



**PATINAGE
QUÉBEC**

Guide de l'administrateur

Juin 2025

7665, boulevard Lacordaire
Montréal, QC H1S 2A7

☎ 514 252-3073
✉ patinage@patinage.qc.ca
🌐 patinage.qc.ca

Table des matières

L'introduction	7
La gouvernance des organismes membres	8
1 Les organismes membres	8
1.1 Le contexte	8
1.1.1 La structure du patinage	8
1.1.2 La Politique sur les associations régionales de Patinage Québec	8
1.1.3 La Politique 23 sur les clubs et les écoles de patinage de Patinage Québec	9
1.1.4 La charte (lettres patentes) et les règlements généraux des organismes	9
1.2 L'Énoncé sur la vision, les valeurs et la mission de l'organisme	9
1.2.1 Le domaine d'application	9
1.2.2 Les objectifs	9
1.2.3 La vision	10
1.2.4 Les valeurs	10
1.2.5 La mission	10
1.3 Le conseil d'administration	10
1.3.1 Le domaine d'application	10
1.3.2 Les objectifs	11
1.3.3 Le rôle du conseil d'administration	11
1.3.4 Les principes d'engagement	11
1.3.5 Le profil des compétences requises	12
1.3.6 Les administrateurs	13
1.4 Les comités	27
1.4.1 Le préambule	28
1.4.2 Les principes de fonctionnement	28
1.4.3 L'organisation des comités	29
1.4.4 Le mandat des comités	29
1.4.5 L'entrée en vigueur	30
Les politiques générales sur les pratiques administratives	31
2 La politique de gestion budgétaire	31
2.1 Le processus budgétaire	32
2.2 L'entrée en vigueur	32
3 La politique sur le remboursement de frais de dépenses	32
3.1 Le but	32



3.2	Le champ d'application et la définition.....	32
3.3	Les principes généraux et l'autorisation préalable	33
3.4	Les indemnités pour frais de transport	33
3.5	Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés.....	33
3.6	Les frais de taxi ou transport en commun	33
3.7	Le stationnement et péage	33
3.8	Les frais de billet d'avion ou de train	34
3.9	L'indemnité pour frais de repas.....	34
3.10	Les frais d'hébergement	34
3.11	Les dépenses non remboursables	34
3.12	Les pièces justificatives	34
3.13	La production d'une réclamation de dépenses	35
3.14	Le contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre l'organisme et l'employé et/ou bénévole.....	35
3.15	La contribution financière.....	35
3.16	L'entrée en vigueur.....	36
4	La politique sur la propriété matérielle	36
4.1	L'entrée en vigueur.....	37
5	La politique sur les frais d'inscription et les modalités de remboursement	37
5.1	Le préambule.....	37
5.2	Les frais d'inscription aux activités.....	37
5.2.1	Les compétitions	37
5.2.2	Les programmes ou activités de développement des patineurs et des équipes de patinage synchronisé	38
5.2.3	Le congrès annuel	38
5.2.4	Les commandites.....	38
5.2.5	Le prix de la marchandise	38
5.3	Les modalités de paiement via une plate-forme numérique	39
5.4	Les autres modalités de paiement	39
5.5	L'annulation	39
5.6	Le remboursement	39
5.7	La responsabilité	39
5.8	L'entrée en vigueur.....	39
6	La politique sur les droits de propriété intellectuelle/droits d'auteur	40
7	La politique sur les cessions de droits	40
8	La politique sur l'archivage et la conservation des livres et des registres.....	40



8.1	Le préambule.....	40
8.2	L'objectif.....	40
8.3	L'archivage numérique	40
8.4	La responsabilité	41
8.5	L'entrée en vigueur.....	41
Les politiques générales en ressources humaines.....		42
9	La politique sur le recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel.....	42
9.1	Le but.....	42
9.2	Le champ d'application et définition.....	42
9.3	Les principes généraux	42
9.4	Le processus de sélection.....	42
9.5	La période de probation	42
9.6	Le licenciement	43
9.7	Le congédiement	43
9.8	La démission	43
9.9	La responsabilité	43
9.10	L'entrée en vigueur.....	44
10	La politique de recrutement de personnel bénévole	44
10.1	Le but.....	44
10.2	Le champ d'application et la définition.....	44
10.3	Les principes généraux	44
10.4	Le mode d'appel de candidatures	44
10.5	Le processus de sélection.....	44
10.6	La divulgation du(des) candidat(s) sélectionné(s)	44
10.7	La responsabilité	45
10.8	L'entrée en vigueur.....	45
Le Sport sécuritaire et le règlement de sécurité.....		46
11	Le traitement des plaintes par l'organisme.....	46
11.1	Une autre ressource pour porter plainte	47
12	La politique concernant la gestion des plaintes et le comité de discipline	48
12.1	Le préambule.....	48
12.2	Le rôle et responsabilité du Comité de discipline	48
12.3	Le traitement de la plainte.....	48
12.4	Les règles de preuves et procédures applicables recommandées	49



12.4.1	Les règles de preuves et procédures applicables.....	49
12.4.2	Le document de régies internes à l'attention des administrateurs.....	50
12.5	La responsabilité	51
12.6	L'entrée en vigueur.....	51
13	Le Règlement de sécurité de Patinage Québec.....	51
13.1	Le préambule.....	52
14	La politique concernant la vérification des antécédents judiciaires	52
14.1	Le préambule.....	52
14.2	La définition	52
14.2.1	Les antécédents judiciaires	52
14.2.2	La personne vulnérable	53
14.3	L'application	53
14.3.1	Les personnes visées	53
14.3.2	Le devoir	53
14.3.3	Les critères de filtrage	53
14.3.4	Les procédures de fonctionnement et la fréquence des vérifications	53
14.3.5	La fréquence	53
14.3.6	L'autorisation	53
14.3.7	Le rejet de candidature.....	54
14.4	L'entrée en vigueur.....	54
15	La politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres	54
15.1	Le préambule.....	54
15.2	Le cadre juridique.....	55
15.3	Le champ d'application	55
15.4	Les renseignements personnels.....	55
15.5	Le consentement.....	55
15.6	La cueillette des renseignements personnels	56
15.7	La divulgation des renseignements personnels.....	56
15.8	L'exactitude et conservation des renseignements personnels	56
15.9	La protection des renseignements personnels	57
15.10	L'accès et la rectification	57
15.11	La modification de la politique	57
15.12	L'entrée en vigueur.....	57
16	La politique sur la gestion des Codes d'éthique, de déontologie et de conduite .	58
16.1	Le préambule.....	58
16.2	La portée.....	58



16.3	Les intérêts de l'organisme	58
16.4	Les codes de conduite	58
16.5	Les codes d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les membres des comités	59
16.6	Le cadre d'application	59
16.7	L'entrée en vigueur	59
Annexe 1 : Les comités		60
Annexe 2 : Formulaire d'emprunt d'appareils		62
Annexe 3 : Politique sur le(s) droit(s) de propriété intellectuelle – Droits d'auteur.....		63
Annexe 4 : Modèle de contrat « Cession de droits ».....		66
Annexe 5 : Formulaire de consentement - antécédents judiciaires		69
Annexe 6 : Arborescence et archivage des livres et des registres de l'organisation.....		70
Annexe 7 : Attestation annuelle d'archivage et de conservation des livres et des registres		75
Annexe 8 : Résumé des Codes applicables		76
Annexe 9 : Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les membres des comités de l'organisme.....		77
Annexe 10 : Formulaire de déclaration des administrateurs et des membres des comités de l'organisme.....		83



L'introduction

C'est avec plaisir que nous partageons ce guide à l'intention des conseils d'administration des associations régionales, des clubs et des écoles de patinage. Ce document présente une série de principes fondamentaux de la bonne gouvernance et de la saine gestion d'un organisme sans but lucratif (OSBL). La gouvernance étant un sujet bien d'actualité pour des gens siégeant sur un conseil d'administration, ce document regroupe un ensemble d'informations et d'outils pertinents à leurs tâches.

Vous trouverez dans ce document des textes de référence de Patinage Québec et du Regroupement Loisir et Sport du Québec (RLSQ).

Le document est divisé en sections d'intérêt. Vous pourrez les utiliser de manière intégrale ou encore les personnaliser selon les circonstances à votre association, votre club ou école, le cas échéant :

1. La gouvernance des organismes membres ;
2. Les politiques générales sur les pratiques administratives ;
3. Les politiques de ressources humaines ;
4. Le Sport sécuritaire et le Règlement de sécurité.

Nous tenons à vous préciser que le contenu de ce guide est informatif et a pour objectif d'aider à la compréhension. Les lois et règlements ont une valeur juridique et ont priorité en tout temps.

Nous vous souhaitons une bonne lecture, mais essentiellement un bon usage !

Dans le présent document, les termes pour désigner des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur d'un féminin et d'un masculin.

***Document de références : Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL - À l'intention des organismes de loisir et de sport du Québec, RLSQ, révisé juin 2020.



La gouvernance des organismes membres

1 Les organismes membres

1.1 Le contexte

1.1.1 La structure du patinage

Le patinage est l'un des sports les plus populaires au monde. Au Canada, plus de six millions de personnes chaussent leurs patins chaque année et il y a de nombreuses célébrations hivernales qui présentent du patinage artistique. Si ce sport est si populaire, c'est que toute personne peut apprendre à patiner, peu importe son âge et son expérience du patinage sur glace. Au Québec, tous les clubs et écoles de patinage offrent des formations de base pour le patinage artistique, le hockey, le patinage de vitesse et la ringuette. Que ce soit pour le simple plaisir ou pour la compétition, le patinage sur glace représente une activité saine, qui peut être pratiquée durant toute une vie. Vous trouverez la liste des programmes de Patinage Canada et de Patinage Québec ainsi que toutes les normes et critères qui les régissent à l'intérieur du Guide de la pratique sportive de Patinage Québec.

L'ensemble des 239 clubs et écoles de Patinage Québec est regroupé dans 18 régions. Le découpage régional du patinage artistique est le même que celui défini dans le cadre des Jeux du Québec à l'exception des régions Capitale-Nationale et Chaudière-Appalaches qui sont regroupées dans une seule association régionale. Ainsi, l'ensemble des clubs et écoles est représenté par leur association régionale respective qui assure le lien entre ses représentants et Patinage Québec.



1.1.2 La Politique sur les associations régionales de Patinage Québec

Patinage Québec encourage la pratique du patinage sur tout son territoire et désire accroître et maintenir une participation forte dans tous les clubs et toutes les écoles de patinage au Québec. Les associations régionales contribuent à atteindre cet objectif. Patinage Québec encourage la collaboration entre ses différents membres afin de développer des programmes de récréation et de compétition qui répondent aux besoins des patineurs et des différents intervenants tout en tenant compte de chacune des réalités régionales.

Pour rencontrer ces objectifs, Patinage Québec doit s'assurer d'une saine gestion des associations régionales de Patinage Québec en leur demandant de respecter les lois provinciales régissant les organismes sans but lucratif ainsi que toutes les règles de Patinage Canada et de Patinage Québec qui leur sont applicables. La [Politique sur les associations régionales de Patinage Québec](#) répond à ces objectifs. Entrée en vigueur le 9 novembre 2022, cette politique permet à Patinage Québec d'octroyer, de suspendre ou de retirer le statut de membre aux associations régionales à l'intérieur de son territoire¹ et établit les bases sur lesquelles Patinage Québec s'appuie pour prendre ce type de décision.

¹ À la base, ces droits sont octroyés à Patinage Québec par ses règlements généraux. La Politique vient les appuyer et les préciser.



1.1.3 La Politique 23 sur les clubs et les écoles de patinage de Patinage Québec

Entrée en vigueur le 1er avril 2017, la [Politique 23 sur les clubs et écoles de patinage de Patinage Québec](#) informe sur les différentes règles à suivre par les clubs et les écoles de patinage concernant leur administration et leur gestion ainsi que lors de la création d'une nouvelle entité au Québec. Les clubs et les écoles de patinage qui désirent faire une demande de modification à leur sanction doivent également suivre les directives incluses dans cette politique.

1.1.4 La charte (lettres patentes) et les règlements généraux des organismes

Les associations régionales, les clubs et les écoles de patinage sont des organismes sans but lucratif constitués et régis sous l'autorité de la *Loi sur les compagnies (Québec)*. Notez que les organismes sont aussi assujettis aux autres lois et règlements de la province de Québec, y compris le *Code civil du Québec*, la *Charte des droits et libertés de la personne*, la *Loi sur la publicité légale des entreprises* et autres.

L'organisme est, ou sera, créée par la délivrance de lettres patentes par le Registraire des Entreprises du Québec (REQ). Pour que le Registraire délivre les lettres patentes, une requête doit être déposée contenant notamment les déclarations suivantes : la dénomination sociale (le nom de votre organisme), ses objets (ou buts), le lieu de son siège social, les noms et coordonnées des requérants et les noms des trois (3) premiers administrateurs de l'organisme. Il doit aussi suivre les autres formalités prévues par la loi, dont le paiement des droits exigibles. Veuillez noter que le terme « charte » correspond aux documents constitutifs ou lettres patentes de l'organisme.

À l'interne, l'organisme est composé de deux (2) paliers de pouvoirs, soit le conseil d'administration et l'assemblée des membres. La loi confère la majorité des pouvoirs de gestion au conseil d'administration, alors que l'assemblée des membres n'a, comme véritable pouvoir, que l'élection des administrateurs, l'approbation des règlements et des changements importants à la structure de votre organisme.

Le fonctionnement de l'organisme est régi par la loi, les lettres patentes et les règlements. Les règlements guident la direction de l'organisme en matière d'administration et informent les membres de leurs droits et obligations.

Le conseil d'administration est donc responsable de la direction des affaires de l'organisme. Il est imputable de ses résultats et de sa performance. Pour favoriser l'atteinte des résultats et de la performance escomptée, le conseil d'administration doit se doter de plusieurs politiques administratives et de gouvernance.

De plus, toujours afin de favoriser l'atteinte des résultats et de la performance anticipée, le conseil d'administration entérine unanimement plusieurs énoncés officiels. Ces énoncés portent sur la vision, les valeurs et la mission de l'organisme ainsi que sur le rôle et les responsabilités du conseil d'administration.

Patinage Québec a également développé [divers outils](#) pour faciliter la gestion des organismes. En effet, ces derniers bénéficient d'un soutien technique de la part de Patinage Québec ainsi que de Patinage Canada. Patinage Québec vous invite à consulter son site Internet dans la section Clubs, Écoles et Régions pour plus amples renseignements.

1.2 L'Énoncé sur la vision, les valeurs et la mission de l'organisme

1.2.1 Le domaine d'application

Le présent énoncé s'applique à l'organisme dans son ensemble. Les administrateurs doivent s'assurer que ledit énoncé sera véhiculé par ses membres et ses adhérents (s'il y en a).

1.2.2 Les objectifs

Le conseil d'administration de l'organisme désire identifier sa réalité, sa raison d'être et sa fierté. Cet énoncé, portant sur la vision, les valeurs et la mission, est partagé par tous, repris et adapté par les différents membres afin que le patinage artistique puisse se développer au maximum.



1.2.3 La vision

À remplacer par la Vision de votre organisme.

À titre de référence, voici la Vision de Patinage Québec.

Patinage Québec veut demeurer le modèle canadien et le leader au pays en matière de patinage. Patinage Québec veut être parmi les leaders mondiaux au niveau de la gestion, de l'encadrement et du développement des athlètes, des entraîneurs et des officiels et l'endroit par excellence où s'entraîner et performer.

1.2.4 Les valeurs

[À remplacer par les Valeurs de votre organisme.

À titre de référence, voici les valeurs de Patinage Québec.

Patinage Québec s'appuie sur un ensemble de valeurs qui favorisent l'épanouissement des personnes qui contribuent au développement et à la prospérité du patinage. Les valeurs qui nous unissent sont :

L'engagement, c'est la ferme intention d'accomplir ce qu'il faut pour atteindre le résultat espéré. C'est d'être passionné, confiant et convaincu que l'on continue à chercher et à avancer vers ce qui est souhaité, peu importe les difficultés.

L'équipe, soit un groupe organisé de personnes vers l'atteinte d'un objectif commun. Chaque personne est prête à fournir son effort personnel, à partager ses compétences et à s'identifier au groupe.

L'excellence, principe ou valeur, ne donne aucun répit. Ici, elle est en rapport direct avec la vision de Patinage Québec et invite au dépassement continu.

Le respect, au-delà de la politesse, implique la considération envers un individu ou une organisation. Ainsi, le respect invite à ne pas porter atteinte à un patineur, un collègue, un employé, un bénévole ou quiconque au sein de l'organisation ainsi qu'à Patinage Québec. De plus, le respect engage le partage des valeurs, l'adhésion aux règles et politiques de Patinage Québec.]

1.2.5 La mission

[À remplacer par la Mission de l'organisme.

À titre de référence, voici la mission de Patinage Québec.

Patinage Québec veut assurer le développement optimal du patineur grâce à des clubs et des régions dynamiques, ainsi que des entraîneurs et des officiels compétents.

Nos facteurs de succès, lesquels nous amèneront vers la réalisation de notre vision sont :

- Placer les patineurs au centre de toutes les décisions ;
- L'esprit d'équipe, de collaboration entre tous les intervenants (employés, administrateurs, bénévoles, membres des clubs et des régions, entraîneurs, officiels, etc.) ;
- La responsabilisation de chaque intervenant ;
- La reconnaissance des efforts de tous, incluant le travail des bénévoles.]

1.3 Le conseil d'administration

1.3.1 Le domaine d'application

Le présent énoncé s'applique exclusivement au conseil d'administration de l'organisme et est un complément aux règlements généraux de l'organisme.



1.3.2 Les objectifs

Le conseil d'administration désire clarifier la réalité de l'organisme, sa raison d'être en se donnant tous les outils nécessaires à la concrétisation de ses rêves et objectifs. Par la précision des rôles, des responsabilités, des principes d'engagement et par l'identification des compétences, des connaissances et des qualités requises pour les administrateurs, le processus de désignation devient transparent et sera plus facilement encadré.

1.3.3 Le rôle du conseil d'administration

Le conseil d'administration joue un rôle de gouvernance. Ainsi, le conseil d'administration doit veiller à ce que l'organisme s'acquitte adéquatement de ses obligations et atteigne la performance ciblée. Il s'agit donc d'assurer la pérennité de l'organisme. Ainsi, le conseil d'administration doit :

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la mission, de la vision et des valeurs de l'organisme, à l'adoption des orientations stratégiques et des plans d'action et assurer le suivi de leur mise en œuvre dans le respect des objets prévus aux Lettres patentes de l'organisme ;
- Approuver les budgets et l'ensemble des programmes et des activités en lien avec les orientations stratégiques ;
- Repérer et remédier aux principaux risques financiers ou autres auxquels pourraient être exposée l'organisme ;
- Assurer la continuité de l'organisme en préservant sa santé financière. Pour ce faire, il adopte un budget d'exploitation annuel, les prévisions budgétaires ainsi que les états financiers ;
- Se doter de [pratiques de gouvernance](#) et d'éthique efficaces et transparentes ;
- Élaborer et adopter des politiques et des procédures régissant la gestion des affaires de l'organisme ;
- S'assurer (1) de l'existence d'un processus d'accueil des administrateurs et (2) de donner à ces derniers accès à de la formation en matière de gouvernance (si possible) ;
- Assurer le suivi de la performance et du rendement de l'organisme, incluant le rendement du conseil et de ses administrateurs ;
- S'assurer du respect et de l'intégrité de toutes les mesures et ainsi encadrer et superviser la conduite des affaires de l'organisme ;
- Évaluer la qualité et l'intégrité des mesures de contrôle internes, des mesures de communication et d'information ;
- Assurer le suivi sur toutes ses décisions et répondre de ses résultats ;
- Superviser et assurer la conformité des actions de l'organisme en lien avec les lois, règlements en vigueur (TPS / TVQ, DAS, CNESST, IMPÔTS, CNT, etc.) de même que ses propres politiques ;
- Attribuer les mandats spécifiques aux différents comités, en assurer les suivis appropriés et apporter les améliorations appropriées à leur fonctionnement, si requis ;
- Réviser les mandats des comités, au besoin, et évaluer leur performance ;
- Veiller à ce que l'organisme entretienne de bonnes relations avec ses clients, ses membres et la communauté ;
- S'assurer que des sondages de satisfaction sont effectués auprès de la grande clientèle au besoin ;
- Suivre la charte et les règlements généraux de l'organisme et apporter des changements si nécessaire en suivant les procédures prévues à cet effet.

1.3.4 Les principes d'engagement

Intéressés à maintenir et même à renforcer le lien de confiance avec ses membres et ses partenaires dans l'impartialité et la justesse de leurs décisions, les membres du conseil d'administration s'engagent à collaborer individuellement et conjointement dans les principes d'engagement suivants :

- Chaque administrateur comprend et accepte son rôle et ses responsabilités d'administrateur décrits dans cet énoncé. Ce faisant, tel que présenté dans le nouveau [code de gouvernance du Gouvernement du Québec](#), il accepte d'être évalué en cours de mandat et s'engage à collaborer à cette appréciation de son



rendement ;

- Chaque administrateur s'engage à bien s'informer sur les affaires de l'organisme, à participer activement aux réunions du conseil d'administration ou du comité où il est convoqué, à être bien préparé pour ces réunions et à répondre des dossiers qui lui sont confiés, selon les échéanciers établis ;
- Chaque administrateur accepte d'adhérer et de signer le code d'éthique de l'organisme. En tout temps, dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur agit avec diligence, prudence, loyauté, honnêteté, impartialité, intégrité et dans le respect du droit. Il respecte la confidentialité des informations obtenues (documents écrits ou discussions ou documents électroniques ou autrement) dans ses fonctions ;
- Chaque administrateur adhère aux valeurs organisationnelles décrites dans l'énoncé sur la vision, les valeurs et la mission de l'organisme. Chaque administrateur encourage le développement d'une culture d'éthique au sein de l'organisme ;
- Dans le cadre de ses fonctions au nom ou pour l'organisme, chaque administrateur entretient à l'égard de toute personne un comportement fondé sur le respect, la coopération et le professionnalisme ;
- Dans le cadre de ses fonctions au nom ou pour l'organisme, chaque administrateur respecte les obligations imposées par les lois et règlements, et agit dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés ;
- Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Le fait d'être administrateur n'apporte aucun privilège à lui-même ou aux membres qu'il représente. L'administrateur ne peut utiliser le nom de l'organisme afin d'obtenir un avantage personnel, un service ou un rabais, pour lui-même ou un proche ;
- Chaque administrateur doit éviter d'influencer la nature des orientations et des décisions pour le conseil d'administration si ses objectifs sont contraires à la mission et aux mandats de l'organisme ;
- Chaque administrateur est solidairement responsable de chacune des décisions prises par le conseil d'administration, tant qu'il est administrateur reconnu ou qu'il n'a pas enregistré une dissidence ;
- Chaque administrateur doit veiller à toujours offrir une image positive de l'organisme. Ainsi, il doit éviter de critiquer les positions prises et toujours se comporter de la façon appropriée en public, présenter une tenue et un langage appropriés ;
- Chaque administrateur doit représenter une valeur ajoutée pour l'organisme. Ainsi, chaque administrateur est un collaborateur essentiel à une offre de services de qualité pour la clientèle de l'organisme ;
- Chaque administrateur doit être attentif aux besoins et aux remarques des membres qu'il représente de même qu'à leurs objectifs. Il doit assurer un suivi et, selon le cas, une réponse à ses membres ;
- En tout temps, l'administrateur se comportera de façon à entretenir le dialogue, l'ouverture et la bonne entente, la collaboration et le partage. L'administrateur doit agir avec courtoisie, franchise et respect envers ses collègues administrateurs et envers l'organisme.

1.3.5 Le profil des compétences requises

Pour les administrateurs, en plus des qualifications demandées dans les règlements généraux de l'organisme, les compétences suivantes sont requises :

- Sens des responsabilités : L'administrateur est apte à faire face à toutes ses obligations et à porter les conséquences de ses actes ;
- Sens du leadership : L'administrateur est proactif et apporte une contribution significative au conseil et dans tous ses dossiers. Reconnu comme un leader dans son domaine, l'administrateur bonifie les débats au conseil, démontre de la polyvalence et de l'ouverture d'esprit et il fait preuve d'initiatives ;
- Capable d'une réflexion stratégique : L'administrateur doit être capable de reconnaître les enjeux des situations pour l'organisme. Il doit pouvoir reconnaître les risques, être vigilant et bien comprendre les contextes politique, économique et social de l'organisme. L'administrateur est capable de perspective, car il a un bon vécu professionnel ;
- Fiabilité : L'administrateur a toujours fait ses devoirs dans les délais fixés. Il assiste aux réunions où il est convoqué et participe activement ;
- Habile communicateur : L'administrateur doit pouvoir exprimer clairement ses idées et être aussi fort sur



le mode écoute. En fait, l'administrateur participe à des échanges constructifs et travaille à rallier les opinions divergentes ;

- **Sens de l'éthique et bon jugement** : L'administrateur doit se comporter de manière conforme au code d'éthique de l'organisme. Il doit savoir reconnaître les conflits de valeurs et les risques éthiques. L'administrateur se concentre sur les points importants, les points à valeur ajoutée. L'administrateur est capable de toujours s'appuyer sur des faits plutôt que des perceptions ;
- **Intégrité** : L'administrateur a à cœur de toujours faire prévaloir les intérêts de l'organisme. Il se comporte de façon honnête et se conduit, en tout temps, de façon irréprochable. Ainsi, l'administrateur utilise les informations obtenues grâce à son statut aux seules fins de l'organisme. De plus, il ne se sert pas de son statut d'administrateur afin d'en tirer un avantage quelconque ;
- **Courage** : L'administrateur sait poser avec tact des questions difficiles et il sait exprimer respectueusement son appui ou son désaccord aux propositions ou aux actions de la présidence ou de ses collègues ;
- **Souplesse** : L'administrateur est toujours réceptif aux nouvelles possibilités et aux nouvelles façons de faire. Il est ouvert aux possibilités de changements. Il sait que le passé n'est pas garant de l'avenir ;
- **Loyauté** : L'administrateur est fidèle à son organisation, son équipe et son rôle. Il s'acquitte de ses responsabilités et ses devoirs conformément aux attentes ;
- **Disponibilité** : L'administrateur s'engage à consacrer du temps à l'organisation, à se rendre disponible pour l'organisme. Il doit obligatoirement arriver préparé et informé à toutes les réunions du conseil d'administration ;
- **Esprit d'équipe** : L'administrateur comprend le lien unissant chacun à l'organisme, partage ce sentiment d'étroite collaboration, de synergie au sein de l'organisme et s'engage à œuvrer, en tout temps, pour le bien de l'équipe même si cela signifie au détriment de son bien personnel.

1.3.6 Les administrateurs

Le conseil d'administration comprend : **[insérez ici la composition de votre conseil d'administration comme stipulé dans les lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme. Notez que votre conseil d'administration devra être formé en tenant compte des rôles et responsabilités, des qualités requises et des tâches spécifiques présentés dans les pages suivantes. Vous pouvez regrouper des postes ou des responsabilités au besoin]**. Chaque administrateur est un membre ou un adhérent en règle de Patinage Canada et de Patinage Québec agissant dans le meilleur intérêt de l'organisme et agissant comme représentant de l'organisme lors des événements. Tous les administrateurs sont égaux et ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités face à l'organisme.

1.3.6.1 La présidence

1.3.6.1.1 Le rôle et les responsabilités

Représentant du conseil d'administration, le président organise et préside les travaux et les réunions du conseil d'administration. Il doit veiller au bon fonctionnement de l'organisme et s'assurer que tous les administrateurs remplissent leur rôle adéquatement. Aussi, il doit s'assurer du respect des lois, règlements et politiques de l'organisme. Enfin, il doit s'assurer de l'exécution de toutes ses responsabilités et veiller à ce que tous les administrateurs et les comités s'acquittent de leurs responsabilités de façon efficace. Il est l'image de tête de l'organisme.

En tant que chef du conseil d'administration, il doit promouvoir l'intégrité du conseil et promouvoir également une culture favorisant un fonctionnement harmonieux, dans l'intérêt supérieur de l'organisme. Il doit veiller à l'épanouissement des membres de son équipe, à la composition du conseil d'administration et de ses comités en réponse aux besoins de l'organisme et en conformité avec les critères établis. De plus, il doit assurer la relève au sein du conseil d'administration et des comités. Il lui revient de superviser le rendement des administrateurs et être vigilant sur les conflits ou apparences de conflits d'intérêts réels ou potentiels. Globalement, il doit veiller à l'exécution des fonctions et responsabilités du conseil. Par son leadership, il rallie les administrateurs autour des



mandats et activités de l'organisme. En fait, il doit s'assurer que tous les éléments des mandats de l'organisme et donc, du conseil fassent l'objet d'actions, de décisions et de suivis. Il se tient étroitement au courant des affaires et des activités importantes de l'organisme de même que de l'environnement dans lequel évolue l'organisme.

Gardien des réunions du conseil, personne de consensus, il gère efficacement les affaires du conseil et mène les délibérations afin que les décisions stratégiques et autres soient grandement discutées, débattues et décidées par le conseil et chaque administrateur. Membre d'office des comités du conseil, le président du conseil d'administration doit veiller au bon fonctionnement des comités, à la réalisation efficace et conforme de leurs mandats et aussi à ce que l'avancement de leurs travaux soit communiqué régulièrement au conseil d'administration. Le président doit toujours placer la clientèle ultime de l'organisme, le patineur, au cœur des préoccupations du conseil d'administration. Il doit s'assurer que le développement et la satisfaction du patineur sont considérés dans toute activité, tout programme, projet ou autre. S'informe régulièrement sur les préoccupations, besoins, défis immédiats, projets importants ou sur l'avancement des différents dossiers requis par le conseil.

Cette personne aura, en outre, une expérience professionnelle de gestionnaire, en entrepreneuriat et en gouvernance. Elle aura de solides aptitudes à la communication, aux relations publiques et démontrera un leadership rassembleur et mobilisateur. Elle sera capable de vision pour l'organisme et de comprendre les enjeux, les défis, la réalité et les problèmes de l'organisme. De plus, elle aura un solide réseau et une bonne crédibilité auprès de Patinage Québec et de Patinage Canada.

1.3.6.1.2 Les qualités requises

- Capable de leadership rassembleur et mobilisateur ;
- Solides aptitudes à la communication et aptitudes comme facilitateur ;
- Grandes aptitudes aux relations publiques ;
- Capable de vision pour l'organisme ;
- Capable d'un jugement indépendant par rapport à l'organisme et ses propres intérêts ;
- Capable de comprendre les enjeux, les défis, la réalité et les problèmes de l'organisme ;
- Grande capacité d'écoute, d'observation, de compréhension et respect des autres ;
- Grande capacité de synthèse, avec un bon sens des priorités ;
- Capacité et courage de prendre les décisions difficiles, de se positionner et de se repositionner au besoin ;
- Intégrité sans tache et aptitude à composer avec les intimidateurs ;
- Grande disponibilité ;
- Solide réseau et bonne crédibilité auprès de Patinage Québec ;
- Compétences et accomplissements reconnus dans le monde du patinage, et ce, à tous les paliers.

1.3.6.1.3 Les tâches spécifiques

- Agit en tant que porte-parole de l'organisme ;
- Établit les ordres du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées générales avec le secrétaire ;
- Préside les réunions du conseil et les assemblées générales et voit à leur bon déroulement ;
- S'assure que les tâches et fonctions dévolues aux administrateurs soient correctement effectuées ;
- S'assure que chacun des administrateurs reçoit une copie des Lettres patentes, des règlements généraux, des politiques et des règlements de régie interne en vigueur de l'organisme ;
- S'assure que chacun des administrateurs adhère au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et qu'ils s'engagent solennellement à s'y conformer ;
- Participe aux réunions des comités, lorsque nécessaire ;
- Communique avec les administrateurs pour le suivi des différents dossiers ;
- Communique avec les partenaires et signe les contrats et ententes ;
- Signe tous les documents demandant sa signature (procès-verbaux, chèques, contrats, états financiers,



protocoles, etc.) ;

- S'assure que les politiques, lettres patentes, règlements généraux et de régie interne de l'organisme sont respectés et à jour ;
- Définit les moyens pour atteindre les objectifs en tenant compte des ressources mises à sa disposition ainsi que des politiques établies et des règlements de l'organisme ;
- S'assure d'une programmation efficace et répondant aux besoins des membres ;
- Participe aux activités de Patinage Québec, au Congrès annuel et aux assemblées générales de Patinage Québec ainsi qu'aux assemblées générales de Patinage Canada (lorsque le budget le permet) ;
- Participe aux activités de l'association régionale **[s'applique seulement aux clubs et aux écoles de patinage]** ;
- Participe à la Table de concertation de Patinage Québec **[s'applique seulement aux associations régionales]** ;
- Communique les renseignements pertinents aux administrateurs porteurs de dossiers ;
- Agit à titre de conseiller auprès des clubs et écoles de patinage de la région **[s'applique pour les associations régionales seulement]** ;
- S'assure que les renseignements déposés au REQ sont à jour (Lettres patentes, états des renseignements et déclaration annuelle) ;
- S'assure de communiquer avec les membres de l'organisme les renseignements pertinents en temps et lieu ;
- S'assure que tous les administrateurs et membres de comités sont des membres en règle d'un Club ou d'une école de patinage et des membres ou adhérents en règle de Patinage Québec et de Patinage Canada ;
- S'assure d'avoir des couvertures d'assurances adéquates et en vigueur (assurances responsabilité civile générale (obligatoire), assurances responsabilités civiles des administrateurs et dirigeants (obligatoire), assurances pour les biens, assurances accidents, etc.) ;
- S'assure d'établir et de respecter un budget réaliste avec l'aide du trésorier ;
- S'assure de présenter des états financiers vérifiés et conformes à ses membres ;
- S'assure que les entraîneurs engagés sont en règle avec Patinage Canada et aient la certification requise pour les programmes enseignés ;
- S'assure d'avoir un représentant des entraîneurs au sein de son conseil d'administration qui a les mêmes droits et privilèges que tous les autres administrateurs ;
- S'assure de faire la reddition de compte à Patinage Québec lorsqu'exigée ;
- Dépose son rapport d'administrateur à l'assemblée générale annuelle de l'organisme et en remet une copie au secrétaire ;
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.2 La vice-présidence

1.3.6.2.1 Le rôle et les responsabilités

Le vice-président partage avec le président les mêmes rôles, responsabilités et doit avoir les mêmes qualités que celles attendues du président du conseil d'administration afin de soutenir ce dernier dans l'exercice de ses fonctions. Il aide le président dans ses tâches. Il remplace le président lorsque ce dernier est incapable d'agir.

1.3.6.2.2 Les tâches spécifiques

- Exécute les tâches et gère les dossiers qui lui sont assignés par le président ;
- Agit comme porte-parole de l'organisme en cas d'absence du président, lors de rencontres ou de toutes autres activités et doit être en mesure de remplacer ce dernier à brûle-pourpoint ;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration et préside la réunion en cas d'absence du président ;
- Supervise les comités sous sa responsabilité, effectue les suivis et les assiste au besoin lors de la tenue



d'événements ou d'activités ;

- Signe les documents nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme dans le cas où le président est dans l'incapacité d'agir ;
- Dépose son rapport d'administrateur à l'assemblée générale annuelle de l'organisme et en remet une copie au secrétaire ;
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.3 La trésorerie

1.3.6.3.1 Le rôle et les responsabilités

Cet administrateur est responsable de la préparation des budgets et du suivi étroit de ceux-ci. Il supervise la préparation des états financiers et collabore au processus de vérification afin de bien communiquer le tout au conseil d'administration et à l'assemblée générale.

Cette personne a, en outre, une expertise en finance, comptabilité et en planification financière. Elle est capable d'organisation et de structure de travail. Elle est reconnue pour son intégrité et sa grande rigueur en vérification et en suivi des budgets. Capable de bien communiquer les informations, cette personne sera capable d'analyse stratégique.

1.3.6.3.2 Les tâches spécifiques

- Gère et garde les fonds de l'organisme et les livres de comptabilité ;
- Est le signataire, avec le président et le secrétaire, des chèques et autres effets de commerce ;
- Garde un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de l'organisme dans un livre approprié ;
- Dépose les revenus dans une institution financière déterminée par le conseil d'administration ;
- S'assure du renouvellement et du paiement des contrats d'assurances (assurances accidents, assurances responsabilité civile des administrateurs et dirigeants, assurances pour les biens ou autres) ;
- Dépose un bilan des revenus et des dépenses à chaque réunion du conseil d'administration ;
- Prépare les états financiers et les fait vérifier par les vérificateurs choisis par le conseil d'administration et les membres ;
- Prépare un budget réaliste tenant compte des besoins des membres et de la capacité financière de l'organisme ;
- Vérifie que tous les chèques sont dûment remplis avant de les distribuer. Il ne signe jamais de chèques en blanc ;
- S'assure que les talons de chèque sont dûment remplis et précise les renseignements pertinents concernant le paiement (nom du bénéficiaire, numéro du chèque, date, montant, raison du paiement) ;
- Fait un suivi des chèques annulés :
 - Il ne les détruit pas ;
 - Il inscrit la mention « ANNULÉ » en diagonale sur le chèque et sur le talon de chèque ;
 - Il retire la partie de la signature du chèque si nécessaire ;
 - Il conserve le chèque avec la pile des chèques annulés et les relevés bancaires ;
- S'assure de la réception des chèques et des paiements en suivant la procédure suivante :
 - Il estampe immédiatement les chèques ou paiements de la mention « Pour dépôt seulement » avec le nom de l'organisme et le numéro du compte bancaire. Les chèques, les paiements et l'argent comptant doivent être déposés le plus tôt possible.
- S'occupe du recouvrement des chèques sans provision ;
- S'assure d'être accompagné d'une ou de deux personnes de confiance lors de la manipulation d'argent comptant afin d'éviter les erreurs ou omissions. Les montants doivent être clairement indiqués dans un document prévu à cet effet ;
- S'assure d'estamper les factures de la mention « PAYÉ » avec la date de paiement, le montant et le



numéro du chèque ;

- S'assure que tous les retraits sont effectués par chèque signé par deux personnes ;
- S'assure de faire les déclarations de mise à jour courante et annuelle auprès du REQ, de transmettre les déclarations de revenus, d'émettre les T4 ou T4A ou autres documents relatifs aux déclarations de revenus, de payer les taxes et impôts si applicables, ou de remplir tous les formulaires appropriés ;
- Dépose son rapport d'administrateur et les états financiers à l'assemblée générale annuelle de l'organisme et en remet une copie au secrétaire
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.4 Le secrétariat

1.3.6.4.1 Le rôle et les responsabilités

Cet administrateur est responsable de la prise de notes lors des réunions du conseil d'administration, de consigner adéquatement les procès-verbaux et les résolutions du conseil ou des assemblées générales des membres. Cet administrateur assure la garde des livres des procès-verbaux et veille aux mises à jour des lettres patentes, des règlements généraux et de Régie interne de l'organisme. Il veille à la préparation et à l'envoi de tous les documents nécessaires lors des assemblées générales de l'organisme.

Cette personne a, de surcroît, une expérience professionnelle en secrétariat lui permettant une prise de notes rapide et une rédaction concise et structurée. Évidemment, elle aura une connaissance du monde du patinage.

1.3.6.4.2 Les tâches spécifiques

- Rédige tous les procès-verbaux et la liste des décisions prises lors des réunions du conseil d'administration ;
- Présente les procès-verbaux aux membres du conseil d'administration pour approbation et apporte des modifications au document si nécessaire ;
- Conserve le livre des procès-verbaux, les lettres patentes, les registres des membres et des administrateurs et s'occupe de présenter au conseil d'administration les modifications à apporter à ces documents au besoin ;
- Après avoir déclaré ses administrateurs à PATINAGE QUÉBEC et à Patinage Canada, il communique avec PATINAGE QUÉBEC et Patinage Canada pour tout changement dans le conseil d'administration, c'est-à-dire à la suite d'une démission ou d'un changement de poste ou de coordonnées d'un administrateur ;
- Transmet aux membres du conseil d'administration les coordonnées des administrateurs pour faciliter les communications internes ;
- Pour les associations régionales, met à jour les listes des administrateurs des clubs et des écoles de patinage de la région et s'occupe de la publication auprès des membres de l'association régionale ;
- Pour les clubs et les écoles de patinage, met à jour les listes des administrateurs du club ou de l'école de patinage et s'occupe de la publication auprès des membres du club ou de l'école de patinage et des administrateurs de l'association régionale ;
- S'occupe de toute la correspondance et s'assure de l'approbation du conseil d'administration dans ses réponses ;
- S'occupe de la logistique pour les assemblées générales des membres, les réunions du conseil d'administration et les comités (mode présentiel ou virtuel) ;
- S'assure de suivre les règlements de Patinage Canada et de PATINAGE QUÉBEC en ce qui concerne la gouvernance de l'organisme ;
- S'assure que les administrateurs et les officiels de l'organisme sont inscrits dans un club ou une école de patinage membre de Patinage Canada et que leur cotisation a été payée pour la saison en cours ;
- S'assure que les entraîneurs ont payé leur cotisation à Patinage Canada et qu'ils sont en règle ;
- Remet aux membres du conseil d'administration une copie à jour des Lettres patentes, des règlements généraux, des règlements de régie interne et des procédures opérationnelles de l'organisme ;



- Fournit annuellement à Patinage Canada, la liste des administrateurs autorisés à faire les achats de matériels à Patinage Canada ;
- S'assure de faire la distribution des documents reçus de PATINAGE QUÉBEC et de Patinage Canada aux personnes concernées ;
- S'assure de recevoir les comptes rendus et rapports des réunions des différents comités formés par l'organisme et de les transmettre aux personnes concernées ;
- Demande à tous les administrateurs et à tous les comités de déposer leur rapport annuel, et ce, avant la tenue de l'assemblée générale annuelle de l'organisme ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme ;
- Prépare un rapport annuel pour soumission à PATINAGE QUÉBEC **[Association régionale seulement]** ;
- Organise les assemblées générales des membres (annuelle et extraordinaire) en suivant les Lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme :
 - Rédige l'avis de convocation, l'ordre du jour et prévoit le déroulement ;
 - Envoie les avis de convocation ;
 - Met en place un comité de mise en candidature (si prévu dans les règlements généraux de l'organisme) avec l'approbation du conseil d'administration ;
 - Diffuse auprès des membres : le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ainsi que de toutes autres assemblées des membres tenues durant la saison, la liste des postes ouverts, les rapports des administrateurs et des comités et la liste des décisions prises par le conseil d'administration ;
 - S'assure de la prise des présences au début de l'assemblée ;
 - Prévoit les bulletins de vote et la boîte de scrutin si nécessaire ;
 - S'assure d'avoir le matériel requis (micros, lutrins, tables, chaises, tableaux, appareils pour présentation PowerPoint, etc.) ;
 - Prévoit les rafraîchissements ou collations si nécessaire ;
 - Dans le cas d'une assemblée en mode virtuelle, s'assurer d'avoir une plateforme adéquate et répondant aux besoins
- Organise les réunions du conseil d'administration du club, de l'école ou de l'association régionale en suivant les Lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme :
 - Rédige l'avis de convocation, l'ordre du jour et prévoit le déroulement ;
 - Envoie les avis de convocation ;
 - Diffuse auprès des autres administrateurs : le compte-rendu de la réunion du conseil d'administration précédente ainsi que de toutes autres réunions du conseil d'administration tenues durant la saison, les rapports des administrateurs et des comités et la liste des décisions prises et à prendre par le conseil d'administration ;
 - S'assure de la prise des présences au début de la réunion ;
 - Prévoit les bulletins de vote et la boîte de scrutin pour les votes secrets (si nécessaire) ;
 - S'assure d'avoir le matériel requis (micros, lutrins, tables, chaises, tableaux, appareils pour présentation PowerPoint, etc.) ;
 - Prévoit les rafraîchissements ou collations si nécessaire ;
 - Dans le cas d'une réunion en mode virtuelle, s'assurer d'avoir une plateforme adéquate et répondant aux besoins ;
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.5 L'administrateur responsable du dossier des compétitions

1.3.6.5.1 Le rôle et les responsabilités

L'administrateur responsable du dossier des compétitions est responsable de communiquer avec les entraîneurs et les membres de l'organisme les avis de compétition, les horaires des compétitions et de tenir un registre des résultats des patineurs. Il assure un suivi des demandes de sanction des compétitions tenues sur le territoire de



l'organisme. Il recommande l'émission des sanctions de compétitions au conseil d'administration. Il est responsable de l'organisation des compétitions tenue par l'organisme et de la tenue des finales régionales [association régionale seulement]. Il consulte régulièrement le site Internet de PATINAGE QUÉBEC, sous l'onglet compétitions, pour obtenir les outils à utiliser dans le cadre de ses fonctions. Il communique les résultats des patineurs aux administrateurs responsable du dossier des lauréats et des relations publiques lorsque requis par ces derniers.

Cette personne a, de surcroît, une expérience en organisation et en gestion de compétition de patinage artistique.

1.3.6.5.2 Les tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration ;
- Se réfère aux différents guides de procédure de PATINAGE QUÉBEC concernant l'organisation des compétitions ;
- Assiste aux ateliers en lien avec les compétitions au Congrès annuel de PATINAGE QUÉBEC et de l'association régionale (si applicable) ;

1.3.6.5.2.1 Les tâches plus spécifiques aux associations régionales

- Organise, en début de saison, un atelier relatif aux compétitions à l'intention des administrateurs responsable du dossier des compétitions des clubs et des écoles de patinage de la région ;
- Organise les finales régionales STAR et Jeux du Québec régionaux ainsi que toutes autres compétitions tenues par l'association régionale :
 - Trouve le site pour la tenue de la compétition ;
 - Fait la visite technique ;
 - Recrute les officiels ;
 - Travaille conjointement avec les officiels pour le bon déroulement de la compétition ;
 - S'occupe des inscriptions des patineurs qualifiés pour les finales provinciales ;
 - Publie les horaires et les groupes avant les compétitions organisées par l'association régionale aux clubs et aux écoles de patinage de son territoire ayant des patineurs inscrits ;
- S'assure de faire approuver par son conseil d'administration les demandes de sanctions des compétitions de sa région et dépose les demandes approuvées à PATINAGE QUÉBEC pour l'obtention des sanctions :
 - Autorise et signe les protocoles de compétitions qui ont lieu sur son territoire ;
 - Valide les demandes de sanctions des compétitions qui ont lieu sur le territoire de l'association régionale ;
 - Vérifie si les dates des compétitions ne sont pas des [dates prohibées par PATINAGE QUÉBEC](#) ou entrant en conflit avec un autre événement de la région ou d'une région avoisinante ;
- Sélectionne et remplit les [avis universels et les annexes](#) nécessaires à la tenue de la compétition qui figureront dans l'avis de compétition, et ce, pour toutes les compétitions ayant lieu sur le territoire régional :
 - Respecte les dates butoirs pour l'envoi des documents ;
 - Diffuse le formulaire d'inscription de la compétition lorsque l'avis est approuvé par PATINAGE QUÉBEC ;
- Diffuse les avis de compétition aux clubs, aux écoles et aux entraîneurs de la région lorsque la région est invitée ;
- Organise les inscriptions des patineurs de la région pour les compétitions provinciales Jeux du Québec, Jeux de la Participation et Championnats de patinage STAR en suivant les directives de PATINAGE QUÉBEC et celles indiquées dans l'avis de la compétition :
 - Fournit aux compétiteurs, à leurs parents et à l'entraîneur toute la documentation concernant la compétition, l'inscription, l'hébergement, etc., et ce, avant de les inscrire ;



1.3.6.5.2.2 Les tâches plus spécifiques aux clubs et aux écoles de patinage

- [Organise les compétitions](#) tenues par le club ou l'école de patinage :
 - Trouve le site pour la tenue de la compétition ;
 - Fait la visite technique ;
 - Recrute les officiels ;
 - Travaille conjointement avec les officiels pour le bon déroulement de la compétition ;
 - S'occupe des inscriptions des patineurs ;
 - Publie les horaires et les groupes avant les compétitions aux patineurs inscrits et à leur(s) entraîneur(s) ;
- Dépose les [demandes de sanctions des compétitions](#) du club ou de l'école de patinage à l'association régionale et à PATINAGE QUÉBEC :
 - Autorise et signe les protocoles de compétitions tenues par l'organisme ;
 - Vérifie si les dates des compétitions ne sont pas des [dates prohibées par PATINAGE QUÉBEC](#) ou entrant en conflit avec un autre événement de la région ou d'une région avoisinante ;
- Sélectionne et remplit les [avis universels et les annexes](#) qui figureront dans l'avis de compétition, et ce, pour toutes les compétitions tenues par l'organisme ;
 - Respecte les dates butoirs pour l'envoi des documents ;
 - Diffuse et remplit le formulaire d'inscription de la compétition lorsque l'avis est approuvé par PATINAGE QUÉBEC ;
- Diffuse les avis de compétition aux membres du club ou de l'école de patinage et aux entraîneurs concernés ;
- Communique avec les comités organisateurs des compétitions au besoin (désistement d'un patineur, remboursement, conflit d'horaire ou autres) ;
- S'assure de diffuser les résultats des patineurs du club ou de l'école de patinage obtenus lors des compétitions locales, régionales, provinciales, nationales ou internationales ;
- Aide l'administrateur responsable du dossier des lauréats dans le choix des lauréats de compétition. Il doit prendre connaissance des critères des différents lauréats de compétition et s'assurer que ceux-ci sont respectés :
 - Aide l'administrateur responsable du dossier des lauréats à remplir les formulaires de mise en candidature des lauréats ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme et en remet une copie au secrétaire
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.6 L'administrateur responsable du dossier des tests

1.3.6.6.1 Le rôle et les responsabilités

L'administrateur régional et de clubs/écoles responsable du dossier des tests est responsable de l'organisation et de la tenue des sessions de tests de l'organisme en suivant les directives indiquées dans le [Cahier du directeur de tests de PATINAGE QUÉBEC](#). Il est également responsable de communiquer les avis de sessions de tests et les horaires de ces sessions aux entraîneurs et aux membres du club, de l'école de patinage ou de l'association régionale. Il s'assure de communiquer et de faire approuver au conseil d'administration le calendrier des sessions de tests. Il approuve la participation des patineurs membres d'un club, d'une école ou de l'association régionale aux sessions de tests tenues à l'extérieur de son club, de son école ou de sa région et assure un suivi des inscriptions et des résultats. Il consulte régulièrement le site Internet de PATINAGE QUÉBEC sous l'onglet Programme STAR pour obtenir les outils à utiliser dans le cadre de ses fonctions. Il communique les résultats des patineurs de son club, de son école ou de l'association régionale à l'administrateur responsable du dossier des lauréats lorsque requis par ce dernier.

L'administrateur régional du dossier des tests assure un suivi des demandes de sanction de tests tenus sur le territoire de l'association régionale. Il recommande l'émission des sanctions de tests au conseil d'administration. Il fait la compilation des renseignements concernant les sessions de tests dans sa région (date et lieu) et remplit le



Guide de l'administrateur

formulaire de demande de sessions de tests centralisés et intermédiaires de PATINAGE QUÉBEC. Il est responsable de l'organisation et de la tenue des sessions de tests de sa région et de suivre les directives indiquées dans le Cahier du directeur de tests de Patinage Québec.

Cette personne a, de surcroît, une expérience en organisation et en gestion des sessions de tests de patinage artistique. Évidemment, elle aura une bonne connaissance du programme STAR et des règlements.

1.3.6.6.2 Les tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration ;
- Remplit les demandes de sanctions pour les tests centralisés et intermédiaires de la région et les envoie à Patinage Québec selon les modalités fixées par Patinage Québec [**association régionale seulement**] ;
- Organise les sessions de tests en suivant le [Guide des directeurs de tests de Patinage Québec](#). Ce document contient :
 - Le nécessaire à prévoir pour organiser une session de tests ;
 - Les moyens utilisés pour bâtir votre horaire et organiser une session de tests ;
 - L'ensemble des procédures à suivre ;
- Communique les dates des sessions de tests à l'administrateur responsable du dossier des relations publiques pour diffusion auprès des membres et entraîneurs du club, de l'école ou de l'association régionale ;
- Remet aux entraîneurs les formulaires d'inscription pour les sessions de tests centralisés et intermédiaires en leur précisant la date de remise des formulaires et les frais d'inscription ;
- Conserve une copie des résultats des tests passés pour référence ultérieure et transmet les résultats à Patinage Canada ;
- Permet aux patineurs (si possible) d'essayer des tests dans une autre région sur demande d'un entraîneur de l'école de patinage ou du club d'appartenance du patineur ;
- Prépare un atelier au congrès annuel de l'association régionale à l'intention des administrateurs responsable du dossier des tests dans les clubs et les écoles de patinage [**association régionale seulement**] ;
- Siège sur le comité des Lauréats ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle du club, de l'école ou de l'association et en remet une copie au secrétaire ;
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.7 L'administrateur responsable du dossier des programmes de patinage

1.3.6.7.1 Le rôle et les responsabilités

L'administrateur responsable du dossier des programmes de patinage est responsable de communiquer tous les renseignements et mises à jour concernant les programmes aux entraîneurs et aux membres de l'organisme. Avec l'aide des entraîneurs en place, il apporte son soutien pour la mise en place des [programmes](#). En collaboration avec l'administrateur responsable des lauréats, il apporte sa contribution dans le choix des lauréats en lien avec les programmes.

Pour l'administrateur régional responsable du dossier des programmes de patinage, il fait un suivi auprès des clubs et des écoles de patinage pour connaître leur mode de fonctionnement et en fait rapport au conseil d'administration. Il apporte son soutien aux clubs et aux écoles de patinage qui en ont besoin. Il crée une liste des équipes de patinage synchronisé annuellement et communique cette liste au conseil d'administration et à PATINAGE QUÉBEC.

Cette personne a, de surcroît, une bonne connaissance des programmes de PATINAGE QUÉBEC et de Patinage Canada, de leur fonctionnement et de leur mise en œuvre ainsi que des règlements qui leurs sont associés.



1.3.6.7.2 Les tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration ;
- A une connaissance de tous les [programmes offerts par PATINAGE QUÉBEC et par Patinage Canada](#) : Patinage Plus, Patinage intensif Plus, Patinage STAR, patinage synchronisé, patinage Voie d'accès au podium, programmes études Patinage Québec (PEP Québec) ;
- Connaît les règlements de PATINAGE QUÉBEC et de Patinage Canada se rapportant aux programmes et aux épreuves STAR de Patinage Canada ;
- Apporte un support aux clubs et aux écoles de patinage de sa région pour l'offre des différents programmes **[association régionale seulement]** ;
- Se rend disponible pour aider à mettre en place les différents programmes de PATINAGE QUÉBEC et de Patinage Canada dans son club, dans son école ou à l'association régionale ;
- Prépare un atelier au congrès annuel de l'association régionale à l'intention des administrateurs responsables du dossier des programmes de patinage dans les clubs et les écoles de patinage **[association régionale seulement]** ;
- Siège sur le comité des Lauréats ;
- Conjointement avec l'administrateur responsable du dossier des relations publiques, organise des activités promotionnelles pour initier les patineurs aux différents programmes ;
- S'assure de faire parvenir tous les documents concernant les programmes à tous les clubs et écoles de patinage et entraîneurs de la région **[association régionale seulement]** ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle du club, de l'école ou de l'association régionale et en remet une copie au secrétaire ;
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.8 L'administrateur responsable du dossier du développement des patineurs

1.3.6.8.1 Le rôle et les responsabilités

L'administrateur responsable du dossier du développement des patineurs travaille en collaboration continue avec les entraîneurs pour l'organisation des activités en lien avec le développement des patineurs. Il apporte son appui dans la réalisation des projets en lien avec le développement. Il fait le lien entre les entraîneurs et le conseil d'administration ainsi qu'avec Patinage Québec lorsque nécessaire. Il s'assure du financement du programme de développement et des activités qui y sont liées. Il fournit aux entraîneurs tous les renseignements nécessaires en vue de la sélection des patineurs et des entraîneurs qui participeront au programme. Il tient un registre des patineurs sélectionnés par PATINAGE QUÉBEC sur les [Équipes Excellence, A, NextGen, Recrues, B, C et D](#). Il communique avec les entraîneurs et les membres tous les renseignements relatifs au développement des patineurs. Il collabore avec l'administrateur responsable du dossier des lauréats pour tous les dossiers relatifs au développement des patineurs.

Pour l'administrateur régional responsable de ce dossier, il fait un suivi des programmes de développement des clubs et des écoles de patinage et apporte son soutien au besoin. Il tient également un registre des [Programmes Études Patinage Québec \(PEP Québec\)](#) offerts sur le territoire de l'association régionale et de leur offre de services.

1.3.6.8.2 Les tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Des entraîneurs doivent siéger sur ce comité et ce dernier doit être approuvé par le conseil d'administration ;
- Connaît les critères se rapportant aux [programmes de développement de PATINAGE QUÉBEC](#) ;
- Assiste à tous les ateliers concernant le développement des patineurs de PATINAGE QUÉBEC ;
- Organise un atelier sur le développement des patineurs au congrès d'information de l'association régionale à l'intention des administrateurs responsable du dossier du développement des patineurs des



clubs et des écoles de patinage de la région [\[association régionale seulement\]](#) ;

- Fait la promotion des activités de ce programme ;
- Est disponible pour répondre à toutes les demandes de renseignements ;
- Sous les directives des entraîneurs, organise les activités liées au développement des patineurs ;
- Crée une liste des activités et la transmet à l'administrateur responsable du dossier des relations publiques pour diffusion ;
- Reçoit les inscriptions pour les activités et transmet la liste des patineurs inscrits aux entraîneurs ;
- Transmet aux entraîneurs et aux patineurs impliqués les renseignements organisationnels relatifs aux activités prévues pour lesquelles le patineur ou l'entraîneur s'est inscrit. Les demandes de renseignements techniques doivent être acheminées à l'entraîneur responsable de l'activité ;
- Siège sur le comité des lauréats ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme et en remet une copie au secrétaire
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.9 L'administrateur responsable du dossier des lauréats et des événements

1.3.6.9.1 Le rôle et les responsabilités

L'administrateur responsable du dossier des lauréats est responsable de transmettre aux personnes concernées tous les renseignements nécessaires concernant les [lauréats du club, de l'école, de l'association régionale, de Patinage Québec et de Patinage Canada](#). Il est président du comité des lauréats et orchestre les réunions. Avec l'aide de son comité, il est responsable de préparer les dossiers des candidats en vue de la sélection des lauréats locaux, régionaux, provinciaux et nationaux et de s'assurer de l'admissibilité de chacun d'eux. Il collabore avec ses collègues administrateurs dans la sélection des candidats. Toujours avec l'aide de son comité, il organise l'évènement de remise des lauréats si nécessaire et s'assure que les candidats choisis par le club, l'école, l'association régionale, Patinage Québec et Patinage Canada participent aux événements régionaux, provinciaux et nationaux célébrant les lauréats.

Cette personne a, de surcroît, une bonne connaissance de la langue française et une facilité dans la rédaction de dossier. Évidemment, elle aura une bonne connaissance du monde du patinage artistique.

1.3.6.9.2 Les tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration ;
- Se tient au fait des critères de sélection des différents [lauréats locaux, régionaux, provinciaux et nationaux](#) et transmet les renseignements aux membres de l'organisme ;
- Prend connaissance du [guide explicatif de PATINAGE QUÉBEC](#) (disponible sur le site Internet) et suit les procédures établies pour le dépôt des candidatures ;
- Avise les membres responsables que les formulaires sont disponibles sur le site du club/école, de l'association régionale, de Patinage Québec et de Patinage Canada :
 - Aide les membres à remplir leurs demandes et à remettre les documents à la date butoir ;
 - Demande à la personne responsable du dossier des lauréats dans chacun des clubs et des écoles d'aller déposer les documents dans les délais [association régionale seulement] ;
- Organise, convoque et préside une ou des rencontres avec le comité des lauréats pour :
 - Préparer les dossiers en vue de faciliter le choix des candidats par la production d'un tableau résumé des candidatures reçues ;
 - Choisir, avec le comité, les lauréats locaux selon les critères proposés par le comité et approuvés par le conseil d'administration ;
 - Choisir, avec le comité, les lauréats régionaux, provinciaux et nationaux selon les critères établis par l'association régionale, PATINAGE QUÉBEC et Patinage Canada ;



Guide de l'administrateur

- Envoie les documents des nommés régionaux à PATINAGE QUÉBEC et en conserve des copies [association régionale seulement] ;
- Prépare l'activité de remise des lauréats ou publication de ceux-ci :
 - Avise les nommés ;
 - S'occupe de l'organisation de l'activité des lauréats ;
 - Réserve les salles ou l'aréna ;
 - Prévoit le déroulement de l'activité (choix d'un animateur, texte pour l'animateur, matériel de présentation, etc.) ;
 - Achète et prépare des prix et des certificats ;
 - Effectue la recherche de commandites et de donateurs avec l'aide de l'administrateur responsable du dossier des relations publiques ;
 - Envoie les invitations aux lauréats et aux participants ;
 - Exécute toutes autres tâches liées à l'organisation de l'évènement ;
 - Fait un suivi auprès du trésorier pour le paiement de toutes les factures à payer ;
- Transmet les renseignements nécessaires aux candidats sélectionnés pour les lauréats et fait le suivi des réservations au besoin ;
- Est responsable de l'organisation de toutes les activités autres que les compétitions et les sessions de tests tenues par l'organisme ;
 - Propose la formation d'un comité au conseil d'administration (si nécessaire) ;
 - Fixe les besoins et conçoit le budget avec l'aide du trésorier pour chacune des activités à organiser ;
 - S'assure de faire approuver par le conseil d'administration toutes les décisions prises pour chacune des activités ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle et en remet une copie au secrétaire
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.10 L'administrateur responsable du dossier des relations publiques

1.3.6.10.1 Le rôle et les responsabilités

L'administrateur responsable du dossier des relations publiques doit faire la promotion des programmes, des événements et des activités. Il s'occupe de gérer les médias sociaux et le site Internet de l'organisation et d'établir un plan de communication pour l'organisation. Il s'occupe de proposer au conseil d'administration l'image de marque. Il informe les membres du conseil d'administration de tous les événements et activités organisés dans le but de faire la promotion du patinage artistique et de l'organisme. Il fait la liaison entre le conseil d'administration et de futurs commanditaires ou donateurs. Il sensibilise les membres de la communauté à la nécessité d'utiliser des moyens de communication adéquats et de l'importance de la protection des renseignements personnels.

Cette personne a, de surcroît, une bonne connaissance de la langue française et une facilité dans la rédaction de dossier. Évidemment, elle aura une bonne connaissance de l'informatique et des médias sociaux.

1.3.6.10.2 Les tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration ;
- Félicite via les médias sociaux, les journaux et le site Internet de l'organisme les patineurs médaillés des compétitions, les lauréats, les patineurs ayant obtenu une médaille d'or des [tests STAR de Patinage Canada](#) ainsi que ceux recevant des hommages lors de Gala ou représentations ;
- Conçoit et diffuse un calendrier des événements pour la saison incluant les sessions de tests, les compétitions et toutes autres activités ;
- Publie les communiqués de l'organisme ;
- Communique avec les journalistes, lorsque nécessaire ;



Guide de l'administrateur

- Met à jour les médias sociaux et le site Internet ;
- Coordonne la recherche de commanditaires et donateurs pour les événements et les activités ;
- Prépare un plan de commandites et de partenariat (qui sont les partenaires et donateurs actuels et futurs ? Quels sont leurs privilèges en tant que commanditaires et/ou donateurs ?) pour présentation au conseil d'administration ;
 - Propose au conseil d'administration les privilèges accordés aux partenaires ou donateurs selon la contribution ;
 - Propose au conseil d'administration une liste de partenaires potentiels ;
 - Rédige les lettres de remerciements pour les contributions des partenaires sur approbation du conseil d'administration ;
 - Gère la réception des contributions avec le trésorier ;
 - Communique avec les partenaires tous les renseignements pertinents liés à leur contribution ;
 - Rencontre les partenaires au besoin en insistant sur les points suivants :
 - L'organisme est un organisme sans but lucratif géré par des bénévoles ;
 - L'objectif financier est d'atteindre le seuil de la rentabilité pour la tenue des activités et des événements ;
 - Le nombre de patineurs touchés par la commandite ou donation ;
 - Confirme les ententes par écrit ;
 - S'assure de respecter les ententes ;
 - S'assure d'avoir le logo du partenaire lorsque nécessaire ;
 - S'assure que les bénévoles n'acceptent aucun cadeau ou rétribution en argent de la part d'un partenaire sur le plan personnel. Si un cadeau ou une rétribution est donné, celui-ci doit être remis aux participants lors d'un tirage public lors d'une activité ou d'un événement ;
- Propose au conseil d'administration et gère les activités d'autofinancement ;
- Fait un rapport régulier de ses activités au président et au trésorier ainsi qu'à l'ensemble du conseil d'administration lors des réunions ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle et en remet une copie au secrétaire
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.11 L'administrateur responsable du dossier des officiels

1.3.6.11.1 Le rôle et les responsabilités

L'administrateur responsable du dossier des officiels est la personne-ressource pour les officiels de l'organisme. Il l'est également pour les personnes désirant devenir officiel. Il fait la promotion de notre sport et s'occupe de faire du recrutement. Il informe la communauté du patinage des [dates de formations et des changements dans la réglementation](#). Il transmet aux officiels les communications envoyées par l'association régionale, Patinage Québec et Patinage Canada les concernant. Il tient à jour la liste des officiels. Il fait le suivi des demandes de promotion des officiels.

Cette personne est, de surcroît, un officiel.

1.3.6.11.2 Les tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration ;
- Connaît les règlements de l'association régionale, de PATINAGE QUÉBEC et de Patinage Canada se rapportant aux programmes [Voie d'accès au podium](#) et [STAR](#) ;
- Apporte un support aux officiels ;
- Travail au recrutement des officiels ;
- S'informe sur les procédures à suivre pour l'inscription aux [formations d'officiels et pour les promotions](#) ;



Guide de l'administrateur

- Est la personne-ressource pour toutes questions en lien avec les règlements de compétitions et de tests ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle et en remet une copie au secrétaire ;
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.12 Le représentant des entraîneurs

1.3.6.12.1 Le rôle et les responsabilités

Cet administrateur agit en qualité d'agent de liaison entre le conseil d'administration et les entraîneurs. Il fournit aux entraîneurs des [informations quant aux compétitions, aux séminaires, ou sur la documentation technique reçue de l'association régionale, de PATINAGE QUÉBEC et de Patinage Canada](#). Il maîtrise le code d'éthique des entraîneurs de Patinage Canada et celui sur les rapports entre les clubs/écoles et les entraîneurs.

Cette personne est, de surcroît, un entraîneur de 18 ans et plus en règle à Patinage Canada. Elle est reconnue comme crédible dans le milieu des entraîneurs. Elle possède une vue d'ensemble de toutes les disciplines et des programmes de développement.

1.3.6.12.2 Les tâches spécifiques

- Rédige une liste de tous les entraîneurs qui travaillent au club, à l'école de patinage ou sur le territoire de l'association régionale ;
 - Cette liste inclut : nom, adresse courriel, numéro de membre à Patinage Canada et numéro de membre de l'Association canadienne des entraîneurs.
- Garde à jour la liste des représentants des entraîneurs des clubs et des écoles de patinage de la région **[association régionale seulement]** ;
- Assiste aux réunions du conseil d'administration et possède les mêmes privilèges que les autres administrateurs ;
- S'assure d'avoir en main les demandes des entraîneurs et les communique au conseil d'administration afin de répondre à ces demandes ;
- Fait partie du comité de mise en place d'un protocole d'entente entre l'organisme et les entraîneurs ;
- Assiste et/ou présente les ateliers lors du congrès régional et/ou aide si besoin est ;
- Planifie les séminaires pour les entraîneurs :
 - Remplit le [formulaire de demande de sanction](#) afin que les entraîneurs reçoivent des points de perfectionnement pour les activités qui ont eu lieu et le fait parvenir à PATINAGE QUÉBEC ;
 - Une fois l'activité complétée, faire parvenir la liste des entraîneurs présents avec leur numéro du PNCE à PATINAGE QUÉBEC pour l'attribution des points de perfectionnement.
- Assiste à la réunion des représentants des entraîneurs régionaux de PATINAGE QUÉBEC (association régionale seulement) ;
- S'il y a une compétition tenue par l'organisme ou par PATINAGE QUÉBEC, s'occupe de l'accréditation des entraîneurs ;
- Assiste au congrès de PATINAGE QUÉBEC et invite les entraîneurs à y participer ;
- Organise l'assemblée annuelle des entraîneurs ;
 - Envoie le formulaire de mise en candidature à tous les entraîneurs pour l'élection du nouveau représentant des entraîneurs ;
 - S'assure que les formulaires de mises en candidature soient envoyés à une personne sans conflit d'intérêts ;
 - Envoie l'avis de convocation de l'AGA ;
 - Réserve la salle ;
 - Préside l'AGA ;
 - Prévoit une personne sans conflit d'intérêts pour présider l'élection du nouveau représentant des entraîneurs lors de l'AGA. Cette personne assurera la légitimité de l'élection ;



Guide de l'administrateur

- Rédige un rapport annuel de ses activités pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme et en remet une copie au secrétaire
 - Fait parvenir son rapport annuel à PATINAGE QUÉBEC en complétant le formulaire à cet effet.
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.3.6.13 Le directeur de la sécurité

1.3.6.13.1 Le rôle et les responsabilités

Le directeur de la sécurité fait la promotion de la sécurité. Il doit connaître le [règlement de sécurité en patinage artistique et en patinage synchronisé de PATINAGE QUÉBEC](#) et le diffuser auprès des membres. Il est de sa responsabilité de tenir une liste à jour de tous les directeurs locaux de la sécurité de sa région [[association régionale seulement](#)]. Il est amené à conseiller les administrateurs dans l'élaboration de leur réglementation de sécurité. Il s'assure que le [protocole de gestion des commotions cérébrales du MEES ainsi que la fiche de suivi](#) sont connus des administrateurs et des membres.

Cette personne n'est pas tenue d'être un administrateur de l'organisme. Toutefois, elle doit être majeure et membre de Patinage Canada.

1.3.6.13.2 Les tâches spécifiques

- Forme un comité afin de l'aider dans ces tâches. Son comité devra être approuvé par le conseil d'administration ;
- Dès le début de la saison de patinage, diffuse aux membres le [règlement de sécurité de PATINAGE QUÉBEC](#) et les règlements relatifs à la sécurité de l'organisme ;
- Tient une liste à jour de tous les directeurs locaux de sa région comprenant leur nom et leurs coordonnées [[association régionale seulement](#)] ;
- Propose au conseil d'administration des règlements relatifs à la sécurité ;
- S'assure de la sécurité lors des événements (compétitions, spectacles ou autres) :
 - Suit le [Guide sécurité et premiers soins pour les compétitions de PATINAGE QUÉBEC](#) lors de l'organisation d'une compétition ;
 - Suit [les politiques et règlements relatifs à la sécurité dans notre sport de PATINAGE QUÉBEC et de Patinage Canada](#) ;
 - Suit le [règlement de sécurité de PATINAGE QUÉBEC](#) ;
 - Suit les règlements relatifs à la sécurité de l'organisme ;
 - Suit les règlements relatifs à la sécurité dans les arénas ;
 - S'assure que les spectacles et compétitions qui ont lieu sont sanctionnés par PATINAGE QUÉBEC ;
- Conseille les clubs et les écoles de patinage dans l'élaboration de leur réglementation locale de sécurité ([[association régionale seulement](#)]) ;
- S'assure que le [protocole de gestion des commotions cérébrales du MEES ainsi que la Fiche de suivi](#) sont connus des membres et des adhérents ;
- Prévoit avec les gérants d'aréna des exercices d'évacuation en cas de sinistre pendant les activités ;
- S'assure que tous les clubs et les écoles de patinage de sa région font inspecter annuellement leur harnais par un ingénieur qualifié [[association régionale seulement](#)] ;
- Tient un registre des [rapports d'incidents](#) survenus et fait un rapport des principaux incidents à son conseil d'administration ;
- Rédige un rapport annuel de ses activités ainsi qu'un bilan des incidents survenus pour présentation aux membres lors de l'assemblée générale annuelle de l'organisme et en remet une copie au secrétaire
- Exerce toutes autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées.

1.4 Les comités



1.4.1 Le préambule

Les règlements généraux prévoient l'utilisation de comités. Ces comités sont stipulés auxdits règlements. Trois (3) types de comités peuvent être utilisés : statutaire, permanent et consultatif.

1.4.1.1 Les comités statutaires

Le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions afin de se conformer au code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir.

1.4.1.2 Les comités permanents

Il s'agit de comités qui sont formés annuellement. Leurs mandats, leur composition et leurs pouvoirs sont décrits dans cette politique.

1.4.1.3 Les comités consultatifs

Le rôle de ces comités provisoires consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut favoriser la création de comités consultatifs afin de faciliter la réalisation la plus optimale des mandats confiés. À cet effet, les règlements généraux de Patinage Québec prévoient, s'il en est jugé opportun par le conseil d'administration, la création de comités consultatifs au besoin.

Enfin, le conseil d'administration peut aussi favoriser la création de comités ponctuels selon les besoins.

1.4.2 Les principes de fonctionnement

- 1) La composition des comités est déterminée par le conseil d'administration. Cette composition peut être modifiée en cours de mandat.
- 2) La nomination de la présidence du comité relève du conseil d'administration.
- 3) La présidence de chaque comité s'assure que tous les membres de son comité ont pris connaissance du code d'éthique de l'organisme, et qu'ils l'ont compris et signé. La présidence est le gardien de l'application du code d'éthique au sein de son comité. Si une inconduite est notée ou si un conflit d'intérêts semble apparent ou devient réel, la présidence du comité doit aviser la présidence du conseil d'administration.
- 4) Le mandat des comités est défini par le conseil d'administration et leur durée ne peut excéder un an. Le mandat peut toutefois être renouvelable par le conseil d'administration. Il peut aussi être modifié en cours d'année, selon l'évolution des affaires de l'organisme.
- 5) Chaque comité est responsable de son mandat devant le conseil d'administration et doit rendre rapport périodiquement sur l'avancement de ses travaux, ses activités, ses recommandations ou observations. La présidence du comité fait son rapport écrit aux membres du conseil d'administration lorsque ces derniers se réunissent.
- 6) Selon les besoins, un comité peut se voir attribuer un budget de fonctionnement par le conseil d'administration. La gestion de ce budget est assurée par le président du comité selon les règles établies.
- 7) Le comité se réunit en respectant son mandat et ses budgets, en fonction de l'intérêt de l'organisme. La vidéoconférence est privilégiée. Les membres doivent s'assurer que la confidentialité des échanges n'est pas compromise.
- 8) Les réunions du comité se tiennent à huis clos. Le comité peut cependant inviter une personne externe, s'il le juge à propos.
- 9) Les membres des comités et les comités ne détiennent aucun pouvoir décisionnel. Ils détiennent des rôles consultatifs soit de recommandations et exercent leurs activités à l'intérieur des mandats désignés par le conseil d'administration. Seul le conseil d'administration prend les décisions.
- 10) Les membres des comités sont des bénévoles et n'obtiennent aucune rémunération. Les membres ont néanmoins droit au remboursement des dépenses raisonnables encourues dans le cours de leurs activités au sein du comité selon les politiques en vigueur.
- 11) Lorsqu'un employé est membre d'un comité, il y collabore au meilleur de ses connaissances et capacités,



tel que tout autre membre. Il n'est pas l'employé du comité. Son supérieur hiérarchique demeure le conseil d'administration.

1.4.3 L'organisation des comités

- 1) Les comités statutaires sont composés uniquement de membre du conseil d'administration. Au besoin, ces comités peuvent s'adjoindre un membre externe dont l'expertise est directement reliée aux besoins du comité en question.
- 2) Les comités permanents sont composés d'un (1), tout au plus deux (2), membres du conseil d'administration, d'un employé (si applicable) accompagnés de membres externes. Ceci permet d'assurer une relève et un suivi au sein des comités. Ceci permet une vision stratégique et philosophique provenant des membres. Leur mandat et leur composition sont définis à l'annexe 1 de document.
- 3) Les comités consultatifs sont composés d'au moins un membre du conseil d'administration et d'un employé (si applicable) accompagné de membres externes.
- 4) Les comités sont, idéalement, composés de trois à cinq membres, selon le cas.
- 5) Selon les comités et leurs mandats, les membres y siégeant doivent détenir la formation ou l'expérience reconnue en lien avec lesdits mandats.
- 6) Le quorum est obtenu à la majorité simple des membres du comité.
- 7) En début de mandat d'un comité, la présidence du comité doit (1) s'assurer que tous comprennent leur rôle et le mandat du comité ; (2) doit veiller à ce qu'un calendrier des travaux avec échéancier soit établi et qu'un secrétaire de comité soit désigné pour les notes et comptes rendus. Le secrétaire convoque les membres aux réunions du comité.
- 8) Chaque membre d'un comité doit participer activement à son rôle afin de contribuer à la réalisation du mandat du comité visé. Il doit donc toujours être préparé pour les rencontres, ayant effectué les recherches appropriées ou ayant accompli les dossiers confiés, et doit s'engager à participer respectueusement aux échanges du comité. En aucun cas, un membre de comité ne doit influencer les décisions dans le but d'améliorer son statut ou jouir de privilèges accrus, de par son implication.
- 9) La présidence du conseil d'administration est membre de facto de tous les comités, mais sa participation n'est pas obligatoire. Sa présence ou son absence ne compte pas dans le calcul du quorum.
- 10) Selon les besoins organisationnels, les comptes rendus de toutes les réunions et des échanges sont acheminés au conseil d'administration.

1.4.4 Le mandat des comités

Des exemples de comités statutaires et permanents et leurs mandats respectifs sont listés en Annexe 1 du présent document. Tout changement dans les mandats et dans les comités modifiera la présente politique.

1.4.4.1 La formation des comités

La présidence du comité est désignée par la présidence du conseil d'administration. En début de mandat, le comité se nomme une vice-présidence et un secrétaire.

La présidence doit :

- Renseigner le conseil d'administration sur les activités du comité ;
- Préparer et soumettre au conseil d'administration les objectifs, les recommandations et le rapport annuel d'activités du comité ;
- Voir au bon fonctionnement du comité et au respect du code d'éthique par ses membres ;
- Convoquer les réunions du comité et les présider ;
- Recevoir la documentation transmise à l'intention du comité et en assurer le suivi ;
- Approuver les comptes rendus du comité. Pour ce faire, la présidence prépare un résumé à déposer au conseil d'administration selon le modèle fourni.

La vice-présidence remplace la présidence si celui-ci est absent ou incapable d'agir.



Le secrétaire :

- Rédige, signe et transmet les avis de convocation accompagnés, si requis, de la documentation pertinente ;
- Prépare les ordres du jour avec l'approbation de la présidence ;
- Rédige les comptes rendus des réunions du comité et les soumet à la présidence ;
- Conserve les archives du comité ;
- Maintient à jour la liste des membres du comité avec leurs coordonnées.

Les comptes rendus doivent toujours être disponibles aux membres du conseil d'administration avec la documentation de leur prochaine réunion.

1.4.4.2 La perte de qualité et la vacance

Lorsqu'une personne siège sur un comité en tant que membre du conseil d'administration, cette personne cesse de faire partie d'un comité visé dès qu'elle perd sa qualité d'administrateur. S'il s'agit d'un membre externe, une personne cesse de faire partie d'un comité visé dès que la présidence du comité et la présidence du conseil d'administration lui demandent de se retirer.

Toute vacance en raison notamment d'une démission, d'un décès ou d'une perte de qualité de membre, est comblée par la présidence du comité suite à l'approbation de la présidence du conseil d'administration.

1.4.4.3 L'évaluation des comités

Le fonctionnement des comités est primordial à la réalisation de la mission de l'organisme. Chaque comité a un mandat et des livrables précis et l'évaluation devient alors une collecte et une analyse d'information vitale pour juger de la pertinence et du rendement des comités.

Après la dernière rencontre du comité et avant l'Assemblée générale annuelle, le secrétaire du comité fait parvenir le sondage suivant aux membres du comité. La compilation des résultats et la présentation du rapport est faite par le comité gouvernance de façon anonyme.

- Est-ce que le but et les mandats du comité présentés lors de la première rencontre ont été respectés ? Si non, lesquels n'ont pas été respectés ?
- Est-ce que l'échéancier a été respecté ?
- Est-ce que la documentation présentée au comité était suffisante ?
- Dans quelle mesure, le comité a-t-il mené ses activités avec efficacité ?
- Quels ont été les points forts du comité ?
- Quelles améliorations pourraient être apportées au fonctionnement du comité ?
- Y a-t-il un besoin continu pour ce comité ?
- Est-ce que la présidence a assumé son rôle ?

1.4.5 L'entrée en vigueur

La présente politique sur les comités de l'organisme entre en vigueur ce **[entrez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.



Les politiques générales sur les pratiques administratives

L'organisme possède des politiques concernant les pratiques administratives dans le but d'assurer une saine gestion budgétaire de tous les secteurs et services.

2 La politique de gestion budgétaire

Le conseil d'administration de l'organisme doit s'assurer d'avoir une politique de gestion budgétaire et définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

[Exemple de libellé :] En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget, et ce, poste par poste. Par ailleurs, toute prévision excédentaire de plus de **[insérez le montant en lettre]** dollars (**[insérez le montant en chiffre]**) devra obtenir l'autorisation préalable du conseil d'administration.

La demande de dépenses 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 secteur 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 codifie/identifie les dépenses dans les postes budgétaires appropriés.

Le trésorier vérifie la codification des dépenses et, selon le cas, la concordance avec les politiques de remboursement en vigueur.

Dans le cas où le trésorier entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient pas être respectées, il soumettra le cas au conseil d'administration.

Cette mesure s'applique en tout temps pour l'ensemble des postes.



2.1 Le processus budgétaire

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 [insérez le nombre de mois] mois d'activités de l'année en cours.	
2	Le Conseil d'administration 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 trésorier.	
3	Le trésorier rencontre les responsables de comités et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs.	
4	Le trésorier 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.	
5	Le trésorier révisé la première ébauche du budget.	
6	Le trésorier publie la grille de tarification pour la nouvelle année financière.	
7	Le trésorier publie le budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le conseil d'administration.	
8	Le trésorier prépare le dossier « Finances » en prévision de l'audition par l'auditeur de la firme comptable désignée par l'assemblée générale précédente.	
9	Le trésorier présente les états financiers à l'assemblée générale.	

2.2 L'entrée en vigueur

La présente politique de gestion budgétaire de l'organisme entre en vigueur le [mettez la date de la résolution]. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

3 La politique sur le remboursement de frais de dépenses

Le conseil d'administration de l'organisme doit (1) s'assurer d'avoir une politique de remboursement de frais de dépenses et (2) définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

3.1 Le but

La politique de l'organisme a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et autres pour tous les employés/bénévoles.

3.2 Le champ d'application et la définition

Tous les employés et/ou bénévoles, qui doivent effectuer des déplacements dans le cadre de leur travail ou activité, seront ainsi remboursés des dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir. La politique vise également à rembourser les autres dépenses reliées aux activités de l'organisme ayant été encourues par les employés et/ou bénévoles.

À moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- Année financière : la période qui commence le [déterminez la date de référence] d'une année et se termine le [déterminez la date de référence] de l'année suivante.
- Déplacement : un voyage autorisé, effectué par un employé et/ou un bénévole dans l'exercice de ses fonctions et au cours duquel il supporte des frais de transport, d'hébergement ou de subsistance.



- Employeur : l'organisme désigné au contrat de travail.
- Supérieur immédiat : la personne qui représente le premier niveau d'autorité de l'Employeur auprès de l'employé et/ou du bénévole.

3.3 Les principes généraux et l'autorisation préalable

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

Afin d'être remboursé pour les frais encourus lors de ses déplacements, tout employé et/ou bénévole doit d'abord obtenir l'autorisation préalable de son supérieur immédiat, et ce, en tout temps. Les frais de déplacement doivent être nécessaires, raisonnables et avoir été réellement supportés.

L'employé et/ou bénévole qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme aux règles de l'organisme, est passible de refus de traitement ou de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la loi.

Un employé et/ou bénévole peut recevoir de la part de l'organisme une avance correspondant à l'estimation des frais qu'il aura à supporter pour un déplacement.

3.4 Les indemnités pour frais de transport

- Les frais de transport « aller-retour » habituellement supportés par un employé et/ou un bénévole pour se rendre aux bureaux de l'organisme à partir de son domicile ne sont pas remboursables ;
- Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par le supérieur immédiat, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent :
 - Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé et/ou bénévole dans l'exercice de ses fonctions ;
 - Lors d'un déplacement autorisé, le kilométrage effectué est remboursé au taux de [insérez le montant] \$/km ;
 - Lorsqu'un employé et/ou bénévole est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que son lieu de travail habituel pour l'organisme ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la moindre des deux (2) distances entre la résidence et le point de travail ou entre les bureaux de l'organisme et le point de travail.

3.5 Les frais de location de véhicules lorsque préalablement autorisés

L'organisme rembourse l'employé et/ou bénévole des frais de location d'un véhicule qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

3.6 Les frais de taxi ou transport en commun

L'organisme rembourse l'employé et/ou bénévole des frais de transport par véhicule taxi et/ou transport en commun qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

3.7 Le stationnement et péage

L'organisme rembourse l'employé et/ou bénévole des frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions.



3.8 Les frais de billet d'avion ou de train

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par une personne désignée par le conseil d'administration en respect du budget de l'organisme.

3.9 L'indemnité pour frais de repas

L'organisme rembourse les frais de repas selon les normes suivantes :

- Pour le déjeuner [insérez le montant] ;
- Pour le dîner [insérez le montant] ;
- Pour le souper [insérez le montant].

Si l'employé et/ou bénévole doit supporter des frais de repas supérieurs à ceux prévus, il sera remboursé des frais excédentaires sur autorisation du conseil d'administration de l'organisme.

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

Lorsqu'il s'agit d'action pour l'organisme, l'employé et/ou bénévole peut défrayer les repas de leurs visiteurs si nécessaire, après autorisation préalable du conseil d'administration. Des reçus et la justification devront accompagner la demande de remboursement.

3.10 Les frais d'hébergement

L'organisme rembourse l'employé et/ou bénévole des frais d'hébergement effectivement supportés dans un établissement hôtelier sur autorisation préalable spécifique du conseil d'administration.

Les réservations d'hôtel sont effectuées par une personne désignée par le conseil d'administration selon les politiques établies et en respectant les budgets.

3.11 Les dépenses non remboursables

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

3.12 Les pièces justificatives

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



3.13 La production d'une réclamation de dépenses

Le conseil d'administration de l'organisme doit s'assurer d'avoir une procédure de production d'une réclamation de dépenses et définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

[Exemple de libellé :] L'employé et/ou bénévole doit produire sa réclamation de dépenses au retour ou à la période désignée **[insérez le nombre de jours en lettre]** (**[insérez le nombre de jours en chiffre]**) jours à l'organisme ; ladite réclamation ne doit généralement pas dépasser **[insérez une période, exemple : un (1) mois]**. Celle-ci doit être accompagnée des pièces justificatives originales et des autres renseignements exigés en vertu des présentes politiques et/ou des formulaires prévus à cet effet.

3.14 Le contrat d'utilisation cellulaire et iPad entre l'organisme et l'employé et/ou bénévole

Les modalités afférentes au paiement et/ou indemnité du téléphone cellulaire et/ou forfait d'utilisation de leurs employés et/ou bénévoles devraient être incluses ou annexées dans les contrats de travail et ses annexes et/ou dans la politique des conditions de travail si applicable. L'objectif est de regrouper lorsque praticable les conditions de travail dans un même document.

3.15 La contribution financière

Le conseil d'administration de l'organisme devra adresser la question concernant la contribution financière octroyée aux employés et/ou aux bénévoles.

Les **[exemples de]** points relatifs aux contributions financières possibles :

- L'employé et/ou bénévole s'engage à payer à l'organisme une contribution établie à **[insérez le montant]** par mois (qui sera prélevée directement sur la paie si applicable) pour l'octroi d'une ligne cellulaire. L'employé et/ou bénévole peut utiliser l'appareil à des fins personnelles, tout en s'assurant de respecter l'intégrité matérielle de l'appareil et en ne dépassant pas le forfait octroyé. S'il y a des frais supplémentaires (dépassement du forfait) à des fins personnelles, ils seront automatiquement facturés en totalité à l'employé et/ou bénévole (tant pour les téléphones que pour les tablettes numériques) ;
- Le type de forfait peut changer par simple avis. L'employé et/ou bénévole devra s'y conformer dès réception de l'avis ;
- L'employé et/ou bénévole est responsable de demander une trousse d'option s'il a besoin de dépasser son forfait régulier (soit pour vacances ou pour voyage à l'étranger), que ce soit à des fins de travail ou personnelles (tant pour les cellulaires que les tablettes numériques) ;
- Si l'employé et/ou bénévole quitte pour un congé parental, il pourra conserver sa ligne téléphonique et son cellulaire, mais il devra repayer le montant total de son forfait à l'organisme **[insérez le montant en dollars]** plus taxes, sujet à changement sans préavis. S'il possède un iPad, il devra le remettre lors de son départ ;
- Si l'employé et/ou bénévole quitte pour un congé de maladie indéterminé de plus de quatre (4) semaines, il conservera sa ligne de téléphone, mais il devra repayer la totalité de son forfait pour les semaines subséquentes. S'il possède un iPad, il devra le remettre après 4 semaines de congé ;
- L'organisme n'est pas responsable des achats de logiciels/applications sur les cellulaires et les tablettes numériques. Si des logiciels ou applications sont achetés, c'est aux frais de l'employé et/ou bénévole et non remboursable par l'organisme, sauf dans les cas préautorisés en lien avec le travail (exemple : File Maker Go).



3.16 L'entrée en vigueur

La présente politique sur le remboursement de frais de dépenses de l'organisme entre en vigueur le **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

4 La politique sur la propriété matérielle

Le conseil d'administration de l'organisme doit s'assurer d'avoir une politique sur la propriété matérielle et définir une date d'entrée en vigueur. Bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

Des **[exemples de]** points relatifs à la propriété matérielle :

- 1) Le matériel est la propriété de l'organisme :
 - a. Si l'appareil se brise (cellulaire ou iPad) par négligence de l'employé et/ou bénévole, s'il est perdu ou volé, l'employé et/ou bénévole devra payer 50 % des frais d'acquisition d'un nouvel appareil, qui restera la propriété de l'organisme ;
 - b. Si l'employé et/ou bénévole quitte son emploi :
 - I. Il doit remettre le cellulaire ou la tablette numérique et les accessoires en bon état lors de son dernier jour de travail ou d'activité ;
 - II. Selon les discussions et l'entente avec l'organisme lors du départ :
 - i. L'organisme préconise habituellement que l'employé et/ou bénévole reprenne sa ligne cellulaire, garde son téléphone et les accessoires et poursuive son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé ;
 - ii. Si l'employé et/ou bénévole ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne, lorsque l'employé et/ou bénévole quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état à l'organisme ;
 - c. Si l'employé et/ou bénévole débourse un montant additionnel pour l'acquisition d'un téléphone plus avancé que celui proposé par l'organisme, l'organisme restera propriétaire de la ligne et du téléphone et appliquera les mêmes règles précédentes, soit :
 - I. L'organisme préconise habituellement que l'employé et/ou bénévole reprenne sa ligne cellulaire, garde son téléphone et les accessoires et poursuive son contrat jusqu'à la fin, mais il n'en est pas obligé ;
 - II. Si l'employé et/ou bénévole ne veut pas reprendre la ligne ou que l'employeur ne veut pas libérer les droits sur sa ligne, lorsque l'employé et/ou bénévole quittera ses fonctions, il devra remettre le téléphone et tous les accessoires en bon état ;
 - d. Si l'employé et/ou bénévole ne veut pas prendre l'appareil fourni par l'organisme :
 - I. Si l'appareil personnel de l'employé et/ou bénévole brise, il devra en assumer les frais et le remplacement. S'il ne le peut pas, l'organisme lui fournira un appareil usagé ou un autre appareil au choix de l'organisme ;
 - e. Si l'employé et/ou bénévole quitte son emploi ou ses activités :
 - I. Il pourra reprendre sa ligne et poursuivre son contrat, mais l'organisme ne payera pas le solde de l'appareil attribué à sa ligne, même si l'employé et/ou bénévole n'utilisait pas cet appareil. L'employé et/ou bénévole devra donc poursuivre le contrat jusqu'à la date de fin ou payer les frais d'annulation ;
 - II. Si l'employé et/ou bénévole ne veut pas reprendre la ligne, il n'est pas obligé et il peut repartir avec son appareil.
- 2) Le matériel (iPad) est la propriété exclusive de l'organisme ;
 - a. Les employés/bénévoles à qui l'organisme fournit un iPad devront rendre leur appareil sur demande à l'organisme et dans un état satisfaisant. Si l'appareil se brise par négligence de l'employé et/ou bénévole ou s'il est perdu ou volé, l'employé et/ou bénévole devra payer des frais



de responsabilité de [insérer le montant].

[Exemple de formulaire d'emprunt d'appareils : Voir annexe 2].

4.1 L'entrée en vigueur

La présente politique sur la propriété matérielle de l'organisme entre en vigueur le **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

5 La politique sur les frais d'inscription et les modalités de remboursement

5.1 Le préambule

L'organisme a élaboré une politique sur les frais d'inscription aux différents programmes et activités et a établi les modalités de paiement et de remboursement. Les frais d'adhésion des clubs et des écoles de patinage, des adhérents et des entraîneurs professionnels sont présentés dans les politiques nationales de Patinage Canada et ne sont pas inclus dans cette politique.

5.2 Les frais d'inscription aux activités

Plusieurs activités et programmes sont offerts par l'organisme et des frais d'inscription sont déterminés annuellement afin d'atteindre l'équilibre budgétaire. Les taxes applicables doivent être ajoutées aux différents frais d'inscription.

5.2.1 Les compétitions

5.2.1.1 Les compétitions clubs, interclubs, régionales et interrégionales

[Cet article s'adresse aux associations régionales seulement.]

L'Association régionale sanctionne toutes les compétitions ayant lieu sur le territoire de sa région. Les membres doivent faire une demande de sanction selon les dispositions prévues par l'Association régionale. Cette politique définit les frais pour l'émission de sanction et les pénalités applicables.

[Mettez ici le tableau des types de compétitions et mettez les frais de sanction pour chacun des types de compétitions.]

5.2.1.2 Les compétitions de clubs, d'écoles, interclubs et interrégionales

[Cet article s'adresse aux clubs et écoles de patinage seulement.]

L'organisme organise **[inscrivez ici le nombre de compétition]** compétitions sanctionnées de clubs, interclubs ou interrégionales chaque année et des frais d'inscription sont exigés pour chacune des inscriptions selon la discipline et la catégorie. Pour les inscriptions reçues dans les 7 jours après la date limite d'inscription, des frais de 50 \$ par programme s'ajoutent pour les inscriptions tardives.

[Mettez ici le tableau des compétitions tenues par l'organisme et mettez les frais d'inscription par discipline et par catégorie pour chacune des compétitions.]

5.2.1.3 Les compétitions régionales

[Cet article s'adresse aux associations régionales seulement.]

L'Association organise **[inscrivez ici le nombre de compétition]** compétitions régionales sanctionnées chaque année et des frais d'inscription sont exigés pour chacune des inscriptions selon la discipline et la catégorie. Pour les



inscriptions reçues dans les 7 jours après la date limite d'inscription, des frais de 50 \$ par programme s'ajoutent pour les inscriptions tardives.

[Mettez ici le tableau des compétitions régionales tenues par l'Association régionale et mettez les frais d'inscription par discipline et par catégorie pour chacune des compétitions.]

5.2.2 Les programmes ou activités de développement des patineurs et des équipes de patinage synchronisé

L'organisme offre des programmes ou organise des activités de développement des patineurs et des équipes de patinage synchronisé. Ces programmes s'échelonnent sur toute l'année, sur une durée déterminée ou sont des activités ponctuelles. Les patineurs et les équipes sont sélectionnés selon des critères préétablis proposés par les entraîneurs de l'organisme et approuvés par le conseil d'administration.

[Mettez ici le tableau des programmes et des activités de développement tenus par l'organisme ainsi que les frais d'inscription qui y sont rattachés.]

5.2.2.1 Le développement et formation des entraîneurs

Pour les activités de développement et de formation des entraîneurs, les frais d'inscription sont déterminés par l'organisme afin d'atteindre l'équilibre budgétaire pour l'activité.

5.2.2.2 Le développement et formation des officiels

Pour les activités de développement et de formation des officiels, les frais liés à l'activité sont entièrement assumés par l'organisme. Aucun frais d'inscription n'est exigé aux officiels ou futurs officiels.

5.2.2.3 Les autres activités de développement

Des activités peuvent être offertes et les frais d'inscription sont déterminés afin d'atteindre l'équilibre budgétaire pour l'activité.

5.2.3 Le congrès annuel

[Cet article s'adresse aux associations régionales seulement.]

L'Association régionale organise chaque année un congrès annuel où les participants doivent s'inscrire pour différentes activités. Les ateliers sont offerts gratuitement aux membres de l'association et au détenteur d'une carte annuelle des entraîneurs en règle.

5.2.4 Les commandites

L'organisme peut solliciter des dons ou commandites financiers ou en biens et services auprès d'entreprises compatibles avec sa mission. Un plan de commandites est établi pour guider les contrats entre l'organisme et ses partenaires.

[Mettez ici le tableau des donateurs ou commanditaires de l'organisme et mettre les privilèges accordés à chacun d'eux selon leur contribution.]

5.2.5 Le prix de la marchandise

L'organisme vend de la marchandise via sa boutique (celle-ci peut être en ligne). Les prix sont présentés taxes en sus. Les taxes applicables doivent être ajoutées aux différents prix de vente. Le prix de vente est établi selon le coût de fabrication et de livraison :

[Mettez ici le tableau des articles en vente par l'organisme et mettre les frais d'achats pour chacun des articles.]



En ce qui a trait à la boutique, les items sont vendus afin de dégager une marge bénéficiaire de **[indiquez ici le % de la marge, par exemple : 40%]**. Lorsqu'un produit est retiré du marché, un rabais peut être offert afin d'écouler les derniers items à la boutique et la marge bénéficiaire peut alors être de 0%.

5.3 Les modalités de paiement via une plate-forme numérique

Les modes de paiement acceptés sur la plate-forme numérique sont la carte de crédit (Visa ou Mastercard) et le débit direct. Si le paiement se fait en ligne, la mention **[indiquez ici la mention apparaissant sur la carte de crédit ou de débit]** paraîtra sur le relevé de carte de crédit ou de débit du membre faisant l'achat. Tous frais liés à un refus de paiement ou à une annulation seront facturés au membre par l'organisme. Dans ce cas, des frais de service de seront ajoutés à la facture ainsi que des frais d'administration de **[indiquez ici le % des frais d'administration, par exemple : 2,5%]**.

5.4 Les autres modalités de paiement

[Si vous avez d'autres modalités de paiement, par chèque, traite bancaire ou autre, veuillez les indiquer ici. Ne pas oublier de respecter la Politique de gestion budgétaire.]

5.5 L'annulation

Lorsqu'une activité est annulée par l'organisme, les frais d'inscription, de service et d'administration sont remboursés au complet.

Tout défaut de paiement entraîne l'annulation de la participation au programme, à l'activité ou le retrait du privilège octroyé.

5.6 Le remboursement

Toute demande de remboursement doit être faite par écrit à l'administrateur responsable de l'activité. Pour les remboursements effectués avant la date limite d'inscription, l'organisme remboursera les frais d'inscription, mais conservera les frais de services et d'administration.

Aucun remboursement ne sera autorisé après la date limite d'inscription pour les activités ponctuelles.

Pour les programmes annuels ou sur une durée déterminée, les remboursements effectués après la date limite se feront au prorata des activités prévues réalisées et des frais de **[indiquez ici le % des frais, par exemple : 5 %]** seront retenus ainsi que les frais de services et d'administration.

Les frais d'adhésion à Patinage Canada ne peuvent pas être remboursés.

Les remboursements de marchandise peuvent être faits dans les 14 jours suivant l'achat si l'item n'a pas été utilisé.

5.7 La responsabilité

L'application de cette politique est sous la responsabilité du trésorier et des administrateurs responsables des programmes ou des activités. Le suivi et la révision de cette politique sont sous la responsabilité du trésorier et doit être entériné par le conseil d'administration.

5.8 L'entrée en vigueur

La présente politique sur les frais d'inscription et les modalités de remboursement de l'organisme entre en vigueur le **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet



d'une révision annuelle.

6 La politique sur les droits de propriété intellectuelle/droits d'auteur

Le Regroupement Loisir Québec propose une politique sur les droits de propriété intellectuelle et des droits d'auteur qui est à l'Annexe 3.

7 La politique sur les cessions de droits

Le Regroupement Loisir Québec propose un modèle de contrat sur les cessions de droits qui est à l'Annexe 4.

8 La politique sur l'archivage et la conservation des livres et des registres

8.1 Le préambule

Tout organisme à but non lucratif est tenu légalement de conserver à son siège social les livres et les registres concernant sa création, sa structure, sa situation financière, son fonctionnement et ses décisions. Cela concerne plus précisément les documents suivants :

- Les lettres patentes ;
- Les lettres patentes supplémentaires ;
- Les règlements généraux ;
- Les listes annuelles des membres ;
- Les nom, adresse et profession des administratrices et des administrateurs ;
- Les dates de début et de fin des mandats des administratrices et des administrateurs ;
- Les rapports annuels ;
- Les états des revenus et des dépenses ;
- Les transactions et bilans financiers ;
- Les procès-verbaux des rencontres du conseil d'administration ;
- Le registre des résolutions du conseil d'administration ;
- Les procès-verbaux des assemblées générales des membres ;
- Le registre des hypothèques.

Ces documents attestent la création, les décisions et activités de l'organisme. Le conseil d'administration doit s'assurer que les dispositions sont prises pour qu'ils puissent être conservés indéfiniment et archivés en tout temps sur un support lisible.

L'organisme doit également conserver tous les documents liés à l'aide financière des divers programmes gouvernementaux pour la durée prévue dans les conventions d'aide financière signée.

8.2 L'objectif

Cette politique permet d'établir le plan de classification des archives de l'organisme ainsi que les règles de conservation.

8.3 L'archivage numérique

Il est recommandé de procéder à la transformation numérique des archives de l'organisme. L'arborescence a été déterminée selon les besoins de l'organisme et est présentée à l'Annexe 6. Chaque employé ou bénévole a la



responsabilité de procéder à l'archivage numérique de ses documents à la fin de chaque année financière. Pour ce faire, il doit conserver les versions finales et planifier la durée de conservation et les accès selon chacun des secteurs.

8.4 La responsabilité

La responsabilité de l'application et du suivi de cette politique est sous la responsabilité du secrétaire de l'organisme.

Le secrétaire dépose lors du conseil d'administration précédent l'Assemblée générale annuelle l'attestation annuelle de conservation des livres et des registres, présentée à l'Annexe 7 du présent document.

8.5 L'entrée en vigueur

La présente politique sur l'archivage et la conservation des livres et des registres de l'organisme entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration le **[Inscrire la date de l'adoption]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.



Les politiques générales en ressources humaines

9 La politique sur le recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel

[Lesdites modalités prévues à la présente Politique peuvent être incluses dans une politique des conditions de travail de l'organisme en effectuant les adaptations nécessaires.]

9.1 Le but

La politique a pour but de définir les paramètres du recrutement du personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de l'organisme.

9.2 Le champ d'application et définition

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

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 de l'employé.

9.3 Les principes généraux

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

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

L'appel de candidatures spécifie (1) le titre du poste et du supérieur immédiat, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et (2) précise la date d'affichage et de fermeture des mises en candidature.

[Il est fortement recommandé de faire vérifier tout contrat par un expert certifié (avocats et notaires).]

[Pour plus de renseignements concernant spécifiquement l'engagement des entraîneurs, consultez : [Gestion et engagement des entraîneurs - Guide pour les clubs et les entraîneurs.](#)]

9.4 Le processus de sélection

Le conseil d'administration a la responsabilité et le devoir d'engager l'employé et de déterminer le processus de sélection. Il est recommandé de constituer un comité de sélection qui se chargera d'étudier les candidatures reçues et de conseiller les administrateurs de l'organisme sur les décisions à prendre. Le conseil d'administration peut également nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus. Il pourra aussi s'adjoindre une ou deux (2) personnes qui cumulent une expertise en ressources humaines (RH) ou expertise spécifique à la fonction à combler.

9.5 La période de probation

Une période de probation doit être déterminée en journées travaillées et doit être complétée avant l'embauche finale. À l'intérieur de cette période, l'organisme se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat.



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

Durant la période de probation, l'employé n'est pas admissible aux avantages sociaux de l'organisme à moins de disposition(s) contraire(s) au contrat.

9.6 Le licenciement

L'organisme peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la loi ou au Code civil, pour les motifs :

- Économique (exemple : des difficultés financières ou baisses de revenus) ;
- Organisationnel (exemple : une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes) ;
- Techniques (exemple : des innovations technologiques).

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

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

L'organisme remettra à l'employé dans les délais prévus par la Loi sur les normes du travail, un avis de cessation d'emploi. L'organisme s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

9.7 Le congédiement

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

L'organisme remettra à l'employé dans les délais prévus par la Loi sur les normes du travail, un avis de cessation d'emploi. L'organisme s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues (exemple : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances) en vertu de la loi et de son contrat de travail.

9.8 La démission

L'employé, de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de semaines doit être donné comme préavis selon l'entente avec l'organisme.

L'organisme remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. Il s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues (exemple : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances) en vertu de la loi et de son contrat de travail.

[Note : Nous suggérons un délai minimum à être inscrit à votre politique concernant l'avis de démission. Cependant, selon l'ancienneté de l'employé, il est préférable de consulter un service juridique lorsque la situation se produira. Les préavis peuvent varier.]

9.9 La responsabilité

L'application, le suivi et la révision de cette politique est sous la responsabilité du conseil d'administration.



9.10 L'entrée en vigueur

La présente politique sur le recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel de l'organisme entre en vigueur le [mettez la date de la résolution]. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

10 La politique de recrutement de personnel bénévole

10.1 Le but

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

10.2 Le champ d'application et la définition

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

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.

10.3 Les principes généraux

Lorsqu'un poste devient vacant au sein du conseil d'administration ou que l'organisme recherche des bénévoles pour œuvrer au sein de son personnel bénévole, celui-ci ira en appel de candidatures auprès des bénévoles compétents.

10.4 Le mode d'appel de candidatures

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

10.5 Le processus de sélection

Le président du conseil d'administration 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 d'appel de candidatures ;
- Consentement à la vérification des antécédents judiciaires (lorsque nécessaire) ;
- Avis aux candidats que seul(s) celui(ceux) retenu(s) pour la suite du processus sera(ont) contacté(s).

10.6 La divulgation du(des) candidat(s) sélectionné(s)

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



du comité de sélection.

10.7 La responsabilité

L'application, le suivi et la révision de cette politique est sous la responsabilité du conseil d'administration.

10.8 L'entrée en vigueur

La présente politique sur le recrutement de personnel bénévole de l'organisme entre en vigueur le **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.



Le Sport sécuritaire et le règlement de sécurité

L'organisme s'est donné comme mission de promouvoir un environnement sécuritaire conforme à ses valeurs fondamentales. Ceci comprend la sécurité, le traitement avec respect, dignité et équité de toute personne, dans un environnement inclusif.

L'organisme a mis en place des politiques et procédures pour protéger la sécurité et le bien-être de tous les participants et assurer une résolution en temps opportun et sans représailles des plaintes d'inconduite réelles ou soupçonnées et des différends généraux.

Pour plus amples renseignements sur le programme de Sport sécuritaire de Patinage Québec et de Patinage Canada auquel l'organisme adhère, visitez le site Internet de Patinage Québec sous l'onglet Sport sécuritaire.

11 Le traitement des plaintes par l'organisme

Patinage Canada a conçu un tableau résumant bien les différents types de plaintes. Patinage Québec s'en est inspiré pour créer le diagramme suivant. Selon la nature de la plainte, la procédure de gestion de conflits est différente. Notez que le Programme national de sport sécuritaire de Patinage Canada auquel Patinage Québec et l'organisme adhère est conforme aux exigences du Gouvernement du Québec en ce qui a trait aux procédures de gestion de plaintes.



Différend	Inconduite	Blessure
<ul style="list-style-type: none">• Un désaccord entre des parties lorsqu'une question de gouvernance ou de contrat a une importante incidence négative sur l'environnement de patinage;• Lorsqu'une personne a commis une infraction grave aux règles, règlements ou politiques du club, de l'école de patinage, de l'association régionale, de Patinage Québec ou de Patinage Canada.	<ul style="list-style-type: none">• Actes ou comportements susceptibles de causer des préjudices physiques ou psychologiques, y compris, mais sans s'y limiter, les suivants :• abus (physique, psychologique et sexuel);• négligence;• intimidation;• harcèlement;• discrimination.	<ul style="list-style-type: none">• Blessures corporelles subies directement à la suite d'un accident imprévu et involontaire, durant la participation ou l'aller-retour à une activité sanctionnée.
Où porter plainte	Où porter plainte	Où porter plainte
<ul style="list-style-type: none">• Suivre la Procédure de gestion de différends à l'intention des clubs, des écoles de patinage et des associations régionales de Patinage Québec.• Les plaintes doivent être déposées par écrit au club ou à l'école de patinage, comme première étape de la résolution.• Un différend général peut être acheminé à Patinage Canada comme dernier appel ou si une section est impliquée dans le différend.•	<ul style="list-style-type: none">• Dans le but de maintenir la transparence, la sécurité et la confidentialité, toutes les plaintes d'inconduite doivent être signalées à patinage-en-securite.ca, le tiers indépendant de Patinage Canada.	<ul style="list-style-type: none">• Les incidents de blessures doivent être signalés par un entraîneur, un club, une école de patinage ou une section, à l'aide du formulaire de rapport d'incident en ligne de Patinage Canada.

11.1 Une autre ressource pour porter plainte

Il existe une autre ressource dans le cas de situation d'inconduite. C'est un outil supplémentaire de signalement utilisé par la majorité des fédérations québécoises.

Je porte plainte : <https://app.alias-solution.com/contact/fr/ls204>.



12 La politique concernant la gestion des plaintes et le comité de discipline

12.1 Le préambule

Afin de permettre une saine gestion du processus de plaintes et de l'administration de la discipline, le conseil d'administration de l'organisme 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. Les matières sur lesquelles le Comité de discipline a compétence sont préalablement déterminées dans cette politique.

Le Comité de discipline est composé de trois (3) personnes nommées par le conseil d'administration. Ce dernier désigne le président du Comité de discipline parmi ces trois (3) personnes. Le conseil d'administration se réserve le droit de changer, si nécessaire, les membres du Comité de discipline et son président, en s'assurant de garder son indépendance et son impartialité. Les membres du conseil d'administration ne peuvent être membres du Comité de discipline.

12.2 Le rôle et responsabilité du Comité de discipline

Lorsque l'organisme reçoit une plainte à l'encontre d'un de ses membres, elle transmet la plainte au Comité de discipline. Ce dernier doit se saisir uniquement des plaintes pour lesquelles le pouvoir de les traiter lui a été préalablement conféré par le conseil d'administration, soit la gestion d'un ou des différend(s). Un différend est un désaccord entre des parties :

- En ce qui concerne une question de gouvernance ou de contrat qui a une importante incidence négative sur l'environnement du patinage artistique dans lequel les programmes ou les activités de l'organisme sont mis en œuvre ;
- Lorsqu'une personne a commis une infraction grave aux règles, règlements ou politiques de l'organisme, de l'Association régionale, de Patinage Québec ou de Patinage Canada.

Les plaintes de tout autre nature que celles décrites précédemment doivent être déposées en respectant la politique de Sport sécuritaire et ne peuvent pas être traitées par le Comité de discipline. En effet, 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.

12.3 Le traitement de la plainte

- 1) Lorsque l'organisme 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 conseil d'administration ;
- 2) 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 ;
- 3) Si la plainte ne relève 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. Notez que dans le cas où la plainte est rejetée, le président du Comité de discipline peut, au besoin, aviser le plaignant des recours possibles selon la politique sur le Sport sécuritaire ;
- 4) Si la plainte relève de la compétence du Comité de discipline, la plainte est jugée recevable et le président du Comité de discipline envoie un avis écrit au plaignant et à la partie visée par la plainte mentionnant que la plainte sera traitée par le Comité de discipline ;
- 5) 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 ;



- a. L'audition doit avoir lieu dans les délais prescrits au point 12.4.2.3 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 ;
 - b. L'objet de la plainte contenu dans l'avis d'audition doit être suffisamment détaillé de manière que la personne visée par la plainte soit en mesure d'y répondre.
- 6) En même temps que l'avis d'audition, le comité de discipline remet à chacune des parties :
- a. Les politiques et règlements qui sont pertinents au traitement de la plainte ;
 - b. Les règles de preuve et de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition ; le plaignant et la personne visée par la plainte ont la responsabilité d'apporter à l'audition toute documentation pertinente ainsi que toute personne qu'ils entendent faire témoigner ;
 - c. Les parties ont la responsabilité d'apporter une copie des documents pour chaque membre du Comité de discipline et la partie adverse ;
 - d. Les parties ont la responsabilité de fournir les originaux des documents, lorsque cela est possible.
- 7) Les 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. Si les circonstances le justifient, une partie mineure peut être représentée ou accompagnée par une personne majeure qui n'est ni un parent ni un tuteur légal ;
 - c. La représentation ne dispense pas une partie d'être présente à l'audition ni de témoigner.
- 8) Le comité de discipline entend les parties et rend une décision écrite suivant la preuve présentée ;
- 9) 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 :
- a. Réprimande verbale ou écrite ;
 - b. Demande d'excuses verbales ou écrites ;
 - c. Suspension pour une durée à être déterminée par le Comité de discipline ;
 - d. Expulsion ;
 - e. Toute autre sanction considérée appropriée par le Comité de discipline.
- 10) La décision est finale et sans appel ;
- 11) La décision rendue par le comité de discipline doit être entérinée par le conseil d'administration de l'organisme avant d'être transmise aux parties ;
- 12) Le conseil d'administration 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 ;
- 13) Confidentialité :
- a. Le processus de plainte, le processus disciplinaire, la décision transmise aux parties et, le cas échéant, la sanction octroyée 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.

12.4 Les règles de preuves et procédures applicables recommandées

(À TRANSMETTRE AUX PARTIES EN MÊME TEMPS QUE L'AVIS D'AUDITION)

12.4.1 Les règles de preuves et procédures applicables

- 1) L'audition a lieu à huis clos ;
- 2) Si les circonstances le justifient, le comité de discipline peut autoriser que l'audition soit tenue à distance, en tout ou en partie. Notamment, un membre du comité de discipline, une partie ou un témoin peut participer à l'audition à distance de façon à permettre une communication immédiate ;



- 3) La preuve par oui-dire n'est pas admise ;
- 4) Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur ;
- 5) Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise ;
- 6) Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur avocat (ou leur représentant en cas de parties mineures) ;
- 7) 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) ;
- 8) 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 ;
- 9) Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse ou son avocat n'est pas permis ;
- 10) Les frais des témoins sont à la charge des parties qui les produisent ;
- 11) Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle ;
- 12) 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 ;
- 13) Déroulement de l'audition :
 - a. La partie plaignante présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.) ;
 - b. La partie visée par la plainte présente sa version des faits et sa preuve (témoins, documents, etc.) ;
 - c. La partie plaignante peut compléter sa preuve si elle le juge nécessaire ;
 - d. La partie plaignante fait ses représentations au comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise ;
 - e. La partie visée par la plainte fait ses représentations au comité de discipline sur l'ensemble de la preuve soumise.
- 14) La décision du comité de discipline est finale et sans appel.

12.4.2 Le document de régies internes à l'attention des administrateurs

12.4.2.1 Le déroulement recommandé de l'audition

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

12.4.2.2 Les recommandations aux membres du comité de discipline

- 1) Le président du comité de discipline préside l'audition ;
- 2) De préférence, les membres doivent s'entendre entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions lors de l'audition ;



- 3) Le questionneur évite de poser des questions aux témoins sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension de leur témoignage ;
- 4) Le questionneur évite de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage ;
- 5) Si les parties sont représentées par des avocats et que ces derniers désirent avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le comité de discipline veut éviter de transformer cette audition en véritable processus judiciaire et, que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire ;
- 6) Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même. Celle-ci sera considérée lors de l'analyse du dossier.

12.4.2.3 Les délais recommandés pour le traitement de la plainte et la décision

12.4.2.3.1 L'étude de la recevabilité de la plainte

Dix (10) jours suivant le dépôt de la plainte ;

12.4.2.3.2 La 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 de manière 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 pour l'audition.

12.4.2.3.3 La 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.

12.4.2.3.4 La rédaction de la décision

Dans dix (10) à quinze (15) jours suivant l'audition :

- Le Comité de discipline devrait rédiger sa décision dans un délai de dix (10) à quinze (15) jours suivant l'audition et la transmettre au conseil d'administration pour qu'il l'entérine.

12.4.2.3.5 La décision entérinée et transmission aux parties

Cinq (5) à dix (10) jours suivant la transmission de la décision au conseil d'administration par le comité de discipline :

- Le conseil d'administration devrait entériner la décision et la transmettre aux Parties dans cinq (5) à dix (10) jours suivant la réception de la décision, de manière que la décision entérinée soit transmise aux parties dans les vingt (20) jours suivant l'audition.

12.5 La responsabilité

L'application, le suivi et la révision de cette politique est sous la responsabilité du conseil d'administration.

12.6 L'entrée en vigueur

La présente politique concernant la gestion des plaintes et le comité de discipline entre en vigueur le **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

13 Le Règlement de sécurité de Patinage Québec

[Ce chapitre est à titre informatif seulement. Il doit être la base de votre réglementation et de vos politiques. Nous vous invitons ici à préciser vos propres règlements de sécurité qui s'appliqueront lors de vos activités.]



13.1 Le préambule

Le règlement provincial de sécurité établit les règles minimales visant la protection des intervenants en patinage artistique. Ce règlement est approuvé par le gouvernement du Québec et doit être respecté par tous les membres et adhérents de Patinage Québec. Il ne vient pas abolir les règlements régionaux et locaux des associations régionales, des clubs ou des écoles de patinage qui comporteraient des dispositions plus strictes. Au contraire, Patinage Québec souhaite que la préoccupation sécurité incite les responsables régionaux et locaux à émettre des règlements particuliers et adaptés à leur milieu pourvu qu'ils ne contreviennent pas avec les dispositions du règlement provincial de sécurité.

Voici les principaux sujets abordés dans le Règlement de sécurité de Patinage Québec et qui peuvent être précisés dans la réglementation régionale ou locale de la sécurité selon les besoins :

- Les installations et les équipements d'entraînement ;
- La formation et l'entraînement des participants ;
- La participation à un événement, à une compétition ou à un spectacle à caractère sportif ;
- La formation et les responsabilités des personnes appelées à jouer un rôle auprès des participants ;
- La formation et les responsabilités des personnes chargées de l'application des règles de jeu et des règles de sécurité, incluant notamment les responsabilités à l'égard de la prévention des incivilités ;
- L'organisation et le déroulement d'un événement, d'une compétition ou d'un spectacle à caractère sportif ;
- Les lieux où se déroule un événement, une compétition ou un spectacle à caractère sportif ;
- Les installations et les équipements utilisés lors d'un événement, d'une compétition ou d'un spectacle à caractère sportif ;
- Les services et équipements de sécurité requis lors d'un événement, d'une compétition ou d'un spectacle à caractère sportif ;
- La prévention, la détection et le suivi des comportements susceptibles de mettre en péril la sécurité et l'intégrité physique ou psychologique des personnes ;
- Le contrôle et l'état de santé des participants ;
- Les annexes ;
 - Le contenu recommandé de la trousse de premiers soins ;
 - Les recommandations pour la prestation des programmes.

14 La politique concernant la vérification des antécédents judiciaires

14.1 Le préambule

L'organisme est sans but lucratif et œuvre dans le domaine du sport amateur, le patinage. Il n'est pas à l'abri et est confrontée à des situations où ses membres, ses employés ou ses 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, l'organisme met en place la présente politique de vérification des antécédents judiciaires. Cette politique s'adresse à tous les membres et adhérents de l'organisme.

14.2 La définition

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

14.2.1 Les antécédents judiciaires

Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été



obtenu. Les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénale.

14.2.2 La personne vulnérable

Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes : 1) est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ; 2) soit qui 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).

14.3 L'application

14.3.1 Les personnes visées

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

- Tous les membres et adhérents de Patinage Québec affiliés à l'organisme au titre d'entraîneur, d'assistant de programme ou d'officiel œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans ;
- Tous les employés de l'organisme œuvrant auprès d'athlètes de moins de 18 ans ainsi que tous ses bénévoles œuvrant auprès de cette même clientèle.

[Veuillez-vous référer à l'Annexe 5 pour la recherche d'antécédents judiciaires pour un individu.]

14.3.2 Le devoir

L'organisme doit :

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

14.3.3 Les 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.

14.3.4 Les procédures de fonctionnement et la fréquence des vérifications

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

14.3.5 La fréquence

La vérification est refaite au moins tous les trois (3) ans.

14.3.6 L'autorisation

Lors de l'embauche, de l'affiliation ou d'une demande de collaboration, toute personne identifiée à la clause 14.3.1 s'engage à remplir le Formulaire de consentement - antécédents judiciaires joint en Annexe 5 de la présente politique afin d'autoriser l'organisme à effectuer elle-même ou par l'entremise d'un mandataire la vérification de ses antécédents judiciaires. Cette autorisation permet à l'organisme de procéder en tout temps à la révision de la vérification des antécédents judiciaires.



14.3.7 Le rejet de candidature

- 1) Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus à la clause 14.3.3, sa demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation est automatiquement rejetée ;
- 2) Lorsqu'il est porté à la connaissance de l'organisme qu'un membre ou un adhérent de l'organisme, un entraîneur ou un officiel, œuvrant auprès d'athlètes de moins de dix-huit (18) ans possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux présentes, le conseil d'administration de l'organisme 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 ;
- 3) En cas de maintien, le Conseil d'administration peut imposer des conditions particulières au membre concerné. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple, le Conseil d'administration peut demander que le membre ou l'adhérent s'engage à présenter une demande de pardon s'il y est admissible. Le Conseil d'administration peut également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables. Le non-respect des conditions imposées par le conseil d'administration entraînera la révocation de l'affiliation ;
- 4) En outre, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée, le conseil d'administration de l'organisme, à titre d'employeur, peut, lorsqu'il apprend que la personne identifiée à 14.3.1 a des antécédents judiciaires, la suspendre et s'il y a lieu avec ou sans solde selon les conditions énoncées au contrat, pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision finale ;
- 5) 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 ;
- 6) 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 ;
- 7) 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 ;
- 8) Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'affiliation d'un membre ou le maintien d'une personne dans son emploi ou au titre de bénévole. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque ;
- 9) Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité sont prises.

14.4 L'entrée en vigueur

La présente politique concernant la vérification des antécédents judiciaires entre en vigueur le **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.

15 La politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres

15.1 Le préambule

[Notez que le Regroupement Loisir Québec propose ici une politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres.]

Le contenu suggéré dans la présente politique est conforme aux dispositions de la Loi sur la protection des



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

La présente politique ne concerne pas la navigation d'un membre ou de toute personne du public sur le site web de l'organisme. Une politique à cet effet pourrait être adoptée et incorporée au site web de l'organisme.

[Nous rappelons à l'organisme que la présente politique est suggérée à titre d'exemple et qu'il pourrait être requis d'y faire certaines modifications afin qu'elle réponde adéquatement au besoin de l'organisme qui souhaite l'utiliser et à la Loi.]

Si votre organisme est, quant à lui, plutôt assujéti aux dispositions de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, c. A-2.1), le libellé proposé dans la présente politique pourrait ne pas correspondre à vos besoins.

Enfin, si votre organisme possède des membres hors Québec, d'autres lois en matière de protection des renseignements personnels pourraient s'appliquer.]

15.2 Le cadre juridique

La présente politique détaille l'application par l'organisme des dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (RLRQ, c. P-39.1) en date du 1er juillet 2020. **[Nous vous rappelons, encore une fois, qu'il est recommandé de vérifier pour tout amendement ou modification à la loi.]**

15.3 Le champ d'application

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

15.4 Les renseignements personnels

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

15.5 Le consentement

À moins que la loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement du membre ou de l'adhérent concerné par la collecte, l'utilisation et la diffusion des renseignements personnels. Il est entendu que le titulaire de l'autorité parentale peut consentir pour son enfant.

Lorsqu'un membre ou l'adhérent y consent, ses renseignements personnels seront utilisés par l'organisme aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre ou l'adhérent refuse d'accorder son consentement, alors l'organisme n'utilisera ses renseignements personnels qu'à la seule fin de communiquer avec lui, et ne devra divulguer ceux-ci à quiconque, sauf dans le cas où une exception existe à cet effet dans la loi. Advenant qu'un membre ou un adhérent n'indique pas s'il consent ou non, le seul fait de soumettre ses renseignements personnels à l'organisme équivaut à son consentement pour l'utilisation de ses renseignements personnels aux fins de la présente politique.

Le membre ou l'adhérent peut informer en tout temps l'organisme qu'il souhaite retirer son consentement quant à l'utilisation et à la divulgation de ses renseignements personnels conformément à la présente politique. Le membre comprend et accepte que cela pourrait empêcher l'organisme de lui fournir certains services.



15.6 La cueillette des renseignements personnels

L'organisme recueille auprès de chaque membre ou adhérent concerné, verbalement ou par écrit, les renseignements personnels qui sont nécessaires afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui est donné et qui peut être décrit comme suit :

- Communiquer avec les membres ou adhérents et identifier leurs besoins et attentes ;
- Fournir à ses membres ou adhérents des produits, services et renseignements ;
- Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres ou adhérents des produits, services et renseignements ;
- Gérer les relations avec les membres et les adhérents ;
- Respecter les obligations légales ou réglementaires ;
- Fournir des produits, des services ou des renseignements aux membres et adhérents.

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

15.7 La divulgation des renseignements personnels

L'organisme maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements personnels obtenus de ses membres ou adhérents en conformité avec la présente politique et la loi.

L'organisme peut, de temps à autre, partager la liste nominative de ses membres et ses adhérents à des entreprises partenaires. Une liste nominative comprend les noms, numéros de téléphone, adresses postales et courriels des membres et adhérents, 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 ou de l'adhérent.

L'organisme peut aussi divulguer les renseignements personnels de ses membres et ses adhérents à toute personne partie à un contrat de service avec l'organisme ayant qualité pour connaître lesdits renseignements personnels, et ce, à condition que la divulgation des renseignements personnels soit nécessaire à l'exécution de son contrat.

15.8 L'exactitude et conservation des renseignements personnels

L'organisme veille à ce que tout renseignement personnel fourni par ses membres ou ses adhérents et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles l'organisme utilise ces renseignements. Si l'organisme découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, il communiquera avec le membre ou l'adhérent afin d'obtenir les renseignements personnels à jour et si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leur dossier.

L'organisme conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée exigée par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre le membre ou adhérent et l'organisme, mais ne durera que le temps requis pour que l'organisme puisse communiquer avec le membre ou l'adhérent, le cas échéant. Lorsque l'organisme n'a plus besoin des renseignements personnels du membre ou de l'adhérent, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.



15.9 La protection des renseignements personnels

L'organisme s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédure et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements personnels afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres et adhérents. Ce principe s'applique également à la sécurité informatique, dans l'éventualité où les renseignements personnels seraient conservés de façon informatique ainsi qu'à la manière dont l'organisme se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.

Seules les personnes dûment identifiées par l'organisme sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres et les adhérents.

L'organisme procède à la vérification régulière des procédures et mesures de sécurité.

15.10 L'accès et la rectification

Tout membre peut demander accès aux renseignements personnels le concernant, peut faire corriger dans un dossier qui le concerne des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques, peut aussi faire supprimer un renseignement personnel périmé ou non justifié par l'objet du dossier.

L'organisme qui détient un dossier de renseignements personnels sur un membre ou un adhérent doit, à moins qu'une contre-indication légale existe, lui en confirmer l'existence et lui communiquer les renseignements personnels contenus à ce dossier qui le concerne.

L'organisme doit répondre à toute demande d'accès ou de rectification du dossier d'un membre ou adhérent au plus tard dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

L'organisme qui refuse d'acquiescer à la demande d'accès ou de rectification placée par un membre ou adhérent doit lui notifier par écrit son refus en expliquant les raisons motivant ce refus et lui indiquer ses recours.

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

L'organisme ne facturera pas un membre ou un adhérent pour avoir vérifié ou corrigé ses renseignements personnels.

15.11 La modification de la politique

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

15.12 L'entrée en vigueur

La présente politique concernant la protection et l'accès aux renseignements personnels des membres entre en vigueur le **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle



16 La politique sur la gestion des Codes d'éthique, de déontologie et de conduite

16.1 Le préambule

Au même titre que sa mission, ses mandats et ses engagements, les codes d'éthique, de déontologie et de conduite de l'organisme constituent un guide important afin de promouvoir certains comportements et attitudes au sein de l'organisation et ainsi mériter et maintenir le respect de ses membres, ses employés, ses administrateurs, ses bénévoles, ses partenaires et commanditaires et la communauté du patinage artistique. La présente politique vise à permettre à l'organisme d'accomplir sa mission, de réaliser son mandat et de respecter ses obligations légales. La présente politique a pour objectif de préserver le lien de confiance des membres de l'organisme dans l'intégrité et l'impartialité de toutes les personnes œuvrant pour et auprès de l'organisme.

La présente politique vise à encadrer les réactions face au non-respect des codes d'éthique, de déontologie et de conduite. Elle vise aussi à faciliter la déclaration de conflits d'intérêts réels, apparents ou potentiels découlant des activités ou autres de ses employés, administrateurs, contractuels et membres de comités. Ainsi, la présente politique permettra à l'organisme de maintenir transparence et intégrité dans le respect de toutes ses obligations lors de la gestion de situations de conflits d'intérêts.

La présente politique ne remplace pas les lois et les règlements en vigueur ni n'a la prétention d'établir une liste exhaustive des normes de comportements à risque.

16.2 La portée

La présente politique s'applique à toutes les personnes physiques impliquées dans les affaires, activités et événements de l'organisme, y compris, mais sans s'y limiter, les compétitions, les événements, les séances et les camps d'entraînement, les déplacements, le milieu de travail et les réunions.

16.3 Les intérêts de l'organisme

L'intérêt de l'organisme est défini par tout ce qui importe à l'organisme, ce qui lui convient, ce qui est à son avantage, ce qui lui est favorable et utile. Ainsi, agir dans l'intérêt de l'organisme signifie répondre à ses valeurs, ses objectifs, sa mission et ses priorités tout en agissant pour que cela soit à l'avantage de l'organisme, que cela lui soit favorable et utile. On s'attend à ce que toutes les personnes assujetties à cette politique respectent et s'engagent à respecter les normes de comportement les plus élevées, afin d'assurer la sécurité et le bien-être de toutes les personnes, comme en témoignent la conduite et les communications écrites et orales, en vertu des codes de conduite, d'éthique et de déontologie applicables. L'administrateur, le membre d'un comité, le contractuel ou l'employé ne peut donc confondre ses biens ou ses intérêts avec ceux de l'organisme ; il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, les biens ou l'information ou le nom de l'organisme à moins d'en être expressément autorisé.

16.4 Les codes de conduite

Afin d'être un membre ou adhérent en règle de l'organisme, la personne doit se conformer à certaines exigences en matière de code de conduite :

- La personne doit être un adhérent en règle de Patinage Canada et pour ce faire, doit, entre autres, signer annuellement l'acceptation du code de déontologie de Patinage Canada lors de son inscription annuelle. Ce code s'applique aux entraîneurs, aux officiels, aux athlètes et à leurs parents ainsi qu'aux bénévoles.



16.5 Les codes d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les membres des comités

Le conseil d'administration adopte un code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les membres des comités comprenant les sujets suivants :

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

Similairement, les membres des comités devront aussi signer la déclaration annuelle d'intérêts.

16.6 Le cadre d'application

Le conseil d'administration est responsable de l'application de la présente politique et de veiller à l'application des codes présentés aux Annexes 8 et 9. Dès le début de leur implication auprès de l'organisme ou dès leur embauche, le cas échéant, l'administrateur, le membre d'un comité, l'employé doit prendre connaissance des codes d'éthique et de déontologie de l'organisme qui les concernent et les signer. De plus, chaque administrateur et chaque membre des comités doit remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts de l'Annexe 10. Le conseil d'administration reçoit lesdits documents et doit s'assurer que le code d'éthique et de déontologie est dûment signé ainsi que le formulaire de déclaration, et ce, par tous et chacun et les transmettre au secrétaire du conseil d'administration.

16.7 L'entrée en vigueur

La présente politique sur la gestion des codes d'éthique, de déontologie et de conduite de l'organisme entre en vigueur ce **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision aux trois (3) ans.



Annexe 1 : Les comités

Voici quelques exemples de comité qui peut être mis en place par le conseil d'administration.

Les comités statutaires

Le comité de mise en candidature

Le conseil d'administration voit à former un comité de mise en candidature. Ce comité est composé de **[insérez ici le nombre de personnes qui feront partie de ce comité]** personnes nommées par le conseil d'administration. Ces personnes doivent satisfaire aux critères d'admissibilité énoncés **[aux articles 6.3.1 à 6.3.3 du modèle de règlements généraux pour les clubs et les écoles de patinage de Patinage Québec (assurez-vous d'avoir les bons numéros d'article de vos règlements généraux)]**. Les Membres du comité de mises en candidature ne peuvent pas se porter candidat à un poste en élection au sein du conseil d'administration.

Le mandat de ce comité est défini à **[l'article 6.8 du modèle de règlements généraux pour les clubs et écoles de patinage de Patinage Québec (assurez-vous d'avoir les bons numéros d'article de vos règlements généraux).]**

Le comité de l'audit

Le comité s'assure de la validité des prévisions financières, de la conformité aux règles comptables et de l'intégrité des résultats comptables et financiers de l'organisme, de la qualité des contrôles internes, de l'identification des risques et des moyens de les gérer. Ce comité est également responsable de la révision des politiques de gestion financière.

Ce comité est composé de la présidence, du trésorier et de deux autres administrateurs. Au besoin, ce comité peut s'adjoindre un membre externe dont l'expertise est directement liée à la gestion financière.

Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie

Le comité de gouvernance s'assure de la conformité du club et de l'école de patinage à la Politique sur les clubs et les écoles de patinage de Patinage Québec et de la conformité de l'association régionale à la Politique sur les associations régionales de Patinage Québec afin de maintenir la reconnaissance en tant que club ou école de patinage ou association régionale. Il veille également au respect du code d'éthique des administrateurs et à sa mise à jour, l'évaluation des administrateurs, l'évaluation de la présidence, l'évaluation des différents comités et l'évaluation du fonctionnement du Conseil d'administration.

Ce comité doit aussi prévoir un plan de relève pour le conseil d'administration, la présidence et les vice-présidences. De façon globale, le comité a pour mandat de :

- Procéder à l'évaluation annuelle du travail de la présidence du Conseil d'administration ;
- S'assurer que les membres du Conseil d'administration disposent de l'information et de la documentation pertinentes à l'exercice de leur mandat ;
- Proposer à la présidence du Conseil des modalités de fonctionnement visant à assurer la meilleure efficacité des travaux ;
- Favoriser l'apport et l'implication de chacun aux travaux du Conseil et de tous ses comités ; à cette fin, proposer au besoin des séances de formation et d'information ;
- Diffuser et promouvoir le Code d'éthique et de déontologie ;
- Conseiller les membres du Conseil sur toute question relative à l'application du Code d'éthique et de déontologie ;
- Réviser les politiques sous sa responsabilité ;
- Tenir à jour et soumettre au Conseil pour approbation les profils de compétences et d'expérience pour la nomination des administrateurs ;



Guide de l'administrateur

- Réviser et élaborer une procédure de mise en candidature pour les administrateurs ;
- Élaborer et mettre en place un programme d'accueil et de formation continue pour les administrateurs.

Ce comité est composé des quatre (4) dirigeants (président, vice-président, secrétaire et trésorier). La présidence du comité est déterminée par la présidence du conseil d'administration.

Les comités permanents

Le comité communications & marketing

Le comité communications marketing formule et recommande des stratégies relatives aux activités de communications marketing, incluant les relations publiques, les commandites, la publicité et les collectes de fonds. Aussi, le comité développe un plan pour les investissements de l'organisme pour la réalisation des stratégies identifiées. Ce comité est le gardien de l'image de l'organisme et est responsable de promouvoir ses athlètes, ses événements, ses programmes et ses intervenants. Ce comité est constamment à la recherche d'idées nouvelles et novatrices pour donner la meilleure visibilité à l'organisme et ainsi viser à augmenter son membership et son réseautage. Enfin, il a également le mandat d'identifier et développer de nouveaux partenariats de financement pour l'organisme. Le comité peut recommander l'embauche de conseillers externes possédant les compétences nécessaires pour soutenir ses initiatives. Finalement, le comité doit veiller à la bonne notoriété de l'organisme.

Ce comité est présidé par un administrateur et s'adjoit de membres externes dont l'expertise est directement reliée aux communications et au marketing.

La Table de concertation des présidents de clubs et d'écoles de patinage

[Ce comité est formé par l'association régionale seulement.]

Sous la présidence d'un administrateur, ce comité réunit tous les présidents de clubs et d'écoles de patinage et a pour mandat de dégager des enjeux communs pour le développement optimal du patineur ; de représenter la diversité des clubs et des écoles ; de relayer l'information provenant de Patinage Québec et de l'Association régionale vers les clubs et écoles de patinage, et vice versa.

Le comité résolution de conflits

Afin d'encourager et faire progresser, dans l'harmonie, le patinage, le mandat de ce comité est de faciliter la gestion des conflits au niveau des clubs, des régions et de la section. Ainsi, avec écoute et professionnalisme, ce comité applique les politiques et procédures en vigueur au sein de Patinage Canada, de Patinage Québec, de l'Association régionale et de l'organisme.

Ce comité est présidé par un administrateur qui s'adjoit des ressources externes.

Le comité du développement des patineurs

Sous la présidence d'un administrateur, ce comité regroupe des entraîneurs, des athlètes et des officiels. Ce comité doit assurer une vision stratégique pour le développement optimal des athlètes. Il adresse le patinage artistique, patinage synchronisé ainsi que le Sport Études. Le programme de développement des athlètes et des équipes de patinage synchronisé relève de ce comité.



Annexe 2 : Formulaire d'emprunt d'appareils

[La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.]

Dans le cadre de ses fonctions, l'organisme octroie une ligne cellulaire à [indiquez ici le nom de la personne].

Description du cellulaire octroyé : _____

Description des accessoires : _____

Numéro de série du cellulaire : _____

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

Je comprends et j'accepte les termes du contrat.

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

Nom de l'employé et/ou bénévole

Président(e)

Date

Date

Signature

Signature



Annexe 3 : Politique sur le(s) droit(s) de propriété intellectuelle – Droits d'auteur

[La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.]

[Nom de l'organisme] Politique sur la propriété intellectuelle

1 La propriété intellectuelle – Droits d'auteur

1.1 Cadre juridique

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

1.2 Les définitions

1.2.1 Le droit d'auteur sur une œuvre

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

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

1.2.1.1 Les 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. Ces droits ne peuvent pas être cédés, mais peuvent être renoncés.

1.2.1.2 L'œuvre

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

1.2.1.3 Le titulaire du droit d'auteur

Personne physique ou morale qui détient l'ensemble ou une partie des droits d'auteur sur une œuvre et en est son titulaire.

- 1) Dispositions générales :



- L'organisme protège et administre adéquatement les œuvres dont il est le titulaire ou dont il a acquis la titularité entièrement ou partiellement par la signature d'un contrat adéquat à cet effet ;
 - Pour toutes les œuvres dont il est titulaire des droits d'auteur, l'organisme permet leur utilisation, de façon générale, à toutes personnes qui en font la demande, uniquement à des fins personnelles, non commerciales et à condition de ne pas être modifiées, d'être accompagnées de tous les avis de droits d'auteur et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue ;
 - Pour toutes les œuvres dont il n'est pas titulaire des droits d'auteur, l'organisme qui souhaite les utiliser, s'assure, en tout temps, qu'il y est autorisé et signe l'ensemble des contrats nécessaires à leur utilisation. L'organisme respecte en tout temps les modalités du contrat signé dans l'utilisation qu'il fait de l'œuvre ;
- 2) Dispositions particulières : [\[toutes dispositions particulières peuvent être ajoutées ici.\]](#)

2 Les œuvres développées au sein de l'organisme par des employés ou des stagiaires

2.1 Le champ d'application

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

2.2 Les règles applicables

2.2.1 Le 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, l'organisme ne pourra acquérir les droits moraux sur l'œuvre. Par ailleurs, l'organisme s'assure de faire signer des renoncations aux droits moraux à tous ses employés et ses stagiaires.

2.2.2 L'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 en lien avec ou concernant celles-ci. Ainsi, l'organisme peut céder ses droits ou accorder des licences à des tiers afin de leur permettre d'utiliser les œuvres dont il est le titulaire.

2.2.3 L'œuvre personnelle créé par un employé ou un stagiaire

Par contre, un employé ou un stagiaire demeure titulaire de toute œuvre qu'il crée, sans aucun lien avec leur emploi ou stage et à des fins personnelles, hors des heures de travail.

3 La propriété intellectuelle développée par des fournisseurs ou des travailleurs autonomes

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

Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les œuvres développées par toute personne ou entreprise 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.



3.1 La révision

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

3.2 L'entrée en vigueur

La présente politique sur la propriété intellectuelle de l'organisme entre en vigueur ce **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, elle fait l'objet d'une révision annuelle.



Annexe 4 : Modèle de contrat « Cession de droits »

[La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.]

Montréal, le _____ [date]

[Nom de l'employé, bénévole ou autre]

[Adresse]

Objet : _____

Cession de droits

[Insérez le nom de l'organisme] (« L'organisme ») conclut, par la présente, un contrat (le « Contrat ») avec [insérez le nom de l'employé, bénévole ou autre] (le « Consultant ») afin d'obtenir une cession des droits du Consultant relativement aux matériels suivants :

[Insérez une description] dont une copie appelée « Documents » est jointe aux présentes.

1 Les droits de propriété intellectuelle

- 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.
- 2) **[Insérez si applicable : Les parties conviennent, par les présentes, que les Documents ont pu être développés à partir d'instructions, idées, concept(s) ou autres spécifiés par de l'organisme (les « Spécifications »). Le Consultant reconnaît que dans tous les cas et pour toutes les fins, l'organisme 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 l'organisme, le consultant ne pourra jamais réutiliser les spécifications pour quelque fin que ce soit.]**
- 3) Le Consultant représente et garantit à l'organisme qu'il est le titulaire exclusif ou qu'il a obtenu tous les droits requis dans toute invention, concept, procédé, dispositif, matériel, document et méthode de travail qu'il a utilisé afin de fournir et céder les Droits de propriété intellectuelle sur les Documents.
- 4) Par les présentes, le Consultant cède irrévocablement **[insérez si applicable : et sans contrepartie monétaire,]** à l'organisme tous les Droits de propriété intellectuelle afférents aux documents, telle cession prenant effet concomitamment à la naissance des Droits de propriété intellectuelle et étant faite sans restriction relativement à sa durée, son territoire, son support, son secteur de marché, sa finalité ou quelque autre restriction relative à sa portée. Cette cession pourra être prolongée ou renouvelée par de l'organisme 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.
- 5) De plus, le Consultant reconnaît, par les présentes, que l'organisme aura le droit exclusif de céder et de faire tous les actes nécessaires ou utiles afin que l'organisme, ses successeurs, représentants et ayant droit, 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 l'organisme et de signer tout un chacun des documents et à poser tous les gestes et actes raisonnablement requis par l'organisme afin de donner plein effet au Contrat.



2 Les prix et le paiement

[Insérez ce chapitre seulement si applicable.]

- 1) En contrepartie de la cession des « Droits de propriété intellectuelle » et sujette à ce qu'il respecte toutes les obligations prévues au Contrat, l'organisme 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 :

[Insérez les modalités de paiement]

- 2) Le consultant facturera le montant des taxes que la loi l'oblige à percevoir de l'organisme 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.
- 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 : [insérez le numéro] ; TVQ : [insérez 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 l'organisme 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 l'organisme qu'aux fins de retenues de taxes ou d'impôts, le cas échéant.]

3 Les généralités

- 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.
- 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 (1) qui était du domaine public avant sa divulgation ; (2) qui est devenue du domaine public sans qu'il y ait violation de quelque obligation de confidentialité que ce soit ; ou (3) dont la divulgation est requise par la loi et réglementation applicable. Chaque partie reconnaît par les présentes que les Renseignements confidentiels de l'autre partie constituent une 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 demeureront en vigueur après l'expiration ou la résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit.
- 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.
- 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.
- 5) Le contrat est régi et interprété conformément aux lois de la province de Québec.



Guide de l'administrateur

LU ET ACCEPTÉ par les parties en date du **[insérez la date effective de signature]**

[Insérez le nom de l'employé, du bénévole ou autre]	[Insérez le nom de l'organisme]
Par : _____	Par : _____
Nom : [insérer le nom du signataire]	Nom : [insérer le nom du signataire]
Titre : [insérer le titre du signataire]	Titre : [insérer le titre du signataire]



Annexe 5 : Formulaire de consentement - antécédents judiciaires

[La présente annexe est basée sur le document « Guide de politiques sur la gouvernance d'un OBNL » du Regroupement loisir et sport du Québec (RLSQ) révisé en date de juin 2020.]

[Insérez votre logo]

Formulaire de consentement à la recherche d'antécédents judiciaires pour un individu

<p>Demandé par [nom de l'organisme] : _____</p> <p>Informations recherchées sur : _____</p> <p>Nom : _____ Prénom : _____</p> <p>Date naissance (obligatoire) (AA-MM-JJ) : _____</p> <p>Dernières adresses postales connues (10 dernières années ; joindre une page en annexe lorsque nécessaire) : _____</p> <p>_____</p>

Poste envisagé au sein de l'organisme : _____

Aux fins du présent formulaire, constitue un « antécédent judiciaire » : une infraction criminelle ou pénale commise au Canada 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 6 : Arborescence et archivage des livres et des registres de l'organisation

Arborescence	Contenu	Dossiers	Accès	Conservation	Obligation
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Comptabilité	Dépôts Émission de chèque Fin de mois Rapport de taxes	Président Vice-Président Trésorier	7 ans	Légal
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Gouvernement INSQ Sports Qc Ville de Montréal	Registre des entreprises Déclaration d'impôt Office langue française Emploi Québec CNESST Équité salariale Autres dossiers en lien avec les gouvernements INSQ ville de Montréal Sports Québec	Président Vice-Président Trésorier	À vie	Légal
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Ministère de l'Éducation	Convention d'aide financière ministère tous les différents programmes gouvernementaux	Président Vice-Président Trésorier	À vie	Contractuel



Arborescence	Contenu	Dossiers	Accès	Conservation	Obligation
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Ressources humaines	Anciens employés Syndicat Contractuels Stagiaires Relevés assurances collectives Antécédents Avocats	Président Vice-Président Secrétaire	7 ans Transaction et quittance - à vie	Légal
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Revue de presse	Articles de journaux et médias sociaux	Tous	À vie	Historique
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Marketing	Archives contrat marketing et fournisseur	Président Vice-Président Trésorier	À vie	Contractuel
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Bottin	Bottin des membres	Tous	À vie	Légal
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Programmes études Patinage Québec (PEP Québec)	Protocole d'entente avec les mandataires Protocole d'entente avec les établissements scolaires Dossier PEP Québec	Tous	À vie	Contractuel



Arborescence	Contenu	Dossiers	Accès	Conservation	
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Compétitions	Protocole de résultats des compétitions	Tous	À vie	Historique
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Clubs et Régions	Dossiers Clubs/Écoles fermés <i>[pour associations régionales seulement]</i>	Tous	À vie	Contractuel
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Éthique	Dossiers fermés	Président Administrateur responsable de l'éthique	À vie	Historique
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Conseil d'administration	Compte-rendu des CA Liste des résolutions Coordonnées des membres du CA Rapports financiers	Président Vice-Président Secrétaire	À vie	Légal
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Rencontre des présidents de clubs/écoles <i>[pour associations régionales seulement]</i>	Compte-rendu des rencontres Rapports annuels des clubs/écoles	Tous	À vie	Historique



Arborescence	Contenu	Dossiers	Accès	Conservation	Obligation
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	AGA et AGE	Procès-verbal des AGA et AGE Rapports annuels des administrateurs Historique de l'organisme Relations Gouvernement du Qc, Patinage Canada et Patinage Québec	Président Vice-Président Secrétaire	À vie	Légal Historique
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Patinage Canada Lauréats	Protocole d'entente Lauréats	Tous	À vie	Historique
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Comités	Comités divers de l'organisme	Président Vice-Président Secrétaire	À vie	Historique
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Équipe régionale ou locale	Dossiers des patineurs	Tous	À vie	Historique
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Officiels	Dossiers officiels Rapport de SD compétition Invitation et régionale	Tous	À vie 6 ans	Historique Contractuel



Arborescence	Contenu	Dossiers	Accès	Conservation	Obligation
[Insérez ici le numéro de classification (ex. ADM-101-01)]	Entraîneurs	Formations PNCE Activités de perfectionnement	Tous	À vie 6 ans	Historique Contractuel



Annexe 7 : Attestation annuelle d'archivage et de conservation des livres et des registres

Titre du document	À jour		Archive numérique (Nom du dossier)
	OUI	NON	
Lettres patentes			
Lettres patentes supplémentaires			
Règlements généraux			
Listes annuelles des membres			
Nom, adresse et profession des administrateurs			
Dates de début et de fin des mandats des administrateurs			
Rapports annuels			
États des revenus et dépenses			
Transactions et bilans financiers			
Compte-rendu des rencontres du conseil d'administration			
Registre des résolutions du conseil d'administration			
Procès-verbaux des assemblées générales des membres			
Registre des hypothèques (s'il y a lieu)			
Ristournes de Patinage Québec ou de l'Association régionale			
Contrats d'assurances			
Liste des comités de l'organisation et des membres de ces comités			
Dossier des officiels			
Dossier des entraîneurs			
Dossier des Lauréats			
<i>Remarques générales</i>			



Annexe 8 : Résumé des Codes applicables

Groupe de personnes de l'organisme	Club ou école ou association régionale	Patinage Québec	Patinage Canada
Administrateur du conseil d'administration ET Membre de comités	Code d'éthique et de déontologie du club ou de l'école de patinage ou de l'association régionale		Code de déontologie général
Employé (si applicable)	Code d'éthique et de déontologie du club ou de l'école de patinage ou de l'association régionale		
Entraîneurs			Code de déontologie général Code de déontologie des entraîneurs
Officiels			Code de déontologie général Code de déontologie des officiels
Patineurs et leurs parents et/ou tuteurs			Code de déontologie général
Bénévoles			Code de déontologie général



Annexe 9 : Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les membres des comités de l'organisme

1 Le Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les membres des comités de l'organisme

1.1 Le préambule

La mission de l'organisme est d'assurer le développement optimal des patineurs grâce à des membres et adhérents dynamiques, ainsi que des entraîneurs et des officiels compétents. À travers sa mission, l'organisme a le mandat de rendre accessibles tous les programmes de Patinage Canada.

Les activités de l'organisme sont administrées par un conseil d'administration où certains administrateurs sont élus par les membres et d'autres administrateurs sont désignés. En tout temps, le conseil d'administration s'adjoint l'aide de comité afin de voir au bon fonctionnement de l'organisme, au développement et à la pérennité de sa mission.

Le présent Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les membres de comités de l'organisme (ci-après le « Code ») se veut un guide important afin de promouvoir certaines valeurs, attitudes et comportements au sein de l'organisme.

Le présent Code ne se substitue pas aux Lois et règlements en vigueur ni n'a la prétention d'établir une liste exhaustive de l'ensemble des comportements à risques.

1.2 L'objet et la portée

Article 1

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance des membres de l'organisme dans l'intégrité, la transparence et l'impartialité du conseil d'administration, et de chacun des administrateurs qui le composent. Il vise également à responsabiliser les administrateurs et les membres siégeant aux comités face à leur devoir en matière d'éthique et de déontologie.

Article 2

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs de l'organisme et des membres siégeant aux comités.

Article 3

Le Code vise à faciliter la déclaration de conflits d'intérêts réels, apparents, potentiels ou éventuels découlant des activités de tout administrateur.

Article 4

Le présent Code s'applique aux administrateurs de l'organisme ainsi qu'à tout membre, administrateurs ou non, siégeant aux comités de l'organisme, et ce, en y faisant les adaptations nécessaires.

Le présent Code s'applique tant pendant qu'après le mandat de toute personne désignée au paragraphe précédent.



1.3 Les valeurs

Article 5

Le présent Code repose sur les valeurs de l'organisme ci-dessous énumérées : **[Mettre les valeurs de votre organisme. Les valeurs écrites ici sont celles de PATINAGE QUÉBEC à titre de référence]**

- 1) L'intégrité ;
- 2) L'honneur ;
- 3) Le respect ;
- 4) La loyauté ;
- 5) La discrétion ;
- 6) Le professionnalisme.

Tout administrateur ou membre de comité doit faire preuve d'intégrité, d'honnêteté, d'objectivité et d'impartialité dans l'accomplissement de ses fonctions afin de rencontrer les valeurs de l'organisme. Ce sont ces valeurs qui devront en tout temps guider l'administrateur dans l'exercice de ses fonctions.

1.4 Les devoirs et obligations

Article 6

Le conseil d'administration et ses administrateurs souscrivent aux responsabilités ci-dessous :

- 1) Reconnaître le participant, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions dans le cadre de la mission du conseil d'administration et de ses fonctions au sein du conseil d'administration ;
- 2) Promouvoir auprès des bénévoles l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;
- 3) Valoriser et exiger le respect envers tous les membres et les adhérents ;
- 4) Prendre tous les moyens raisonnablement nécessaires pour assurer la sécurité du participant ;
- 5) Promouvoir des relations cordiales avec tous les intervenants impliqués auprès de l'organisme.

Article 7

L'administrateur a le devoir de prendre connaissance du présent Code, et ce, dès son entrée en fonction. L'administrateur s'engage à le respecter en tout point, ainsi qu'à respecter tout autre règlement, politique ou directive en vigueur au sein de l'organisme. Il doit, conformément aux dispositions du Code, et ce, annuellement, confirmer son adhésion au Code et à ses principes et déposer une déclaration annuelle d'intérêt annexée au présent Code, dûment signée.

Article 8

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, d'agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 9

L'administrateur doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme. En tout temps, l'administrateur doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux.

Article 10

En tout temps, l'administrateur doit agir avec pour seul objectif le bien et les intérêts de l'organisme, sans tenir compte des intérêts d'une autre personne ou d'un autre groupement ou entité, notamment ceux ou celles ayant participé à son élection. À cet effet, l'administrateur doit dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toute considération politique ou partisane.



Guide de l'administrateur

Article 11

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit des principes et des règles du Code.

Article 12

L'administrateur se tient à jour dans ses connaissances en matière de saine gouvernance et demande à suivre de la formation sur tous sujets liés pour lesquels il est moins familier. Le conseil d'administration encourage et soutient l'administrateur pour participer à des formations.

1.5 Les réunions du conseil d'administration

Article 13

L'administrateur doit faire preuve d'assiduité dans sa participation aux rencontres du conseil d'administration. Il doit s'y préparer et y participer activement en fournissant un apport constructif aux délibérations.

Article 14

À cet effet, l'administrateur doit se renseigner suffisamment avant d'agir pour que ses décisions soient éclairées.

Article 15

L'administrateur qui participe aux délibérations du conseil d'administration au sujet de toute question, le fait de façon objective, indépendante, informée et avec courtoisie et respect. L'administrateur fait consigner son vote, sa dissidence ou son abstention, lorsqu'applicable, au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

Article 16

L'administrateur est solidaire des décisions prises par le conseil d'administration, et ce, peu importe son opinion et la façon, dont il a voté sur la résolution.

1.6 La confidentialité et discrétion

Article 17

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

Article 18

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

Article 19

Malgré ce qui précède, l'administrateur pourra divulguer les informations à caractère confidentiel reçues dans le cadre ou à l'occasion de ses fonctions, s'il est requis de le faire en vertu d'une loi, d'un règlement ou d'une directive provenant d'un tribunal compétent ou du gouvernement. L'administrateur informe le conseil d'administration de l'organisme préalablement à la divulgation.

1.7 La représentation

Article 20

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du conseil d'administration et il ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme. En d'autres termes, sauf lorsqu'il y est expressément autorisé, l'administrateur s'abstient de tout commentaire sur les décisions prises par le conseil d'administration.



Article 21

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

1.8 Les conflits d'intérêts

Article 22

L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflits d'intérêts réels, apparents, potentiels ou éventuels de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme. L'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir, dans le cas où les intérêts de l'administrateur entrent en conflit avec ceux de l'organisme.

Article 23

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente, potentielle ou éventuelle, dans laquelle un administrateur pourrait être porté à favoriser une personne (y compris lui-même et les personnes avec lesquelles il est lié) au détriment de l'organisme. Un conflit d'intérêts peut prendre diverses formes incluant entre autres, mais sans s'y limiter : avantage économique, influencer une décision ou accorder un traitement de faveur à des personnes physiques ou morales.

Article 24

Tout administrateur prend connaissance de l'ordre du jour de chacune des réunions du conseil d'administration et évalue si celui-ci comporte un sujet sur lequel il pourrait être en conflit d'intérêts réel, apparent, potentiel ou éventuel. Au plus tard au début de la rencontre, l'administrateur doit déclarer et dénoncer au conseil d'administration, verbalement ou par écrit, ce conflit. Le secrétaire du conseil d'administration, ou la personne désignée pour agir à cet effet en son absence, consigne la dénonciation au procès-verbal des délibérations.

Article 25

Tout administrateur ne peut solliciter ni accepter des cadeaux ou des transferts de nature économique, si ceux-ci ne sont pas conformes à la Politique sur les cadeaux offerts à l'organisme.

Article 26

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

Article 27

Un administrateur qui déclare et dénonce avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être reliée de quelque façon à telle situation. À cette fin, et à la suite de la divulgation de son intérêt, il doit notamment se retirer de la réunion du conseil d'administration pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts. Il ne participe donc pas aux délibérations sur cette question ni n'exerce son droit de vote.

Article 28

Le secrétaire du conseil d'administration, ou la personne désignée pour agir à cet effet en son absence, doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur, de son retrait de la réunion et du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.



Article 29

Sauf pour les biens et les services offerts par l'organisme à ses membres, nonobstant ce qui précède, aucun administrateur, s'il est également propriétaire ou membre du personnel d'une entreprise ou d'un organisme à but non lucratif, ne peut conclure de contrat avec l'organisme.

Conformément aux règlements généraux de l'organisme, l'administrateur qui ne se conforme pas au présent article sera disqualifié.

L'Article 29 ne s'applique pas aux membres des comités de l'organisme si ceux-ci ne sont pas par ailleurs administrateurs.

1.9 Les mécanismes d'application

Article 30

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

Article 31

Dès sa nomination à titre d'administrateur de l'organisme, celui-ci doit prendre connaissance du présent Code et le signer. De plus, chaque administrateur doit remplir, annuellement, le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts, en Annexe 10 du présent document. L'administrateur doit également déposer une mise à jour de ce formulaire, le cas échéant. Le secrétaire du conseil d'administration, ou la personne désignée pour agir à cet effet en son absence, reçoit lesdits documents et doit s'assurer que le Code est dûment signé ainsi que le formulaire de déclaration, et ce, par tous et chacun. Il fait dûment rapport au conseil d'administration que l'ensemble des documents ont été reçus et signés lors de la première réunion du conseil d'administration. Le secrétaire du conseil d'administration, ou la personne désignée pour agir à cet effet en son absence, conserve les déclarations et les mises à jour dans un registre confidentiel qui ne peut être consulté que par les administrateurs.

Article 32

À l'exception de la situation visée par l'Article 29, toute allégation d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du président par tout administrateur. L'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président de l'organisme de l'allégation le visant.

Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président peut prendre avis d'un Comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

Article 33

Le président du conseil d'administration doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction. Il est entendu que les seules sanctions possibles sont l'avis de blâme ou la destitution. Le processus de destitution doit être entrepris conformément au libellé de l'article pertinent des règlements généraux de l'organisme.

Article 34

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



1.10 L'après-mandat

Article 35

Après avoir terminé son mandat, un ancien administrateur ne peut divulguer de l'information confidentielle obtenue dans l'exercice de ses fonctions d'administrateurs ou utiliser à son profit ou pour un tiers de l'information non accessible au public.

Article 36

L'ancien administrateur doit s'abstenir de commenter les décisions prises par le conseil d'administration durant son mandat, à moins d'avoir reçu l'autorisation expresse du conseil d'administration à cet effet.

Article 37

L'ancien administrateur doit se comporter de façon à ne pas tirer d'avantages indus des fonctions d'administrateur qu'il a occupé au sein de l'organisme.

1.11 L'entrée en vigueur

Article 38

La mise à jour du présent Code relèvent du conseil d'administration **[ou du comité de gouvernance s'il y a lieu]**.

Article 39

Le présent Code et toute modification qui pourrait y être faite de temps en temps entrent en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration. Il abroge et remplace tout autres règlement, politique, résolution ou document au même effet.

Le présent Code entre en vigueur le **[mettez la date de la résolution]**. Et bien qu'elle puisse être modifiée par écrit de temps à autre, il fait l'objet d'une révision annuelle.



Annexe 10 : Formulaire de déclaration des administrateurs et des membres des comités de l'organisme

Tout administrateur ou membre de comités doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs et les membres de comités de l'organisme.

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

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur ou de membre de comité, que ces intérêts soient réels, apparents, potentiels ou éventuels.

OU

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

Je m'engage à déposer à nouveau ce formulaire dès la survenance de toute modification à ma situation.

J'autorise le secrétaire du conseil d'administration à divulguer les informations pertinentes de la présente déclaration d'intérêt au conseil d'administration et aux autres administrateurs, le cas échéant.

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

Date

Signature

Nom (en lettres moulées)





**PATINAGE
QUÉBEC**