aux ressources humaines.
5. Mettre en place un plan de relève du personnel-cadre.
6. Valider les stratégies relatives aux situations d'urgence pouvant avoir des incidences sur la gestion de l'organisme et de ses membres.

c) **Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie**

Le mandat du comité de gouvernance d'éthique et de déontologie est, entre autres, de :

1. Réviser les pratiques de gouvernance et examiner le fonctionnement général du conseil d'administration.
2. Évaluer la relation du conseil d'administration avec la direction générale.
3. Évaluer l'efficacité du conseil, anticiper les conflits d'intérêts et maximiser l'utilisation des compétences des administrateurs.
4. Veiller à l'application des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du Code d'éthique des administrateurs.

d) **Comité de discipline**

Le comité de discipline est responsable de la conduite et l'audition de la cause impliquant les membres et les possibilités d'expulsion, radiation ou suspension et de formuler une recommandation au conseil d'administration à la suite de l'audition des personnes impliquées dans un tel dossier. Ce dernier est responsable de la recommandation au conseil d'administration.

Le fonctionnement du comité de discipline est établi par la politique concernant le comité de discipline et la procédure d'audition des plaintes.

e) **Comité de mise en candidature**

1. **Composition**

Chaque année, le conseil d'administration nomme, au plus tard le 30 avril, quatre (4) personnes qui forment le comité de mise en candidature. Deux (2) membres réguliers et deux (2) membres du conseil d'administration qui ne sont pas en élection cette année-là.

Le comité auquel est adjoint le directeur général de la FQCC, qui agit comme secrétaire sans droit de vote, a pour fonction de susciter des mises en candidature à la fonction d'administrateur de la FQCC, de vérifier l'éligibilité des candidats et de transmettre la liste des candidats éligibles aux membres.

2. **Mandat**

i) Le comité de mise en candidature s'assure que chaque candidature reçue respecte les critères d'éligibilité du poste ainsi que les délais pour faire parvenir sa documentation à la FQCC.

ii) Formuler les recommandations au conseil d'administration selon les besoins en tenant compte des compétences, aptitudes et qualités des candidats pour hausser la valeur de la corporation et améliorer le fonctionnement du conseil et des comités.

3. **Refus de candidature**

i) Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature incomplète, qui lui parvient hors délai ou qui ne respecte pas les critères d'éligibilité du poste sur lequel le candidat se présente.

ii) Le comité de mise en candidature doit automatiquement refuser une candidature provenant d'une personne inhabile.

Toute mise en candidature déclarée non valide par le comité de mise en candidature devient nulle et le nom du candidat est retiré de la liste des candidats admissibles. Sa décision est définitive et sans appel.

f) **Ressources professionnelles**

1. **Le directeur général**

Le directeur général relève directement du conseil d'administration et il travaille en étroite collaboration avec celui-ci.

Le rôle et les responsabilités du directeur général sont précisés dans son contrat de travail. 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, le directeur général peut être appelé à agir à titre de porte-parole de l'organisme.

Le conseil d'administration procède, annuellement, à l'évaluation du directeur général, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail du directeur général.

Les fonctions de la présidence du conseil d'administration et de la direction générale sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.

Un administrateur ne peut occuper le poste de directeur général au sein de la personne morale. Toutefois, le conseil peut autoriser un administrateur à occuper un poste de remplaçant par intérim pour une courte période.

2. **Les contractuels**

S'il le juge nécessaire, le conseil d'administration peut, par simple résolution, faire appel à des professionnels (par ex. notaire, architecte, avocat, ingénieur, technicien et tout autre spécialiste) pour l'aider à atteindre les buts de l'organisme.

V ASSOCIATIONS RÉGIONALES DE CAMPING ET DE CARAVANING (ARCC)

Article 30 Associations régionales de camping et de caravaning (ARCC)

a) **Régions – territoires** : les ARCC reconnues par la FQCC regroupent les membres individuels résidant sur le territoire qu'elle leur fixe et ceux qu'elle leur assigne conformément à l'article 4 Catégories. La liste des ARCC est :

Abitibi-Témiscamingue
Bas St-Laurent
Centre du Québec/Estrie
Chaudière-Appalaches
Côte-Nord
Gaspésie/Les Îles
Lanaudière
Laurentides
Mauricie
Montérégie-Nord
Montérégie-Sud
Montréal/Laval/Les Trois Lacs
Outaouais
Québec métropolitain
Richelieu/Yamaska
Saguenay-Lac St-Jean

b) **Administrateurs** : les ARCC sont administrées par un conseil d'administration de sept (7) personnes élues par et parmi les membres individuels de la FQCC. Elles doivent tenir chaque année une assemblée annuelle de leurs membres. Le conseil d'administration de l'ARCC doit être formé majoritairement d'administrateurs résidant au Québec.

c) **Commissions des délégués**

1. **Composition** : la commission est composée des délégués des ARCC reconnues de la FQCC à raison d'un (1) délégué pour chacune et des membres du conseil d'administration de la FQCC. Le président de chaque ARCC est d'office délégué de l'association. Cette dernière peut désigner un autre administrateur pour agir à ce titre. Le conseil d'administration de la FQCC peut inviter d'autres personnes à participer aux commissions des délégués. Ils n'ont pas droit de vote et peuvent avoir droit de parole sur invitation du président de l'assemblée à le prendre.

2. **Date** : la commission se réunit au moins deux (2) fois par année aux dates et endroits déterminés par le conseil d'administration de la FQCC. Les assemblées peuvent se ternir en personne (présentiel) ou en visioconférence au choix du conseil d'administration de la FQCC.

3. **Fonction** : la commission a pour fonction de conseiller le conseil d'administration de la FQCC sur les programmes et activités de la FQCC et de partager des informations.

4. **Avis de convocation** : l'avis de convocation de toute assemblée de la commission des délégués doit être transmis par courrier ordinaire ou par courriel aux ARCC au moins quinze (15) jours avant cette assemblée.

5. **Quorum et vote** : le quorum à toute assemblée de la commission des délégués est de douze (12) délégués et administrateurs de la FQCC présents. Chacun des délégués et administrateurs du conseil d'administration de la FQCC présents a droit de vote.

VI FINANCES

Article 31 Année financière

L'année financière de la FQCC se termine le trente (30) juin de chaque année.

Article 32 Vérification des livres

Les livres et états financiers de la FQCC sont audités chaque année aussitôt que possible après l'expiration de chaque exercice financier par l'auditeur nommé à cette fin lors de chaque assemblée annuelle des membres.

Au moins à tous les cinq (5) ans, le conseil d'administration devrait exiger à son auditeur externe, membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec (CPA) que ce soit une personne différente de sa société qui effectue la vérification des états financiers.

Article 33 Emprunts

Le conseil d'administration peut emprunter des deniers sur le crédit de la FQCC et peut donner toute garantie permise par la loi pour assurer le paiement des emprunts et des autres dettes et obligations de la FQCC.

Article 34 Effets bancaires

Tous les chèques, billets, traites, lettres de change et autres effets bancaires, connaissements, endossements et autres effets de commerce, contrats, actes et documents requérant la signature de l'organisme sont signés par les administrateurs ou autres personnes désignées par résolution du conseil d'administration. Deux signatures sont nécessaires sur l'ensemble des personnes autorisées à signer pour les effets bancaires de l'organisme.

Tout administrateur signataire n'occupant plus cette fonction n'aura plus le droit de signature. De ce fait, après chaque élection du conseil d'administration, la liste des signataires doit être mise à jour.

Tout chèque payable à l'organisme devra être déposé au crédit de l'organisme auprès de la ou des banques, caisses populaires ou compagnies de fiducie que le conseil d'administration désignera par résolution.

VII DISPOSITIONS FINALES

Article 35 Amendements aux règlements généraux

Conformément à la Loi sur les compagnies et dans les limites fixées par ladite loi, le conseil d'administration peut, entre deux (2) assemblées annuelles, amender les règlements généraux de la FQCC.

Les amendements entrent en vigueur dès leur adoption par le conseil d'administration et le demeurent jusqu'à la prochaine assemblée annuelle des membres, à moins que dans l'intervalle, ils aient été approuvés à une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lesdits amendements

doivent alors être approuvés à au moins la majorité des deux tiers (⅔) des délégués des membres de plein droit à cette occasion, autrement ils cessent d'être en vigueur.

Le texte de toute modification aux lettres patentes ou aux règlements de la FQCC doit être expédié avec l'avis de convocation de l'assemblée au cours de laquelle il sera soumis aux membres pour ratification.

Si l'abrogation ou la modification aux règlements généraux est rejetée ou n'est pas ratifiée lors de ladite assemblée, elle cessera, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

Article 36 Dissolution et liquidation

La dissolution de l'organisme doit être approuvée et adoptée par les deux tiers (⅔) des membres votants lors d'une assemblée spéciale convoquée à cette fin. Lors de cette assemblée, les membres auront à définir les modalités de dissolution et de liquidation des biens de l'organisme en respect du présent article, de la III^{e} partie de la Loi sur les compagnies et des obligations à remplir auprès du Registraire des entreprises, ceci, après paiement des dettes.

En cas de dissolution ou de liquidation de la corporation, les biens et les fonds de l'organisme seront dévolus, après la décision des membres prise en assemblée spéciale, à une organisation exerçant une activité analogue, et ce, conformément aux Lettres patentes de la FQCC.

Adoptés par les administrateurs le 20^{e} jour de juin 2022.

Et ratifiés par les membres le 23^{e} jour d'octobre 2022.

Johanne Grenier, présidente

Guy Boutin, secrétaire

ANNEXE 2

Fédération québécoise de camping et de caravaning

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE DÉCLARATION SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊT DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Dans le cadre de mes fonctions au sein du conseil d'administration de la Fédération québécoise de camping et de caravaning, je, _____, reconnais que tous les renseignements personnels et informations relatives aux membres, clubs, associations régionales, partenaires et au personnel de la FQCC, y compris l'état de leurs affaires et leur organisation interne, sont strictement confidentiels et que l'utilisation ou la propagation desdits renseignements ou informations pourraient être préjudiciable à ces derniers ou à la FQCC.

Par conséquent, je _____, m'engage à ne jamais dévoiler ni communiquer, directement ou indirectement, à qui que ce soit, ces renseignements ou informations à quelque personne, entreprise ou société que ce soit, ni à les utiliser à des fins autres que celles pour lesquelles elles m'ont été confiées, à moins d'y avoir été dûment autorisé.e par la FQCC.

EN FOI DE QUOI, j'ai signé cette entente à _____, en date du _____.

L'ADMINISTRATEUR.TRICE

_____ _____

Nom Signature

ANNEXE 3

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 la FQCC			
2	Je possède les compétences nécessaires, incluant l'aspect financier			
3	Je connais les tâches respectives du conseil d'administration et du directeur général			
4	Je connais les risques qu'encourent la FQCC 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 la FQCC			
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 la FQCC			
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 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 la FQCC sur ceux d'autres groupes			
20	Je fais confiance à mes collègues et au 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 la FQCC 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			

ANNEXE 4

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 directeur général				
9	Le président du conseil d'administration et le directeur général sont des partenaires dans l'accomplissement de la mission de l'organisation				
10	Le rôle du 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 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***

Note : Principes de la gouvernance, Roméo Malenfant

ANNEXE 5

ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL (MODÈLE A)

a) Planification

C'est de prendre le temps de regarder la situation, d'établir des priorités, d'élaborer des plans d'action, des objectifs en début d'année et des programmes de travail, de fixer des échéanciers en tenant compte des contraintes, de déterminer l'utilisation de son temps et d'assurer et prévoir les modes et les dates de contrôle.

b) Organisation

C'est de faire le point périodiquement sur l'état des travaux en cours et d'en faire part à son supérieur, de recueillir l'information nécessaire, d'assurer et vérifier les résultats obtenus, d'identifier les causes des écarts, d'apporter les correctifs appropriés et de respecter les délais.

c) Comportement et travail d'équipe

C'est la façon dont la personne s'harmonise avec l'ensemble des conditions qui encadrent son travail et l'effort démontré pour rehausser cette harmonie avec les situations qui se présentent. C'est de donner ses opinions selon le cas, de proposer des modes de fonctionnement de groupe, de faire appel aux autres, de se rallier à l'opinion générale et d'agir dans le sens des décisions de l'équipe.

d) Leadership

C'est la capacité de la personne pour guider, orienter et motiver les autres. C'est d'exprimer ses attentes et projets, c'est d'agir sans attendre les autres, de s'informer et d'expérimenter, c'est de prendre les moyens d'atteindre les résultats.

e) Relations humaines

C'est la façon dont la personne conduit ses relations internes et externes et qui sont indispensables à l'accomplissement du travail. C'est de communiquer, d'échanger avec les autres, d'agir en conformité avec ses propos. C'est de choisir le moment et les mots appropriés afin de faire accepter à l'autre ses remarques sans le contraindre.

f) Communications orales et écrites

La communication orale est l'habileté à transmettre et à recevoir un message oral de façon à être compris par les autres et à être attentif au message de son interlocuteur. C'est d'être attentif à son interlocuteur, de poser des questions, de structurer ses messages et d'aller droit au but. C'est de se situer par rapport aux demandes et réactions des autres.

La communication écrite est l'habileté à saisir rapidement les informations pertinentes d'un texte écrit et à transmettre un message écrit de façon claire et précise. C'est de rédiger un texte précis et complet et d'assurer un service à la clientèle.

g) Motivation

C'est l'intérêt et l'enthousiasme manifestés qui se traduisent par un profond désir de se parfaire et de se réaliser dans son travail. C'est de proposer des solutions nouvelles, de tenir compte des contraintes existantes, d'expérimenter et de procéder à des essais.

h) Jugement

C'est l'analyse et le raisonnement que doit démontrer la personne dans l'évaluation des situations pour prendre des décisions logiques en fonction des résultats à atteindre. C'est d'accepter ses erreurs et ses succès, c'est d'accepter les suggestions et les refus des autres, c'est d'accepter de changer d'idée et d'abdiquer, c'est d'adapter son vocabulaire à son interlocuteur, c'est d'ajuster ses comportements en fonction des situations et d'accepter de modifier ses décisions lors d'informations nouvelles.

i) Connaissances administratives et techniques

C'est le degré de maîtrise des éléments techniques et administratifs qu'exige la nature du travail pour que la personne puisse évoluer avec assurance. C'est de maîtriser les informations et les outils de profession, c'est de connaître et de respecter la mission et les objectifs généraux de la corporation, c'est d'appliquer les politiques, les procédures et les normes de la corporation, c'est de tenir compte du fonctionnement des autres départements et de démontrer un sentiment d'appartenance à son organisation et à ses valeurs.

j) Disponibilité

C'est le degré d'implication personnelle lorsque sa contribution est requise à des activités qui sortent du cadre et de l'horaire normal de ses attributions : tout en faisant preuve de souplesse. C'est de voir à ce que son calendrier soit préparé, planifié, connu et remis.

ÉVALUATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL (MODÈLE B)

a) Stratégie de l'entreprise

Auto-évaluation 1 à 5 ☐ Évaluation 1 à 5 ☐

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

b) Leadership et mobilisation

Auto-évaluation 1 à 5 ☐ Évaluation 1 à 5 ☐

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

c) Partenariats et développement

Auto-évaluation 1 à 5 ☐ Évaluation 1 à 5 ☐

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

d) Conseil d'administration et comités du C.A

Auto-évaluation 1 à 5 ☐ Évaluation 1 à 5 ☐

- Donne suite aux priorités exprimées par le C.A. pour l'année en cours.
- Présente toute documentation de façon complète et transparente.
- Partage ses opinions avec ouverture et honnêteté.

- Développe un niveau de confiance et de bonnes relations interpersonnelles avec les administrateurs.
- S'assure et statue avec le président du C.A., les différents mandats des comités statutaires.
- Prépare avec le président, l'ordre du jour pour les réunions du conseil d'administration.

Auto-évaluation 1 à 5 | Évaluation 1 à 5

e) Gestion efficiente des opérations

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

Auto-évaluation 1 à 5 | Évaluation 1 à 5

f) Auto-développement

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

Commentaires :

Signature du président | Date

Signature du directeur général | Date

SECTION 2

POLITQUES SUR LES PRATIQUES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

TABLE DES MATIÈRES

page

A POLITIQUES GÉNÉRALES SUR L'ADMINISTRATION 4

1 Politique sur les adhésions et l'assignation des membres dans les régions (ARCC) 4

2 Politique de décès 6

3 Politique d'identification des administrateurs 6

4 Politique sur l'affichage FQCC (image de marque) 8

5 Politique sur la gestion des risques (évaluation et gestion des risques) 11

B POLITIQUES SUR LA GESTION FINANCIÈRE 12

6 Année financière de la FQCC 12

7 Processus budgétaire 12

8 Rapports financiers 13

9 Mesures de contrôle des opérations financières 14

10 Politique de gestion des surplus 15

11 Politique d'attribution des contrats 15

12 Politique de remboursement des frais encourus 16

13 Allocations spéciales au conseil d'administration de la FQCC 18

14 Politique sur la ristourne annuelle aux ARCC 21

15 Politique de soutien financier aux ARCC – autres 23

16 Politiques de remboursement 23

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 Utilisations possibles des logos FQCC et ARCC

Annexe 2 Attestation de conformité de la direction générale et de la direction de la comptabilité

Dans cette section, les politiques en lien avec l'administration générale de la corporation ou des programmes sont présentés en première partie. Il s'agit de politiques individuelles qui ne présentent pas nécessairement un lien avec la politique précédente ou la suivante. Dans la seconde partie, les politiques qui établissent le fonctionnement financier de l'organisation s'y retrouvent. Ce sont différentes politiques, mais elles ont un facteur en commun : la gestion financière de l'organisation.

A POLITIQUES GÉNÉRALES SUR L'ADMINISTRATION

1 Politique sur les adhésions et l'assignation des membres dans les régions (ARCC)

Une personne intéressée à adhérer à la FQCC doit remplir un formulaire d'adhésion et débourser le coût d'adhésion demandé. Le coût d'adhésion est établi par le conseil d'administration lors de l'adoption du budget annuel. Occasionnellement, des promotions sur l'adhésion permettent de déroger du coût décidé par le conseil d'administration pour la période.

L'adhésion à la FQCC est de type familial. Outre le membre principal, son conjoint reçoit également une carte de membre identifiée à son nom et portant le même numéro de membre. Les enfants de 17 ans et moins sont également considérés de la famille et sont inclus dans le tarif familial des activités offertes. À partir de 18 ans, les enfants doivent devenir membres de la FQCC afin de profiter des avantages offerts aux membres et participer aux activités.

Numéro de membre

Chaque membre se voit attribuer son propre numéro de membre à la FQCC. Ce numéro est composé de 6 chiffres (00-0000-00) représentant ce qui suit :

- Les deux premiers chiffres correspondent aux deux derniers chiffres de l'année d'adhésion (par ex. 2010 = 10).
- Les 4 chiffres du centre correspondent à la séquence numérique d'adhésion à la FQCC pendant l'année en cours.
- Les deux derniers chiffres correspondent au numéro de la région à laquelle il appartient.

Par exemple, le membre ayant le numéro 10-1234-15 a adhéré à la FQCC en 2010 et a été assigné à la région Laurentides.

Les membres dont le dossier est inactif pendant une période de cinq ans peuvent conserver leur numéro de membre initial. Pour ce faire, ils doivent le mentionner lorsqu'ils réactivent leur dossier. Après ce délai de grâce, les membres se voient attribuer un nouveau numéro de membre. Cette décision a pour but d'éliminer la problématique rencontrée au moment de l'attribution des plaques anniversaires.

Assignation des membres aux ARCC

La FQCC a établi des ARCC pour lesquelles elle a assigné des régions en fonction d'une répartition géographique qui correspond à ses besoins et selon ses propres critères (par ex. dimension des régions, nombre de membres dans une région comparativement à l'ensemble des régions dans une recherche d'un certain équilibre ou simplement en se référant aux associations touristiques régionales du Québec selon les territoires définis par celles-ci).

Chaque région englobe des municipalités et les membres sont assignés à une région en fonction de leur lieu de résidence, lequel est déterminé par l'adresse principale du membre. Il appartient au membre de décider qu'elle est son adresse principale s'il possède plus d'une propriété. Pour toute vérification du lieu de résidence, la FQCC se réserve le droit d'exiger des preuves suffisantes au besoin.

Transfert à une autre région

Un membre de la FQCC peut changer de région, donc d'ARCC, dans les situations suivantes :

a) Son adresse de résidence principale change à la suite d'un déménagement dans une municipalité d'une région différente.

b) La FQCC peut déterminer de nouvelles limites territoriales entre deux régions limitrophes faisant en sorte que des municipalités sont transférées d'une région à l'autre. Dans cette situation seulement, la FQCC accorde un droit acquis[1] aux membres résidants dans une municipalité impliquée dans cette restructuration territoriale. Ce droit acquis s'applique uniquement aux membres actifs avant la date de cette réorganisation. Si un membre accepte d'être transféré, il ne peut par la suite demander d'annuler son transfert. La décision est irrévocable. Si le membre refuse son transfert, il conserve son appartenance à son ancien territoire tant et aussi longtemps qu'il acquitte ses frais d'adhésion annuels et qu'il demeure dans la même municipalité ou qu'il produise une demande écrite pour être transférée à la nouvelle région à laquelle il devrait normalement être membre.

   Tous les nouveaux membres résidant dans les municipalités qui ont fait l'objet d'un transfert territorial sont automatiquement assignés au nouveau territoire sans droit acquis sur cette assignation.

Toute autre demande de transfert de région est refusée automatiquement.

[1] ***Droit acquis*** *: les membres doivent choisir s'ils acceptent ou non d'être transférés à une nouvelle région. Ceux qui ne répondent pas demeurent automatiquement membres de la région d'origine. Dans le cas d'un déménagement dans une même municipalité, les membres peuvent conserver leur droit acquis. Dans une autre municipalité, ils le perdent.*

2 Politique de décès

À l'occasion d'un décès d'une personne significative pour la FQCC (par ex. un gouverneur, un administrateur de la FQCC ou d'une ARCC, un membre d'un comité, un employé, etc.), un don ou des fleurs (pour environ 100 $) selon le désir de la famille et une carte de sympathie de la part du conseil d'administration et de la direction générale, sont envoyés.

Lors des décès précités, tous les présidents d'ARCC et le conseil d'administration de la FQCC sont informés.

La représentation de la FQCC au service funéraire est évaluée en fonction de la disponibilité des administrateurs et du directeur général. Au besoin, la FQCC peut être représentée par un administrateur d'une ARCC où le service a lieu ou par toute autre personne désignée à cette fin.

3 Politique d'identification des administrateurs

Cordons de couleur

Afin d'identifier facilement les personnes qui occupent un poste d'administrateur au sein de la corporation, le conseil d'administration a établi un système d'identification basé sur la couleur d'un cordon et d'une épinglette identifiant le poste occupé par cette personne.

a) *Gouverneurs FQCC :* cordon bleu et épinglette ovale mentionnant « Gouverneur » et une plaque dorée mentionnant leur nom et les années à la présidence de la FQCC.

b) *Président FQCC :* cordon bourgogne et épinglette ovale mentionnant « Président FQCC ». Lorsqu'il quitte, il remet son cordon bourgogne et l'épinglette et reçoit le cordon bleu identifiant les gouverneurs.

c) *Administrateurs CA FQCC :* cordon bourgogne et épinglette ovale mentionnant « Administrateur ». Lorsqu'ils quittent le conseil d'administration de la FQCC, ils remettent l'épinglette, mais conservent le cordon bourgogne. Au congrès annuel, ils reçoivent une épinglette carrée FQCC et une plaque dorée qu'ils épinglent au cordon. La plaque dorée mentionne le nom et les années en poste au sein du conseil.

d) *Présidents des ARCC :* cordon vert forêt et épinglette ovale mentionnant « Président ARCC ». Lorsqu'ils quittent, ils gardent leur cordon et remettent leur épinglette et reçoivent une épinglette carrée FQCC et une plaque dorée mentionnant leur nom, les années à la présidence de l'ARCC et le nom de l'ARCC. Les plaques dorées sont remises au congrès annuel.

e) *Administrateurs régionaux :* des cordons jaunes identifient les administrateurs régionaux. Lorsqu'ils quittent, ils doivent les remettre au délégué officiel de la FQCC à l'assemblée générale de l'ARCC. En échange, ils reçoivent une épinglette reconnaissance soulignant leur implication à titre de bénévole d'une ARCC. Des cordons jaunes neufs sont remis aux nouveaux administrateurs de l'ARCC avec une petite épinglette de la FQCC. Seuls ces derniers doivent porter ces cordons jaunes afin d'identifier les gens qui sont en poste à ce moment. Les conjoints sont également visés par cette mesure.

f) *Conjoints :* dans tous les cas, les conjoints reçoivent un cordon de la couleur identifiant le poste de son conjoint.

g) *Nouveaux administrateurs* : une petite épinglette FQCC est remise à tous les nouveaux administrateurs et leur conjoint en même temps que leur cordon de couleur.

Vêtements identifiés des administrateurs et couleur

Les administrateurs de la FQCC et ceux des ARCC peuvent être identifiés par des vêtements aux couleurs de la FQCC ou de l'ARCC. La politique concernant l'utilisation du logo de la FQCC ou des ARCC sont également en vigueur pour l'identification sur les vêtements. Les vêtements officiels des dirigeants du conseil d'administration de la FQCC sont de couleur **vert lime**. Il est interdit aux ARCC d'utiliser cette couleur pour leurs vêtements identifiés.

Changement de couleur

En ce qui concerne les ARCC, ces dernières doivent être identifiées par des vêtements de couleurs différentes les unes des autres. Chaque ARCC a un droit sur la couleur qu'elle a choisie jusqu'à ce qu'elle change de couleur. La couleur laissée devient alors disponible pour toute ARCC désireuse de changer de couleur à son tour.

Nonobstant ce qui précède, les ARCC peuvent utiliser leur couleur actuelle tant et aussi longtemps qu'elles ne procèdent pas à un changement de couleur. Aucun changement de ton dans la couleur ou l'ajout de rayures, carreaux ou autres n'est permis afin de pouvoir conserver son droit sur une couleur. Toute modification est considérée comme la volonté de changer de couleur et l'ARCC doit se conformer à la politique en vigueur. Si aucune autre ARCC n'utilise cette couleur, l'ARCC peut toutefois la conserver. Sinon, l'ARCC doit obligatoirement changer de couleur pour ses vêtements.

Procédure à suivre pour une ARCC qui désire changer de couleur

a) Communiquer par écrit à la Vie associative l'intention de changer de couleur.

b) Soumettre à la Vie associative l'échantillon de couleur afin de valider si celle-ci n'est pas déjà utilisée par une ARCC. Aucun vêtement ne peut être confectionné sans avoir obtenu préalablement l'autorisation de la FQCC.

c) La FQCC peut interdire le port de vêtements qui n'auraient pas été approuvés, sans remboursement de quelconque façon des frais encourus par l'ARCC pour la confection.

d) Après confection, transmettre à la Vie associative une photo des vêtements avec cette couleur pour l'insérer au registre des couleurs officielles des ARCC.

Vêtements

On définit « vêtements » comme étant les polos, les chemises et les t-shirts identifiés à l'ARCC. Si une ARCC identifie ses bénévoles par un t-shirt à ses activités, celui-ci doit obligatoirement être de la couleur officielle de l'ARCC.

Port des vêtements identifiés

Lorsqu'ils participent à un rassemblement autre que celui de leur ARCC, les administrateurs ne peuvent pas porter les vêtements aux couleurs de leur l'ARCC, sauf lors de l'activité Temps des régions ou lors des deux grands rassemblements FQCC.

Fin du mandat d'un administrateur et vêtements identifiés

À la fin de son mandat et tel que stipulé dans le formulaire d'engagement signé par l'administrateur de la FQCC à son arrivée au sein du conseil d'administration, celui-ci s'est engagé à ne plus porter, lors des activités de camping ou activités spéciales de la fédération, manteau et casquette fournis par la FQCC et l'identifiant comme membre du conseil d'administration. Il doit également remettre tous les objets appartenant à la FQCC, y compris polos, chemises et veste sans manches.

Pour ce qui est des membres des conseils d'administration des ARCC, ils doivent se soumettre à la politique en vigueur au sein de leur ARCC en ce qui concerne les vêtements qui leur sont fournis par leur ARCC. À défaut d'avoir une politique établie, celle de la FQCC mentionnée au paragraphe précédent sera en vigueur au sein de l'ARCC.

Affichage d'un commanditaire sur les vêtements

Certaines ARCC se voient offrir la possibilité d'afficher un commanditaire sur les vêtements officiels de l'ARCC en échange d'un appui financier. Cette pratique est interdite.

4 Politique sur l'affichage FQCC (image de marque)

Objectifs et application

L'importance de plus en plus grande que prend la FQCC dans le monde du loisir au Québec l'oblige à soigner son image corporative et à se doter d'une politique de promotion. Les principaux buts et objectifs de cette politique sont :

a) de déterminer de façon claire, nette et précise les conditions d'utilisation du logo, du sigle et du nom de la fédération et celui des ARCC.

b) d'uniformiser au sein de la fédération et des ARCC, les méthodes d'utilisation du logo, du sigle et du nom de la fédération et des ARCC.

c) de rendre plus accessible à toutes les associations régionales affiliées la vente de matériel promotionnel à l'image de la fédération.

d) d'implanter au sein de la fédération un réseau de vente permettant à ses membres et au grand public de se procurer du matériel promotionnel à l'image ou à l'effigie de la fédération.

La présente politique s'applique à tous les objets, articles et documents à caractères promotionnels produits à l'image (ou à l'effigie) de la fédération ou des ARCC. Elle touche tout le matériel promotionnel à l'image (ou à l'effigie) de la fédération ou des ARCC.

Logo, sigle et nom de la FQCC et des ARCC

a) Nul ne peut utiliser à des fins de promotion et de représentation le logo, le sigle et le nom de la fédération ou d'une ARCC à moins d'en avoir obtenu l'autorisation écrite de la FQCC.

b) Nul ne peut produire ou faire produire du matériel promotionnel à l'image ou à l'effigie de la fédération, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation écrite.

c) Nul ne peut, dans les documents qu'il utilise, reproduire le logo et le sigle de la fédération, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation écrite.

d) Nul ne peut modifier ou altérer le sigle, le logo ou le matériel promotionnel produit à l'image ou à l'effigie de la fédération ou d'une ARCC.

Couleurs officielles du logo et logo en version monochrome

Les couleurs officielles du logo sont **bleu (#300)** et **vert (#368)**. Sur tout produit où le logo officiel doit être apposé, celui-ci doit obligatoirement avoir les couleurs officielles. Ces produits sont :

a) les vêtements officiels de la FQCC et des ARCC (distinction à faire avec des vêtements promotionnels, par ex. les vêtements identifiés au logo et à la couleur d'un grand rassemblement).

b) le papier à en-tête officiel.

c) le drapeau de la FQCC ou de l'ARCC.

d) les documents audiovisuels ou sites internet.

Logo en version monochrome

Sur les produits promotionnels, une version monochrome, c'est-à-dire le logo complet et la signature, peut être utilisée (par ex. tout en blanc, tout en noir, tout en bleu, tout en rouge, etc.).

Règles d'utilisation

La fédération détermine en fonction de chaque demande qui lui est faite les modalités d'utilisation par une ARCC de son logo.

En respectant les objectifs énoncés dans la politique de promotion, les liens corporatifs qui unissent les ARCC et la fédération ne peuvent être dissociés. Les ARCC étant affiliées à la fédération, c'est-à-dire qu'elles sont les représentantes de la FQCC sur le plan régional, il est primordial de véhiculer une image de marque uniforme face au public.

Toute ARCC qui fait de la représentation, qu'il s'agisse de mettre en circulation du matériel d'information ou d'utiliser le logo de la FQCC sur des articles promotionnels, doit faire en sorte que ce logo y apparaisse d'une façon visible (le mot ARCC ne doit pas être apposé seul). Le nom de l'ARCC doit être inscrit au

complet. Le numéro de l'ARCC peut apparaître à la suite et placé entre parenthèses, quoique non obligatoire.

Tel que mentionné précédemment dans les règles d'utilisation, les ARCC ont l'obligation d'obtenir l'autorisation de la fédération pour toute utilisation du logo sur des objets, pour de la promotion ou de la représentation ou sur des documents. En aucun cas, le logo ne doit être modifié.

Il est également permis d'utiliser uniquement l'illustration graphique sans le nom de la fédération ou d'une ARCC lorsque l'impression est si petite que le logo complet rend illisible le nom de la fédération ou de l'ARCC (les caractères d'impression).

Voir l'*Annexe 1 – Utilisations possibles des logos FQCC et ARCC* pour une information complète sur les différentes possibilités d'impression. Toutes autres présentations que celles apparaissant sur ce document sont strictement interdites.

La fédération se réserve le droit d'interdire à toute ARCC l'utilisation de son logo et de son sigle ou la diffusion de tout matériel produit avec le logo ou sigle s'il s'avère que les règles d'utilisation n'ont pas été respectées. En aucun cas, la fédération n'assume les frais de production ou de remplacement du matériel interdit ou refusé.

Choix des produits promotionnels

Le choix des produits promotionnels sur lesquels le logo de la fédération apparaît ainsi que les modalités de leur utilisation sont du ressort exclusif du conseil d'administration de la FQCC. Le conseil doit s'assurer que le logo et le nom de la fédération soient associés à des produits promotionnels d'une valeur utilitaire reconnue et répondant en même temps à des standards de qualité et de bon goût incontestables. Le conseil prend l'avis en la matière via la direction de la Vie associative ou les administrateurs. Toutes les suggestions transmises par les membres en matière de produits promotionnels ainsi que les critiques faites par les membres en rapport avec les produits existants sont transmises pour examen au Comité de surveillance de l'image corporative.

Commanditaires FQCC

Les commanditaires majeurs et les partenaires commerciaux de la FQCC ne peuvent être sollicités par les ARCC sans autorisation préalable de la FQCC. Les compétiteurs de ces commanditaires ou partenaires commerciaux ne peuvent participer aux activités des ARCC d'aucune façon, que ce soit à titre de commanditaire d'une activité, d'annonceur, pour distribuer sur place des articles promotionnels ou pour remettre des cadeaux lors des activités, etc.

La FQCC fixe les conditions de visibilité à accorder à tout commanditaire ou partenaire qui soutient les ARCC dans leurs activités. À défaut de respecter ces conditions, la subvention est retirée.

Les ARCC qui produisent un programme d'activités annuel ou un programme souvenir d'une activité doivent réserver la page couverture arrière pour afficher le commanditaire principal de la FQCC, en l'occurrence Orbite services d'assurances (anciennement Leclerc).

5 Politique sur la gestion des risques (évaluation et gestion des risques)

Obligation

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

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

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

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

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

Mandats

a) Le conseil d'administration doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour contrôler, éviter, ou réduire au minimum les risques.

b) 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. L'évaluation des risques se fait en élaborant des hypothèses de « catastrophes » et des solutions possibles. Le but est d'être prêt à réagir si quelque chose survient.

c) Lorsque la corporation souscrit des produits d'assurance, le comité de gestion de risques doit régulièrement revoir les protections offertes et les primes payées, de même que les réclamations présentées à l'assureur, et apporter tout correctif nécessaire.

Types de risques potentiels

a) **Risques liés à la fonction d'administrateur** : se placer en situation de conflit d'intérêts, manquer à son devoir de loyauté et de bonne foi, faire des déclarations publiques inconsidérées, refuser ou retarder indûment de prendre une décision, contracter sans autorisation, erreur ou omission dans l'exercice des fonctions, etc.

b) **Risques des employés (et/ou bénévoles)** : avoir un nombre suffisant d'employés pour accomplir les tâches, maintenir la compétence des employés à jour, la santé et la sécurité des employés, le congédiement ou la mise à pied d'employés, etc.

c) **Risques opérationnels** : panne électrique, dégât d'eau, panne informatique, vol d'équipement, incidents et accidents liés à l'utilisation de véhicules routiers, risques liés aux services rendus ou à un refus de service, etc.

d) **Risques financiers** : retard du versement des subventions, défaut de paiement par des membres, retrait d'une commandite importante, etc.

e) **Risques en matière de conformité** : introduction d'une nouvelle loi imposant des exigences quant aux salaire minimum, obligations légales de faire les déductions à la source, paiement des impôts et des taxes, etc.

f) **Risques stratégiques** : nouveau concurrent œuvrant dans la même sphère d'activités, etc.

Il peut s'agir également de :

g) **Risques d'abus et de harcèlement** : la corporation possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.

h) **Propriété intellectuelle et droits d'auteur** : en conformité avec la politique concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.

i) **Libelle :** la corporation doit s'assurer du respect concernant la politique des porte-paroles, des règlements généraux/administratifs et que les communications écrites soient pondérées et émanent des personnes autorisées.

B POLITIQUES SUR LA GESTION FINANCIÈRE

6 Année financière de la FQCC

L'année financière de la FQCC a été établie du 1er juillet de l'année courante au 30 juin de l'année suivante.

7 Processus budgétaire

De par sa nature d'organisme à but non lucratif, le budget ne devrait pas montrer un excédent ou une insuffisance. Il doit donc être équilibré à zéro.

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

ÉTAPES	DESCRIPTION	ÉCHÉANCE
1	Une révision budgétaire s'effectue après 6 mois d'activités de la période financière en cours.	Janvier
2	Le comité de direction identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet au directeur général.	Mai
3	Le directeur général présente les nouveaux projets budgétaires au conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.	Mai
4	Le directeur du service de la comptabilité rencontre les directeurs de service ou personnel permanent et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs du secteur.	Mai-juin
6	Le directeur général et le directeur du service de la comptabilité révisent la première ébauche du budget.	Mai-juin
7	Le directeur du Service de la comptabilité publie la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	Septembre
8	Publication du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le conseil d'administration.	Juin
9	Le directeur du service de la comptabilité prépare le dossier Finances en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée annuelle des membres.	Août-sept.
10	Présentation des états financiers à l'assemblée annuelle des membres par le trésorier.	Octobre

8 Rapports financiers

Le service de la comptabilité est au service de la FQCC (et des autres sociétés apparentées) afin d'assurer le service de comptabilité selon les normes reconnues par l'ordre des comptables, de s'assurer de l'exactitude des opérations comptables, de fournir toutes les informations financières aux administrateurs et à l'équipe de direction.

En tout temps, un administrateur ou un directeur peut demander des validations ou des vérifications ou tout autre renseignement comptable. Le directeur du service de la comptabilité travaille en étroite collaboration avec le trésorier du conseil d'administration et le directeur général.

Fréquence de production des rapports financiers

La direction du service de la comptabilité produit les rapports financiers mensuellement pour le conseil d'administration. Au besoin et sur demande, des rapports d'analyse d'un poste comptable ou les résultats d'un projet en particulier peuvent être demandés et livrés par le service de la comptabilité.

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 direction générale ou le direc-

teur de la comptabilité à chaque réunion du conseil d'administration (voir *Annexe 2 – Attestation de conformité de la direction générale et du directeur du service de la comptabilité)*.

9 Mesures de contrôle des opérations financières

Dépassement du budget adopté

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget, et ce, poste par poste, sauf, si autorisation du trésorier de la FQCC ou du directeur général, après justification de cette dépense.

La demande devra contenir :

- l'état actuel du ou des postes budgétaires visés.
- l'état actuel des postes de revenus afférents à la dépense demandée (s'il y a lieu).
- les raisons qui motivent la demande.
- le montant et la nature de la dépense demandée.
- les revenus projetés pour le financement de cette dépense (s'il y a lieu).

Advenant que les revenus afférents à certains projets excèdent le montant prévu au budget, aucune dépense supplémentaire ne pourra être effectuée sans suivre la procédure mentionnée ci-dessus.

Chaque direction d'un secteur de l'organisation est responsable de l'utilisation des fonds de son secteur aux fins prévues dans le budget, autant pour la nature des dépenses que leurs montants. Il est de la responsabilité de la direction du secteur de codifier les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

La direction du service de la comptabilité vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où la direction du service de la comptabilité entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas à la direction générale. Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.

Limite du montant autorisé d'une dépense par le directeur général

Toute dépense non prévue au budget de plus de cinq mille dollars (5 000,00 $) devra obtenir l'autorisation préalable du président ou du trésorier du conseil d'administration.

Procédure de contrôle pour les encaissements et le paiement des factures

Toute somme encaissée doit être contrôlée par une facture, un reçu ou un rapport de ventes remis au service de la comptabilité et signé par la personne ayant remis la pièce justificative. Le service de la comptabilité doit également signer le document à sa réception.

Pour le paiement des factures des fournisseurs, la direction du service responsable de la facture doit en vérifier l'exactitude, produire un feuillet de contrôle de la dépense en y inscrivant les informations requises, dont la codification du poste budgétaire en lien avec la nature de la facture. Ce feuillet et la pièce sont remis au service de la comptabilité pour vérification et mise en paiement. Par la suite, le service de la comptabilité présente la facture et le paiement à la direction générale pour valider le tout.

Pour le paiement des factures, deux signatures parmi celles déterminées par le conseil d'administration sont nécessaires.

10 Politique de gestion des surplus

La FQCC possède un actif de très grande valeur par l'immeuble dont elle est propriétaire. De plus, ses opérations commandent un budget d'exploitation important et le nombre d'employés est en conséquence de ses opérations. Devant cette situation, la FQCC doit être prudente dans sa gestion financière afin de ne pas mettre à risque ses actifs, ses opérations et ses ressources humaines. La gestion des liquidités et leurs disponibilités sont d'autres facteurs qui justifient une saine gestion financière.

Fonds de réserve en provenance des surplus non affectés

Au bilan des résultats financiers de la FQCC, le conseil d'administration établit l'utilisation des surplus accumulés en créant différents fonds de réserve dédiés à des projets particuliers.

Obligatoirement, un fonds de réserve est créé en prévision des dépenses qui devront être faîtes pour la maintenance de l'immeuble, et ce, afin de le maintenir en bon état et de maintenir sa valeur sur le marché.

Le transfert d'une partie des sommes des surplus non affectés présentées au bilan vers des fonds de réserve peut être décidé par le conseil d'administration au terme d'une année financière selon les besoins. Toutefois, pour tout excédent au terme d'une année financière, un minimum de 20 % de cet excédent devra obligatoirement être versé dans un des fonds de réserve.

11 Politique d'attribution des contrats

La FQCC s'est dotée d'une politique interne pour la procédure des différents types de contrats qu'elle octroie à des fournisseurs. Cette politique définit les différents types de contrats et le niveau d'autorisation requis.

a) Pour tout contrat dont la somme est prévue au budget, la direction générale est autorisée à négocier les termes et le coût du contrat auprès des fournisseurs potentiels.

b) Toute nouvelle somme (ou modification d'un contrat) à inscrire au budget, pour une valeur de 25 000,00 $ et plus, devra avoir été présentée préalablement au conseil d'administration lors de l'adoption des budgets.

c) Pour les contrats pour des dépenses non prévues au budget, le conseil d'administration devra autoriser l'octroi du contrat par voie de résolution en assemblée du conseil d'administration avant signature de ce contrat.

d) Il est recommandé d'avoir un minimum de trois soumissions de fournisseurs lors de l'octroi d'un contrat.

e) L'octroi du contrat se fait à partir de différents critères qui sont établis pour l'étude des soumissions et selon le type de contrat à octroyer. Le plus bas soumissionnaire n'est pas nécessairement le fournisseur qui obtiendra le contrat. Il est accordé à celui qui remplira un maximum de critères d'évaluation.

f) Le directeur général est la personne autorisée à signer les contrats au nom de la corporation.

12 Politique de remboursement des frais encourus

Employés et bénévoles

L'objectif de cette politique est d'établir les normes et critères permettant aux employés et à tous les bénévoles (de la FQCC seulement et non des ARCC) d'obtenir le remboursement de certains frais encourus dans l'exercice de leur mandat, le tout dans un souci d'équité pour tous. La politique s'applique intégralement. Toutefois, elle peut être dérogée exceptionnellement et avec justification **et approbation** du conseil d'administration de la FQCC ou de la direction générale.

Définition

On définit un bénévole comme étant une personne qui exécute un mandat avec ou sans compensation. La compensation peut être de l'argent, un produit, un service ou un avantage. On définit un employé comme étant une personne salariée ou une personne engagée sur une base contractuelle.

Responsable FQCC

Il relève entièrement d'un responsable d'informer au préalable les personnes bénévoles qu'il mandate de l'application de la politique et de s'entendre, le cas échéant, sur les modalités du remboursement des frais et des dépenses que ces bénévoles sont autorisés à effectuer dans le cadre de leurs mandats.

Les personnes bénévoles ne peuvent modifier ces modalités ou les dépenses autorisées sans en discuter au préalable avec le responsable. Ce dernier a l'autorité d'accorder ou non ces demandes de modification pourvu qu'elles soient conformes aux éléments contenus dans la politique de remboursement des dépenses adoptée par le conseil d'administration.

Procédure de demande de remboursement

Un bénévole peut être autorisé à engager des frais qui seront remboursés par la FQCC pour la réalisation d'un mandat à la demande et par autorisation d'un responsable ou de lui-même s'il en possède la responsabilité.

En aucun temps, un bénévole ne peut demander un remboursement des frais ou dépenses pour les situations suivantes :

a) Il a effectué un déplacement non requis dans le mandat accordé par un responsable. Par exemple, une visite au bureau de la FQCC sans y avoir été convoqué par un responsable, un déplacement pour une rencontre pour laquelle il n'a pas été convoqué officiellement.

b) Des frais de représentation pour une activité dont il n'avait pas été assigné officiellement.

c) L'achat de matériel requis pour son mandat, mais qu'il désire conserver à des fins personnelles.

d) Les frais additionnels non essentiels payés dans un hôtel ou pour des services jugés non essentiels payés sur un terrain de camping ou ailleurs, alors que les tarifs réguliers étaient disponibles.

e) Les dépenses personnelles non autorisées par la politique de remboursement des frais et dépenses de la FQCC effectuées dans les hôtels, restaurants ou autres.

Pour obtenir le remboursement des frais auxquels il a droit, le bénévole doit remplir le formulaire de demande de remboursement de frais de dépenses, y joindre les pièces justificatives, le signer et le remettre à son responsable. Celui-ci doit vérifier la demande, l'approuver et la faire suivre à la direction générale de la FQCC pour la mise en paiement.

Toute demande de remboursement des frais et dépenses doit être produite dans un délai maximum de six (6) mois suivant la réalisation du mandat ou, au plus tard, avant le 30 juin de l'année en cours (date de fin de l'exercice financier de la FQCC). Au-delà de cette période, la FQCC peut refuser le remboursement si le cas le justifie.

Frais de transport

a) *Kilométrage* : Google Maps sert de référence pour le calcul de la distance du lieu de résidence à celui de l'activité. L'adresse du départ et celle de la destination doivent être inscrites sur la réclamation. En automobile : **0,60 $/km, en véhicule récréatif : 0,80 $/km**. À moins d'entente particulière, l'automobile demeure le transport privilégié.

b) *Péages d'autoroute* : les frais réels encourus pour les péages sont remboursés intégralement. Une pièce justificative doit être fournie.

c) *Stationnement* : les frais réels encourus pour le stationnement sont remboursés intégralement. Une pièce justificative doit être fournie.

d) *Transport en commun* : les frais réels encourus pour l'utilisation des transports en commun sont remboursables intégralement. Une pièce justificative doit être fournie.

e) *Taxi* : les frais réels encourus pour l'utilisation d'un taxi sont remboursés intégralement, pourvu qu'une telle utilisation soit justifiée par la courte distance à parcourir ou par l'avantage d'un tel mode de transport par comparaison aux autres. Une pièce justificative doit être fournie.

Frais de repas

Les frais de repas sont remboursés, s**ur présentation de pièces justificatives originales**, jusqu'à concurrence de **81,00 $/jour, incluant taxes et pourboires, soit 20,00 $ pour le déjeuner, 26,00 $ pour le dîner et 35,00 $ pour le souper**. Si les frais de repas excèdent le maximum alloué en raison de circonstances exceptionnelles justifiables et valables, ils doivent être autorisés par le président, le trésorier ou le directeur général.

Les heures qui permettent de réclamer un repas sont :

a) *Déjeuner* : uniquement lorsque celui-ci s'effectue à la suite d'un coucher à l'extérieur de son domicile.

b) *Dîner* : participer à une rencontre avec un partenaire, un comité ou à une réunion en cours à l'heure du dîner (ou qui exige un départ de la résidence à partir de 11 h) et dont le retour à la résidence se fera après 13 h 30.

c) *Souper* : participer à une rencontre avec un partenaire, un comité ou à une réunion en cours à l'heure du souper (ou qui exige un départ de la résidence à partir de 17 h 30) et dont le retour à domicile s'effectuera après 18 h 30.

d) *Repas du conjoint* : les frais de repas du conjoint sont remboursés seulement si le conjoint travaille lors d'une activité donnée (par ex. salons).

Frais de logement

Sont remboursés les frais réels encourus, sur présentation de pièces justificatives ainsi que les frais de base des services utilisés (terrain de camping, club privé, camp, etc.).

13 Allocations spéciales au conseil d'administration de la FQCC

Allocations de fonctionnement

Deux fois l'an (novembre et mai), une allocation de 150 $ est versée aux administrateurs pour la période de novembre à octobre. Cette somme couvre des dépenses de fonctionnement (papier, encre, enveloppes, timbres, appels interurbains, etc.) et des dépenses, personnelles et à la discrétion de l'administrateur, de représentation (bière, vin, spiritueux, boissons gazeuses, friandises, etc.). Les frais téléphoniques sont compris dans cette allocation. Cependant, de façon exceptionnelle, le président ou le trésorier peut autoriser une réclamation, de ce type de frais, qui doit être supportée par une facture de téléphone. Pour obtenir le versement de cette allocation, l'administrateur doit la réclamer sur son relevé de dépenses des mois prévus à cet effet.

Allocation spéciale

Afin de favoriser une participation accrue aux rassemblements provinciaux, aux événements et aux activités sociales, une allocation annuelle maximale de 1 200 $ est accordée pour la période de novembre à octobre. Elle peut servir à défrayer les coûts pour le kilométrage, un repas facultatif ou une activité facultative. Pour réclamer le remboursement des frais attribués à cette allocation, l'administrateur doit produire un relevé de dépenses, joindre les pièces justificatives, le cas échéant, et indiquer qu'il s'agit de dépenses en lien avec son allocation spéciale. Les administrateurs reçoivent, lors d'une réunion du conseil d'administration, un état des sommes qu'ils ont utilisées à titre d'allocation spéciale. Le service de la comptabilité peut également fournir cet état des sommes sur demande.

Autres frais remboursés

- *Repas du conjoint :* les frais de repas du conjoint sont remboursés seulement si le conjoint travaille lors d'une activité donnée (par ex. : salons).
- *Repas facultatif lors d'un rassemblement ou événement :* le coût du repas le moins élevé est remboursé. Joindre une copie du rassemblement ou de l'événement choisi à partir du *Programme des activités*.
- *Hébergement* : sont remboursés, sur présentation de pièces justificatives, les frais réels encourus et les frais des services utilisés (terrain de camping, motel, hôtel, etc.).
- *Représentation* : ces dépenses doivent préalablement être autorisées par le président ou le directeur général en l'absence du président. Elles couvrent les situations suivantes : rencontres avec des partenaires, repas pour remercier des personnes qui ont accompli des mandats importants (responsables de salons, comité organisateur d'événements majeurs, dépenses pour les rencontres du conseil d'administration, etc.).

Grands rassemblements (ouverture et fermeture)

Sont remboursés : le kilométrage, l'inscription de base, le coût pour l'arrivée mercredi et jeudi et le(s) repas facultatif(s) le(s) moins dispendieux. Tous les administrateurs du conseil d'administration de la FQCC sont délégués.

Rassemblement provincial

a) **Délégation (avec équipement de camping)** : sont remboursés : le kilométrage, l'inscription de base et le(s) repas facultatif(s) le(s) moins dispendieux et l'activité facultative s'il s'agit de l'activité principale du rassemblement et qu'elle a été établie remboursable. Si la distance entre sa résidence et le lieu de sa délégation excède 500 km (aller) et que le délégué décide de s'arrêter pour y passer la nuit en camping avant de reprendre la route, les frais d'hébergement sont également remboursés pour un maximum de deux nuits (1 aller et 1 retour). Lorsqu'un administrateur est délégué à deux rassemblements consécutifs et qu'il choisit de ne pas retourner chez lui entre les deux événements, les frais d'emplacement de terrain de camping sont remboursés s'il est démontré que le coût du kilométrage pour revenir à sa

résidence et retourner à sa seconde délégation est supérieur aux frais d'emplacement d'un terrain de camping.

b) **Participation (sans responsabilité de délégation)** : est remboursée l'inscription de base pour participer au rassemblement. Les autres frais peuvent être réclamés avec l'allocation spéciale.

Événements FQCC

a) **Délégation** : sont remboursés à tous les administrateurs qui exécutent des tâches spécifiques durant la majeure partie de l'événement : le kilométrage et les frais d'hébergement en camping ou à l'hôtel basé sur une analyse de la situation la plus économique et l'activité facultative s'il s'agit de l'activité principale du rassemblement et qu'elle a été établie remboursable. Les autres frais peuvent être réclamés avec l'allocation spéciale.

b) **Participation (sans responsabilité de délégation)** : est remboursée l'inscription de base pour participer à l'événement. Les autres frais peuvent être réclamés avec l'allocation spéciale.

Assemblée générale des ARCC

a) **Délégation (avec équipement de camping)** : sont remboursés le kilométrage, l'inscription de base et le(s) repas facultatif(s) le(s) moins dispendieux. Dans la programmation d'un rassemblement ou d'un événement, si l'activité facultative est en fait l'activité principale, le coût d'entrée par personne est remboursé s'il en est décidé ainsi lors de l'analyse des activités de camping par le président pour l'établissement des délégations à celles-ci. Les administrateurs seront informés de la décision concernant cette activité de camping avant de soumettre leurs choix de délégation. Si la distance entre sa résidence et le lieu de sa délégation excède 500 km (aller) et que le délégué décide de s'arrêter pour y passer la nuit en camping avant de reprendre la route, les frais d'hébergement sont également remboursés pour un maximum de deux nuits (1 aller et 1 retour). Lorsqu'un administrateur est délégué à deux rassemblements consécutifs et qu'il choisit de ne pas retourner chez lui entre les deux événements, les frais d'emplacement de terrain de camping sont remboursés s'il est démontré que le coût du kilométrage pour revenir à sa résidence et retourner à sa seconde délégation est supérieur aux frais d'emplacement d'un terrain de camping.

b) **Délégation (en automobile)** : sont remboursés le kilométrage, le(s) repas facultatif(s) le(s) moins dispendieux et l'hébergement, s'il y a lieu. Si la distance excède 500 km (aller) et qu'il y a obligation de s'arrêter, les frais d'hébergement sont également remboursés pour un maximum de deux nuits (1 aller et 1 retour) ainsi que les frais de repas à prendre durant le trajet pour se rendre et revenir. Lorsqu'un administrateur est délégué à deux rassemblements consécutifs et qu'il choisit de ne pas retourner chez lui entre les deux événements, les frais d'hébergement et de repas à prendre entre les deux rassemblements sont remboursés s'il est démontré que le coût du kilométrage et des repas pour revenir à sa résidence et retourner à sa seconde délégation est supérieur aux frais encourus. L'utilisation de l'automobile est une mesure exceptionnelle qui doit obligatoirement obtenir l'approbation du président.

Réunions du conseil d'administration et activités approuvées par le C.A.

L'administrateur qui se rend au bureau de la FQCC pour y travailler ou à l'extérieur pour diverses rencontres dans le cadre de ses fonctions a droit aux standards établis. À moins d'entente particulière, l'automobile demeure le transport privilégié.

Réclamation et paiement

Une copie électronique du relevé de dépenses et des pièces justificatives telles un formulaire d'inscription, des factures payées et un trajet Google doivent être transmis au trésorier quatorze (14) jours précédant chaque réunion du conseil d'administration. Toutes les informations requises doivent être complètes. À la réunion du conseil d'administration, les administrateurs doivent remettre au trésorier les pièces justificatives originales (factures ou reçus officiels produits par les fournisseurs). Les administrateurs peuvent également présenter au directeur général un relevé de dépenses pour approbation et paiement hors des réunions du conseil d'administration si la situation commande un remboursement plus rapide.

Les relevés de dépenses doivent être signés par le réclamant. Tout déplacement d'un membre relatif à certaines représentations officielles de la corporation doit avoir l'accord de la présidence ou de la direction générale. Le conseil d'administration peut, le cas échéant, modifier les normes de dépenses de la corporation.

Tous les relevés sont vérifiés par les signataires principaux de la corporation (directeur général, président et trésorier) et peuvent être modifiés après explications à l'administrateur concerné.

14 Politique sur la ristourne annuelle aux ARCC

Le conseil d'administration de la FQCC a établi une répartition des montants alloués aux ARCC en guise de ristourne sur les adhésions des membres à la FQCC. Selon le conseil d'administration, cette répartition atteint l'objectif visé de trouver le meilleur programme permettant une distribution adéquate des montants versés aux ARCC par la FQCC. Cette répartition assure une équité entre les ARCC et une saine gestion de ces organismes. Pour ce faire, les éléments suivants ont été pris en considération.

a) La ristourne totale à verser aux ARCC est établie selon le calcul du nombre de membres au 31 janvier de la période en cours multiplié par 4 $. Ainsi, le 31 janvier sert à établir la ristourne totale versée aux ARCC. Ce montant est divisé par le nombre d'ARCC.

b) Le versement se fait toujours en deux parties, une partie fixe en octobre représentant le montant à verser à l'ARCC pour la période moins le montant de 3 000 $ qui doit être versé en mars selon l'atteinte des critères. Un montant minimum de ristourne est établi à 7 500 $ si l'ARCC respecte la totalité des critères.

c) Le versement de la ristourne de mars est conditionnel au respect de six critères pour recevoir le plein montant du versement. L'ARCC est pénalisée d'un montant de 500 $ par critère non respecté. Ils sont :

Gestion administrative de l'ARCC

i. tenir un minimum de quatre rencontres du conseil d'administration de l'ARCC par année. Pour être considérées comme des rencontres éligibles, celles-ci doivent être tenues à des périodes différentes les unes des autres (l'idée derrière cette précision est de s'assurer que les ARCC se rencontrent à des moments différents pendant toute la saison et non pas au cours d'une même période, celle de la planification des activités de camping par exemple). À noter que les rencontres téléphoniques ou par échanges de courriels peuvent être acceptées pourvu qu'un procès-verbal soit rédigé.

ii. Envoi régulier des procès-verbaux à la FQCC. Un envoi régulier est défini comme étant la réception du procès-verbal de l'ARCC au bureau de la FQCC dans un délai de 30 jours suivant la rencontre. Les envois de deux, trois, quatre et même plus de procès-verbaux en fin d'année ne sont pas acceptables.

iii. Produire des états financiers annuels et en faire parvenir une copie à la FQCC. La réception des états financiers complets et signés par l'ARCC est fixée au plus tard le 30 septembre de l'année (donc trois mois suivants la fin d'année financière) afin de s'assurer que les rapports d'impôt et autres documents gouvernementaux puissent être produits dans les délais requis.

Participation à la commission des délégués du printemps

L'ARCC doit déléguer au moins un administrateur (maximum deux), dont le président ou un délégué officiel du conseil d'administration de l'ARCC, à la commission des délégués du printemps.

Participation au congrès annuel FQCC et à l'assemblée annuelle de la FQCC

L'ARCC doit déléguer un minimum de trois administrateurs, dont le président ou un délégué officiel du conseil d'administration de l'ARCC, au congrès annuel de la FQCC et à l'assemblée annuelle de la FQCC.

Organisation d'activités de camping

L'ARCC doit organiser au moins une activité de camping entre l'Ouverture (mai, fête des Patriotes) et la fête du Travail (septembre) d'une durée minimale d'une nuit. L'activité de camping comprenant l'assemblée générale de l'ARCC ne peut compter parmi ces activités. Un minimum de 35 équipages disponibles est requis.

Pour respecter ce critère, l'ARCC doit obligatoirement remettre à la FQCC, dans les 30 jours suivant la tenue de son activité, les documents suivants :

- la liste complète des participants adultes selon les informations nécessaires à la FQCC (numéro de membre, nom, prénom, ARCC, ville).
- la liste complète des enfants de 17 ans et moins.
- s'il y a lieu, les documents et pièces justificatives reliés à la subvention de la politique familiale (copie de factures, etc.).

Organisation d'une AGA régionale

L'ARCC doit tenir une assemblée générale annuelle pour les membres de l'ARCC et remettre les documents demandés par la FQCC au délégué officiel : rapport annuel du conseil d'administration ou du président (couvrant la période de l'année financière) et rapport financier du vérificateur de l'ARCC. Le délégué vérifie les mises en candidature et les remet à l'ARCC.

Organisation d'activités promotionnelles

L'ARCC doit organiser au moins une activité par année axée principalement sur la promotion, le recrutement ou la représentation.

15 Politique de soutien financier aux ARCC – autres

Programmes spéciaux

Afin de soutenir financièrement les ARCC dans leurs activités, le conseil d'administration peut mettre en place certains programmes pour une durée précise ou indéterminée selon le cas et les résultats des programmes lors de leur évaluation. Ces programmes peuvent prendre la forme d'une bonification au recrutement par les ARCC ou une subvention supplémentaire pour l'organisation d'activités ou le soutien pour des activités de promotion, etc. La description et la procédure de ces programmes spéciaux sont disponibles dans le *Guide des procédures et des programmes*.

Soutien financier aux régions éloignées

Définition d'une région dite éloignée : une région est dite éloignée lorsque la distance entre le lieu d'une activité de la FQCC (par ex. le congrès annuel) et l'adresse civique du président ou du délégué officiel en cas d'absence du président de l'ARCC se situe à 500 km ou plus.

Pour la **commission des délégués du printemps**, la FQCC assume les frais de transport du président seulement. Pour les régions dites éloignées, les frais d'hébergement sont également remboursés si nécessaire ainsi que les repas durant le transport.

Pour la **commission des délégués d'automne**, la FQCC assume les frais de transport du président seulement. Pour les présidents des régions éloignées, les frais de repas et d'hébergement, lorsqu'en déplacement, peuvent être remboursés après entente avec la FQCC. De plus, une subvention de 150 $ par administrateur des ARCC inscrit provenant d'une région dite éloignée est remise à l'ARCC afin de payer une partie des frais de déplacement (sauf pour le délégué officiel).

Soutien financier aux ARCC pour le congrès

Les frais d'inscription au congrès pour les présidents des ARCC ou le délégué officiel en cas d'absence du président et leurs conjoints sont couverts par la FQCC.

16 Politiques de remboursement

Remboursement des adhésions

Pour obtenir le remboursement de son adhésion, le membre individuel doit en faire la demande par écrit et retourner sa ou ses cartes de membre ainsi que tout autre document ou carte qui pourrait lui permettre d'obtenir un avantage exclusif aux membres de la FQCC.

Aucun remboursement n'est effectué sur l'adhésion d'un an. Pour les adhésions de deux ans, la demande de remboursement doit être faite au cours de la première année d'adhésion. Pour les adhésions de trois ans, la demande doit se faire au cours de la première ou de la deuxième année d'adhésion. Le remboursement se calcule en soustrayant du montant payé à l'adhésion, les montants correspondants au nombre d'années (au prix régulier) pendant lesquelles l'adhésion a été maintenue.

Remboursement à la Boutique FQCC

La FQCC offre à ses membres et au public la possibilité de se procurer divers objets identifiés à l'image (ou à l'effigie) de la fédération ainsi que des publications spécialisées en camping et caravaning. Les achats à la Boutique FQCC se font en personne au bureau de la FQCC, par commande téléphonique ou par internet (fqcc.ca). La fédération se réserve le droit de vendre du matériel promotionnel à une activité ou un événement organisé par une ARCC. Des prix membres et non membres sont disponibles et des promotions sont offertes régulièrement aux membres.

Le prix de vente en gros et au détail du matériel promotionnel produit à l'image ou à l'effigie de la fédération est fixé par la direction du Service aux membres. La liste des prix est publiée sur le fqcc.ca. Les personnes affectées à la vente de matériel promotionnel doivent respecter la politique de prix fixé.

Aux salons, rassemblements, festivals, etc.	Vente finale
Au bureau FQCC (Boucherville)	Échange sur place seulement dans les 10 jours ouvrables
Commande téléphonique ou internet	**Produits** : remboursement ou échange dans les 10 jours suivant la réception des items. Les frais de port et manutention ne sont pas remboursables. **Livres imprimés et numériques** : aucun remboursement ni échange

Politique d'annulation d'inscription à une activité de camping de la FQCC ou d'une ARCC

Pour les rassemblements ou weekends sociaux, si annulation avant la date limite, la somme totale versée moins le dépôt de réservation sera remboursée.

Après la date limite : le dépôt de réservation est soustrait de la somme totale versée et le remboursement est du ⅔ de la somme restante. La demande de remboursement peut être faite par téléphone, mais doit être confirmée par écrit.

Dans les 7 jours précédant la tenue du rassemblement ou weekend social : aucun remboursement n'est possible.

Cas de force majeure : situation sur laquelle le participant n'a aucun contrôle et qui l'empêche de prendre part à un rassemblement ou weekend social (par ex. maladie, hospitalisation, décès d'un membre de la famille immédiate [conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur], bris majeur du VR empêchant son utilisation pour la durée prévue du rassemblement ou weekend social, vol du VR, etc.). Bien entendu, toute situation doit être justifiée par un document écrit par le participant

en ce qui concerne la demande d'annulation pour cas de force majeure ET par une preuve de ce cas (lettre de médecin, hôpital, garagiste, assureur, rapport de police, etc.). La décision rendue est à la discrétion du conseil d'administration de l'ARCC concernée ou du comité organisateur du rassemblement ou weekend social.

Application de la mesure : les cas de force majeure s'appliquent uniquement lors de la période où l'inscription à un rassemblement ou à un weekend social devient non remboursable (7 jours dans tous les cas de rassemblements ou weekends sociaux). Ainsi, si le cas de force majeure est appliqué, le remboursement se fait au ⅔ de la somme versée par le participant moins le montant de 20,xx $ (25 $ pour les grands rassemblements FQCC) qui est non remboursable en tout temps.

L'argument soutenant cette politique repose sur le fait que la majorité des cas de force majeure surviennent dans les derniers jours avant le début du rassemblement ou weekend social ou, encore plus souvent, l'organisme en est avisé après l'événement. Bien entendu, des dépenses sont déjà engagées pour ce participant et ne sont pas toujours remboursables par les fournisseurs. Il convient donc d'en faire assumer une partie (le ⅓) par le participant et que le reste de la somme soit conservé par l'organisme pour défrayer les coûts non remboursables. Cette offre est juste et généreuse pour le participant et l'organisme.

La politique s'applique à tous les rassemblements ou weekends sociaux. Quelle que soit la décision prise par le conseil d'administration, il est important de la communiquer à l'ensemble des ARCC afin qu'elle soit appliquée de façon uniforme et ainsi éviter qu'un membre porte plainte à un autre organisme parce que la politique n'a pas été appliquée de la même façon et qu'il se sente lésé.

L'ARCC se réserve le droit d'annuler une activité si peu de campeurs s'y inscrivent. Dans ce cas, le remboursement du coût total de cette activité est fait peu après la date limite d'inscription, sans aucune obligation de part et d'autre.

Pour les événements, la politique d'annulation des ARCC diffère d'une activité à l'autre en fonction des ententes conclues avec les partenaires ou organisateurs de l'événement. Chaque politique est décrite dans le descriptif de chacune des activités.

Politique d'annulation ou de report d'un cours de formation

La FQCC se réserve le droit d'annuler ou de reporter une formation. Dans l'un ou l'autre cas, elle informe les personnes inscrites au plus tard trois (3) jours ouvrables avant l'activité. En aucun cas, la responsabilité de la FQCC n'excède la somme correspondant aux frais d'inscription perçus.

- En cas d'annulation par le participant, en tout temps, la FQCC conserve un dépôt équivalant à 10 % du montant avant taxes à titre de frais d'administration.
- En cas d'annulation par le participant moins de 14 jours à 48 h avant la tenue de la formation, la FQCC conserve un dépôt équivalant à 20 % du montant avant taxes.

- En cas d'annulation par le participant moins de 48 h avant la tenue de la formation, la FQCC conserve la totalité du montant de l'inscription.
- Toute annulation doit être communiquée par écrit à formation@fqcc.ca.

Cas de force majeure : situation sur laquelle le participant n'a aucun contrôle et qui l'empêche de prendre part à une formation (par ex. maladie, hospitalisation, décès d'un membre de la famille immédiate [conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur], etc.). Bien entendu, toute situation doit être justifiée par un document écrit par le participant en ce qui concerne la demande d'annulation pour cas de force majeure ET par une preuve de ce cas (lettre de médecin, hôpital, garagiste, assureur, rapport de police, etc.). La décision rendue relève du comité organisateur de la formation. Les cas de force majeure s'appliquent uniquement lorsque la période d'inscription à une formation devient non remboursable (48 h). Ainsi, si le cas de force majeure est appliqué, le remboursement se fait au ⅔ de la somme versée par le participant.

Cette politique repose sur le fait que la majorité des cas de force majeure surviennent dans les derniers jours avant la formation ou, encore plus souvent, l'organisme en est avisé après l'événement. Bien entendu, des dépenses sont déjà engagées pour ce participant et ne sont pas toujours remboursables par les fournisseurs. Il convient donc d'en faire assumer une partie (le ⅓) par le participant et le reste de la somme sert à défrayer les coûts non remboursables. Cette offre est juste et généreuse pour le participant et l'organisme.

SECTION 2 - ANNEXES

ANNEXE 1

UTILISATIONS POSSIBLES DES LOGOS FQCC ET ARCC

Version officielle

1- Obligatoire : vêtements officiels des administrateurs FQCC, sur la papeterie officielle FQCC et des ARCC, le drapeau officiel FQCC, tous les documents et sites internet officiels FQCC.
2- Optionnelle : vêtements officiels des administrateurs des ARCC, le drapeau officiel des ARCC, les documents promotionnels des ARCC (brochures ou programmes). Pour ces derniers, le logo officiel complet ou la version pour matériel promotionnel peut être utilisé.

Logo officiel FQCC

Logo des ARCC

Version pour matériel promotionnel

1- Permet l'utilisation du logo en monochrome (d'une seule couleur) et comporte une écriture différente pour les ARCC.
2- Si l'impression le permet, il est également possible d'utiliser le logo officiel.
3- Permet l'utilisation seule du sigle du logo officiel (sans le nom de la FQCC ou de l'ARCC en dessous), lorsque l'impression est si petite que le logo complet rend illisible la signature.

Logo FQCC pour matériel promotionnel

Logo ARCC pour matériel promotionnel

ANNEXE 2

Fédération québécoise de camping et de caravaning

ATTESTATION DE CONFORMITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DE LA DIRECTION DE LA COMPTABILITÉ

Nous, les soussignés, respectivement le directeur général et directeur du service de la comptabilité de la Fédération québécoise de camping et de caravaning (FQCC), certifions par la présente, au meilleur de notre connaissance et à la suite de vérifications raisonnables, que :

1. La FQCC n'a aucuns arrérages 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 la FQCC à l'égard d'une rémunération impayée.

3. La FQCC n'a aucuns arrérages de retenues à la source, de remise à un organisme gouvernemental de montant devant être retenu ou remis par la FQCC en vertu, sans s'y limiter, de l'une ou l'autre des lois suivantes :

- *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada)
- *Loi sur les impôts* (Québec)
- *Loi sur le régime des rentes du Québec*
- *Loi sur l'assurance-emploi* (Canada)
- *Loi sur l'assurance maladie* (Québec)
- *Loi sur la taxe d'accise* (Canada)
- *Loi sur la taxe de vente* (Québec) et la *Loi sur la taxe de vente* (Canada)
- *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 de la FQCC est en vigueur, sans aucune condition ou restriction.

Fait à _____, ce ____ jour de _____, 20____.

_____	_____
(Nom)	(Nom)
Directeur général	Directeur du service comptabilité

SECTION 3

POLITIQUES DES RESSOURCES HUMAINES ET DE VALORISATION

TABLE DES MATIÈRES

page

A POLITIQUES DES RESSOURCES HUMAINES 4

1 Politique concernant le personnel syndiqué 4
2 Politique sur l'équité salariale 4
3 Politique concernant le personnel-cadre (directeurs) 4
4 Politique en matière de télétravail 6
5 Politique de recrutement de bénévoles 12
6 Politique contre le harcèlement au travail 13
7 Politique concernant le comité de discipline 16
8 Politique sur la propriété intellectuelle – droits d'auteur 22

B POLITIQUES DE VALORISATION 24

9 Politique de valorisation des administrateurs de la FQCC 24
10 Politique de valorisation des membres 25
11 Politique de valorisation du personnel 26

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 Formulaire d'engagement envers la politique en matière de télétravail

Annexe 2 Droits d'auteur et propriété intellectuelle – Modèle de contrat « cession de droits » entre l'employé, le bénévole ou autre

Dans cette section, sont d'abord traitées les politiques concernant les ressources humaines, principalement en ce qui concerne les employés salariés et de la direction. La seconde partie regroupe l'ensemble des politiques de valorisation concernant le personnel, les bénévoles et les organisations, le cas échéant.

A POLITIQUES DES RESSOURCES HUMAINES

1 Politique concernant le personnel syndiqué

Tous les employés, sauf le personnel-cadre (les directeurs), sont syndiqués en vertu d'une convention collective convenue entre le Syndicat des employés et employées des milieux associatifs affilié à la Centrale des syndicats du Québec (CSQ) et la FQCC. Cette convention définit, entre autres, le processus d'embauche, de départ, le mouvement de personnel, les congés, les vacances, les postes, le classement des employés, la structure salariale et la rémunération. La convention collective est négociée pour une durée déterminée qui varie selon les besoins des parties.

2 Politique sur l'équité salariale

La FQCC est assujettie à la Loi concernant l'équité salariale homme femme. Tel que prévoit la Loi, un exercice d'équité salariale ou de maintien de l'équité est effectué aux périodes prévues par cette Loi. Annuellement, la FQCC doit procéder à une déclaration annuelle auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

3 Politique concernant le personnel-cadre (directeurs)

Le personnel-cadre est régi par un contrat de travail qui fixe les conditions de travail. Certaines de ces conditions se réfèrent aux conditions inscrites dans la convention collective des employés (par ex. les congés).

Nombre de postes du personnel-cadre

La direction générale détermine la structure organisationnelle nécessaire pour la livraison des produits et services que le conseil d'administration veut mettre en place pour les membres de l'organisation. Il est de la responsabilité de la direction générale de déterminer le nombre de services (secteurs) qui sera nécessaire et de l'organisation du personnel, le tout en fonction du budget disponible pour les ressources humaines.

Recrutement

La direction générale peut recruter à l'intérieur ou à l'extérieur de l'organisation pour pourvoir un poste de personnel-cadre. Il peut agir par nomination d'une personne ou procéder à une sélection parmi plusieurs candidats ayant postulé un poste.

La direction générale procède à la définition des tâches pour les postes du personnel-cadre et établit les critères de sélection. Les personnes embauchées au poste de cadre de l'organisation ont une période de probation de six (6) mois au cours de laquelle le directeur général peut mettre fin au contrat pour cause justifiée.

Pour le directeur général, le conseil d'administration détermine le processus de sélection.

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

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

Le contrat de travail

Un contrat de travail est convenu entre le directeur de service et la direction générale. Ce contrat peut varier quant à sa durée. Le salaire est négocié entre les parties et l'offre salariale tient compte de l'expérience du directeur, sa charge de travail et ses responsabilités, le nombre d'employés sous sa responsabilité, son titre professionnel, le cas échéant, et la disponibilité budgétaire de l'organisation. Le principe de l'équité salariale entre les femmes et les hommes pour un poste de direction est appliqué.

Programme d'avantages sociaux

Le personnel-cadre bénéficie du programme d'assurance collective offert par la FQCC à ses employés aux conditions prévues audit programme.

Également, la FQCC s'engage à participer au régime de retraite du personnel-cadre en y versant une contribution fixe (montant ou pourcentage du salaire) déterminée par la direction générale.

Licenciement

La FQCC peut licencier un employé-cadre selon les délais de préavis prévus à la Loi ou au Code civil, pour les motifs :

- économiques (difficultés financières ou baisses de revenus).
- organisationnels (réorganisation entrainant l'abolition ou la fusion de postes).
- techniques (innovations technologiques).

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

Congédiement

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

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

Démission

L'employé-cadre peut résilier le présent contrat avant terme et démissionner en donnant à la FQCC un avis écrit préalable de trente (30) jours. Si tel avis préalable n'est pas respecté, la FQCC retiendra de tout montant dû à l'employé-cadre une somme équivalente à une (1) journée de travail pour chaque jour de préavis manquant.

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

Obligation de loyauté

L'employé-cadre reconnaît que, dans le cadre de ses fonctions, il recevra des renseignements confidentiels ayant trait aux activités passées, présentes et futures de la FQCC. L'employé-cadre reconnaît que la divulgation de tels renseignements confidentiels pourrait être préjudiciable à la FQCC et contraire à ses intérêts. En conséquence, l'employé-cadre s'engage, pendant son emploi et pour une période de douze (12) mois à compter de la cessation de son emploi, à respecter le caractère confidentiel de ces renseignements et à ne les divulguer ou en discuter avec aucune autre personne, ni en faire usage, autrement que dans l'exécution de son travail pour la FQCC.

4 Politique en matière de télétravail

Préambule

Le télétravail constitue l'un des modes d'organisation du travail à la disposition de la FQCC, de Communications Camping Caravaning (CCC) et de Voyages FQCC afin de permettre aux employés d'assurer leur prestation de service adéquatement. Bien qu'il suscite de nombreux avantages et certains inconvénients, il est nécessaire, sur le plan de la gestion, d'en encadrer l'utilisation.

Objectifs

Cette politique a pour objectif de fournir des paramètres pour les dirigeants et les employés permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu habituel de travail, favorisant ainsi l'atteinte des objectifs organisationnels dans le respect des principes d'une conciliation vie professionnelle et personnelle.

Définition

Le télétravail est un arrangement selon lequel une personne est autorisée à travailler hors de son lieu de travail, habituellement à son domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications mises à sa disposition pour lui permettre de réaliser son travail dans cette situation.

Le télétravail peut prendre trois formes :

- le télétravail occasionnel (entente ponctuelle de courte durée).
- le télétravail par projet (entente pour une période prédéterminée et pour un mandat précis).
- le télétravail en situation d'une durée indéterminée (permettant à une personne d'exercer ses fonctions en partie sur son lieu de travail et en partie à partir de son domicile de façon régulière).

Champ d'application

La présente politique s'applique au personnel de la FQCC, CCC et Voyages FQCC dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Il couvre l'ensemble des demandes de télétravail qu'il soit occasionnel, par projet ou d'une durée indéterminée. On entend par personnel, les dirigeants et les employés de ces organismes.

Autorisation au télétravail

Le télétravail peut s'avérer une pratique avantageuse autant du point de vue du personnel que de l'employeur. **Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'un privilège**, certains principes et critères doivent être respectés pour en assurer le succès.

Les critères qui soutiennent la décision de l'employeur d'autoriser le télétravail peuvent varier selon la nature et les besoins. En énonçant les critères qu'il prend en compte, l'employeur favorise leur compréhension commune et fait preuve de transparence et d'équité. Voici ces critères :

- L'accès au télétravail se fait sur une base volontaire.
- Considérant que le télétravail est un privilège et non un droit, l'employeur se réserve donc la possibilité d'annuler occasionnellement des journées de télétravail ou d'en réduire le nombre par semaine pour des besoins spécifiques du service ou de l'entreprise. Il peut également annuler la prestation en télétravail d'une personne avec un préavis de dix (10) jours ouvrables dans le cas d'une annulation définitive.
- **Un maximum de deux jours par semaine en télétravail est prévu**. Toutefois, selon une situation particulière d'une personne, ce nombre de jours pourra être modifié. Toute permission à un employé, par un supérieur immédiat, d'effectuer un nombre supérieur de jours en télétravail par semaine doit être autorisée par la direction générale. Le choix des jours en télétravail doit être approuvé par le supérieur immédiat en fonction des besoins de l'organisme et de son fonctionnement.

- Le télétravail doit être autorisé par l'employeur, en tenant compte des critères suivants :
  - possibilité de réaliser les tâches à distance avec un résultat égal ou équivalent à celui qui serait atteint si elles étaient réalisées sur le lieu de travail de l'employeur.
  - environnement de télétravail physique et social adéquat.
  - disponibilité des outils technologiques et des équipements permettant d'offrir une prestation en télétravail.
  - emploi laissant place à l'autonomie professionnelle.
  - possibilité d'évaluer les résultats du travail, selon la nature des tâches.
  - intégration et accommodement des personnes en situation de handicap.
  - accommodation des personnes qui vivent des situations personnelles particulières de façon partielle ou permanente.
- Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité d'un service ou de l'organisme ni aux autres membres du personnel.
- Une personne ne peut être tenue d'effectuer du télétravail si elle ne le désire pas, sauf pour des situations exceptionnelles causant la fermeture du bureau. Les personnes sont alors avisées que le travail doit se faire obligatoirement en télétravail.
- Toute personne qui ne satisfait pas les attentes de son supérieur immédiat pourrait se voir retirer la possibilité d'utiliser le télétravail.
- La signature par la personne en télétravail d'un formulaire de participation au programme de télétravail est requise (voir *Annexe 1 – Formulaire d'engagement envers la politique en matière de télétravail*).

Modalités d'applications

Lieu de travail

Selon les exigences du travail à réaliser, la personne en télétravail doit disposer d'un espace réservé au télétravail à sa résidence (ou ailleurs le cas échéant) et l'employeur doit respecter cet espace comme étant un lieu privé. L'employeur pourra toutefois y avoir accès en cas d'accident de travail ou pour vérifier la sécurité des lieux si la situation l'exige. Dans ce cas, la personne en télétravail sera avisée 24 h avant la visite.

La personne en télétravail devra débourser les frais afférents à l'entretien du lieu de travail, des assurances, chauffage, électricité et du matériel de bureau lui permettant ce télétravail. Tous ces frais ne sont pas remboursables par l'employeur.

Lors de sa prestation en télétravail, la personne s'engage à faire en sorte qu'elle pourra se concentrer sur son travail à effectuer en évitant d'être en présence de différences sources de dérangement comme sa famille, des amis, des fournisseurs en charge de divers travaux domestiques, réparation, etc.

Idéalement, la personne en télétravail devrait pouvoir profiter d'un espace de travail à sa résidence lui permettant de s'isoler pour livrer sa prestation de travail et effectuer ses communications sans dérangement.

Horaire de travail
La personne en télétravail doit respecter son horaire normal de travail. À défaut de le respecter, elle a le devoir de communiquer à son supérieur immédiat tout changement à cet horaire. En ce qui concerne les employés syndiqués, les clauses concernant les horaires de travail s'appliquent intégralement, même en situation de télétravail.

Absences et heures supplémentaires
Pour les employés syndiqués, les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absence et d'heures supplémentaires selon les clauses de la convention collective.

Communications avec la personne en télétravail
Durant les heures normales de travail, la personne en télétravail doit être accessible en tout temps pendant les heures de travail. Les outils de communication et le courriel doivent être activés en tout temps.

Gestion du rendement
Les objectifs de travail, les résultats attendus ainsi que les échéanciers sont les mêmes que si la personne travaillait au bureau.

Éthique et confidentialité
La personne en télétravail est assujettie aux règles d'éthique et de confidentialité en vigueur chez l'employeur.

Équipement
Comme le télétravail s'accomplit sur une base volontaire, la personne doit s'assurer d'avoir l'équipement nécessaire pour accomplir ses tâches. Un prêt d'équipement informatique, selon la disponibilité, pourra être mis à sa disposition (par ex. ordinateur portable, écran, clavier, imprimante, etc.). Le cas échéant, la personne devra prendre les précautions raisonnables pour protéger les biens de l'employeur. Tous les équipements appartenant à l'employeur doivent être utilisés exclusivement que pour le travail. L'utilisation à des fins personnelles ou par un autre membre de la famille est interdite.

L'équipement et le matériel prêtés par l'employeur demeurent la propriété exclusive de l'employeur. La personne a la responsabilité de veiller en tout temps à la sécurité de l'équipement fourni par l'employeur. Un formulaire de prêt d'équipements doit être signé par la personne.

Les personnes en télétravail ont les mêmes obligations que celles sur le lieu de travail de l'employeur relativement à l'usage approprié des biens de l'employeur.

En cas de vol ou de perte d'un équipement utilisé dans le cadre du travail, la personne doit en informer sans délai son supérieur immédiat. Celui-ci l'avisera des démarches à effectuer auprès des autorités compétentes, le cas échéant.

Une connexion internet suffisante pour le travail à effectuer est obligatoire et les frais d'utilisation, le cas échéant, demeurent à la charge de la personne en télétravail.

Sécurité de l'information

La personne ne doit pas compromettre l'intégrité des données et des informations de son employeur. Elle doit également prendre les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail (par ex. conserver les documents confidentiels dans un endroit sécuritaire hors de portée de quiconque). De plus, si elle doit disposer d'un document confidentiel, elle doit le rapporter obligatoirement au bureau pour en disposer.

Respect de la convention collective

Le télétravail s'inscrit en complémentarité des conditions de travail déjà convenues entre l'employeur et le syndicat. En aucun cas, les paramètres et les conditions du programme de télétravail ne peuvent contrevenir à ce qui est prévu à la convention collective signée entre les parties.

Santé et sécurité

La Loi sur la santé et la sécurité au travail s'applique aux personnes en télétravail. La personne en télétravail a droit à des conditions qui respectent sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. L'employeur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique des personnes en télétravail.

La personne en télétravail doit participer à l'identification et à l'élimination des risques. Elle doit aménager un environnement de télétravail physique et social adéquat et sécuritaire qui lui permet d'offrir une prestation équivalente à celle réalisée sur le lieu de travail de l'employeur.

La personne en télétravail est tenue de respecter les règles de santé et de sécurité du travail de l'employeur et de prendre connaissance des règles particulières au télétravail.

L'employeur peut demander d'obtenir des informations relativement au lieu de télétravail pour se conformer à son obligation de s'assurer que l'organisation du travail, les méthodes et les techniques utilisées sont sécuritaires et ne portent pas atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique de la personne.

En cas d'accident du travail ou de maladie professionnelle en télétravail, les mêmes règles de déclaration s'appliquent, peu importe le lieu de travail. La personne a donc la responsabilité d'aviser son supérieur immédiat dès que possible en cas d'accident du travail ou de blessure.

Autres dispositions légales

L'employeur reconnaît devoir agir avec équité quant aux conditions de travail entre les personnes qui sont sur le lieu de travail de l'employeur et celles qui sont en télétravail.

Le télétravail s'effectue dans le respect du cadre juridique applicable, lequel prévoit les droits et obligations des employeurs et du personnel, notamment en ce qui a trait au respect du droit à la vie privée et plus particulièrement :

- à la Loi sur les normes du travail
- à la Loi sur la santé et la sécurité du travail
- à la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles
- à la Loi sur l'équité salariale
- à la Charte des droits et libertés de la personne
- au Code civil du Québec
- aux lois relatives à la protection des renseignements personnels

La personne en télétravail conserve le même statut et a les mêmes devoirs, obligations et responsabilités que les personnes qui travaillent sur le lieu de travail de l'employeur.

Toutes les politiques et les directives de l'employeur s'appliquent au télétravail.

Impossibilité de fournir la prestation de travail

Si les circonstances font en sorte que la personne en télétravail ne peut poursuivre son travail (par ex. panne d'électricité, panne informatique, etc.), celle-ci doit communiquer avec son supérieur immédiat afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

Entrée en vigueur, suivi et évaluation

La politique en matière de télétravail est entrée en vigueur le 21 avril 2023, soit trente (30) jours après son adoption par les conseils d'administration de chaque employeur (FQCC, Communications Camping Caravaning et Voyages FQCC). Les employeurs s'engagent à faire le point et à en réviser les règles et les normes au besoin, selon les recommandations des dirigeants des services ou des organismes. La modification de cette politique entraînera obligatoirement une communication à toutes les personnes des organismes et l'obtention d'un nouvel engagement signé par les personnes sur le formulaire approprié.

Engagement à respecter la politique en matière de télétravail

La personne profitant du télétravail doit remplir le formulaire d'engagement à respecter la politique en matière de télétravail en vigueur au moment de sa signature. Elle doit fournir tous les renseignements qui sont demandés et signer ce formulaire. À défaut de respecter son engagement, la personne peut perdre ce privilège sur-le-champ et sans appel à la décision de son supérieur immédiat.

5 Politique de recrutement de bénévoles

But

La politique a pour but de recruter le personnel bénévole pour œuvrer à différents postes dans l'organisation ou lors des activités.

Champ d'application et définition

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

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité du bénévole.

Principes généraux

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

Mode d'appel de candidatures

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

Processus de sélection

Le directeur général détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes afin de former le comité de sélection.

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

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

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

Divulgation de la personne sélectionnée

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

6 Politique contre le harcèlement au travail

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.

Champs d'application

a) La politique s'applique à tous les employés de la corporation, 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 à tous les bénévoles pouvant agir dans les comités pouvant, de temps à autre, être mis sur pied par le conseil d'administration afin de supporter les activités de la corporation.

c) La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.

Politique globale

a) Le harcèlement au travail est interdit et la corporation n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard.

b) La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et superviseurs dans des domaines comme l'évaluation du rendement, les rencontres de suivi, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, l'organisation du travail ou la répartition des tâches.

c) Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins de résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation.

d) Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les personnes qui se prévalent de bonne foi de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole ou déposée de mauvaise foi sera considérée comme une violation de la politique.

Définitions

a) Le harcèlement se définit comme un comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportune, blessante et injurieuse d'une personne envers une ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation**,** de menace ou de discrimination.

b) Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement défendu de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier le handicap), le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.

c) Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.

d) Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est une conduite vexatoire qui se manifeste par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu d'apprentissage ou de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

e) On entend par lieu de travail, les locaux, bureaux, cafétérias, toilettes, stationnements et autres endroits où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

Responsabilités et droits des employés

a) Tous les employés et les bénévoles à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement tel que décrit plus haut.

b) La corporation s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à un comportement qu'il juge problématique et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement malgré l'existence d'autres recours par exemple, une plainte devant un tribunal approprié.

Responsabilité des gestionnaires

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

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 :

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 (par ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc.) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (par ex. formulation 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.).
- 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 récidive du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.

- 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.

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 :

- mesures intérimaires avant et pendant enquête (par ex. suspension, congé avec ou sans salaire, mutation, etc.).
- demande de présentation d'excuses officielles.
- réprimande verbale ou écrite.
- participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail.
- consultation à l'externe.
- suspension sans salaire pour une période déterminée.
- mutation.
- rétrogradation.
- congédiement.

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.

7 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 de la FQCC (ci-après désigné « C.A. ») met en place un

comité de discipline indépendant et impartial (ci-après désigné « Comité de discipline ») qui entend les plaintes sur lesquelles il a compétence et rend une décision à la suite d'une audition durant laquelle chaque partie peut exprimer son point de vue.

Le Comité de discipline est un comité indépendant et impartial de trois (3) personnes nommées par le C.A. Le C.A. désigne un président du Comité de discipline parmi ces trois (3) personnes. Le C.A. 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 C.A. ne peuvent être membres du Comité de discipline.

Champs d'intervention du Comité de discipline

Les matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence sont les suivantes :

- Non-respect du Code d'éthique des membres de la FQCC.
- Non-respect des règlements généraux de la FQCC.
- Cas d'agression (verbale, physique ou autre menace par exemple).

Rôle et responsabilité du Comité de discipline

Lorsque la FQCC 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.

Le Comité de discipline doit se saisir uniquement des plaintes du champ d'intervention a été préalablement conféré par le CA.

Le président 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 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) 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) L'objet de la plainte contenu dans l'avis d'audition doit être suffisamment détaillé pour que la personne visée par la plainte soit en mesure d'y répondre.

g) En même temps que l'avis d'audition, le Comité de discipline remet à chacune des parties :
   - les politiques et règlements qui sont pertinents au traitement de la plainte.
   - 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 et d'amener toute personne qu'ils entendent faire témoigner.
     - les parties ont la responsabilité d'apporter une copie des documents pour chaque membre du Comité de discipline et la partie adverse.
     - les parties ont la responsabilité d'apporter les originaux des documents, lorsque cela est possible.

Représentants

a) Toutes les parties peuvent être représentées par un avocat.

b) Les parties mineures peuvent être représentées ou accompagnées par un de leur parent ou leur tuteur légal.

c) 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.

d) La représentation ne dispense pas une partie d'être présente à l'audition ni de témoigner.

e) Le Comité de discipline entend les parties et rend une décision écrite suivant la preuve présentée.

f) 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 :
   - réprimande verbale ou écrite.
   - demande d'excuses verbales ou écrites.
   - suspension pour une durée à être déterminée par le Comité de discipline.

- expulsion.
- toute autre sanction considérée appropriée pour le Comité de discipline.

g) La décision est finale et sans appel.

h) La décision rendue par le Comité de discipline est par la suite entérinée par le C.A. de la corporation avant d'être transmise aux parties.

i) Le C.A. 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.

Confidentialité

a) Le processus de plainte, le processus disciplinaire, la décision transmise aux parties et, le cas échéant, la sanction imposée doivent demeurer confidentiels.

b) 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.

c) Cette obligation de confidentialité s'applique à toute personne, particulièrement aux parties, aux représentants, aux témoins et aux intervenants.

d) Toute personne qui ne respecte pas cette obligation de confidentialité sera seule responsable des préjudices causés.

Règles de preuves et procédures applicables

Les règles de preuves et procédures applicables doivent être transmises aux parties en même temps que l'avis d'audition.

a) L'audition a lieu à huis clos.

b) Si les circonstances le justifient, le Comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue à distance, en tout ou en partie, et notamment qu'un membre du Comité de discipline, une partie ou un témoin participe à l'audition à distance d'une façon permettant une communication immédiate.

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

d) Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.

e) Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.

f) Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur avocat (ou leur représentant en cas de parties mineures).

g) Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou leur avocat (ou leur représentant si la partie est mineure).

h) Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la partie qui a porté la plainte et à ses témoins, s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition.

i) Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse ou son avocat n'est pas permis.

j) Les frais des témoins sont à la charge des parties qui les produisent.

k) Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.

l) Les témoignages ou toute autre partie de l'audition peuvent être enregistrés par le Comité de discipline afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.

m) Déroulement de l'audition :
   - La partie plaignante présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
   - La partie visée par la plainte présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).
   - La partie plaignante peut compléter sa preuve si elle le juge nécessaire.
   - La partie plaignante fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.
   - La partie visée par la plainte fait ses représentations au Comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.

n) La décision du Comité de discipline est finale et sans appel.

Déroulement recommandé de l'audition

a) 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.

b) 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.

c) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à présenter sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.).

d) 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.).

e) Invitation par le président du Comité de discipline à la partie plaignante à compléter sa preuve si elle le juge nécessaire.

f) 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.

g) 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.

h) Fin de l'audition.

i) Indiquer aux parties qu'une décision écrite sera rendue.

j) Si possible, indiquer aux parties le temps estimé par le Comité de discipline pour rendre sa décision.

Recommandation aux membres du Comité

a) Le président du Comité de discipline préside l'audition.

b) De préférence, les membres du comité doivent s'entendre entre eux pour désigner qui pourront poser des questions lors de l'audition.

c) Éviter de poser des questions aux témoins, sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension de leur témoignage.

d) Éviter de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage.

e) 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, il ne permet pas le contre-interrogatoire.

f) 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 plainte et la décision

a) Étude de la recevabilité de la plainte : **dix (10) jours** suivant le dépôt de la plainte.

b) Rédaction et transmission de l'avis d'audition : **cinq (5) jours** suivant la décision quant à la recevabilité de la plainte.

   Le Comité de discipline devrait rédiger l'avis d'audition et le transmettre aux parties afin que les parties reçoivent l'avis d'audition dans les quinze (15) jours suivant le dépôt de la plainte et qu'elles aient au minimum dix (10) jours pour se préparer à l'audition.

c) 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 plainte.

d) Rédaction de la décision : dans les **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 C.A. pour qu'il l'entérine.

e) Décision entérinée et transmission aux parties : **cinq (5) à dix (10) jours** suivant la transmission de la décision au C.A. par le Comité de discipline.

   Le C.A. devrait entériner la décision et la transmettre aux parties dans cinq (5) à dix (10) jours suivant la réception de la décision afin que la décision entérinée soit transmise aux parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition.

8 Politique sur la propriété intellectuelle – droits d'auteur

Cadre juridique

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

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'auteur 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'œuvre 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.

Dispositions générales

a) 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.

b) Pour toutes les œuvres dont il est titulaire des droits d'auteur, l'organisme permet leur utilisation, de façon générale, à toute personne qui en fait 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.

c) 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.

Dispositions particulières

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

a) ***Champ d'application***

La présente section s'applique aux employés et aux stagiaires de la personne morale liés par **contrat d'emploi** (convention collective ou contrat personnel).

b) ***Règles applicables***

- **Titulaire du droit d'auteur**

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

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

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

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

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

L'organisme reconnaît cependant 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.

[1] *À titre informatif, un contrat d'emploi standard devrait contenir une section concernant la propriété intellectuelle. La présente politique pourrait donc être un doublon avec les contrats d'emploi signés par l'organisme, ou même créer de la confusion avec ceux-ci si certains contrats d'emploi contiennent des modalités particulières concernant les droits d'auteur. Il est important de ne pas confondre un contrat d'emploi et un contrat de service puisque ces deux contrats ne sont pas générateurs des mêmes droits pour l'organisme.*

Section 2 : 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 toute personne ou entreprise liée 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 liée 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.

Voir *Annexe 2 – Droits d'auteur et propriété intellectuelle – Modèle de contrat « cession de droits » entre l'employé, le bénévole ou autre*

Révision

La présente politique relève du conseil d'administration. 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 à la suite de 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.

B POLITIQUES DE VALORISATION

Par sa nature d'organisme sans but lucratif, la FQCC compte sur l'appui de nombreux bénévoles pour assurer son bon fonctionnement. Le conseil d'administration a établi qu'il était d'une grande importance de reconnaître la contribution de ces bénévoles et principalement ceux qui le font de façon exceptionnelle. Ainsi, diverses politiques à cet effet ont été mises en place.

9 Politique de valorisation des administrateurs de la FQCC

AVANTAGES AU DÉPART DU C.A.	1 mandat (2 ans)	2 mandats (4 ans)	3 mandats (6 ans)	4 mandats (8 ans)	5 mandats et +
Invitation au **congrès annuel** après la fin du dernier mandat	1	1	1	1	1
Années d'adhésion gratuites ajoutées au compte de l'administrateur	2	4	6	8	10
Conserve manteau 3 en 1 de la FQCC en souvenir	oui	oui	oui	oui	oui
Invitation gratuite au **rassemblement d'ouverture**	0	Rabais de 50 % sur le coût d'inscription de base au rassemblement d'ouverture pour les deux années suivant le départ du C.A.			
Cadeau de remerciement d'une valeur de 250 $					

Autres actions de valorisation/remerciement

- Un président sortant du conseil d'administration de la FQCC reçoit une adhésion gratuite à vie (privilège accordé aux gouverneurs).
- Durant leur mandat, tous les administrateurs profitent de ce qui suit :
  - **Cadeau aux bénévoles** (Semaine de l'action bénévole).
  - **Cadeau du participant au congrès annuel**.
  - **Inscription gratuite** aux grands rassemblements. En début de chaque année, le conseil d'administration détermine ce qui est attribué aux administrateurs.
  - **Sortie des délégués** lors du rassemblement d'ouverture.
  - **Siège réservé** devant la scène lors des grands rassemblements.

Note : ces actions de valorisation sont entrées en vigueur au cours de la période 2021-2022 et ne sont pas rétroactives aux actions ou avantages consentis aux administrateurs sortants des années antérieures (réf. C.A. 22 mars 2022).

10 Politique de valorisation des membres

Valorisation des membres (20, 25, 30, 35 et 40 ans d'adhésion)

La FQCC souligne la fidélité de ses membres de la façon suivante :

- 20 ans d'adhésion : plaque automobile soulignant la 20^{e} année.
- 25 ans d'adhésion : plaque automobile soulignant la 25^{e} année.
- 30, 35 et 40 ans d'adhésion : une année d'adhésion gratuite à la FQCC et une plaque automobile soulignant le nombre d'années d'adhésion.

De plus, tous les membres soulignant un anniversaire d'adhésion reçoivent un autocollant indiquant leur nombre d'années de fidélité.

Prix Louise-Saindon

Les Prix Louise-Saindon, nommés en l'honneur de M^{me} Louise Saindon, une très grande bénévole qui a débuté son implication à la FQCC à un très jeune âge pour se rendre jusqu'à la présidence, visent à souligner l'implication exceptionnelle de bénévoles au sein de la FQCC pendant une certaine période sous trois catégories, à savoir :

- Bâtisseur : remis à une personne dont la contribution a permis des développements remarquables pour l'organisme.
- Grand bénévole : remis à une personne qui s'est impliquée de façon remarquable dans la tenue ou l'organisation d'activités pour l'organisme.
- Longévité : remis aux administrateurs des associations régionales et de la FQCC qui atteignent un certain nombre d'années au sein d'un conseil d'administration.

Prix Rhéaume-Boivin

Les Prix Rhéaume-Boivin sont remis aux associations régionales qui se démarquent par leurs réalisations selon différents critères. Seules les associations régionales déposant un dossier de candidature sont éligibles à recevoir un Prix Rhéaume-Boivin. Un trophée est remis à chacun des administrateurs en poste lors du dépôt de la candidature.

11 Politique de valorisation du personnel

Par cette politique, la FQCC vise à valoriser et à récompenser ou offre un cadeau aux employés selon certaines situations.

Fidélité de l'employé (années de service)

Un chèque et/ou un cadeau est remis lors du party de Noël des employés selon les années de service, accompagné d'une lettre de la direction générale. Les contractuels sont exclus de cette politique. La somme remise est de 100 $ par 5 ans de service, soit :

- 5 ans : 100 $
- 10 ans : 200 $
- 15 ans : 300 $
- 20 ans : 400 $
- 25 ans : 500 $
- 30 ans : 600 $

Départ à la retraite

Un cadeau souvenir de la part de la FQCC, un chèque selon les années de service et une lettre de la direction générale sont remis lors d'un cocktail ou autre réception.

- Moins de 5 ans : 100 $
- 5 à 9 ans : 50 $/année de service
- 10 à 15 ans : 75 $/année de service
- 15 ans et plus : 100 $/année de service

Cadeau pour mariage ou maternité

Un cadeau d'une valeur de 100 $. Le service dans lequel évolue l'employé s'occupe de l'achat du cadeau.

SECTION 3 - ANNEXES

ANNEXE 1

FORMULAIRE D'ENGAGEMENT ENVERS
LA POLITIQUE EN MATIÈRE DE TÉLÉTRAVAIL

1 Identification

Personne en télétravail : _____

Employeur : _____

Supérieur immédiat : _____

2 Engagement

Je reconnais que :

- la Politique en matière de télétravail se fait sur une base volontaire en ce qui me concerne
- la convention collective en vigueur entre mon employeur et le syndicat devra être respectée intégralement
- ma prestation en télétravail est assujettie aux mêmes lois et règles gouvernementales qu'une prestation sur le lieu de travail de mon employeur

J'accuse réception de la Politique en matière de télétravail et je m'engage à respecter l'ensemble de ses dispositions. Je reconnais, par la présente, les conditions de cette politique de plein gré.

Signé à _____, le _____20___.

_____	_____
Signature de la personne en télétravail	Signature du supérieur immédiat

(adoptée le 21 avril 2023)

ANNEXE 2

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, du bénévole ou autre
Adresse)

Objet : Cession de droits

(Nom de l'employé, du bénévole ou autre

de la corporation conclut, par la présente, un contrat le « Contrat » avec _____ nom de l'employé, du 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, d'idées, de concepts ou autres spécifiés par la corporation (les « Spécifications »). Le Consultant reconnaît que dans tous les cas et pour toutes les fins, la corporation 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 la corporation, le Consultant ne pourra jamais réutiliser les Spécifications pour quelque fin que ce soit.]

1.3 Le Consultant représente et garantit à la corporation qu'il est le titulaire exclusif ou qu'il a obtenu tous les droits requis dans tout concept, invention, 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 la corporation 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 la corporation 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.

1.5 De plus, le Consultant reconnaît par les présentes que la corporation aura le droit exclusif de céder et de faire tous les actes nécessaires ou utiles afin que la corporation, 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 la corporation et de signer tout un chacun des documents et à poser tous les gestes et actes raisonnablement requis par la corporation 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, la corporation s'engage à 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 suivante : [● insérer les modalités de paiement].

2.2 Le Consultant facturera le montant des Taxes que la loi l'oblige à percevoir de la corporation 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 (TPS) et de la taxe de vente du Québec (TVQ). Afin que la corporation 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 la corporation 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 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.

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]

LA CORPORATION

Par : _____
Nom : [● insérer le nom du signataire]

Titre : [● insérer le titre du signataire]

Date : _____

SECTION 4

POLITIQUES SUR LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

page

1 POLITIQUE CONCERNANT LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES 4

2 POLITIQUE CONCERNANT LA PROTECTION ET L'ACCÈS AUX RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DES MEMBRES 6

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 Formulaire de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires pour un individu (RLSQ)

Annexe 2 Formulaire de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires (FQCC)

1 POLITIQUE CONCERNANT LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Préambule

La FQCC étant un organisme sans but lucratif œuvrant dans le domaine du loisir, 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, la FQCC met en place la présente politique de vérification des antécédents judiciaires. Cette politique s'adresse à la FQCC.

Définitions

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

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

Application

a) Toute personne énumérée ci-dessous doit, avant d'être élue, affiliée ou d'être embauchée par la FQCC, accepter qu'une vérification de ses antécédents judiciaires soit effectuée suivant les modalités prévues à la présente politique :
    - Tout membre individuel désirant poser sa candidature au poste d'administrateur à la FQCC.
    - Tous les membres individuels qui agissent à titre de bénévole œuvrant auprès de jeunes de moins de 18 ans.
    - Tous les employés de la FQCC lors de leur embauche.

Obligation de la FQCC

Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé et du bien-être de ses membres :

a) en vue de protéger les membres pouvant être qualifiés de personnes vulnérables des préjudices auxquels leur vulnérabilité les expose, le tout dans un environnement propice à leur développement.

b) pour éviter toute situation pouvant mener à de la fraude, du vol d'information ou des gestes pouvant être posés par une personne ayant été condamnée pour des gestes inacceptables pour une organisation comme la FQCC.

Critères de filtrage

Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés aux :

- infractions à caractère sexuel.
- infractions liées à la violence.
- infractions de vol et de fraude.
- infractions liées aux drogues et stupéfiants.

Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications

La vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation présentée à la FQCC. Pour les membres désirant se porter candidat aux élections, la vérification se fait lors du dépôt de leur mise en candidature. Elle se fait également pour tout employé œuvrant auprès de jeunes de moins de dix-huit (18) ans, actuellement en poste à la FQCC.

a) La vérification est refaite au besoin.

b) Lors de la mise en candidature, de l'embauche, de l'affiliation ou d'une demande de collaboration, toute personne identifiée préalablement s'engage à remplir le « Formulaire de recherche sur les antécédents judiciaires » afin d'autoriser la FQCC à effectuer elle-même ou par l'entremise d'un mandataire la vérification de ses antécédents judiciaires. Cette autorisation permet à la FQCC de procéder en tout temps à la révision de la vérification des antécédents judiciaires (voir *Annexes 1 et 2 – Modèles de formulaires de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires*).

c) Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux présentes, sa mise en candidature, sa demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation est automatiquement rejetée.

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

e) En cas de maintien, le conseil d'administration peut imposer des conditions particulières au membre concerné. Ces conditions peuvent être de différentes natures. Par exemple, le conseil d'administration peut imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables. Le non-respect des conditions imposées par le conseil d'administration entraînera la révocation de l'affiliation.

f) Lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée, le conseil d'administration de la FQCC, à titre d'employeur, peut, lorsqu'il apprend que la personne identifiée préalablement 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) 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 à titre de bénévole. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.

k) Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois (3) 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.

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

Cadre juridique

La présente politique détaille l'application par l'organisme des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Champ d'application

La présente politique s'applique aux renseignements personnels transmis par les membres à la FQCC.

Renseignements personnels

Les renseignements personnels sont ceux qui permettent d'identifier une personne physique (par ex. nom, genre, âge, numéro de téléphone, adresse postale et adresse courriel).

Consentement

a) À moins que la Loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel n'est 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.

b) Lorsqu'un membre y consent, ses renseignements personnels seront utilisés par la FQCC aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors la FQCC n'utilisera ses renseignements personnels qu'à la seule fin de communiquer avec lui, et ne devra pas les divulguer 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.

c) Le membre peut informer en tout temps la FQCC 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 la FQCC de lui fournir certains services.

Cueillette des renseignements personnels

a) La FQCC recueille après de chaque membre concerné, verbalement ou par écrit, les renseignements personnels qui sont nécessaires afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :

- 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.

b) L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.

Divulgation des renseignements personnels

a) Sauf conformément à la présente politique et dans les cas et de la manière où la Loi permet la divulgation, la FQCC maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements personnels obtenus de ses membres.

b) La FQCC 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 au membre 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.

c) La FQCC peut aussi divulguer les renseignements personnels de ses membres à toute personne partie à un contrat de service avec la FQCC 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.

Exactitude et conservation des renseignements personnels

a) La FQCC 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 la FQCC utilise ces renseignements. Si la FQCC découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, il communiquera avec le membre afin d'obtenir les renseignements personnels à jour et, au besoin, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leur dossier.

b) La FQCC 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 la FQCC, mais ne durera que le temps requis pour que la FQCC puisse communiquer avec le membre, le cas échéant. Lorsque la FQCC n'a plus besoin des renseignements personnels du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

Protection des renseignements personnels

La FQCC 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 la FQCC se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.

Seules les personnes dûment identifiées par la FQCC 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 des mesures de sécurité.

Accès et rectification

a) 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.

b) La FQCC 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.

c) La FQCC 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.

d) Si la FQCC refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification placée par un membre, elle doit lui notifier par écrit son refus en expliquant les raisons motivant ce refus et lui indiquer ses recours.

e) Le membre dont la demande d'accès ou de rectification de ses renseignements personnels a été refusée par la FQCC peut soumettre par écrit à la Commission d'accès à l'information une demande d'examen de mésentente dans les trente (30) jours du refus de la demande, en exposant brièvement les motifs au soutien de cette demande d'examen de mésentente.

f) La FQCC ne facturera pas un membre pour avoir vérifié ou corrigé ses renseignements personnels.

Modification de la politique

La présente politique relève du conseil d'administration. Celui-ci 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.

SECTION 4 - ANNEXES

ANNEXE 1

REGROUPEMENT
DES ORGANISMES NATIONAUX
DE LOISIR ET DE SPORT
DU QUÉBEC

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 :……

ANNEXE 2

Fédération québécoise de camping et de caravaning

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À LA RECHERCHE D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Demandé par la Fédération québécoise de camping et de caravaning (FQCC)

Informations recherchées sur :

Nom : ..... **Prénom :**.....

Date de 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 la FQCC 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 la FQCC.

L'autorisation ci-dessus permet à la FQCC et ses mandataires de procéder en tout temps à la révision de la vérification de mes antécédents judiciaires.

Signature : ..... **Date** : .....

SECTION 5

POLITIQUES SUR LA CONDUITE, L'ÉTHIQUE ET L'INTÉGRITÉ DES PERSONNES

TABLE DES MATIÈRES

page

1 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS DE LA FQCC 4

2 CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DE LA FQCC 9

3 CODE D'ÉTHIQUE ANIMALIER 10

4 POLITIQUE, RÈGLES ET PROCÉDURES EN MATIÈRE DE PROTECTION DE L'INTÉGRITÉ 10

LISTE DES ANNEXES

Annexe 1 Formulaire de déclaration des administrateurs de la FQCC

Annexe 2 Formulaire d'engagement d'un administrateur

Annexe 3 Politique d'intégrité – Aperçu du mécanisme de plainte

1 CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE RÉGISSANT LES ADMINISTRATEURS DE LA FQCC

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

Mise en contexte

La FQCC est un organisme sans but lucratif (OSBL) administré bénévolement par des gens du milieu du camping et du caravaning qui ont pour rôle de personnifier l'organisme et porter sa mission. Pour ce faire, les administrateurs doivent faire preuve de comportements moraux irréprochables et au-dessus de tout soupçon.

Il apparaît tout aussi important de mettre en contexte le caractère irréprochable des administrateurs de la corporation en balisant leur conduite grâce à un code d'éthique.

Définitions

Les informations qui suivent permettent de saisir le sens des mots utilisés, ainsi à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes, abréviations ou expressions suivantes signifient :

Administrateur : désigne les membres du conseil d'administration dûment élus suivant les règlements de la corporation.

C.A. : désigne le conseil d'administration.

Code : désigne le présent code d'éthique régissant les administrateurs de la FQCC adopté par le conseil d'administration de la FQCC.

Comité : désigne les comités issus du conseil d'administration et créés par les administrateurs suivant les règlements de la corporation et sont composés d'administrateurs.

Éthique : ensemble des valeurs, des règles morales propres à un milieu, une culture, un groupe (selon le *Petit Robert*).

Valeurs

Les plus fondamentales des valeurs auxquelles adhère la FQCC sont les suivantes :

a) **La compétence** : l'administrateur s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition.

b) **L'impartialité** : l'administrateur fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant à tous un traitement équitable. Il remplit ses devoirs sans considérations partisanes.

c) **L'intégrité** : l'administrateur se conduit de manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs.

d) **La loyauté** : l'administrateur est conscient qu'il peut être perçu comme un représentant de la FQCC auprès des organismes visés, des membres et des citoyens. En conséquence, il s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par les instances de la FQCC.

e) **Le respect** : l'administrateur manifeste de la considération et fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

Engagement

Le présent code s'adresse aux administrateurs de la FQCC. Il fixe les règles et les principes qui les guident dans leur rôle et balise la conduite, les devoirs et l'éthique professionnelle qu'ils doivent adopter. Il permet aussi d'assurer la protection de la corporation, de la pratique ainsi que des employés.

a) Tous les administrateurs de la FQCC doivent adhérer au code d'éthique de la corporation.

b) Un administrateur ne peut alléguer la méconnaissance du code pour justifier quelque manquement.

c) Toutes les dispositions du présent code s'appliquent à tous les administrateurs de la FQCC sans égard à leur titre, rôle ou fonction.

d) Le code est complémentaire à toutes les règlementations, lois et dispositions légales en vigueur. Advenant un questionnement ou un litige, les administrateurs doivent se soumettre aux dispositions les plus exigeantes.

Comportement

L'administrateur doit agir avec réserve et prudence dans l'exercice de ses fonctions.

a) L'administrateur doit faire preuve de discernement, de prudence, de rigueur et d'indépendance dans l'exercice de son mandat.

b) La conduite d'un administrateur doit être empreinte d'objectivité.

c) L'administrateur doit agir dans les limites de son mandat et de sa compétence.

d) L'administrateur doit agir de façon courtoise et maintenir des relations empreintes de bonne foi de manière à préserver la confiance et la considération que requièrent sa fonction et son mandat.

e) L'administrateur doit être au-dessus de tout soupçon. Il ne doit pas participer à des opérations illicites les encourager ou supporter la réalisation.

f) L'administrateur doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions personnelles en ce qui a trait aux activités, à la clientèle ainsi qu'au personnel de la corporation.

g) L'administrateur peut parler au nom de la corporation seulement s'il a été mandaté par le conseil d'administration.

L'administrateur doit agir avec honnêteté, loyauté et solidarité.

a) L'administrateur doit prendre ses décisions indépendamment de toute considération personnelle et agir de manière libre et avec franchise dans l'exercice de son mandat.

b) L'administrateur doit faire preuve d'intégrité et d'impartialité dans toutes les décisions qu'il doit prendre.

c) L'administrateur doit participer activement à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations générales de la FQCC et partager ses points de vue même s'ils divergent de l'opinion exprimée.

d) L'administrateur est nommé ou désigné pour contribuer, dans le cadre de son mandat, à la réalisation de la mission de la FQCC et, le cas échéant, à la bonne administration de ses ressources humaines, matérielles et financières.

e) L'administrateur doit, si le cas se présente, indiquer sa dissidence.

f) L'administrateur dissident doit se rallier à la décision prise par la majorité des membres du conseil d'administration.

g) L'administrateur doit être loyal et intègre envers ses collègues et faire preuve d'honnêteté dans ses rapports avec eux. Il doit traiter les autres membres du conseil avec un égal respect et doit en faire de même avec les employés, la direction générale ainsi qu'avec les bénévoles.

L'administrateur doit agir avec compétence, diligence et efficacité.

a) L'administrateur doit mettre à profit ses compétences et habilités, tout en faisant preuve de respect envers ses collègues et les membres de l'équipe.

b) L'administrateur doit agir efficacement et faire preuve d'un jugement professionnel indépendant.

c) L'administrateur est responsable et imputable de tous ses actes faits dans l'exercice de ses fonctions.

d) L'administrateur doit prendre des décisions éclairées en tenant compte, le cas échéant, des expertises nécessaires.

e) L'administrateur doit participer activement aux travaux du conseil et des comités pour lequel il a offert sa participation et faire preuve d'assiduité.

f) L'administrateur doit faire preuve de discernement dans les orientations et les choix qu'il privilégie.

L'administrateur doit agir selon les règles de la confidentialité.

a) L'administrateur doit prendre les mesures nécessaires afin de respecter le caractère confidentiel de tout renseignement porté à sa connaissance dans l'exercice ou dans le cadre de son mandat.

b) L'administrateur doit s'abstenir de tenir des conversations indiscrètes et doit éviter de communiquer tout renseignement qui est porté à sa connaissance dans l'exercice ou dans le cadre de son mandat à toute personne qui n'y aurait normalement pas accès.

c) L'administrateur ne doit pas faire usage de renseignements qui sont portés à sa connaissance dans l'exercice ou dans le cadre de son mandat en vue d'obtenir un avantage direct ou indirect, actuel ou éventuel, pour lui-même ou pour une personne liée.

Conflits d'intérêts
Dispositions légales

a) L'administrateur doit préserver en tout temps un haut standard d'indépendance et éviter toute situation où il peut trouver un avantage personnel, direct ou indirect, actuel ou éventuel, pour lui-même ou pour une personne liée susceptible de porter atteinte à son indépendance, son intégrité ou son impartialité.

b) L'administrateur doit prévenir tout conflit d'intérêt ou toute apparence de conflit d'intérêt et éviter de se placer dans une condition telle qu'il ne peut remplir ultimement ses fonctions.

c) L'administrateur doit dissocier la promotion et l'exercice de ses activités personnelles ou professionnelles de ses fonctions d'administrateur à la FQCC.

d) L'administrateur doit éviter toute situation pouvant compromettre sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, objective, rigoureuse et indépendante.

e) L'administrateur ne doit pas confondre les biens de la FQCC avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'une personne liée, les biens de la FQCC.

f) L'administrateur ne peut utiliser à des fins personnelles ou au bénéfice d'une personne liée des services ou des informations qui appartiennent à la FQCC.

g) L'administrateur ne peut exercer ses fonctions dans son propre intérêt ni dans celui d'une personne liée.

h) L'administrateur ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour lui-même, une personne liée ou un tiers.

i) L'administrateur ne peut accepter un avantage actuel ou éventuel de qui que ce soit alors qu'il sait qu'il est évident ou raisonnable de croire que cet avantage lui est consenti dans le but d'influencer sa décision.

j) L'administrateur ne peut prendre d'engagement à l'égard de tiers ou de personnes liées ni leur accorder aucune garantie relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou quelque décision que ce soit que le conseil peut être appelé à prendre.

k) L'administrateur ne peut simultanément occuper un poste salarié ou à forfait à la FQCC (sauf dans le cas de l'administrateur qui est issu du personnel qui est rémunéré lors de sa participation aux travaux du conseil d'administration). Il ne peut pas non plus tirer de bénéfices directs ou indirects, actuels ou éventuels, pour lui-même ou pour une personne liée de travaux réalisés pour le compte de la FQCC. Une exception est faite au poste issu du personnel.

Mesures de prévention

a) L'administrateur doit déposer au conseil d'administration ou à la direction générale, une déclaration écrite mentionnant l'existence de tout intérêt direct ou indirect que lui ou une personne liée peut avoir avec la FQCC et susceptible de le mettre en conflit d'intérêt. La déclaration doit être annualisée, le cas échéant (voir *Annexe 1 – Formulaire de déclaration des administrateurs de la FQCC*).

b) Tout administrateur qui a un intérêt direct ou indirect de quelque façon que ce soit et qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la FQCC doit, dénoncer par écrit cet intérêt au président du conseil d'administration et, le cas échéant, s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la corporation. Il doit en outre se retirer de la séance pour la durée des délibérations et du vote relatif à cette question. La dénonciation de conflit doit être inscrite au procès-verbal de ladite réunion.

c) Le comité des politiques, normes et critères de la FQCC est responsable du respect du présent code et le président veille à son application.

d) Si le président est en cause, c'est le comité des politiques, normes et critères qui veille à l'application du code.

e) Suivant la nomination d'un administrateur au conseil d'administration de la FQCC, chaque administrateur doit remplir et signer le *Formulaire d'engagement d'un administrateur* (voir *Annexe 2*). Ce formulaire, une fois rempli, est remis au président du conseil d'administration qui veillera à le remettre à la direction générale aux fins de conservation.

L'après-mandat

a) L'administrateur qui a cessé d'exercer ses fonctions doit se comporter de façon à ne tirer aucun avantage indu de ses fonctions antérieures au service de la FQCC.

b) L'administrateur doit, après son mandat, respecter la confidentialité et s'abstenir de divulguer et d'utiliser tout renseignement, toute information, tout débat, tout échange et toute discussion auquel le public n'a pas accès et dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions à la FQCC.

Responsabilité

a) Le respect du présent code fait partie intégrante des devoirs et obligations des administrateurs.

b) Le conseil doit s'assurer de la transmission, du respect et de l'application du présent code.

2 CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DE LA FQCC

La FQCC s'est dotée d'un code d'éthique que tous les membres de l'organisme doivent respecter. Ce code a pour but d'assurer une pratique du camping et du caravaning la plus harmonieuse possible entre les adeptes de l'activité.

Code d'éthique

1) Le membre se fait un devoir d'aider un autre campeur en difficulté.
2) Le membre évite toute action ou toute parole qui pourrait nuire à la réputation de la FQCC.
3) Le membre adresse ses critiques par écrit directement aux responsables concernés.
4) Le membre utilise un langage convenable et une tenue décente.
5) Le membre fait preuve de prudence en suivant les règles de sécurité sur la route et sur les lieux d'activités.
6) Le membre observe les directives des organisateurs d'une activité.
7) Le membre respecte l'intimité et la tranquillité de ses voisins; il observe le couvre-feu de 23 h à 8 h.
8) Le membre, quand il consomme des boissons alcoolisées, le fait avec discrétion et modération. Toute boisson alcoolisée servie et consommée en public doit l'être dans un verre.
9) Le membre garde son emplacement propre et le laisse dans cet état à son départ. Il ne doit jamais laisser écouler ses eaux usées (grises ou noires) sur le site.
10) Le membre garde ses animaux en laisse et voit à ramasser leurs excréments.

Application et respect du code d'éthique

Les membres des conseils d'administration d'ARCC qui organisent une activité de camping ou toute autre activité doivent voir à l'application du code d'éthique. Advenant un refus de la part d'un membre, l'ARCC ou un membre ayant constaté une infraction au code, doit aviser par écrit la fédération. Tout membre qui ne respecte pas le code d'éthique est passible de sanction pouvant aller jusqu'à l'expulsion de la fédération.

Non-respect du code d'éthique à une activité de camping

Les participants à une activité de camping doivent respecter le code d'éthique de la fédération. Tout manquement au code doit être signifié par écrit sur le formulaire prévu à cet effet. Le formulaire complété peut être remis au délégué du conseil d'administration de la FQCC, déposé dans une boîte prévue à cet effet à l'activité de camping ou expédié directement au bureau de la FQCC.

3 CODE D'ÉTHIQUE ANIMALIER

Les participants aux activités de la FQCC peuvent être accompagnés de leur animal sur les sites, à moins d'avis contraire le spécifiant. Cependant, la présence de cet animal fait en sorte que le propriétaire a des responsabilités envers celui-ci et envers les autres participants. Un code animalier est donc en place lors des activités et mentionne ce qui suit :

1) La présence d'animaux est interdite à tout endroit d'une activité de camping où de la nourriture est servie ou encore où une activité publique se déroule (par ex. spectacle, conférence, visite, etc.). Bien entendu, cette norme ne s'applique pas aux chiens d'assistance de personnes handicapées.
2) L'utilisation d'une laisse est obligatoire pour tous les déplacements de l'animal sur le site de façon à ne pas déranger les autres campeurs et pour la sécurité de tous.
3) Le propriétaire de l'animal doit ramasser les excréments de son animal et les disposer aux endroits appropriés.
4) Le propriétaire d'un chien doit éviter de le laisser seul pour une longue période de temps afin de prévenir les aboiements qui dérangeraient les autres campeurs.
5) Le propriétaire de l'animal doit en prendre soin et ne pas le maltraiter.

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

a) Préambule

Dans le cadre de sa mission, la FQCC (et l'ensemble de son organisme) a la responsabilité de protéger ses membres en leur offrant un environnement sécuritaire, juste et dans lequel ils peuvent avoir confiance, et ce, pour tous les niveaux et à tous les paliers, qu'ils soient locaux, régionaux, provinciaux, nationaux ou internationaux.

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

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

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

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

b) Objectifs

Les dispositions de la présente politique mise en place par la FQCC ont pour objet :

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Application

La présente politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans le milieu (fédéré) (notamment : membres, participants, pratiquants, invités des membres ou des participants/ pratiquants, bénévoles, salariés, administrateurs, fournisseurs, clients, etc.). Elle concerne tous les cas d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence pouvant survenir dans n'importe quel activité ou programme « sanctionné », ou toute activité autre que de loisir. Le membre pre-

nant part à un événement de loisir non sanctionné par la FQCC comprend cependant que les moyens d'action de la fédération pourraient être limités, lorsque mettant en cause des non-membres.

Pour les matières spécifiques qui sont prévues (abus, harcèlement, négligence, violence), la présente politique a préséance sur toutes autres politiques, règles et procédures pouvant être en vigueur à la FQCC ou chez l'un de ses membres ordinaires, spéciaux ou honorifiques et lie tous les membres de la FQCC.

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

d) Responsabilités et droits des personnes impliquées dans le milieu (fédéré)

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

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

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

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

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

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

e) Dépôt d'une plainte

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

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

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

3. Lorsque l'Officier des plaintes ou le Comité de protection de l'intégrité juge une plainte comme étant abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, il peut entreprendre un nouveau processus de plainte contre le plaignant qui, s'il est membre de la fédération, s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.

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

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

f) Processus de plainte

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

5. Le processus de traitement des plaintes est en fonction du type de plainte concernée, à savoir :

   a) Abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel.

   b) Abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel.

g) Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La demande de réévaluation est alors transmise pour décision au Comité de protection de l'intégrité suivant les modalités prévues dans la présente politique (article 23 et suivants), avec les adaptations nécessaires. Le Comité peut, le cas échéant, recommander à la FQCC une sanction disciplinaire en plus de se prononcer sur l'issue de la mesure administrative dont fait l'objet l'auteur présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel.

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

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

h) Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel

14. Si l'une ou l'autre des personnes visées par une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel est un salarié de la FQCC, l'Officier des plaintes en transmet immédiatement copie au directeur général de la FQCC afin que le dossier puisse au besoin être également pris en charge par son responsable des ressources humaines ou à la présidence si la plainte implique le directeur général. S'il est de la connaissance de l'Officier des plaintes que l'une ou l'autre des personnes visées par une telle plainte est ou pourrait être un salarié de l'un des membres ordinaires, spéciaux ou honorifiques, l'Officier avise par écrit le plaignant et la présumée victime qu'ils peuvent en outre transmettre une plainte directement auprès de l'employeur concerné, et ce, dès qu'il se prononce sur la recevabilité de la plainte.
15. Lorsque l'Officier des plaintes reçoit une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel, il peut contacter le plaignant ou la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires lui permettant d'évaluer si la plainte est recevable. Face à une plainte qui lui apparaît recevable, l'Officier confirme par courriel ou courrier recommandé au plaignant et à la présumée victime, le cas échéant, que la plainte est recevable, et ce, dans les dix (10) jours de sa réception à moins de circonstances exceptionnelles. Au cas contraire, il en informe de la même façon le plaignant et la présumée victime en motivant le refus.

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

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

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

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

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

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

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

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

(Voir *Annexe 3 – Politique d'intégrité – Aperçu du mécanisme de plainte*).

Composition du Comité de protection de l'intégrité

23. Le Comité de protection de l'intégrité est composé de trois (3) personnes choisies par l'Officier des plaintes parmi une liste de candidats qualifiés. Ces personnes ne peuvent pas être des salariés ou des administrateurs de la FQCC.
24. Toute personne siégeant au Comité de protection de l'intégrité doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avec les parties impliquées dans une plainte afin de préserver l'impartialité du processus.
25. Afin de diriger l'audition, les personnes choisies pour siéger au Comité de protection de l'intégrité désignent parmi elles, celle qui agira comme président du Comité.
26. Le président du Comité transmet par courriel ou courrier recommandé au plaignant, à la présumée victime et à l'intimé (présumé auteur d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel) un avis d'audition au moins vingt (20) jours avant sa tenue. L'avis d'audition adressé à l'intimé doit faire état des motifs pour lesquels il est convoqué. Est jointe à cet envoi une copie de la présente politique et des règlements généraux de la FQCC.
27. Le comité peut siéger en tout endroit au Québec en fonction des besoins. L'audition peut aussi se tenir par visioconférence ou par conférence téléphonique.

Procédure d'audition

28. L'audition est tenue à huis clos.
29. Le Comité procède en premier lieu à entendre la preuve du plaignant puis de la présumée victime. Il entend ensuite la preuve de l'intimé. Il entend en dernier lieu les représentations du plaignant, de la présumée victime et de l'intimé. Chacune des parties est responsable de s'assurer de la présence et d'assumer les frais inhérents à ses témoins et d'avoir pour l'occasion assez de copies des documents qu'elle entend utiliser pour l'ensemble des participants à l'audition (6 au total).
30. Le Comité peut accepter de reporter une audition s'il juge que les motifs invoqués par une partie sont sérieux.
31. Lorsque l'intimé dûment convoqué pour l'audition n'est pas présent, le Comité prend une décision en fonction de la seule preuve qui lui est présentée par l'une ou l'autre des parties présentes.
32. Lorsque le plaignant et la présumée victime, dûment convoqués pour l'audition, ne sont ni l'un ni l'autre présents ou en mesure de produire de preuve à l'appui de la plainte, le comité doit, faute de preuve, la rejeter.

Règles de preuve

33. La preuve par ouï-dire n'est pas admise.
34. Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant.

35. Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par leur représentant.
36. Le contre-interrogatoire par la partie adverse n'est pas permis.

Décision du Comité de protection de l'intégrité

37. Le Comité dispose de vingt (20) jours pour transmettre sa recommandation à la FQCC par courriel ou courrier recommandé.
38. La FQCC dispose de dix (10) jours pour entériner la recommandation du comité et répondre au comité par courriel ou courrier recommandé.
39. À la réception de la décision de la FQCC, le comité dispose de cinq (5) jours pour transmettre la décision aux parties par courriel ou par courrier recommandé.
40. Le Comité peut accueillir ou rejeter la plainte à l'issue de son audition. S'il accueille la plainte, le Comité peut recommander à la fédération l'une ou l'autre ou une combinaison des sanctions suivantes :
    a) Déposer une réprimande au dossier du membre.
    b) Exiger du membre le versement d'une pénalité de 100,00 $ à 2 000,00 $, à être acquittée auprès de la FQCC dans le délai qu'il détermine. À défaut de payer à la FQCC la pénalité établie dans le délai imparti, le membre est, dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de la FQCC et de l'ensemble de ses membres ordinaires, spéciaux ou honorifiques, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation.
    c) Exiger du membre des conditions et engagements.
    d) Exiger que le membre participe, à ses frais, à une formation indiquée par le Comité dans le délai qu'il détermine pour maintenir son statut de membre. À défaut d'être en mesure de prouver à la FQCC qu'il a suivi la formation dans le délai imparti, le membre est, dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de la FQCC et de l'ensemble de ses membres ordinaires, spéciaux ou honorifiques, et ce, jusqu'à ce qu'il ait exécuté son obligation et qu'il soit en mesure de le prouver.
    e) Restreindre les activités et programmes sanctionnés auxquels peut participer le membre pour la durée qu'il détermine.
    f) Suspendre à titre de membre de la FQCC et de l'ensemble de ses membres ordinaires, spéciaux ou honorifiques le membre pour une durée maximale de douze (12) mois.
    g) Expulser à titre de membre de la FQCC et de l'ensemble de ses membres ordinaires, spéciaux ou honorifiques le membre.
41. La décision du Comité de protection de l'intégrité est finale et sans appel.
42. La FQCC conserve en tout temps le droit d'entreprendre contre l'intimé toutes les procédures nécessaires afin de forcer le paiement d'une pénalité.

i) Confidentialité

La FQCC respecte le droit des personnes physiques à la confidentialité des renseignements personnels les concernant. En conséquence, elle reconnaît que les renseignements personnels

obtenus en lien avec l'application de la présente politique et les décisions prises en application de la présente politique sont de nature confidentielle et qu'ils le demeureront dans les limites prévues par la loi.

j) Engagement des membres de la FQCC

Tous les membres ordinaires, spéciaux ou honorifiques de la FQCC doivent rendre accessible la présente politique à leurs propres membres dès leur adhésion, et ce, notamment, en leur indiquant par écrit qu'elle existe et en la publiant sur leur site web.

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

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

k) Contestation d'une décision et clause de non-responsabilité

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

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

l) Identification de certaines ressources à contacter en présence d'une situation d'abus ou de harcèlement

- Le directeur de la protection de la jeunesse de votre région.
- Le service de police.
- Sport'Aide
  Par téléphone et SMS
  1-833-211-AIDE (2433)
  1-833-245-HELP (4357)

m) <u>Partie 1 – Code de conduite de l'administrateur</u>

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

a) Reconnaître le participant/pratiquant 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/ pratiquants, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté.

c) S'assurer que l'encadrement du participant/pratiquant soit exercé par des intervenants compétents et respectueux des principes véhiculés par l'organisation.

d) Promouvoir l'accessibilité, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité.

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

f) Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité et l'intégrité du participant/ pratiquant.

g) S'assurer que les lieux, les installations, les équipements permettant l'activité correspondent aux intérêts et aux besoins du participant/pratiquant.

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

i) Planifier l'ensemble des activités afin qu'un intervenant (formateur, animateur, administrateur, bénévole, etc.) ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'un participant/pratiquant ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social).

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

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

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

n) <u>Partie 2 – Code de conduite du formateur ou de l'animateur</u>

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

Sécurité physique et santé des participants/pratiquants

a) S'assurer que les sites de formation ou d'animation ou d'activités soient sécuritaires en tout temps.

b) Être prêt à intervenir rapidement et de façon appropriée en cas d'urgence.

c) Éviter de mettre les participants/pratiquants dans des situations présentant des risques inutiles ou non adaptés à leur niveau.

d) Chercher à préserver la santé, la sécurité, l'intégrité et le bien-être présent ou futur des participants/pratiquants.

e) Obtenir une autorisation parentale pour conduire un participant/pratiquant mineur vers ou de retour d'une activité.

Former et animer de façon responsable

a) Utiliser judicieusement l'autorité associée à sa position et prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt des participants/pratiquants.

b) Favoriser le développement de l'estime de soi des participants/pratiquants.

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.

f) Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles et les utiliser de façon appropriée.

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

h) S'abstenir de toute consommation de boisson alcoolique ou de drogue dans l'exercice de ses fonctions et sensibiliser les participants/pratiquants aux problèmes reliés à la consommation de ces produits.

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

Intégrité dans les rapports avec les autres

a) Éviter les situations qui peuvent affecter l'objectivité, l'impartialité ou l'intégrité des fonctions de formateur ou d'animateur.

b) S'abstenir de tout comportement constituant de l'abus, du harcèlement de la négligence et de la violence, ou de toute une relation inappropriée avec un participant/pratiquant.

c) De façon générale, l'ensemble des activités doit être planifié pour qu'un formateur ou un animateur ne soit jamais seul dans un lieu privé fermé en compagnie d'un participant/pratiquant ou d'une personne impliquée dans le milieu. Ce lieu peut être réel (local, chambre, vestiaire, voiture) ou virtuel (messagerie, réseau social). Plus particulièrement :
   - Les communications électroniques entre un participant/pratiquant et un formateur ou un animateur doivent inclure les parents du participant/pratiquant s'il est âgé de moins de 18 ans.
   - Les envois électroniques de groupe doivent être privilégiés aux messages privés.

- Le formateur ou l'animateur doit demander la présence d'un autre adulte lorsqu'un participant/pratiquant le visite à son local.
- Le formateur ou l'animateur ne doit pas conduire un participant/pratiquant de moins de 18 ans vers ou de retour d'une activité sans avoir le consentement de leurs parents. Il doit obtenir une autorisation parentale pour tous cas d'exception.
- Lors de voyages impliquant de découcher, le formateur ou l'animateur s'assure que les chaperons restent dans une pièce voisine aux chambres des participants/pratiquants.
- Le formateur ou l'animateur doit limiter les visites dans les chambres d'hôtel aux visiteurs du même sexe.
- Le formateur ou l'animateur doit s'assurer que la vérification des chambres est faite par des adultes formés et préférablement de paires mixtes.

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

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.

o) Partie 3 – Code de conduite du participant/pratiquant

Pour bénéficier de façon optimale de la pratique du loisir, le participant/pratiquant doit avoir une attitude et un comportement qui découlent du plus pur esprit de coopération ou de camaraderie.

L'important demeure la manière dont il pratique l'activité. Il ne doit jamais perdre de vue qu'il s'agit d'un loisir. Pour obtenir le maximum de plaisir, tout participant/pratiquant devra :

a) Jouer pour s'amuser en se rappelant que la pratique du loisir n'est pas une fin, mais un moyen.

b) Observer rigoureusement les règles et avoir un esprit de coopération.

c) Toujours rester maître de soi.

d) Avoir une conduite exemplaire sur et hors des lieux de pratique en utilisant un langage sans injure, expression vulgaire ou blasphème.

e) Respecter son formateur ou animateur et ses dirigeants et suivre leurs directives lorsque celles-ci ne sont pas contraires à son bien-être.

f) Respecter le bien d'autrui et éviter tout vol ou acte de vandalisme.

g) Savoir qu'aucun comportement d'abus, de harcèlement, de négligence, de violence ou tout comportement inapproprié n'est toléré, et signaler sans délai au formateur, à l'animateur ou à une personne en situation d'autorité tout acte de cet ordre commis à l'endroit d'une autre personne ou à son propre égard.

h) Utiliser les réseaux sociaux, internet et autres médias électroniques de façon éthique et respectueuse des collègues, animateurs, formateurs et dirigeants, ne pas s'en servir pour provoquer l'adversaire ou un autre participant/pratiquant.

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

Définitions

Les concepts énoncés dans cette section s'appliquent à tous les participants du milieu du loisir, incluant les clientèles vulnérables (participants/pratiquants présentant un handicap d'ordre physique ou intellectuel).

Les mots ou expressions en caractères gras se retrouvent à même une définition dans le texte ci-dessous.

Abus physique

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

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

Abus sexuel

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

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

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

Agression sexuelle

Geste à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis par un individu sans le consentement de la personne visée ou dans certains cas, notamment dans celui des enfants, par une manipulation affective ou par du chantage. Il s'agit d'un acte visant à assujettir une autre personne à ses propres désirs par un abus de pouvoir, par l'utilisation de la force ou de la contrainte, ou sous la menace implicite ou explicite. Une agression sexuelle porte atteinte aux droits fondamentaux, notamment à l'intégrité physique et psychologique et à la sécurité de la personne.

Cette définition s'applique, peu importe l'âge, le sexe, la culture, la religion et l'orientation sexuelle de la personne victime ou de l'agresseur sexuel, peu importe le type de geste à caractère sexuel posé et le lieu ou le milieu de vie dans lequel il a été fait, et quelle que soit la nature du lien existant entre la personne victime et l'agresseur sexuel.

Harcèlement psychologique
Conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne pour celle-ci un milieu de vie néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

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

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

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

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

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

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

Exemple de négligence en contexte de loisir : savoir qu'un participant/pratiquant ou une personne impliquée dans le milieu ne reçoit pas les soins requis par son état de santé mentale ou physique et ne pas intervenir; savoir qu'un jeune a une conduite dangereuse envers lui-même (par ex. désordre alimentaire ou utilisation de substance dopante) et ne pas intervenir; savoir qu'un participant/pratiquant ou une personne impliquée dans le milieu est ou a été victime de violence physique, psychologique ou sexuelle et ne rien faire pour le protéger.

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

Violence
Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique psychologique ou sexuelle, exercée contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

En contexte de loisir, cette violence peut être manifestée par une personne en autorité (formateur, animateur), des pairs (partenaires, adversaires), des parents. Elle peut survenir dans les vestiaires ou dans les douches, dans les locaux pendant une activité ou un événement, au domicile d'un formateur ou d'un animateur ou à l'occasion d'une initiation de loisirs ou de voyages à l'extérieur.

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

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

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

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

Exemple de violence sexuelle en contexte de loisir : toucher toute partie intime d'un participant/pratiquant ou d'une personne impliquée dans le milieu, faire des plaisanteries sexuelles offensantes, poser des gestes suggestifs, exhiber ses parties intimes, toucher les parties intimes de quelqu'un, forcer un participant/pratiquant ou une personne impliquée dans le milieu, à poser

des actes sexuels en échange de faveurs, de privilèges, ou sous la manipulation d'un pair, avoir une conversation orale ou écrite de nature sexuelle, exposer un participant/pratiquant ou une personne impliquée dans le milieu à des images sexuelles.

Précision
Intimidation Tout comportement, parole, acte, geste délibéré ou non, à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberespace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser. **L'intimidation fait partie des trois types de violence définis ci-haut, soit la violence physique, la violence psychologique et la violence sexuelle.**

Code de conduite

Comme énoncé dans le préambule de la présente Politique sur l'intégrité, le Code de conduite fait partie intégrante de la politique et lie les membres de la FQCC.

Ainsi, il incombe à chaque association régionale, club/groupe (organisation), membres de la FQCC d'informer ses propres membres de l'existence de la Politique sur l'intégrité et du Code de conduite, et de faire signer à chacun une déclaration par laquelle il reconnaît avoir pris connaissance de la politique et du Code de conduite et adhère à son contenu.

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

SECTION 5 - ANNEXES

ANNEXE 1

FORMULAIRE DE DÉCLARATION
DES ADMINISTRATEURS DE LA FQCC

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de la Fédération québécoise de camping et de caravaning.

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'entrer 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 la Fédération québécoise de camping et de caravaning. 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

_____

Nom

_____

Date

ANNEXE 2

Fédération québécoise de camping et de caravaning

ENGAGEMENT
D'UN ADMINISTRATEUR

Je, _____, soussigné(e), prends par la présente l'engagement d'exercer en tout temps mes fonctions d'administrateur de la Fédération québécoise de camping et de caravaning dans les meilleurs intérêts de cet organisme dans son ensemble et non en fonction de mes intérêts personnels ou encore des intérêts du club ou de l'association régionale de camping et de caravaning dont je proviens ou dont je fais partie.

Je promets de me montrer en toutes circonstances digne de la confiance que les membres de la fédération ont placée en moi et d'agir en faisant preuve de prudence, diligence, honnêteté, loyauté et bonne foi.

J'accepte de me conformer aux règles relatives aux conflits d'intérêts et d'exercer mes fonctions dans le respect de la règle de la majorité. Je m'engage à faire preuve de loyauté et de solidarité envers les autres administrateurs, lorsqu'une décision est prise par le conseil, à me rallier à cette décision et à m'abstenir d'émettre publiquement par la suite des opinions et de poser des gestes ou des actes contraires à cette décision.

Je m'engage, dès que je cesserai d'exercer mes fonctions d'administrateur de la Fédération québécoise de camping et de caravaning, à démissionner sur le champ de toutes les autres fonctions qui m'avaient été confiés par elle au sein de ses comités ou de ses organismes affiliés et de tous les postes pour lesquels j'agissais comme représentant de cette dernière.

Je m'engage également, une fois que je ne siègerai plus au sein du conseil, à remettre tous les objets appartenant à la FQCC et à ne plus porter, lors des rassemblements ou activités spéciales de la fédération, les vêtements fournis par la FQCC et m'identifiant comme membre du conseil d'administration.

Signé à _____ ce _____ 20_____.

_____ _____

Nom en lettres moulées Signature

ANNEXE 3

01

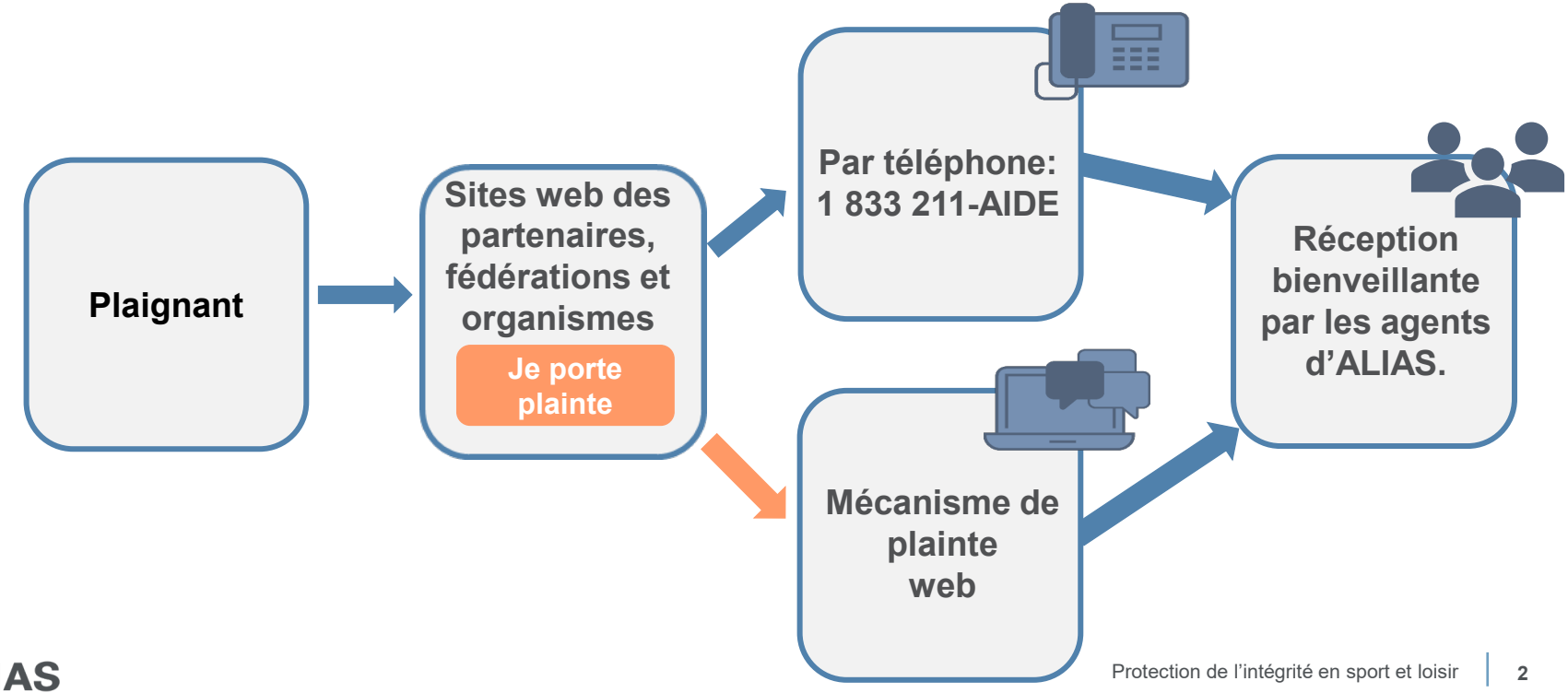
Politique d'intégrité

Aperçu du mécanisme de plainte

ALIAS

Aperçu du mécanisme de plainte

Mécanisme de plainte performant - **Communication d'une plainte**



Aperçu du mécanisme de plainte

Mécanisme de plainte performant - **Déposer une plainte**

Accueil :

Protection de l'intégrité

Déposer une plainte

En mettant ce service à votre disposition, nous souhaitons démontrer notre engagement à protéger nos membres en leur offrant un environnement sécuritaire, juste et dans lequel on peut avoir confiance, et ce, pour tous les niveaux et à tous les paliers, qu'ils soient locaux, régionaux, provinciaux, nationaux ou internationaux.

Nous n'entendons tolérer aucune forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle, et ce, dans tous les programmes et activités dispensés par nous-même et par nos membres.

Les renseignements fournis nous permettrons d'agir promptement, et prendre les moyens raisonnables afin de prévenir et d'intervenir pour faire cesser toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence portée à notre connaissance.

Pour toute information additionnelle, nous vous invitons à consulter le document Politique, règles et procédure en matière de protection de l'intégrité.

Quel est le sujet de votre plainte?

- **À caractère autre que sexuel** (abus, harcèlement, négligence ou violence)
- **À caractère sexuel** (abus, harcèlement ou violence)

Aperçu du mécanisme de plainte

Mécanisme de plainte performant - **Déposer une plainte**

Rôle de l'auteur de la plainte :

2 - Comment avez-vous eu connaissance des comportements ou propos inappropriés? *

- ○ J'en ai été victime ou j'en suis encore la victime
- ○ Je suis le parent ou le tuteur de la victime
- ○ J'en ai été témoin ou j'en suis encore témoin
- ○ J'en ai entendu parler
- ○ Autre

Aperçu du mécanisme de plainte

Mécanisme de plainte performant - **Déposer une plainte**

Question ouverte et document joint :

Aperçu du mécanisme de plainte

Mécanisme de plainte performant - **Déposer une plainte**

Emplacement et fréquence :

Aperçu du mécanisme de plainte

Mécanisme de plainte performant - **Déposer une plainte**

Soumettre une plainte :

Confirmation d'envoi

Merci d'avoir communiqué ces précieuses informations.

Nous vous félicitons d'avoir le courage de porter plainte. Votre déclaration est importante et est prise au sérieux dès maintenant.

Nous communiquerons bientôt avec vous afin de vous informer des prochaines étapes de la prise en charge de votre plainte.

Entretemps, nous vous invitons à communiquer avec Sport'Aide si la situation cause des impacts sur votre santé mentale ou si vous avez besoin d'en parler. Vous pouvez les joindre à l'adresse suivante : https://sportaide.ca/besoin-daide/

Nom d'utilisateur : JURICH-1025

Mot de passe : A5%#i@1fr8RX

Veuillez conserver votre nom d'utilisateur et votre mot de passe dans un endroit sûr.

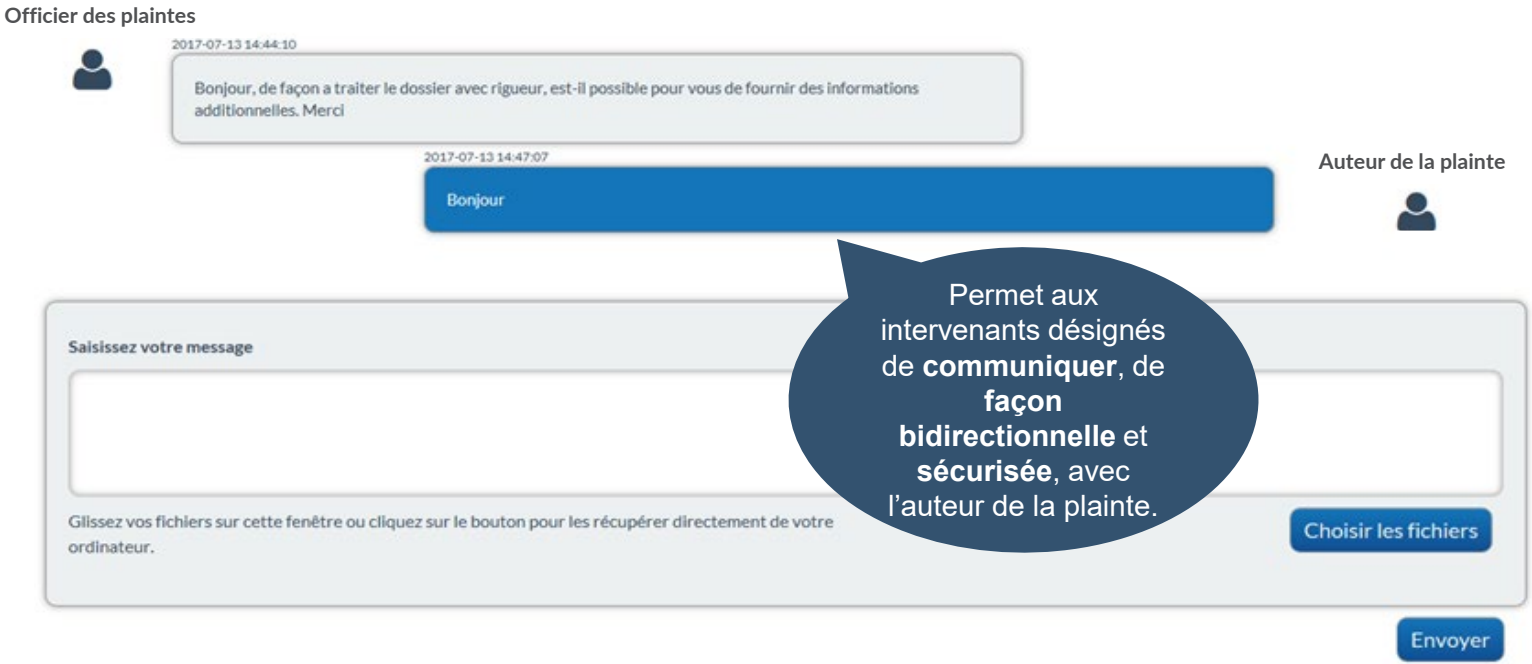
Nous vous suggérons de vous connecter au mécanisme de plainte sur une base régulière à l'aide du nom d'utilisateur et du mot de passe fournis.

Le responsable de la prise en charge de votre plainte peut y inscrire des questions afin d'obtenir plus de précisions. Si vous le jugez utile, vous pouvez aussi, à tout moment, ajouter de nouvelles informations ou de nouveaux fichiers afin de compléter les informations déjà transmises.

Fermer et retourner à l'accueil

Aperçu du mécanisme de plainte

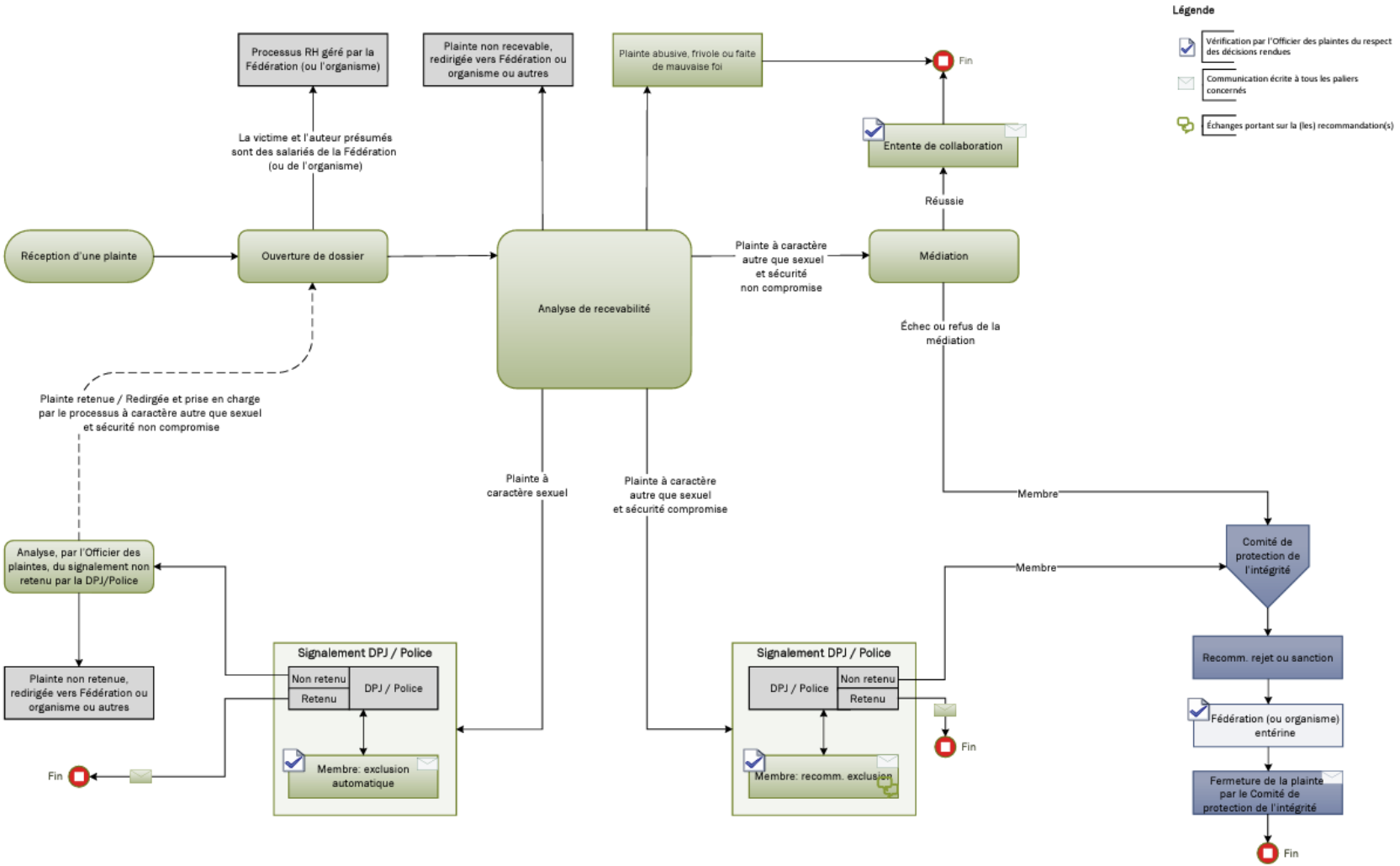
Mécanisme de plainte performant - **Communications bidirectionnelles**



02

Aperçu du traitement d’une plainte

ALIAS


Légende
Vérification par l'Officier des plaintes du respect des décisions rendues
Communication écrite à tous les paliers concernés
Échanges portant sur la (les) recommandation(s)
Processus RH géré par la Fédération (ou l'organisme)
Plainte non recevable, redirigée vers Fédération ou organisme ou autres
Plainte abusive, frivole ou faite de mauvaise foi
Fin
La victime et l'auteur présumés sont des salariés de la Fédération (ou de l'organisme)
Entente de collaboration
Réussie
Réception d'une plainte
Ouverture de dossier
Analyse de recevabilité
Plainte à caractère autre que sexuel et sécurité non compromise
Médiation
Échec ou refus de la médiation
Plainte retenue / Redirgée et prise en charge par le processus à caractère autre que sexuel et sécurité non compromise
Plainte à caractère sexuel
Plainte à caractère autre que sexuel et sécurité compromise
Membre
Membre
Comité de protection de l'intégrité
Analyse, par l'Officier des plaintes, du signalement non retenu par la DPJ/Police
Signalement DPJ / Police
Non retenu
Retenu
DPJ / Police
Signalement DPJ / Police
DPJ / Police
Non retenu
Retenu
Recomm. rejet ou sanction
Plainte non retenue, redirigée vers Fédération ou organisme ou autres
Fédération (ou organisme) entérine
Fin
Membre: exclusion automatique
Membre: recomm. exclusion
Fin
Fermeture de la plainte par le Comité de protection de l'intégrité
Fin