

Décembre
2023

CADRE DE GOUVERNANCE ET DE GESTION





INTRODUCTION

Le présent document est le fruit d'un travail en profondeur visant à doter Fierté Montréal d'un cadre de gouvernance et de gestion clairement défini. De l'automne 2021 à l'été 2023, divers chantiers ont été menés par le conseil d'administration et la direction générale, et ce, avec la contribution collective de l'équipe administrative, d'expert·e·s externes, ainsi que de nombreuses parties prenantes de Fierté Montréal.

La rédaction de chaque énoncé, de chaque document, de chaque politique a été portée par les valeurs d'intégrité, d'équité et de transparence. Élaboré avec le souci de maintenir une cohérence entre chaque élément, le présent Cadre reste attentif à son environnement externe et ainsi pourra être bonifié. L'organisme demeure à l'écoute du cadre réglementaire et des trois grandes sphères dans lequel il évolue, soit le milieu communautaire 2SLGBTQIA+, l'écosystème artistique et culturel, ainsi que le secteur économique et touristique.

Fierté Montréal pourra ainsi répondre aux aspirations de centaines de milliers de festivalier·ère·s, de près de deux cents groupes communautaires, d'une centaine de partenaires, et ce, tout en assurant un cadre de travail adéquat pour ses employé·e·s, cinq cents contractuel·le·s, trois cents bénévoles et nombreux fournisseurs.

TABLE DES MATIÈRES

Section 0	Introduction	2
Section 1	Organisme	4
1.1	Reconnaissance territoriale	5
1.2	Énoncés organisationnels	6
1.3	Plan stratégique 2023-2025	8
Section 2	Règlements généraux	9
Section 3	Processus et politiques du conseil d'administration	17
3.1	Code d'éthique et de conduite	18
3.2	Mandats des comités du conseil	24
3.3	Matrice de compétences des administrateur·rice·s	31
Section 4	Cadre de gestion	33
4.1	Manuel du personnel employé	34
4.2	Politiques en matière de ressources financières	41
4.2.1	Normes comptables et contrôles financiers	42
4.2.2	Achats et approvisionnement	52
4.2.3	Remboursements des frais et des dépenses	56
4.2.4	Divulgateion d'actes répréhensibles	62
4.3	Politiques en matière de ressources humaines	68
4.3.1	Harcèlement et intimidation en milieu de travail	69
4.3.2	Télétravail	75
4.3.3	Consommation en milieu de travail	81

ORGANISME



1.1. RECONNAISSANCE TERRITORIALE ET SOLIDARITÉ AVEC LES LUTTES AUTOCHTONES

Fierté Montréal présente ses activités à Tio'tia:ke sur le territoire non-cédé de la nation Kanien'kehá:ka. Nous la reconnaissons comme gardienne des terres et des eaux sur lesquelles nous nous réunissons. Tio'tia:ke est historiquement connu comme un lieu de rassemblement pour de nombreuses Premières Nations et, aujourd'hui, une population autochtone diversifiée ainsi que d'autres peuples y résident. C'est dans le respect des liens avec le passé, le présent et l'avenir que nous reconnaissons les relations continues entre les Premières Nations, les Métis, les Inuits et autres personnes de la communauté montréalaise.

Fierté Montréal reconnaît également sa présence et le rayonnement de ses activités sur les différents territoires autochtones composant ce qui est appelé le Québec depuis la colonisation – des territoires sur lesquels la population majoritaire jouit d'une certaine qualité de vie non assurée aux peuples autochtones.

En tant qu'organisme célébrant la diversité liée aux sexualités, aux genres et aux orientations sexuelles, Fierté Montréal reconnaît les répercussions de la colonisation et de l'oppression exercée au fil du temps sur les sexualités, les identités de genre et les spiritualités propres aux communautés autochtones ainsi que l'ensemble des enjeux et violences dont vivent encore aujourd'hui les personnes bispirituelles, Indigiqueer et autochtones LGBTQIA+.

Fierté Montréal demeure solidaire des luttes et revendications autochtones et souhaite améliorer ses efforts de décolonisation de ses pratiques afin de mieux desservir les personnes bispirituelles, Indigiqueer et autochtones LGBTQIA+.



1.2. ÉNONCÉS ORGANISATIONNELS

Mission de l'organisation

Fierté Montréal amplifie les voix des communautés 2SLGBTQIA+ afin d'assurer leur représentation, leur inclusion et la reconnaissance de leurs droits dans la société.

Vecteurs de changement social, notre festival, nos initiatives communautaires et nos projets artistiques et culturels célèbrent la créativité et la résilience de nos communautés.

À l'écoute et en collaboration avec les communautés 2SLGBTQIA+, nous mettons de l'avant leurs luttes et leurs réalités auprès du grand public et des institutions.

Vision

En 2025 ...

... Nous serons reconnu·e·s pour notre contribution auprès des communautés 2SLGBTQIA+.

Nous bâtirons des ponts durables avec les communautés et adapterons nos actions et nos approches afin de mieux porter leurs revendications et leurs aspirations.

Afin d'affirmer notre présence et d'étendre notre portée, nous déploierons à l'année une programmation et des contenus ancrés dans les arts, la culture et l'action communautaire.

INTÉGRITÉ

ENGAGEMENT

DURABILITÉ

ÉQUITÉ

CÉLÉBRATION

1.3. LE PLAN STRATÉGIQUE 2023-2025

Le plan stratégique 2023-2025 se décline en trois grands objectifs soutenus par des chantiers d'action.

→ OBJECTIFS STRATÉGIQUES

1. Définir et consolider une proposition de valeur qui se déploie dans le cadre du Festival et au-delà, qui génère des retombées positives pour les communautés 2SLGBTQIA+.
2. Établir une stratégie de communication structurée, afin d'optimiser le rayonnement et les retombées pour les communautés 2SLGBTQIA+.
3. Développer un réseau de partenaires stratégiques permettant un ancrage concret et durable dans l'écosystème.

→ CHANTIERS D'ACTION

- 1.1 Évaluer et optimiser le déploiement des activités actuelles;
- 1.2 Initier et pérenniser des espaces de communication avec les organisations communautaires;
- 1.3 Développer une nouvelle offre d'activités créant de la valeur pour les communautés.
- 2.1 Se doter d'une vision et d'objectifs de communication clairs et mesurables;
- 2.2 Affirmer le rôle de Fierté Montréal comme organisation;
- 2.3 Augmenter l'impact auprès des communautés et du grand public.
- 3.1 Se doter d'un cadre d'analyse, de sélection et de priorisation des partenariats;
- 3.2 Renforcer le rôle de facilitation entre les partenaires et les communautés;
- 3.3 Initier ou renforcer des collaborations porteuses avec des partenaires afin d'accroître la portée et les retombées des activités.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

*Adoptés par résolution par le conseil d'administration le 2 mai 2023;
ratifiés par l'assemblée générale le 26 mai 2023.*

Dénomination sociale

1. **Dénomination sociale.** La dénomination sociale de la corporation est : Fierté Montréal – Montreal Pride, ci-après appelée « la corporation ».

Siège social et sceau

2. **Siège social.** Le siège social de la corporation est situé à Montréal, à telle adresse civique que peut déterminer de temps à autre le conseil d'administration de la corporation.
3. **Sceau.** Le sceau de la corporation est celui que le conseil d'administration peut adopter et dont l'empreinte peut apparaître sur l'original des présents règlements.

Membres de la corporation

4. **Membres.** La corporation a quatre catégories de membres.

Membre communautaire :

Le conseil d'administration peut octroyer le statut de membre communautaire, d'une durée de deux ans, renouvelable, à un organisme communautaire autonome québécois ou canadien du secteur 2SLGBTQIA+ qui en fait la demande et qui répond aux critères suivants :

- Adhère à la mission de la corporation;
- Est un organisme dûment incorporé;
- Est un organisme dont la mission n'entre pas en conflit avec celle de la corporation;
- S'engage à respecter les règlements généraux de la corporation.

L'organisme membre communautaire désigne une personne de son choix pour le représenter auprès de la corporation. Cette personne représente le-la membre communautaire aux assemblées générales de la corporation, a le droit de parole et le droit de voter sur les résolutions présentées pour adoption lors des assemblées générales et a le droit de se porter candidat·e à l'un des trois postes du conseil d'administration réservés à cette catégorie de membres.

Membre ressources :

Le conseil d'administration peut octroyer le statut de membre ressources à une personne qui en fait la demande et qui répond aux critères suivants :

- Adhère à la mission de la corporation;
- Possède des compétences professionnelles que le conseil d'administration recherche;
- Est disposée à se porter candidate pour occuper un poste au conseil d'administration;
- S'engage à respecter les règlements généraux de la corporation.

Le statut de **membre ressources** est octroyé par le conseil d'administration à une personne qui répond aux critères ci-haut pour une durée indéterminée. La personne qui possède le statut de membre ressources le perd lorsqu'elle quitte ses fonctions au conseil d'administration.

Le-la membre ressources a le droit de se porter candidat·e à l'un des quatre postes du conseil d'administration réservés à cette catégorie de membres. Le-la membre ressources a le droit de parole et le droit de voter sur les résolutions présentées pour adoption lors des assemblées générales de la corporation.

Membre engagé·e :

Le conseil d'administration peut octroyer le statut de **membre engagé·e**, d'une durée d'un an renouvelable, à une organisation sans but lucratif québécoise ou canadienne (syndicat, association étudiante, etc.) qui en fait la demande et qui répond aux critères suivants :

- S'est inscrite et/ou a participé au Festival et/ou au Défilé et/ou aux Journées communautaires lors de l'édition précédent l'octroi du statut;
- A réglé ses frais d'inscriptions en date de la tenue du Défilé et/ou des Journées communautaires, selon la grille tarifaire publiée annuellement et lorsque applicable;
- Adhère à la mission de la corporation;
- Est une organisation qui possède une personnalité juridique reconnue et dont la mission n'entre pas en conflit avec celle de la corporation;
- A mis en place et respecte des politiques internes en matière d'équité, diversité et inclusion, plus particulièrement en lien avec les communautés 2SLGBTQIA+;
- S'engage à respecter les règlements généraux de la corporation.

Le-la **membre engagé·e** désigne une personne de son choix pour le-la représenter auprès de la corporation. Le-la **membre engagé·e** a droit aux bénéfices que la corporation accorde aux membres qui possèdent ce statut mais n'a pas le droit de se porter candidat·e aux postes du conseil d'administration et n'a pas le droit de parole et de vote lors des assemblées générales des membres.

Membre allié-e :

Le conseil d'administration peut octroyer le statut de membre allié-e, d'une durée d'un an renouvelable, à une entreprise privée à but lucratif québécoise ou canadienne qui en fait la demande et qui répond aux critères suivants :

- S'est inscrite et a participé au Défilé et/ou aux Journées communautaires lors de l'édition précédent l'octroi du statut;
- A réglé ses frais d'inscriptions en date de la tenue du Défilé et/ou des Journées communautaires, selon la grille tarifaire publiée annuellement;
- Adhère à la mission de la corporation;
- Est une entreprise qui possède une personnalité juridique reconnue et dont la mission n'entre pas en conflit avec celle de la corporation;
- A mis en place et respecte des politiques internes en matière d'équité, diversité et inclusion, plus particulièrement en lien avec les communautés 2SLGBTQIA+;
- S'engage à respecter les règlements généraux de la corporation.

Le·la **membre allié-e** désigne une personne de son choix pour le·la représenter auprès de la corporation. Le·la membre allié-e a droit aux bénéfices que la corporation accorde aux membres qui possèdent ce statut mais n'a pas le droit de se porter candidat·e aux postes du conseil d'administration et n'a pas le droit de parole et de vote lors des assemblées générales des membres.

- 5. Mesures transitoires en ce qui a trait aux membres de la corporation.** Les catégories de membres prévues aux présents règlements généraux entrent en vigueur au terme de l'assemblée générale extraordinaire qui les a ratifiés, et elles remplacent celles qui étaient en vigueur jusqu'alors.

Assemblées des membres de la corporation

- 6. Assemblée générale annuelle des membres.** L'assemblée générale annuelle des membres de la corporation se tient à l'endroit et à la date fixés par le conseil d'administration. L'assemblée générale annuelle des membres doit avoir lieu dans les quatre mois de la fin de l'exercice financier de la corporation. Les employé·e·s permanent·e·s de la corporation ont le droit d'assister aux assemblées générales annuelles.
- 7. Assemblée extraordinaire des membres.** Les assemblées extraordinaires des membres de la corporation sont tenues à l'endroit et à la date fixés par le conseil d'administration ou par les personnes qui convoquent l'assemblée. Le conseil d'administration est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire des membres sur réquisition écrite à cette fin signée par au moins 15% des membres de la corporation ayant droit de vote (membres communautaires et membres ressources). Le conseil d'administration doit convoquer l'assemblée extraordinaire dans les 15 jours ouvrables suivant la réquisition écrite, à défaut de quoi les personnes signataires de la réquisition peuvent elles-mêmes la convoquer. Les employé·e·s permanent·e·s de la corporation ont le droit d'assister aux assemblées générales extraordinaires.
- 8. Avis de convocation des assemblées des membres.** Toute assemblée des membres de la corporation est convoquée au moyen d'un avis écrit, transmis par la poste, par messenger ou par courrier électronique, indiquant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Les membres reçoivent l'avis de convocation d'une assemblée à leur dernière adresse postale ou électronique figurant dans les registres de la corporation. Dans le cas d'une assemblée extraordinaire des membres, l'avis de convocation doit mentionner en termes généraux les affaires qui y seront discutées. Le délai de convocation de toute assemblée des membres est d'au moins 10 jours ouvrables.
- 9. Quorum et vote lors d'assemblées des membres.** Le quorum d'une assemblée des membres est de 15% des membres ayant droit de vote. Les votes par procuration ne sont pas valides. Les résolutions soumises sont

décidées à la majorité des voix des membres ayant droit de vote présent-e-s, sous réserve de dispositions contraires des présents règlements généraux ou de la Loi sur les compagnies.

10. **Tenue d'une assemblée des membres par moyens technologiques.** Toute assemblée des membres peut, à la discrétion du conseil d'administration, être tenue entièrement ou partiellement par tout moyen technologique permettant à l'ensemble des participant-e-s de communiquer immédiatement entre eux.
11. **Résolutions écrites.** Les résolutions écrites, signées par tous les membres habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées des membres, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations de l'assemblée des membres.
12. **Présidence d'assemblées des membres.** Toute assemblée des membres de la corporation est présidée par la personne qui assume la présidence ou, à sa demande, par une personne choisie par le conseil d'administration. La présidence n'a pas un vote prépondérant en cas d'égalité des voix. La présidence peut donner le droit de parole à des membres engagé-e-s, à des membres allié-e-s, à des employé-e-s permanent-e-s et à des observateur-ric-e-s.

Conseil d'administration

13. **Composition du conseil d'administration.** Les biens et les affaires de la corporation sont administrés par un conseil d'administration formé de neuf membres ayant droit de vote. Le conseil d'administration est composé de la façon suivante :
 - Trois postes réservés pour des membres communautaires, élu-e-s par l'ensemble des membres de la corporation ayant droit de vote.
 - Quatre postes réservés pour des membres ressources, élu-e-s par l'ensemble des membres de la corporation ayant droit de vote.
 - Deux postes réservés pour des personnes choisies par des organismes sans but lucratif québécois ou canadien, organismes qui sont identifiés par le conseil d'administration en raison de leur potentiel de contribuer à l'atteinte de la mission de la corporation.
14. **Direction générale au conseil d'administration.** La personne qui assume la direction générale de la corporation participe aux délibérations du conseil d'administration, sans droit de vote.
15. **Procédures d'élection.** Le conseil d'administration établit les procédures en vertu desquelles les personnes intéressées à occuper un poste parmi ceux réservés aux membres communautaires et aux membres ressources peuvent poser leur candidature. Si le nombre de candidat-e-s est égal au nombre de postes à combler au conseil d'administration, les candidat-e-s sont élu-e-s par acclamation. À défaut de combler l'ensemble des postes en élection, les membres autorisent le conseil d'administration à combler le ou les postes non comblés pour toute la durée comprise dans le ou les mandats. Le conseil d'administration procède alors dans le cadre de l'une de ses réunions qui suit l'assemblée générale annuelle, comme il le fait pour combler une vacance.
16. **Durée du mandat d'un-e membre du conseil d'administration.** La durée du mandat d'un-e membre du conseil d'administration est de deux ans, renouvelable deux fois pour une durée maximale de six années consécutives. Le mandat de cinq membres du conseil d'administration vient à échéance les années impaires tandis que le mandat des quatre autres membres vient à échéance les années paires.
17. **Fin de mandat d'un-e membre du conseil d'administration.** Cesse de faire partie du conseil d'administration tout membre dont le mandat vient à échéance ou qui :

- Transmet par écrit sa démission au conseil d'administration;
- S'absente de trois réunions consécutives du conseil d'administration;
- Fait l'objet d'une résolution visant à lui retirer sa charge ou à le-la destituer, adoptée par les membres ayant droit de vote lors d'une assemblée des membres de la corporation;
- Est reconnu-e par un tribunal comme étant inapte à assumer ses fonctions;
- Fait faillite ou commet un acte de faillite;
- Décède.

18. Cooptation en cas de vacances. Une vacance survenue au conseil d'administration peut être comblée par le conseil d'administration en cooptant une personne pour la durée non écoulée du mandat de la personne qui a quitté.

19. Code d'éthique et de conduite. Les membres du conseil d'administration s'engagent, par écrit, à respecter le code d'éthique et de conduite de la corporation au moment de leur entrée en fonction et annuellement par la suite.

20. Mesures transitoires au conseil d'administration. Les mandats des membres du conseil d'administration en poste au moment de l'assemblée générale extraordinaire qui ratifie les présents règlements généraux viendront à échéance à l'assemblée générale annuelle de décembre 2023. Le mandat de ces membres du conseil d'administration sera renouvelable, en décembre 2023, selon les conditions stipulées à l'article 16. Ainsi les mandats antérieurs à l'assemblée annuelle de 2023 ne sont pas comptabilisés aux fins de l'article 16 mais le seront par la suite.

Réunions du conseil d'administration

21. Fréquence des réunions. Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire, mais il doit tenir au moins quatre réunions par année.

22. Convocation et lieu des réunions. Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la présidence, ou par la direction générale sur demande écrite d'au moins trois membres du conseil d'administration. Elles sont tenues à tout endroit déterminé par la présidence ou le conseil d'administration.

23. Avis de convocation. L'avis de convocation d'une réunion du conseil d'administration doit être écrit et transmis par la poste, par messenger ou par courrier électronique. Les membres du conseil d'administration reçoivent l'avis de convocation d'une réunion à leur dernière adresse postale ou électronique figurant dans les registres de la corporation. Le délai de convocation est d'au moins 24 heures. Si tous les membres du conseil d'administration sont présent-e-s, ou si les absent-e-s y consentent par écrit, la réunion peut avoir lieu sans avis préalable de convocation.

24. Quorum lors des réunions du conseil d'administration. Le quorum pour les réunions du conseil d'administration est de 50% + 1 des membres en fonction. Le quorum doit être maintenu pour toute la durée de la réunion.

25. Présidence des réunions du conseil d'administration. Les réunions du conseil d'administration sont présidées par la présidence de la corporation, ou à son défaut, par la vice-présidence de la corporation.

26. Vote. Chaque membre du conseil d'administration a droit à une voix et toutes les résolutions doivent être décidées à la majorité des voix.

27. Tenue d'une réunion du conseil d'administration par moyens technologiques. Les membres du conseil d'administration peuvent participer à une réunion du conseil d'administration à l'aide de moyens permettant

à tous les membres de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone et par visioconférence. Tous les membres du conseil d'administration sont alors réputé·e·s avoir assisté à la réunion. Un vote peut alors être entièrement tenu par tout moyen de communication permettant, à la fois, de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et de préserver le caractère secret du vote, lorsqu'un tel vote est demandé. Les résolutions écrites, signées de toutes les personnes membres du conseil d'administration habiles à voter sur ces résolutions lors des assemblées du conseil, ont la même valeur que si elles avaient été adoptées au cours de ces assemblées. Un exemplaire de ces résolutions est conservé avec les procès-verbaux des délibérations du conseil.

Dirigeant·e·s

- 28. Dirigeant·e·s élu·e·s.** Les Dirigeant·e·s élu·e·s sont les personnes qui assument les quatre fonctions suivantes : présidence, vice-présidence, secrétaire et trésorier·ère. Les titulaires de ces quatre postes sont élus par les membres du conseil d'administration parmi les membres élu·e·s du conseil d'administration (membres ressources et membres communautaires), pour un mandat d'une année, renouvelable. Les personnes choisies par des organismes sans but lucratif pour siéger au conseil d'administration, selon les stipulations de l'article 13, ne sont pas éligibles aux postes de Dirigeant·e·s.
- 29. Présidence.** La personne qui assume cette fonction préside toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres de la corporation. Elle signe tous les documents qui requièrent la signature de la présidence. Elle agit à titre de porte-parole officiel·le du conseil d'administration. Elle assume toute responsabilité que peut lui confier le conseil d'administration de temps à autre.
- 30. Vice-présidence.** La personne qui assume cette fonction remplace la présidence en cas d'incapacité de la personne titulaire de ce poste. Elle assume toute responsabilité que peut lui confier le conseil d'administration de temps à autre.
- 31. Secrétaire.** La personne qui assume cette fonction valide les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres en vue de leur adoption et s'assure que tous les procès-verbaux adoptés sont archivés adéquatement. Elle émet, au besoin, des copies conformes de documents officiels. Elle voit à l'application des règlements lors de la convocation des assemblées des membres de la corporation. Elle assume toute responsabilité que peut lui confier le conseil d'administration de temps à autre.
- 32. Trésorier·ère.** La personne qui assume cette fonction voit à ce que le conseil d'administration adopte un budget annuel d'opération et à ce que des états financiers périodiques soient présentés aux réunions du conseil d'administration. Elle représente le conseil d'administration auprès de l'auditeur·rice indépendant·e et s'assure de la qualité de l'information financière présentée au conseil d'administration. Elle assume toute responsabilité que peut lui confier le conseil d'administration de temps à autre.
- 33. Secrétaire-trésorier·ère.** Les fonctions de secrétaire et de trésorier·ère peuvent être combinées, à la discrétion du conseil d'administration.
- 34. Direction générale.** La personne qui assume cette fonction relève de l'autorité du conseil d'administration. Elle gère l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles de la corporation, voit à la saine gestion des activités courantes, assure le développement et la mise en œuvre d'un plan stratégique et agit à titre de porte-parole officiel·le de la corporation. Elle participe aux délibérations du conseil d'administration, sans droit de vote.

Comités

- 35. Comités du conseil d'administration.** Le conseil d'administration peut créer des comités statutaires ou des comités ad hoc, et en déterminer le mandat et les membres. Parmi ses comités statutaires, le conseil d'administration compte notamment le comité d'éthique et de gouvernance, le comité des ressources humaines, le comité des finances et de l'audit et le comité de nomination. Les comités du conseil d'administration, à l'exception du comité de nomination, doivent être composés en majorité de membres du conseil.
- 36. Comité de nomination.** Le comité de nomination est composé de quatre personnes, toutes nommées par le conseil d'administration. Deux des membres du comité de nomination sont des membres du conseil d'administration, les deux autres sont des personnes externes au conseil d'administration. Le mandat du comité de nomination consiste à identifier et à approcher des personnes qui possèdent le profil et les compétences recherchées et qui sont représentatives des communautés 2SLGBTQIA+ afin d'explorer avec elles leur intérêt pour occuper l'un des postes du conseil d'administration, réservés aux membres ressources et aux membres communautaires, qui sont à combler à la prochaine assemblée générale annuelle. Le comité de nomination exerce également son mandat lorsqu'il s'agit de combler par cooptation un poste devenu vacant au conseil d'administration. Dans tous les cas de figure, le comité de nomination présente un rapport au conseil d'administration présentant ses activités et les résultats qui en découlent.

Autres dispositions

- 37. Exercice financier annuel.** L'exercice financier annuel de la corporation se termine le 30 septembre ou à toute autre date fixée de temps à autre par le conseil d'administration.
- 38. Audit annuel.** Lors de l'assemblée générale annuelle des membres de la corporation, les membres ayant droit de vote nomment l'auditeur·rice indépendant·e.
- 39. Indemnisation.** Toute personne membre du conseil d'administration sera tenue, au besoin et à toute époque, à même les fonds de la personne morale, indemne et à couvert : (a) de tous frais, charges et dépenses quelconques que cette personne membre du conseil d'administration supporte ou subit au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentée contre elle, à l'égard ou en raison d'actes faits ou choses accomplies ou permises par elle dans l'exercice ou pour l'exécution de ses fonctions, et (b) de tous frais, charges et dépenses qu'elle supporte ou subit au cours et à l'occasion des affaires de la personne morale ou relativement à ces affaires, excepté ceux qui résultent de sa propre négligence ou de son omission volontaire.
- 40. Modifications des règlements généraux.** Le conseil d'administration a le pouvoir de créer, d'abroger ou de modifier toute disposition des présents règlements généraux. Les modifications entrent en vigueur immédiatement ou au moment fixé par le conseil d'administration. Les modifications sont présentées pour ratification à la prochaine assemblée des membres de la corporation. Si une ou des modifications présentées ne sont pas ratifiées, elles cesseront, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur.

PROCESSUS ET POLITIQUES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.1. CODE D'ÉTHIQUE ET DE CONDUITE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adopté par le conseil d'administration le 18 octobre 2022.

1. Objectifs et champ d'application

- a. Le présent Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration (le Code) détermine les devoirs, les obligations et la conduite attendue des personnes membres du conseil d'administration dans l'exercice de leurs fonctions;
- b. Le conseil d'administration de l'organisation s'engage à respecter des normes éthiques élevées dans la conduite de ses affaires;
- c. Le Code vise à préserver et renforcer la confiance envers l'organisation et à responsabiliser ses personnes membres du conseil d'administration. Le Code prescrit des mesures et des règles spécifiques, mais non exhaustives, pour favoriser et appuyer une véritable culture éthique.

2. Devoirs et obligations

- a. La personne membre du conseil d'administration est tenue, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter le présent Code, pendant et après son mandat;
- b. La personne membre du conseil d'administration agit avec intégrité, honnêteté, indépendance, prudence, diligence, loyauté et bonne foi, et ce dans le meilleur intérêt de l'organisation;
- c. La personne membre du conseil d'administration signe lors de son entrée en fonction une déclaration d'adhésion au Code et la remet à la direction générale. La déclaration est annexée au présent Code (annexe A).

3. Respect de la loi et de la réglementation

- a. La personne membre du conseil d'administration respecte en tout temps la loi, les règlements publics en vigueur et les règlements généraux de l'organisation.

4. Conflit d'intérêts

- a. La personne membre du conseil d'administration respecte en tout temps la politique de gestion des conflits d'intérêt adoptée par le conseil d'administration;
- b. La personne membre du conseil d'administration ne favorise pas son intérêt personnel au détriment de l'intérêt de l'organisation. Elle ne sollicite et n'exige pas, dans son intérêt ou celui d'autrui, tout avantage susceptible de l'influencer dans l'exercice de ses fonctions. Elle ne peut utiliser à son profit ou à celui d'une personne tiers l'information obtenue dans l'exercice de ses fonctions;

- c. La personne membre du d'administration, lorsqu'elle constate qu'il est en conflit d'intérêt réel ou apparent à l'égard d'une question soumise aux délibérations du conseil, déclare son intérêt au d'administration. Elle se retire de la réunion, ne participe pas aux délibérations et s'abstient de voter sur le sujet qui engendre le conflit d'intérêts;
- d. La personne membre du d'administration refuse tout cadeau, bien, service, privilège ou avantage qui lui est offert en sa qualité d'administrateur-riche de l'organisation;
- e. La personne membre du d'administration, au moment de son entrée en fonction et par la suite annuellement, remplit, signe et remet à la direction générale une déclaration dénonçant toute situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts. La déclaration est annexée au présent Code (Annexe B);
- f. Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :
 - L'utilisation par une personne membre du d'administration de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
 - La participation à une délibération ou à une décision de l'organisation, sachant qu'un conflit d'intérêts existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
 - La sollicitation par une personne membre du d'administration d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat pour son propre intérêt ou pour celui d'une personne proche ou associée.

5. Confidentialité

- a. La personne membre du d'administration respecte en tout temps la politique de confidentialité adoptée par le d'administration;
- b. La personne membre du d'administration assure la discrétion de ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et respecte le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue;
- c. La personne membre du d'administration respecte la confidentialité des discussions, échanges et décisions du d'administration et de tout autre instance de l'organisation. Le devoir de confidentialité de la personne membre du CA se maintient après la fin de son mandat.

6. Solidarité

- a. La personne membre du d'administration se montre solidaire des décisions prises par le CA d'administration même lorsqu'elle est en désaccord avec celles-ci. Elle ne dénigre pas les décisions du d'administration auprès des employé·e·s, des bailleurs de fonds et des partenaires de l'organisation.

7. Prudence et diligence

- a. La personne membre du d'administration assiste aux réunions du d'administration et arrive à l'heure à chacune d'elles, sauf circonstances exceptionnelles;
- b. La personne membre du d'administration se prépare adéquatement pour chacune des réunions du CA et s'assure de posséder une compréhension suffisante des points à l'ordre du jour pour pouvoir en disposer de manière éclairée;
- c. La personne membre du d'administration se renseigne adéquatement avant de se prononcer sur les résolutions soumises aux délibérations afin de pouvoir voter de manière éclairée;
- d. La personne membre du d'administration ne prend pas position publiquement au nom de l'organisation et ne l'engage pas auprès des tiers, à moins d'avoir été expressément mandaté à cette fin.

8. Conduite empreinte de civilité

- a. La personne membre du d'administration fait preuve de courtoisie et de politesse dans ses interactions avec les autres;
- b. La personne membre du d'administration se montre ouverte d'esprit, considère les points de vue des autres, se montre à l'écoute de ses collègues et adopte un ton de communication agréable;
- c. La personne membre du d'administration contribue activement au maintien d'un climat qui favorise la collaboration et le respect mutuel;
- d. La personne membre du d'administration participe au maintien d'un environnement exempt de toute forme de harcèlement et respecte la politique de l'organisation en la matière;
- e. La personne membre du d'administration qui utilise les réseaux sociaux s'assure d'éviter de créer une situation qui pourrait causer un préjudice à l'organisation et à sa réputation.

9. Application du code

- a. Le comité de d'éthique et de gouvernance du d'administration de Fierté Montréal s'assure de la mise en œuvre du présent Code. Le comité d'éthique et de gouvernance voit à rappeler à la mémoire des personnes membres du d'administration, sur une base régulière, les dispositions du Code et voit à ce que la direction générale s'acquitte de ses responsabilités indiquées aux articles 2c et 4e;
- b. Le conseil d'administration, sur la base d'une recommandation du comité d'éthique et de gouvernance, nomme un·e Commissaire à l'éthique choisi parmi les membres en règle du Barreau de Montréal. Le·la Commissaire à l'éthique conclut avec le conseil d'administration une entente contractuelle qui précise son mandat, ses fonctions et sa rémunération.
- c. Le·la Commissaire à l'éthique a notamment pour fonction :
 - De décider de la recevabilité d'une plainte;
 - De faire enquête relativement à toute situation ou à toute allégation de comportement susceptible de déroger au présent Code;
 - De décider s'il y a eu contravention au présent Code et, le cas échéant, de faire des recommandations au CA quant aux sanctions applicables.

Déclaration d'adhésion au Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration de Fierté Montréal

Je, soussigné·e, _____, personne membre du conseil d'administration de Fierté Montréal, reconnais avoir lu et compris le Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration et m'engage à en respecter les exigences.

Signature de la personne membre du CA

Date et lieu de la signature

Déclaration de conflit d'intérêts pour une personne membre du conseil d'administration de Fierté Montréal

Je, soussigné·e, _____, personne membre du conseil d'administration de Fierté Montréal, déclare par la présente :

Ne pas avoir d'intérêts réels ou apparents susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge (cocher ici).

- Que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge :

Je déclare avoir lu et compris le Code d'éthique et de conduite des membres du conseil d'administration de Fierté Montréal et je m'engage à suivre ses dispositions en cas d'émergence d'un conflit d'intérêts.

Signature de la personne membre du CA

Date et lieu de la signature

MANDATS DES COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.2. MANDATS DES COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adoptés par le conseil d'administration le 17 février 2022; amendés le 1er juin 2023.

Comité d'éthique et de gouvernance

- a. Le comité d'éthique et de gouvernance est créé par et est subordonné au conseil d'administration de Fierté Montréal;
- b. Le fonctionnement du comité est défini selon les présentes;
- c. À moins d'exception, les réunions du comité sont tenues à huis clos;
- d. Le quorum est la totalité des membres du comité.

→ Composition

- a. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- b. Le comité est formé d'un minimum de deux membres et d'un maximum de quatre membres, excluant son membre d'office et la direction générale.
- c. Le conseil d'administration nomme la présidence du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- d. La présidence du conseil d'administration est membre et la direction générale sont membres d'office du comité;
- e. La direction générale participe aux délibérations du comité, sans droit de vote;
- f. Au besoin, le comité peut inviter des personnes qu'il juge appropriées;
- g. La direction générale ou une personne déléguée agit à titre de secrétaire du comité.

→ Mandat

- a. Le comité soutient le conseil d'administration en matière d'éthique et de gouvernance, plus particulièrement :
 - Les meilleures pratiques et orientations futures en matière de gouvernance et d'éthique;
 - L'évaluation continue du rendement et de l'efficacité du conseil d'administration et de ses comités;
- b. Le comité assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

→ Bonne gouvernance et éthique

- a. Le comité met en application les meilleures pratiques en matière de gouvernance :
 - Évalue, révise et recommande au conseil d'administration des amendements au Règlements généraux et/ou aux Lettres patentes;
 - Recommande au conseil d'administration la création ou l'abolition de comités ou de groupes de travail;
 - Évalue les mandats de chaque comité au moins aux trois ans; recommande des amendements si nécessaire;
 - Maintient à jour le Manuel de gouvernance;
 - Assure l'intégration des administrateur-riche-s en début de mandat.
- b. Le comité contrôle l'adhérence aux règles d'éthique :
 - Surveille l'adhérence au Code d'éthique et de conduite de Fierté Montréal;
 - Évalue le Code d'éthique et de conduite au moins aux trois ans; recommande des amendements si nécessaire.

→ Évaluation du conseil d'administration

- a. Le comité:
 - Met en place un processus d'auto-évaluation du rendement et de l'efficacité du conseil d'administration et de ses comités;
 - Avant chaque assemblée générale annuelle, identifie les membres du conseil d'administration qui terminent leur mandat ou qui ne souhaitent pas poursuivre leur engagement au sein de l'organisme;
 - Mène des entretiens de départ avec les administrateur·rice·s sortant·e·s;
 - Définit et maintient à jour une matrice de compétences des administrateur·rice·s, en lien avec la mission et les orientations stratégiques de Fierté Montréal;
 - Offre et/ou recommande des formations en gouvernance pour toutes les membres du conseil d'administration;
 - Élabore et est garant d'un plan de succession pour la présidence du conseil d'administration.

→ Dispositions générales

- a. Le comité doit se rencontrer au moins trois fois par année, ou lorsque nécessaire, à la demande de la présidence du comité;
- b. Le comité doit avoir un échéancier annuel, maintenu par la direction générale, dans le but que l'ordre du jour de chaque réunion vise à l'atteinte des responsabilités du comité telles que définies dans les présentes;
- c. Le comité présente des rapports réguliers au conseil d'administration;
- d. Le rendement et l'efficacité du comité et de ses membres sont évalués chaque année dans le cadre du processus d'auto-évaluation du conseil d'administration;
- e. Le comité évalue son mandat au moins aux trois ans et recommande des amendements au conseil d'administration si nécessaire.

Comité de nomination

- a. Le comité de nomination est créé par et est subordonné au conseil d'administration de Fierté Montréal;
- b. Le fonctionnement du comité est défini selon les présentes;
- c. À moins d'exception, les réunions du comité sont tenues à huis clos;
- d. Le quorum est la totalité des membres du comité.

→ Composition

- a. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour un mandat d'un an;
- b. Le comité est composé de quatre membres; deux des membres sont des membres du conseil d'administration, les deux autres sont des personnes externes au conseil d'administration;
- c. Les membres du comité possèdent des connaissances en gouvernance;
- d. Le conseil d'administration nomme la présidence du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- e. La direction générale participe aux délibérations du comité, sans droit de vote;
- f. La direction générale ou une personne déléguée agit à titre de secrétaire du comité.

→ Mandat

- a. Le comité de nomination identifie et approche des personnes qui possèdent le profil et les compétences recherchées et qui sont représentatives des communautés 2SLGBTQIA+ afin d'explorer avec elles leur

- intérêt pour occuper l'un des postes du conseil d'administration;
- b. Le travail du comité de nomination est informé par la mission, la vision, la matrice de compétence des administrateur·rice·s et le plan stratégique de Fierté Montréal;
- c. Le comité de nomination présente un rapport au conseil d'administration présentant ses activités et les résultats qui en découlent;
- d. Le comité de nomination exerce également son mandat lorsqu'il s'agit de combler par cooptation un poste devenu vacant au conseil d'administration;
- e. Le comité assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

→ Dispositions générales

- a. Le comité doit se rencontrer au moins deux fois par année, ou lorsque nécessaire, à la demande de la présidence du comité;
- b. Le comité doit avoir un échéancier annuel, maintenu par la direction générale, dans le but que l'ordre du jour de chaque réunion vise à l'atteinte des responsabilités du comité telles que définies dans les présentes;
- c. Le comité présente des rapports réguliers au conseil d'administration;
- d. Le rendement et l'efficacité du comité et de ses membres sont évalués chaque année dans le cadre du processus d'auto-évaluation du conseil d'administration;
- e. Le comité évalue son mandat au moins aux trois ans et recommande des amendements au comité de gouvernance.

Comité des finances et de l'audit

- a. Le comité des finances et de l'audit est créé par et est subordonné au conseil d'administration de Fierté Montréal;
- b. Le fonctionnement du comité est défini selon les présentes;
- c. À moins d'exception, les réunions du comité sont tenues à huis clos;
- d. Le quorum est la totalité des membres du comité.

→ Composition

- a. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- b. Le comité est formé d'un minimum de deux membres et d'un maximum de quatre membres, excluant son membre d'office et la direction générale;
- c. Les membres du comité possèdent des connaissances financières; une personne devrait avoir une certification professionnelle (ex. : CPA, CGA, CA);
- d. Le comité est présidé par la ou le trésorier·ère du conseil d'administration;
- e. La présidence du conseil d'administration est membre d'office du comité;
- f. La direction générale participe aux délibérations du comité, sans droit de vote;
- g. Au besoin, le comité peut inviter des personnes qu'il juge appropriées;
- h. La direction générale ou une personne déléguée agit à titre de secrétaire du comité.

→ Mandat

- a. Le comité soutient le conseil d'administration en matière d'information financière, de contrôle, d'audit et de gestion des risques, plus particulièrement :
 - La préparation du budget annuel;
 - La fiabilité et l'intégrité des principes et pratiques comptables adoptées;
 - L'audit externe;
 - Le contrôle de la gestion des risques et de la performance financière.

- b. Le comité surveille les finances, les relations avec les subventionnaires, la réputation et la crédibilité de l'organisme;
- c. Le comité assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

→ Gestion des risques

- a. La gestion des risques d'entreprise est une bonne façon de soutenir un ensemble d'exigences en matière de conformité, de gouvernance et de gestion organisationnelle.
- b. Le comité :
 - Est responsable d'identifier les risques et de recommander les mesures d'atténuation applicables;
 - Est responsable des principes et des pratiques de présentation de l'information financière;
 - Supervise l'établissement par la direction générale d'un système adéquat de contrôles, ainsi que de politiques et de procédures internes, et en fait périodiquement vérifier l'efficacité.

→ Audit

- a. Le comité:
 - Approuve le plan d'audit présenté par l'auditeur externe;
 - Évalue le travail de l'auditeur externe et s'assure de son indépendance;
 - Recommande la nomination, le renouvellement ou le remplacement de l'auditeur externe et donne son opinion quant à la rémunération proposée;
 - Recommande au conseil d'administration l'adoption des états financiers vérifiés;
 - Reçoit les rapports du vérificateur externe et s'assure de la mise en place, par la direction générale, des mesures recommandées.
- b. L'auditeur externe a un accès libre et confidentiel à la présidence du comité et au comité.

→ Dispositions générales

- a. Le comité doit se rencontrer au moins deux fois par année, ou lorsque nécessaire, à la demande de la présidence du comité;
- b. Le comité doit avoir un échéancier annuel, maintenu par la direction générale, dans le but que l'ordre du jour de chaque réunion vise à l'atteinte des responsabilités du comité telles que définies dans les présentes;
- c. Le comité présente des rapports réguliers au conseil d'administration;
- d. Le rendement et l'efficacité du comité et de ses membres sont évalués chaque année dans le cadre du processus d'auto-évaluation du conseil d'administration;
- e. Le comité évalue son mandat au moins aux trois ans et recommande des amendements au comité de gouvernance.

Comité des ressources humaines

- a. Le comité des ressources humaines est créé par et est subordonné au conseil d'administration de Fierté Montréal;
- b. Le fonctionnement du comité est défini selon les présentes;
- c. À moins d'exception, les réunions du comité sont tenues à huis clos;
- d. Le quorum est la majorité simple des membres du comité.

→ Composition

- a. Le conseil d'administration nomme les membres du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- b. Le comité est formé d'un minimum de deux membres et d'un maximum de quatre membres, excluant son membre d'office et la direction générale.
- c. Le conseil d'administration nomme la présidence du comité pour un mandat d'un an, selon les recommandations du comité;
- d. La présidence du conseil d'administration est membre d'office du comité;
- e. La direction générale participe aux délibérations du comité, sans droit de vote;
- f. Au besoin, le comité peut inviter des personnes qu'il juge appropriées;
- g. La direction générale ou une personne déléguée agit à titre de secrétaire du comité.

→ Mandat

- a. Le comité soutient le conseil d'administration en matière de ressources humaines :
 - Politiques et pratiques générales en matière de ressources humaines;
 - Embauche, évaluation, rémunération et plan de succession de la direction générale;
 - Litiges entre l'employé·e et l'employeur.
- b. Le comité assume toute autre responsabilité confiée par le conseil d'administration.

→ Politiques et pratiques générales

- a. Le comité:
 - Passe en revue les modifications importantes proposées aux politiques de ressources humaines proposées par la direction générale, et en recommande l'approbation au conseil d'administration;
 - Voit à la mise en place de politiques en matière de ressources humaines afin de s'assurer que l'organisme attire, motive et retienne le personnel de qualité nécessaire pour atteindre ses objectifs stratégiques;
 - Contrôle les politiques salariales;
 - Voit à la mise en place d'indicateurs de performance en matière de ressources humaines (taux de roulement, absentéisme, heures supplémentaires, etc.) et examine périodiquement les résultats de l'organisme.

→ Direction générale

- a. Le comité :
 - Est responsable de l'embauche de la direction générale;
 - Consulte l'ensemble du conseil d'administration en préparation pour l'évaluation annuelle de la direction générale;
 - Fait des recommandations au conseil d'administration quant à la rémunération et au développement professionnel de la direction générale;
 - Établit des objectifs annuels mesurables pour la direction générale;
 - Élabore et est garant d'un plan de succession pour la direction générale.

→ Gestion des litiges

- a. Le comité :
 - À la demande de la direction générale, conseille la direction générale en matière de litiges entre employé·e et employeur;
 - Lorsque nécessaire, transmet des recommandations au conseil d'administration;
 - Tel que défini à la politique contre le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail, joue son rôle dans le mécanisme de traitement des plaintes formelles.

→ Dispositions générales

- a. Le comité doit se rencontrer au moins deux fois par année, ou lorsque nécessaire, à la demande de la présidence du comité;
- b. Le comité doit avoir un échéancier annuel, maintenu par la direction générale dans le but que l'ordre du jour de chaque réunion vise à l'atteinte des responsabilités du comité telles que définies dans les présentes;
- c. Le comité présente des rapports réguliers au conseil d'administration;
- d. Le rendement et l'efficacité du comité et de ses membres sont évalués chaque année dans le cadre du processus d'auto-évaluation du conseil d'administration;
- e. Le comité évalue son mandat au moins aux trois ans et recommande des amendements au comité de gouvernance.

MATRICE DES PROFILS ET COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

3.3. MATRICE DES PROFILS ET COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Version du 16 décembre 2022.

	Adm. 1	Adm. 2	Adm. 3	Adm. 4	Adm. 5	Adm. 6	Adm. 7	Adm. 8	Adm. 9
—> COMPÉTENCES									
Gouvernance/gestion									
Droit									
Comptabilité/finances/audit									
Ressources humaines									
Organisation événement majeur/festival									
Communications/marketing/relations publiques									
Équité/Diversité/Inclusion									
Relations gouvernementales/internationales									
Technologies de l'information/cybersécurité									
—> PROFIL PROFESSIONNEL									
Entrepreneuriat secteur affaires									
Entrepreneuriat secteur OSBL									
Recherche et innovation									
Profession libérale									
—> PROFIL PERSONNEL									
Expérience en développement des affaires									
Expérience sur un CA d'OSBL									
Connaissance des enjeux 2SLGBTQIA+									
Connaissance des enjeux du secteur de la culture									
Identité de genre (décrire)									
Orientation sexuelle (décrire)									
Personne racialisée									
Personne autochtone									
Français langue parlée									
Anglais langue parlée									
Autres langues parlées (décrire)									
Moins de 30 ans									
30 à 50 ans									
Plus de 50 ans									
Disponibilité présidence comités									

CADRE DE GESTION

MANUEL DU PERSONNEL EMPLOYÉ DE FIERTÉ MONTRÉAL



4.1. MANUEL DU PERSONNEL EMPLOYÉ DE FIERTÉ MONTRÉAL

Ce manuel vise à fournir un moyen de documenter et communiquer les politiques en matière de ressources humaines au sein de Fierté Montréal, ainsi que les procédures, les avantages et les attentes envers le personnel employé. Les valeurs d'équité et de respect ont guidé sa préparation.

N'hésitez pas à communiquer avec la personne responsable des ressources humaines ou votre gestionnaire si vous désirez des éclaircissements quant à un quelconque aspect du présent document.

—> **Bienvenue au sein
de l'équipe de
Fierté Montréal!**

FONCTIONNEMENT DE L'ORGANISME

1. Présentation

Depuis 2007, à l'initiative des communautés 2SLGBTQI+ montréalaises, Fierté Montréal met de l'avant leurs droits et en célèbre la richesse culturelle et les avancées sociales. Ce plus grand rassemblement des personnes de la diversité sexuelle et de genre de toute la francophonie travaille localement au quotidien et sert de phare d'espoir pour les personnes vivant en terrain hostile à nos communautés. En plus du festival, l'organisme s'investit dans les communautés par différentes activités locales. Fierté Montréal est un organisme à but non lucratif gouverné par un conseil d'administration.

2. Présence au bureau

- a. La semaine normale de travail du personnel est de quarante (40) heures du lundi au vendredi réparties sur huit (8) heures par jour (sauf durant la période du festival)
- b. Le télétravail fait maintenant partie de l'environnement de travail de Fierté Montréal
- c. Pour favoriser la collaboration entre les équipes :
 - Les journées débutent au plus tard à 10 h, que vous travailliez de la maison ou au bureau;
 - Votre journée de travail se termine 8 h après votre arrivée.

3. Accès aux locaux

Les locaux sont situés au 4262, rue Sainte-Catherine Est, au 2^e étage. Il est strictement interdit de prêter une clé à une tierce partie sans avoir eu l'autorisation de la personne responsable des ressources humaines au préalable. À noter qu'il est de la responsabilité de la dernière personne à quitter le lieu physique du travail de s'assurer que les lumières soient éteintes et que les portes soient barrées.

4. Dépenses

Toute dépense faite dans le but d'être remboursée par Fierté Montréal doit avoir été approuvée au préalable par votre gestionnaire.

5. Jours fériés

- Le 1^{er} janvier (Jour de l'An);
- Le Vendredi saint;
- Le lundi qui précède le 25 mai (Journée nationale des patriotes);
- Le 24 juin (fête nationale du Québec);
- Le 1^{er} juillet ou, si c'est un dimanche, le 2 juillet (fête du Canada);
- Le 1^{er} lundi de septembre (fête du Travail);
- Le 30 septembre (Journée nationale de la vérité et de la réconciliation);
- Le 2^e lundi d'octobre (Action de grâces);
- Le 25 décembre (jour de Noël).

6. Vacances

Les vacances s'accumulent pendant une période de 12 mois, appelée année de référence, du 1er octobre au 30 septembre. Chaque membre du personnel employé doit prendre ses vacances dans les 12 mois qui suivent l'année de référence.

Il est possible de prendre des vacances anticipées (avant que la période de référence soit terminée). Les journées de vacances qui seront prises par anticipation seront déduites de votre banque de vacances de l'année suivante.

Les dates de vacances devront être planifiées et approuvées au plus tard le 30 septembre. Il sera toutefois possible de faire une demande de modification durant l'année. Les vacances devront être approuvées par votre gestionnaire selon les besoins opérationnels de l'organisme. Fierté Montréal se réserve le droit d'imposer une semaine de vacances obligatoire à un moment spécifique.

Les vacances seront inscrites au calendrier collectif.

7. Journées maladie

Les journées maladie sont au nombre de trois (3) que l'employé·e pourra prendre au besoin et de manière autonome. La personne responsable des ressources humaines pourrait exiger en tout temps un billet médical afin de justifier une absence. Les journées de maladie ne peuvent s'ajouter immédiatement avant ou immédiatement après les journées de vacances et elles ne sont ni cumulables ni payables à la fin de la période de référence. Les journées maladie sont non cumulables et non payables à la fin de l'année si elles n'ont pas été prises. La période de référence pour les journées maladie est du 1er octobre au 30 septembre.

8. Journées mobiles

Les journées mobiles sont au nombre de deux (2) que l'employé·e pourra prendre au besoin. Ces journées mobiles sont rémunérées et elles ne peuvent être fractionnées. Elles pourront être utilisées à votre guise suivant un préavis raisonnable à votre gestionnaire. Ces journées peuvent être prises à n'importe quel moment sauf durant le festival. Les journées mobiles sont non cumulables et non payables à la fin de l'année si elles n'ont pas été prises. La période de référence pour les journées mobiles est du 1er octobre au 30 septembre.

9. Congés sans solde

Un·e employé·e peut s'absenter dix (10) jours par année civile pour remplir des obligations liées à :

- La garde, la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son ou sa conjoint·e;
- La santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle elle agit à titre de proche aidant·e.

Si l'organisme l'autorise, ces journées d'absence peuvent être divisées en demi-journées.

L'organisme peut demander un document attestant les raisons et la durée de l'absence.

10. Congés sociaux

→ 10.1. Adoption ou naissance

Les parents (biologiques ou adoptifs) peuvent prendre un congé de cinq (5) jours, dont les deux (2) premiers sont payés lors :

- a. De l'adoption ou la naissance de l'enfant;

b. D'une interruption de grossesse qui se produit à compter de la 2ème semaine de grossesse.

→ 10.2. Mariage ou union civile

L'employé·e a droit à un (1) jour de congé payé pour son mariage ou son union civile lorsque l'événement a lieu une journée travaillée.

L'employé·e a aussi droit à un (1) jour de congé non payé lors que l'événement a lieu une journée travaillée pour le mariage ou l'union civile de :

- a. Son enfant;
- b. Un de ses parents;
- c. Une personne de sa fratrie;
- d. L'enfant de son ou sa conjoint·e.

→ 10.3. Décès

L'employé·e a droit à dix (10) jours de congé, dont cinq (5) payées, lors du décès ou des funérailles :

- a. De son ou sa conjoint·e;
- b. Son enfant;
- c. L'enfant de son ou sa conjoint·e;
- d. Un de ses parents;
- e. La patrie;
- f. Famille choisie.

L'employé·e peut aussi s'absenter du travail cinq (5) jours de congé, dont deux (2) payées lors du décès ou des funérailles :

- a. De son gendre ou de sa belle-fille;
- b. D'un de ses grands-parents;
- c. D'un·e de ses petits-enfants;
- d. D'un de ses beaux-parents (parent de son ou sa conjoint·e);
- e. De son beau-frère ou de sa belle-sœur (frère ou sœur de son ou sa conjoint·e).

Le congé doit être pris entre le moment du décès et les funérailles. Ainsi, certains jours de congé pourraient être utilisés au moment du décès puis, après un retour, d'autres congés pourraient être pris lors des funérailles.

→ 10.4. Décès d'un·e enfant mineur·e

L'employé·e peut s'absenter du travail sans salaire jusqu'à 104 semaines à la suite du décès de son enfant mineur·e.

→ 10.5. Suicide

En cas de suicide d'un·e proche, l'employé·e peut s'absenter du travail. Durant leur absence, le lien d'emploi est protégé.

L'employé·e peut s'absenter de son travail, sans salaire, jusqu'à 104 semaines dans le cas du suicide de :

- a. Son ou sa conjoint·e;
- b. Un de ses parents;
- c. Son enfant majeur·e.

→ 10.6. Disparition d'un·e enfant mineur·e

En tant que parents, les employé·es peuvent s'absenter du travail sans salaire jusqu'à 104 semaines, peu importe la durée de leur service continu dans le cas de la disparition de leur enfant mineur·e. Durant leur absence, leur lien d'emploi est protégé.

Si l'enfant est retrouvé sauf, l'employé·e doit ensuite retourner au travail à l'intérieur d'un délai de un (1) mois.

11. Utilisation de l'internet et du matériel

Le personnel employé ayant emprunté du matériel dans le cadre de son mandat avec Fierté Montréal devra le remettre à la fin de son contrat ou sur demande, et ce, dans son état initial. Tout bris de matériel par a faute ou dû à sa négligence devra être remboursé à Fierté Montréal par l'employé·e au prorata de la valeur initiale au moment de l'emprunt.

Toute location faite pour ou au nom de Fierté Montréal doit être effectuée pour l'exécution des fonctions de l'employé·e et approuvée au préalable par la personne responsable des ressources humaines.

Toute dépense pour de l'équipement, du matériel ou pour d'autres articles pour Fierté Montréal ne sera pas remboursée, à moins d'une entente préalable avec la personne responsable des ressources humaines.

L'Internet ne doit pas être utilisé à des fins personnelles. Le temps alloué à l'utilisation des médias sociaux tel que, mais sans s'y limiter, Facebook, Twitter, YouTube et tout autre site d'échange virtuel devra être judicieux, approprié et justifié. De plus, le téléchargement de contenu inapproprié n'est pas accepté.

12. Respect des autres et des lieux

Le ménage du bureau est une responsabilité collective. À la fin de votre période de travail, il est important de laisser votre espace de travail propre et de ne pas y laisser traîner d'objets de tout genre (tasses, verres, papiers, etc.). Si vous utilisez la cuisinette, assurez-vous de laver et ranger la vaisselle et de nettoyer les surfaces (tables et comptoirs). Un réfrigérateur est à votre disposition, assurez-vous toutefois de ne pas entreposer inutilement votre épicerie. Fierté Montréal pourrait être dans l'obligation de vider le contenu du réfrigérateur périodiquement s'il n'a pas été réclamé au préalable.

Le personnel employé doit porter une tenue respectueuse de ses collègues et des parties prenantes de l'organisme.

Je, soussigné·e, _____, comprends et accepte les termes des documents suivants :

- Manuel du personnel employé;
- Politique de consommation en milieu de travail;
- Politique contre le harcèlement et l'intimidation en milieu de travail;
- Politique de télétravail;
- Politique sur la divulgation d'actes répréhensibles;
- Politique de remboursement des dépenses.

En signant ce document, je m'engage à respecter tous les points énoncés et à me conformer au manuel et aux politiques de l'organisme.

Toute violation au manuel et aux politiques pourra entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires.

En tout temps, l'organisme se réserve le droit d'apporter des modifications au manuel et autres politiques

Nom complet (lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES FINANCIÈRES

4.2.1. NORMES COMPTABLES ET DE CONTRÔLES FINANCIERS

1. Général

Fierté Montréal (« l'Organisme ») est un Organisme à but non lucratif constitué le 25 mai 2007 en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie 3, et dont le siège est établi à Montréal, Québec, Canada.

L'Organisme se dote des présentes Normes comptables et de contrôles financiers pour assurer une gestion responsable et efficace de ses ressources.

Cette politique doit être interprétée en tenant compte d'autres politiques qui ont une incidence sur les activités financières, administratives et de gouvernance :

- a. Code d'éthique et de déontologie;
- b. Politique d'approvisionnement et d'achats;
- c. Politique sur le remboursement des dépenses;
- d. Politique de divulgation d'actes répréhensibles;
- e. Cadre de rémunération et des avantages sociaux;
- f. Manuel du personnel employé;
- g. Contrats du personnel employé.

2. Rôles et responsabilités

Les administrateur-riche-s et Dirigeant-e-s de l'Organisme, dans l'exercice de leurs fonctions respectives, sont investis de la responsabilité d'assurer l'application et la conformité des normes comptables et de contrôles financiers et d'y apporter toute modification exigée par la Loi ou des recommandations formulées par l'expert-comptable que le Conseil d'administration (« Conseil ») a entériné.

Les Dirigeant-e-s et administrateur-riche-s ont la responsabilité de doter l'Organisme des ressources humaines, des outils et des mécanismes adéquats pour assurer la bonne conduite des activités comptables et des contrôles financiers.

→ 2.1. Conseil d'administration

Le Conseil assure la surveillance des activités et des affaires de l'Organisme. Il a notamment la responsabilité d'adopter les politiques régissant la gestion des finances, de revoir et d'approuver le budget de fonctionnement et de revoir et approuver le rapport annuel et les états financiers.

Pour s'acquitter de ses responsabilités, le Conseil doit pouvoir s'appuyer sur des informations exactes, suffisantes et opportunes de la part de la direction générale, de la personne responsable de la comptabilité et de la trésorière ou du trésorier. Le Conseil peut inviter, au besoin, l'expert-comptable à participer à une session du Conseil pour discuter de questions précises.

→ 2.2. Comité des finances et de l'audit

Le Comité des finances et de l'audit a la responsabilité de proposer au Conseil le budget de fonctionnement de l'Organisme et d'en assurer la surveillance. Le Comité des finances et de l'audit propose les politiques financières, administratives et comptables de l'Organisme en vue de leur adoption par le Conseil. Il agit également comme comité de vérification au sens des articles 98 et suivants de la Loi québécoise sur les compagnies, Partie 3.

→ 2.3. Trésorière/trésorier

Le Conseil nomme une trésorière ou un trésorier et lui délègue les pouvoirs suivants :

- a. S'assurer que la direction générale fait tenir les journaux comptables de l'Organisme, notamment le journal des revenus et des dépenses, et en fait rapport au Conseil sur une base régulière;
- b. S'assurer que la direction générale fait tenir à jour les comptes de l'Organisme et toutes pièces justificatives de manière à en permettre la vérification et l'établissement du bilan et des états financiers de l'Organisme;
- c. S'assurer que la direction générale inscrit l'Organisme aux registres fiscaux appropriés et au dépôt des déclarations fiscales requises par la loi;
- d. Présider les travaux du comité des finances et de l'audit, notamment afin de s'assurer de l'établissement du budget, et de lui fournir tous renseignements d'ordre comptable ou financier relatifs à l'Organisme, avec l'appui de la direction générale;
- e. S'assurer que la direction générale a fait toutes les remises aux gouvernements en conformité avec les lois fiscales.

La trésorière ou le trésorier préside le comité des finances et de l'audit.

De façon générale, la trésorière ou le trésorier, avec le comité des finances et de l'audit :

- a. Surveille la situation financière de l'Organisme et en informe le Conseil;
- b. S'assure que les états financiers sont soumis au conseil d'administration selon les échéanciers prescrits;
- c. S'assure que les décisions de l'assemblée annuelle des membres à caractère financier soient respectées, notamment pour ce qui est de la nomination de l'expert-e-comptable, et que toutes les décisions de celle-ci soient conformes aux statuts et règlements de l'Organisme et aux exigences des bailleurs de fonds et autres intervenants;
- d. S'assure que la direction générale effectue un suivi ponctuel des prévisions budgétaires en comparaison avec le réel;
- e. Effectue le suivi et la gestion des risques financiers (liquidités, activités d'investissement et de financement de l'Organisme, etc.);
- f. S'assure du respect et de l'adéquation du système de contrôle interne et des politiques financières de l'Organisme;
- g. Évalue une fois par année la pertinence du système de contrôle interne et soumet son rapport au comité des finances et de l'audit.

À tout moment, la trésorière ou le trésorier, peut saisir le Conseil sur des questions en lien avec ses responsabilités et obligations, si iel le juge nécessaire. Le Conseil a la responsabilité d'agir avec diligence pour répondre rapidement à une telle requête.

→ 2.4. Direction générale

La direction générale a, entre autres, pour responsabilité d'assurer la gestion courante de l'Organisme, notamment en matière de finances et des activités comptables, et d'appuyer le travail de la trésorière ou du trésorier, du comité des finances et de l'audit, puis du Conseil dans l'exécution de leurs responsabilités respectives.

La direction générale a la responsabilité de mettre en place les procédures et pratiques administratives nécessaires à la bonne marche de l'Organisme, notamment :

- a. De mettre en place des mécanismes de contrôles courants des revenus et des dépenses;
- b. D'agir en conformité avec le budget de l'Organisme;
- c. D'affecter les ressources compétentes requises pour le maintien des contrôles quotidiens, plus précisément :
 - De tenir à jour les comptes, les pièces justificatives et les journaux comptables de l'Organisme;
 - D'effectuer l'inscription de l'Organisme aux registres fiscaux appropriés et de déposer les déclarations fiscales requises par la loi;
 - De préparer les journaux pour la vérification, l'établissement du bilan et des états financiers
- d. De collaborer avec la trésorière ou le trésorier en vue de préparer les travaux du comité des finances et de l'audit pour l'élaboration et la revue périodique du budget de l'Organisme et lui fournir tous les renseignements d'ordre comptable ou financier relatifs à l'Organisme;

- e. De préparer les rapports trimestriels pour présentation à la trésorière ou au trésorier, au comité des finances et de l'audit, puis au Conseil;
- f. De remettre tous rapports financiers requis en vertu d'ententes qui lient l'Organisme à des bailleurs de fonds, leurs mandataires ou des partenaires.

→ 2.5. Assurance responsabilité

Les administrateur·rice·s ont le devoir d'agir avec diligence et loyauté envers l'Organisme, puis dans le meilleur intérêt de ce dernier. Ils doivent également éviter toute situation de conflit d'intérêts, ou apparence de conflit d'intérêts, et ne pas tirer profit de leur fonction. Ces règles générales s'étendent également aux Dirigeant·e·s de l'Organisme.

En l'occurrence, l'Organisme détient une police d'assurance responsabilité des administrateur·rice·s et Dirigeant·e·s offrant une couverture de deux million de dollars (2 000 000 \$) en devise canadienne. La police est payée par l'Organisme.

→ 2.6. Limitation de responsabilité personnelle

La responsabilité personnelle des administratrices, administrateurs, Dirigeant·e·s et employé·e·s ne peut être engagée qu'en cas de négligence dolosive, faute lourde intentionnelle ou acte criminel, exception faite de ce qui est prévu par la Loi comme la responsabilité personnelles relativement à la remise des déductions à la source.

3. Procédures et contrôles financiers

→ 3.1. Environnement de contrôles

L'environnement de contrôles se scinde en deux volets.

Au premier chapitre, on identifie les contrôles d'entité, notamment les activités de contrôles qui sont en lien avec les accès, l'environnement informatique et les méthodes comptables.

En second lieu, on recense les activités de saisie et de contrôle des opérations financières. À cet égard, on répertorie les saisies et les contrôles sur les opérations financières qui assurent l'intégrité de l'enregistrement des informations financières. La ventilation de ces opérations financières est répartie selon les volets suivants :

- a. Les encaissements ou recettes;
- b. Les décaissements ou déboursements;
- c. La petite caisse;
- d. La paie;
- e. L'approvisionnement et les achats;
- f. Les dépenses de fonction;
- g. L'utilisation de la carte de crédit.

→ 3.2. Année financière

L'année financière débute le 1er octobre de chaque année et prend fin le 30 septembre de l'année suivante.

→ 3.3. Expert·e-comptable

En vertu de l'article 16 des règlements généraux de l'Organisme, à chaque assemblée annuelle, les membres nomment un·e expert·e-comptable dont le mandat expirera à la clôture de l'assemblée annuelle suivante. Avant la première assemblée annuelle, l'expert·e-comptable est nommé·e par le Conseil pour un mandat qui expire à la clôture de la première assemblée. L'expert·e-comptable ne doit être lié·e à aucun membre ni ne peut occuper de fonction au sein du Conseil ou de la direction générale.

La direction générale prépare les états financiers de l'Organisme pour approbation par le Conseil.

→ 3.4. Méthode de constatation des produits et présentation des fonds

L'Organisme applique la méthode du report pour constater ses produits provenant du financement public et de commandites de partenaires, incluant les commandites sous forme de biens et services. Avec cette méthode, les produits sont constatés aux résultats seulement lorsque les charges afférentes sont engagées.

De plus, l'Organisme crée des fonds distincts dans son actif net afin d'allouer, par affectation d'origine interne approuvée par le conseil d'administration ou par affectation d'origine externe, par exemple en vertu d'un contrat de subvention, l'excédent de ses produits sur les charges de l'exercice à ces fonds distincts.

L'Organisme dispose d'un actif net non affecté lui permettant de faire face à ses obligations courantes et d'un actif net investi en immobilisations lui permettant de faire des projets d'acquisitions d'immobilisations.

Les fonds de l'Organisme approuvés par le conseil d'administration sont les suivants : fonds pour initiatives stratégiques, fonds pour intempéries, fonds de prévoyance.

→ 3.5. États financiers

La direction générale adopte une forme de présentation fondée sur la comptabilité par fonds (ensembles autonomes de comptes) et comprend le bilan, l'état des résultats, l'état de l'évolution de l'actif net, l'état du flux de trésorerie, ainsi que les notes aux états financiers. Les états financiers doivent être audités par un auditeur membre de l'Ordre des comptables professionnels agréés du Québec annuellement et le rapport de l'expert-comptable doit parvenir au conseil d'administration avant le dernier jour du premier trimestre de l'année suivant la fin de l'exercice financier.

La direction générale a la responsabilité de planifier avec l'auditeur-riche le calendrier des travaux et de l'approbation des états financiers.

À la fin de l'exercice financier, la direction générale et la trésorière ou le trésorier travaillent en étroite collaboration avec l'expert-e-comptable afin de réunir les informations nécessaires permettant la mission d'audit à l'intérieur des délais prescrits.

Les états financiers sont présentés au comité des finances et de l'audit pour validation et ensuite présentés au conseil d'administration pour adoption. L'expert-e. comptable peut ensuite délivrer son rapport de l'auditeur-riche indépendant-e.

Les états financiers sont remis aux membres à l'occasion de l'assemblée annuelle des membres.

→ 3.6. Sauvegardes et sécurité des données

L'Organisme adopte un logiciel comptable reconnu par la profession comme outil de gestion comptable. Le logiciel comptable retenu doit disposer de l'ensemble des outils d'organisation et de présentation comptables nécessaire à une saine gestion des finances, tout en permettant de définir les niveaux d'accès appropriés. Il peut être de nature locale ou sous forme d'application web.

L'environnement informatique retenu permet d'effectuer les sauvegardes de données dans un espace virtuel sécurisé nécessaire et en retrait des installations physiques du siège de l'Organisme.

Les Dirigeant-e-s mettent en place les moyens de protection efficaces (contrôle d'accès, réseau privé virtuel (VPN), pare-feux, antivirus, etc.) à même d'assurer une protection supérieure de systèmes de l'Organisme.

→ 3.7. Vacances

En cas de vacances à l'une des fonctions suivantes, qu'elle soit temporaire ou définitive, L'Organisme agit avec diligence pour combler cette vacance à l'intérieur d'un délai de 30 jours ouvrables.

Vacances du poste de trésorière ou trésorier :

- a. Le Conseil nomme un-e membre du Conseil pour combler la vacance, qu'elle soit intérimaire ou permanente;
- b. Vacance au poste de la direction générale;
- c. Dans le cas d'une vacance temporaire du poste, la direction générale et, dans le cas d'incapacité de la

- direction générale, le Conseil désigne un membre du personnel pour occuper les fonctions de direction générale sur une base intérimaire;
- d. Dans le cas de vacance définitive du poste, le Conseil désigne un membre du personnel pour occuper les fonctions de direction générale sur une base intérimaire et engage le processus en vue du recrutement d'une nouvelle direction générale;
 - e. Dans le cas d'une vacance temporaire de la personne responsable de la comptabilité, la direction générale conjointement avec la personne responsable de la comptabilité et, en cas d'incapacité de la personne responsable de la comptabilité, conjointement avec la trésorière ou le trésorier, établit une procédure permettant d'assurer la continuité des activités comptables de l'Organisme;
 - f. Dans le cas d'une vacance définitive, la direction générale établit une procédure intérimaire pour assurer la continuité des activités comptables et engage le processus en vue de recruter une nouvelle personne responsable de la comptabilité;
 - g. Dans le cas où la tenue de la comptabilité est externalisée, la direction générale s'assure par contrat que la société à qui cette fonction est déléguée garantit la continuité des opérations comptables.

4. Contrôles internes

→ 4.1. Normes comptables

L'Organisme est un organisme à but non lucratif du secteur privé, selon la nomenclature de CPA Canada. Aux fins de ses normes comptables, elle applique les normes comptables pour les organismes sans but lucratif (NCOSBL) qui font partie intégrante des principes comptables généralement reconnus (PCGR) du Canada et ses états financiers sont préparés conformément à ces normes comptables.

→ 4.2. Planification annuelle

La direction générale est chargée de préparer une planification annuelle qui s'inscrit dans le cadre d'une planification à plus long terme. Cette planification annuelle recense les orientations clés de l'Organisme, tel que définie par le Conseil, ainsi que les composantes essentielles de la structure organisationnelle nécessaires pour y donner suite.

La direction générale intègre également tout suivi découlant du rapport annuel d'audit de l'expert-e-comptable qu'aura entériné le Conseil.

→ 4.3. Budget annuel

La direction générale élabore un projet de budget annuel qui reflète les priorités stratégiques fixées par le Conseil, les besoins organisationnels qui en découlent et les sources de financement prévues. Ce projet de budget est ensuite discuté et révisé par le comité des finances et de l'audit qui le présente au Conseil pour adoption.

À chaque trimestre, la direction générale présente au Comité des finances et de l'audit une analyse incluant le budget, le réel et le prévisionnel, incluant l'explication des écarts lorsqu'applicable.

→ 4.4. Comptabilité

Les activités comptables sont déléguées par la direction générale à une personne ayant les compétences requises pour effectuer la comptabilité de l'Organisme, conformément aux règles établies par la présente politique. Cette fonction peut être externalisée sous la supervision de la direction générale.

L'Organisme est doté d'un logiciel comptable conforme aux exigences et normes comptables applicables à l'Organisme. Le logiciel permet un accès à distance avec des droits d'accès qui varient comme suit :

- a. Personne désignée à la comptabilité : accès complet avec droit d'écritures;
- b. Direction générale, trésorière ou trésorier : droit de consultation.
- c. La personne désignée à la comptabilité a la responsabilité de :

- d. Planifier et mettre en place l'ensemble des processus comptables et administratifs en lien avec les activités financières de l'Organisme;
- e. Inscrire toutes les transactions financières effectuées par l'Organisme;
- f. Conserver un registre des transactions, des activités bancaires et des transactions au moyen de la carte de crédit;
- g. Produire mensuellement un bilan et les résultats prévisionnels; produire des rapports financiers trimestriels; et produire une analyse trimestrielle des écarts entre le réel et le budget;
- h. Préparer les paiements aux fournisseur-euse-s et les factures pour les comptes clients;
- i. Prendre en charge le cycle de paie et les préparer;
- j. Effectuer les remises gouvernementales;
- k. Préparer la documentation de fin d'année financière;
- l. Effectuer toute autre tâche liée à la production des états financiers.

→ 4.5. Contrôles des transactions

Dans toute la mesure du possible, la direction générale évite les transactions en espèce ou par chèque. Les opérations par virement bancaire sont privilégiées autant que faire se peut. Le personnel de l'Organisme est instruit dans ce sens.

a. Cycle de revenus

L'Organisme s'assure d'avoir en place des mécanismes de contrôles qui permettent une organisation structurée de l'information et des données.

Ce cycle est notamment assuré au moyen de : une numérotation séquentielle des ventes (facturation) et la production d'un rapport trimestriel des ventes.

La personne qui reçoit les recettes et prépare les dépôts n'est pas la même personne qui est chargée des comptes à recevoir et de l'inscription dans les livres.

Tous les chèques reçus sont déposés par voie électronique avec un dispositif numérique sécurisé. Ainsi, il est assuré que la banque ne puisse remettre de l'argent pour ces chèques.

Une fois lus par le dispositif, le chèque est signé par le dépositaire et la date du dépôt est inscrite. Les chèques sont ensuite brochés à la facture client reliée.

Les sommes reçues en argent comptant et les chèques sont mis dans un endroit sécuritaire, scellés sous clé, et sont déposés régulièrement. Le détail des chèques et des sources d'argent est inscrit sur un formulaire de dépôt concilié avec le bordereau de dépôt, préalablement au dépôt à la banque.

Une conciliation des dépôts est effectuée pour s'assurer la bonne allocation entre les comptes à recevoir et les nouvelles ventes avant qu'ils soient inscrits dans les livres. La conciliation bancaire est documentée et effectuée trimestriellement par la personne responsable de la comptabilité et approuvée par la direction générale.

Au besoin, un relevé des comptes à recevoir est acheminé mensuellement aux client.e.s et la vérification de la date des comptes à recevoir est faite également sur une base mensuelle afin d'identifier les comptes à suivre. Des suivis sont régulièrement faits et documentés pour les comptes en souffrance. La direction générale reçoit et révise les comptes à recevoir sur une base mensuelle. Les mauvaises créances sont analysées par la personne responsable de la comptabilité et les actions sont documentées. Toute radiation d'une mauvaise créance doit être autorisée par la direction générale. Une note de crédit doit être émise pour pouvoir réclamer les taxes remises.

Des sauvegardes sécurisées, localisées à l'extérieur du siège de l'Organisme, sont effectuées à intervalle régulier de toutes les informations liées.

Les pratiques et procédures liées aux recettes sont bien communiquées aux membres de l'équipe appropriés au sein de l'Organisme.

b. Cycle de déboursements

L'Organisme s'assure d'avoir en place les mécanismes de contrôles qui permettent une organisation structurée de l'information et des données. Ce cycle est notamment assuré au moyen de : règles de contrôle qui sont mises en place quant aux autorisations des achats et leurs limites monétaires. Les limites d'achats sont établies en fonction du budget annuel.

Les crédits obtenus sont communiqués à la personne responsable de la comptabilité.

Le mode de paiement et la date puis, le cas échéant, le numéro de chèque ou de la carte de crédit sont inscrits sur la facture. Dans la grande majorité des cas, la méthode de paiement favorisée est le virement électronique et l'ensemble des paiements contenus dans un virement sont révisés et approuvés au préalable par la direction générale et la personne responsable de la comptabilité.

Dans le cas de paiements par chèques, ceux-ci doivent obligatoirement être libellés au nom du fournisseur-euse et les signataires vérifient et révisent les documents qui accompagnent les chèques avant signature.

Les chèques vierges sont gardés dans un endroit scellé sous clé et l'accès est limité au personnel autorisé. Le système comptable protège contre l'inscription du même numéro de facture pour éviter l'inscription en double.

Une conciliation des débours est effectuée pour s'assurer la bonne allocation entre les comptes à payer et les nouveaux achats avant qu'ils soient inscrits dans les livres. La conciliation bancaire est documentée et effectuée mensuellement par la personne responsable de la comptabilité et approuvée par la direction générale. Tout dépôt non encaissé et paiement non décaissé est noté sur la conciliation bancaire.

Tout chèque annulé est marqué « annulé » et conservé. Si un chèque annulé est toujours en circulation, l'institution financière est contactée et un arrêt de paiement est effectué.

Aux fins de la fin d'année financière, les paiements doivent être inscrits dans la bonne période. La direction générale révisé et autorise tous les frais encourus à la fin de l'année financière.

Tous les signataires des comptes bancaires sont mandatés par le Conseil et tous les effets bancaires nécessitent deux signatures.

Les achats et les factures sont révisés par la ou le responsable de la comptabilité pour identifier les montants devant être inscrits dans les immobilisations.

La direction générale révisé et compare les achats selon les budgets et fait le suivi des variances.

Tous les achats / remboursements sont faits par virement électronique, par chèque ou par carte de crédit, à l'exception de la petite caisse, où les achats sont assujettis aux seuils fixés par la présente politique.

Les pratiques et procédures liées aux débours sont bien communiquées aux membres de l'équipe appropriés au sein de l'Organisme.

→ 4.6. Capitalisation

a. Stocks

Les stocks sont évalués au moindre du coût et de la valeur nette de réalisation, le coût étant déterminé selon la méthode du coût moyen pondéré.

b. Immobilisations

Les immobilisations sont amorties selon les méthodes, aux taux et périodes suivantes :

- Mobilier et équipement : dégressif 20 %;
- Équipement téléphonique : dégressif 20 %;
- Équipement informatique : linéaire et mensuel 3 à 5 ans;
- Pavoisement dégressif : 20 %;

- Améliorations locatives : linéaire 5 ans.

c. Actifs incorporels

Les actifs incorporels sont comptabilisés au coût et sont amortis selon la méthode de l'amortissement dégressif au taux de 20 %.

→ 4.7. Paie

La paie du personnel de l'Organisme est versée à intervalle régulier et conformément aux ententes d'emploi conclues avec les employé-e-s.

Les paies ne sont pas produites par la personne qui procède aux embauches et aux traitements salariaux. Les feuilles de temps et tout le dossier de paie doit être révisé et approuvé par la ou le gestionnaire avant que les versements soient effectués. La révision de la paie n'est pas effectuée par la personne responsable de préparer la paie. La transmission de la paie doit être approuvée par la personne responsable des ressources humaines et ensuite autorisée à la banque par la personne responsable de la comptabilité et la direction générale.

→ 4.8. Petite caisse

Une petite caisse est créée aux fins de couvrir des dépenses de petits montants en lien avec les activités du siège de l'Organisme.

Les fonds de la petite caisse ne doivent pas excéder la valeur totale de deux mille cinq cents dollars (2 500 \$) en devise canadienne.

Ces fonds doivent servir uniquement à payer les dépenses jusqu'à concurrence de trois cents dollars (300 \$) en devise canadienne (incluant les taxes), compte tenu des restrictions énoncées ci-dessous. Dans le cas exceptionnel où il est nécessaire de dépasser cette limite, tous les détails de la transaction doivent figurer sur la pièce justificative visée par la direction générale.

L'accès à la petite caisse est limité à la personne responsable de la comptabilité et à son personnel. La petite caisse est verrouillée et gardée en lieu sûr, scellée sous clé.

Une dépense effectuée au moyen de la petite caisse doit être préalablement autorisée par la direction générale. La dépense doit être accompagnée de pièces justificatives claires, originales et non modifiées.

Un remboursement demandé par la personne responsable de la comptabilité doit être autorisé et administré par la direction générale.

Il est interdit d'utiliser la petite caisse aux fins suivantes :

- a. Une rémunération quelconque (traitement, salaire, honoraires, etc.), à l'exception d'une personne dont le statut auprès des gouvernements ou des banques est différent de son identité de genre. Dans un tel cas, le paiement doit être approuvé par la direction générale;
- b. Encaissement de chèques;
- c. Consentir des prêts;
- d. Rembourser des dépenses personnelles qui ne sont pas en lien avec le travail de l'Organisme.

Le réapprovisionnement de la petite caisse nécessite l'autorisation de la direction générale.

→ 4.9. Autorisation de dépenses

La direction générale est désignée et dûment autorisée pour et au nom de l'Organisme à approuver et à signer les contrats de services, les contrats d'approvisionnements et les contrats de construction de nature similaire avec le même fournisseur-euse et/ou des fournisseur-euse-s sous le même contrôle d'un montant inférieur à 50 000 \$ par année financière .

Deux des personnes occupant le rôle d'administrateur-ice sont désigné-e-s et dûment autorisé-e-s pour et au nom de l'Organisme à approuver et à signer les contrats de services, les contrats d'approvisionnements et les contrats

de construction d'un montant égal ou supérieur à 50 000 \$.

La direction générale et la personne responsable de la comptabilité ou, en l'absence de cette dernière, un-e représentant.e désigné-e du conseil d'administration, sont désigné-e-s et dûment autorisé-e-s pour et au nom de l'Organisme à signer conjointement les chèques et à autoriser conjointement les transferts électroniques de devises d'un montant inférieur à 10 000 \$.

La direction générale ou, en l'absence de cette dernière, la personne responsable de la comptabilité et un-e représentant.e désigné-e du conseil d'administration sont conjointement désignées et dûment autorisé-e-s pour et au nom de l'Organisme à signer conjointement les chèques et à autoriser conjointement les transferts électroniques de devises d'un montant égal ou supérieur à 10 000 \$.

La direction générale est désignée et autorisée à approuver le paiement de la paie, des avantages sociaux des employé-e-s et des déductions à la source (D.A.S.), selon les ententes contractuelles intervenues entre lesdit.e-s employé-e-s et l'employeur et révisées annuellement par le comité des ressources humaines du conseil d'administration, à l'exception de toute rémunération excédentaire aux salaires régulièrement versés.

L'autorisation de dépenses doit se conformer avec toute autre politique adoptée par le Conseil ayant une incidence financière, notamment la politique sur l'approvisionnement et les achats, puis celle sur le remboursement des dépenses des administratrices, administrateurs, Dirigeant-e-s et employé-e-s.

→ 4.10. Signataires

Les signataires de l'Organisme sont :

- a. La direction générale;
- b. La personne responsable de la comptabilité;
- c. Tout autre administrateur-riche désigné-e par le Conseil.

→ 4.11. Activités bancaires

Toute transaction est faite en conformité avec le cadre budgétaire de l'Organisme.

Tous les effets bancaires nécessitent la signature de deux signataires désigné-e-s par le Conseil. Les transactions effectuées par carte de crédit sont faites par la ou le titulaire de la carte et selon le cadre budgétaire de l'Organisme. La personne responsable de la comptabilité a accès au compte bancaire et à la carte de crédit à des fins consultatives. La personne responsable de la comptabilité, ou l'employé-e désigné-e, a accès au compte bancaire pour fins de dépôts. Tout retrait bancaire nécessite toujours le consentement de deux signataires autorisés.

→ 4.12. Carte de crédit

L'usage de la carte de crédit s'effectue en conformité avec le cadre budgétaire de l'Organisme. Les transactions effectuées par carte de crédit sont faites par le titulaire de la carte, soit la direction générale ou la personne responsable de la comptabilité, dans l'exercice de ses fonctions. L'usage de la carte est limité aux déplacements et activités liés à l'Organisme. Aucune dépense personnelle n'est permise. Le titulaire est responsable de l'usage à bon escient de la carte et de s'assurer que les mensualités soient payées par l'Organisme à l'intérieur des délais prescrits.

Lors de déplacements, les dépenses admissibles sont : vols d'affaires, location de véhicules, transports locaux et interurbains, frais de télécommunication, frais de nourriture et de repas, hébergement, les frais de représentation, le matériel de travail, location de lieux d'activités, frais d'inscription et de conférence et la production d'outils de présentation. Les dépenses admissibles doivent toujours s'effectuer en conformité avec la politique de remboursement des dépenses des administratrices, administrateurs, dirigeant-e-s et employé-e-s.

Au terme d'un déplacement, un rapport de dépenses ventilant les dépenses effectuées et les remboursements demandés doit être produit par la personne ayant effectué le déplacement dans un délai de 30 jours.

→ 4.13. TPS/TVQ

L'Organisme s'assure d'être inscrit auprès des autorités gouvernementales appropriées lui permettant d'effectuer la collecte et la remise de la taxe sur les produits et services (TPS) puis la taxe de vente du Québec (TVQ), de l'appliquer conformément à la réglementation et de produire les déclarations dans les délais prescrits.

a. Conformité

- Conserver les documents relatifs à la TPS/TVQ pendant une période minimale de 6 ans;
- Conserver une documentation supportant les prises de position de l'Organisme relativement aux éléments taxables, détaxés ou exonérés qui pourraient faire l'objet d'une contestation de la part de Revenu Québec;
- S'assurer de la validité des numéros d'inscription aux taxes des fournisseur-euse-s et conserver cette preuve;
- S'assurer que chaque facture de fournisseur-euse est au nom de l'Organisme et comporte les numéros d'inscription aux taxes.

b. Bonnes pratiques

- Consulter un-e expert-e en taxes à la consommation advenant une vérification de la part de Revenu Québec;
- Consulter un-e expert-e en taxes à la consommation pour le traitement de toute nouvelle source de revenu ou de dépense, considérant le contexte particulier d'un organisme à but non lucratif;
- Consulter un-e expert-e en taxes à la consommation pour le traitement de tout nouvel avantage aux employés, considérant le contexte particulier d'un organisme à but non lucratif;
- Consulter un-e expert-e en taxes à la consommation pour le traitement de toute nouvelle acquisition d'immeuble ou de véhicule;
- Consulter un-e expert-e en taxes à la consommation pour le traitement de toute nouvelle activité commerciale à l'extérieur du Québec;
- Le conseil d'administration exige une déclaration formelle de la direction générale confirmant que toute taxe perçue a été remise, puisque les administrateur-riche-s ont une responsabilité personnelle à cet effet.

→ 4.14. Retenues salariales

L'Organisme s'assure de prélever les retenues adéquates sur les paies des employés, de remettre ces retenues dans les délais prescrits et de produire les déclarations annuelles (T4, Relevés 1, Sommaires des T4 et des Relevés 1 et déclaration annuelle de la CNESST) dans les délais prescrits.

La direction générale soumet trimestriellement au conseil d'administration une déclaration formelle confirmant que toute retenue d'impôt ou de cotisation perçue sur le salaire des employé-e-s et toute cotisation de l'employeur a été remise, puisque les administrateur-riche-s ont une responsabilité personnelle à cet effet.

→ 4.15. Retenues d'impôts

L'Organisme s'assure de prélever les retenues adéquates sur les paiements à des non-résident.e.s afin de remettre ces retenues dans les délais prescrits et de produire les déclarations NR4 dans les délais prescrits.

a. Bonnes pratiques

- Consulter un-e expert-e en fiscalité internationale pour déterminer le taux de retenue s'appliquant selon la nature des services reçus, la convention fiscale en vigueur, etc.;
- Mettre en place un contrôle informatique automatique qui rappelle à l'utilisateur de faire les vérifications nécessaires relativement aux retenues lorsqu'un fournisseur-euse ayant une adresse hors Canada est entré dans le système comptable.

4.2.2. POLITIQUE D'ACHATS ET D'APPROVISIONNEMENT

1. Général

Fierté Montréal (« l'Organisme ») est un Organisme à but non lucratif constitué le 25 mai 2007 en vertu de la Loi sur les compagnies, Partie 3, et dont le siège est établi à Montréal, Québec, Canada.

La présente politique a pour objet d'affirmer l'adhésion de l'Organisme aux principes de gestion responsable suivants :

- a. la transparence dans les processus contractuels;
- b. le traitement intégré équitable des concurrent·e·s;
- c. la possibilité pour les concurrent·e·s qualifié·e·s de participer aux appels d'offres;
- d. la mise en place de procédures efficaces et efficientes, comportant notamment une évaluation préalable, adéquate et rigoureuse, des besoins, en tenant compte des valeurs de l'Organisme;
- e. la reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des administrateur·rice·s et des Dirigeant·e·s et sur la bonne utilisation des ressources de l'Organisme.

L'Organisme y réitère par ailleurs son engagement ferme à l'égard des principes d'éthique et de déontologie, déjà souscrits dans son Code d'éthique et de déontologie, en matière de conflit d'intérêt et questions connexes.

2. Champ d'application

La présente politique s'applique à tout contrat d'achat et d'approvisionnement en biens ou services.

3. Transactions avec personnes associées

Il est interdit à toute Personne associée à l'Organisme de vendre, directement ou par des intermédiaires, ses biens personnels à l'Organisme ou de participer à des transactions avec l'Organisme, incluant sans restriction l'acquisition, la cession ou la location de biens, ou la prestation de services, dont elle retirerait personnellement des revenus à titre d'agent·e, de représentant·e, de sociétaire, d'associé·e, d'actionnaire principal·e ou à tout autre titre et cela quelle que soit la source de financement de la transaction, à moins d'une demande de dérogation à cet effet.

Toute demande de dérogation à cette règle doit être soumise par écrit à la direction générale par le ou la responsable de dossier voulant effectuer la transaction. Cette dernière fera rapport à tous les six mois à la Trésorière ou au Trésorier des dérogations qui auront été autorisées.

Pour les fins du présent article, « Personne associée » signifie tout membre, administrateur·rice, dirigeant·e ou employé·e de l'Organisme, ou toute personne leur étant associée, affiliée ou avec laquelle iels ont un lien de dépendance.

4. Éthique et confidentialité

Toute personne qui participe au cycle d'achat et d'approvisionnement doit : (i) éviter les situations de conflit d'intérêts; (ii) maintenir de bonnes relations avec les fournisseur·euse·s, protéger l'image de l'Organisme en rejetant toute pratique non respectueuse des normes en vigueur; et (iii) optimiser l'efficacité des ressources dont elle a la charge.

S'il se produit une situation qui peut donner l'apparence d'un conflit d'intérêts, la personne doit aviser sa ou son

supérieur·e. Cette règle s'applique à toute situation en lien avec les achats et l'approvisionnement, notamment en ce concerne l'acquisition de biens, de services et l'octroi de contrats par l'Organisme ou en lien avec une transaction à laquelle l'Organisme est partie prenante. Cette règle s'applique de manière générale à toute situation s'apparentant ou pouvant avoir l'apparence de s'apparenter à une situation de corruption, collusion, blanchiment d'argent, ou autres pratiques illégales étant apparentées à ces activités.

Les personnes visées par le présent article doivent s'abstenir d'accepter tout don (cadeau, marque d'hospitalité) ou autre avantage que ceux d'usage et de valeur modeste.

Dans le cas contraire, le don proposé doit être refusé ou remis à la direction générale, cette dernière prendra une décision sur le refus ou l'utilisation de ce don et en fera rapport à tous les six mois à la Trésorière ou au Trésorier.

Toute personne qui participe au cycle d'achat et d'approvisionnement doit s'assurer que les documents d'appel d'offres ou tout autre document ou information qui y sont relatifs sont traités comme des documents confidentiels jusqu'à la publication de l'appel d'offres.

5. Intégrité du processus d'attribution des contrats

L'Organisme, dans le cadre de ses processus d'appel d'offres, doit s'assurer que les entreprises avec lesquelles elle contracte font montre d'honnêteté et d'intégrité.

À cette fin, l'Organisme peut notamment recourir aux moyens suivants :

- a. Mettre en place des mesures lui permettant de s'assurer que le soumissionnaire ou l'une de ses représentantes ou l'un de ses représentants n'a pas communiqué ou tenté de communiquer avec l'un des décideur·se·s relativement à l'appel d'offres pour lequel elle ou il a présenté une soumission, et ce, notamment dans le but de l'influencer;
- b. Mettre en place des mesures favorisant le respect de toutes les lois applicables visant notamment à lutter contre le truquage des offres, et prévoir que, advenant qu'une entreprise contrevienne à l'une ou l'autre des lois applicables, le contrat pourra ainsi, selon le cas, ne pas être conclu ou résilié;
- c. Se réserver le droit de réclamer à tout soumissionnaire une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celle subséquentement retenue s'il est en défaut de donner suite à sa soumission et ce, afin d'éviter que des soumissionnaires s'entendent au préalable;
- d. Préciser que la possibilité de n'accepter aucune des soumissions reçues prévue au document d'appel d'offres s'applique notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou qu'ils ne reflètent pas un juste prix;
- e. Prendre toutes les mesures nécessaires pour prévenir toute situation susceptible de compromettre l'impartialité et l'objectivité du processus d'appel d'offres et de la gestion du contrat qui en résulte, notamment pour prévenir les situations de conflit d'intérêts et les gestes d'intimidation, de trafic d'influence ou de corruption;
- f. Éviter des contrôles plus onéreux que ce qui est contrôlé.

6. Détermination des besoins et budget - liste de fournisseur·euse·s

- a. Détermination des besoins et budget : il revient à la direction générale de déterminer les caractéristiques de ses besoins et planifier ceux-ci afin que l'Organisme puisse au meilleur coût possible obtenir les biens et services visée en respectant le budget prévu à cette fin et suivant le calendrier requis. Les politiques de contrôle et le budget annuel de l'Organisme sont adoptés par le Conseil d'administration;
- b. Liste de fournisseur·euse·s : l'Organisme s'assure de tenir à jour, selon ses besoins habituels, une liste de fournisseur·euse·s qui précisent les biens et services offerts. De façon générale et dans la mesure du possible, l'Organisme verra à inviter, pour un bien ou un service donné, des fournisseur·euse·s qui appuient la communauté 2SLGBTQI+ à répondre à l'appel de proposition selon les compétences et besoins recherchés. Il importe que les fournisseur·euse·s aient des politiques internes qui s'harmonisent avec les valeurs de l'Organisme, notamment en matière d'écoresponsabilité.

7. Définitions et balises

Aux fins de l'interprétation des articles 8, 9 et 10, les expressions qui suivent ont la signification suivante :

- a. Appel d'offres sur invitation : processus de demande de prix adressée personnellement par téléphone ou par écrit à des fournisseur-euse-s choisis, les invitant à présenter une proposition;
- b. Contrat de gré à gré : contrat attribué sans appel d'offres public ni sur invitation. Il est consenti pour des contrats d'une somme de 50 000 \$ ou moins;
- c. Demande de prix directe : processus de demande de prix adressée par téléphone ou par écrit à un ou des fournisseur-euse-s choisis, et par laquelle un proposant fait connaître verbalement ses prix et ses termes en vue de la fourniture de biens ou services;
- d. Bons de commande : contrat qui autorise un fournisseur-euse à livrer un bien ou à fournir un service. Il engage formellement l'Organisme selon les conditions énumérées dans le formulaire;
- e. Cahier de charges : document émis par l'Organisme établissant les caractéristiques, normes et spécifications techniques des biens ou services demandés;
- f. Proposante : personne, société ou compagnie présentant une proposition.
- g. Proposition écrite : document écrit par lequel les proposantes font connaître leurs prix et termes en vue de la fourniture de biens ou services;
- h. Proposition verbale : réponse orale par laquelle une proposante fait connaître ses prix et termes en vue de la fourniture de biens ou services;
- i. Durée d'un contrat : à moins d'une autorisation préalable du Conseil d'administration, un contrat est d'une durée maximale de cinq (5) ans.

8. Règles générales

- a. De manière générale, la présente politique voit à (i) l'octroi de contrats sur une base compétitive à la suite d'appel d'offres publics permettant à tous les fournisseur-euse-s intéressés de présenter des offres, sous réserve d'exceptions raisonnables; et met en place (ii) un processus transparent d'évaluation des offres, permettant notamment d'assurer que l'Organisme paie un juste prix pour les biens et services acquis dans le cours de ses activités.
- b. Ainsi, l'Organisme voit à recourir au moyen jugé le plus approprié compte tenu des seuils des coûts, de la nature des besoins (biens ou services), de la spécificité en termes de critères (compétence, expertise, ou autres) ou d'autres contraintes particulières.
- c. Pour toute acquisition supérieure à 5 000 \$, l'Organisme doit recourir à la proposition écrite. Toutefois, pour des fournitures usuelles, la proposition verbale est employée.
- d. Dans les cas applicables, l'appel d'offres doit clairement identifier l'Organisme et le nom de la personne à contacter pour de plus amples informations.
- e. Dans les cas applicables, l'appel d'offres identifie la nature des biens ou services requis, l'heure et la date limite de remise des propositions de même que l'heure et la date d'ouverture de l'appel d'offres.
- f. L'appel d'offres doit porter la mention à l'effet que l'Organisme ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des propositions reçues et qu'elle se réserve le droit de les accepter en tout ou en partie.
- g. Une proposition écrite peut être déposée par courrier électronique. La date et l'heure indiquées sur le courriel reçu par l'Organisme seront celles qui détermineront l'éligibilité.

9. Octroi de contrats pour l'acquisition de biens ou de services

- a. Est considérée comme contrat pour l'acquisition de biens ou de services toute entente écrite détaillée visant l'acquisition de biens ou de services par l'Organisme moyennant rétribution financière;
- b. Tout contrat pour l'acquisition de biens ou de services excédant une rétribution financière de 100 000 \$ (excluant les taxes) doit faire l'objet d'un appel d'offres au moyen d'une proposition écrite. Les soumissions reçues feront l'objet d'une évaluation et recommandation par la direction générale, pour décision et adjudication par le Conseil;

- c. Tout contrat pour l'acquisition de biens ou de services soumis au moyen d'une proposition écrite excédant une rétribution financière de 50 000 \$ (excluant les taxes) et n'excédant pas 100 000 \$, dans le cas de biens et ou de services prévus au budget, donc adoptés par le Conseil d'administration, sera recommandé par la direction générale, pour adoption par le Conseil;
- d. Tout contrat soumis au moyen d'une proposition écrite n'excédant pas une rétribution financière de 50 000 \$ (excluant les taxes), dans le cas de biens ou de services prévus au budget, donc adoptés par le Conseil d'administration, pourra être octroyé directement par la direction générale.

10. Évaluation et renouvellement

- a. La direction générale voit à l'évaluation des biens et services acquis, et des fournisseur·euse·s, et fait rapport au Conseil d'administration.
- b. La direction générale procède à une évaluation avant et après toute acquisition de biens et de services. Pour les fournisseur·euse·s réguliers et les services en cours, une évaluation annuelle est requise.
- c. La direction générale peut décider de ne pas procéder à un appel d'offres pour le renouvellement ou la continuation d'un contrat pour des biens et des services lorsque l'évaluation effectuée est de première qualité et/ou que le bien ou le service n'a pas de comparatif sur le marché.
- d. Certaines acquisitions de biens ou de services devront faire l'objet de nouveaux appels d'offres lorsque :
 - e. Les biens ou les services ne sont plus de la qualité souhaitée, selon l'évaluation faite; ou
 - f. Lorsqu'un fournisseur·euse est considéré comme fournissant un rendement insatisfaisant ou se disqualifie des règles et principes énoncés à la présente politique;
 - g. Et, dans tous les cas, au moins tous les 5 ans.

La direction générale peut demander au Conseil d'administration de déroger à certaines de ces règles si elle le juge opportun. La discrétion décisionnelle du Conseil d'administration à cet égard demeure entière, sans besoin de justification.

4.2.3. POLITIQUE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS ET DES DÉPENSES

1. Général

Fierté Montréal (« l'Organisme ») est un organisme à but non lucratif constitué le 25 mai 2007 en vertu de la *Loi sur les compagnies*, Partie 3, et dont le siège est établi à Montréal, Québec, Canada.

L'Organisme se dote de la présente Politique de remboursement des frais et des dépenses pour encadrer le remboursement des frais et dépenses encourues par les administrateur·rice·s, les dirigeant·e·s, le personnel employé et les bénévoles (« les personnes visées »).

L'Organisme y réitère par ailleurs son engagement ferme à l'égard des principes d'éthique et de déontologie, déjà souscrit dans son Code d'éthique et de déontologie, en matière de conflit d'intérêts et questions connexes.

2. Buts

Cette politique vise à régir les types de remboursement de dépenses admissibles ainsi que les méthodes de remboursement.

Cette politique vise notamment à permettre d'éviter toutes situations de conflits d'intérêt et d'apparence d'abus, d'éviter toute corruption, collusion, blanchiment d'argent, remboursement en double, fausse déclaration, fausse facture ou autre pratique illégale y étant apparenté en lien avec les activités de l'Organisme.

- a. L'information et la confiance mutuelle sont la base d'une application efficiente de la présente politique;
- b. Le Conseil d'administration doit assurer l'adoption de mécanismes qui permettront aux personnes visées d'être remboursées pour des dépenses encourues au cours de déplacements et pour leurs activités en lien avec leurs rôles chez l'Organisme;
- c. Le Conseil d'administration et la direction générale sont conscients de l'importance de ne pas créer des précédents qui ouvriront la porte à de l'abus dans l'avenir;
- d. Il est pertinent d'éviter des contrôles plus onéreux que ce qui est contrôlé.

3. Principes généraux

Ces principes ont pour objectif de définir les principales règles et formalités qui doivent être observées pour le remboursement de frais par l'Organisme. Elle vise, entre autres à :

- a. Déterminer les autorisations requises pour engager des dépenses sujettes à d'éventuels remboursements de frais et de dépenses ainsi que les responsabilités des différentes personnes ou instances concernées;
- b. Définir les procédures à suivre pour le remboursement de biens et services;
- c. Régir et encadrer les cas généraux et les cas d'exceptions;
- d. Permettre d'honorer les ententes et les règles d'achats appuyant la mission, les buts et les valeurs de l'Organisme en respectant le Code d'éthique et de déontologie.

De façon générale et dans la mesure du possible, l'Organisme souhaite que les personnes visées consomment des biens et des services donnés par des fournisseur·euse·s qui appuient les communautés 2SLGBTQI+ à Montréal et plus généralement au Québec.

Pour pouvoir faire l'objet d'une demande de remboursement, une dépense doit avoir été préalablement approuvée conformément aux modalités définies à l'article 4 de la présente politique.

4. Remboursement des dépenses permises

Les autorisations d'allocation de frais et de dépenses

Il est proscrit à toute personne d'approuver elle-même sa demande de remboursement de dépenses. Aucune personne ne peut être soumise à des pressions indues dans le but d'approuver une demande d'approbation non conforme aux règles établies.

- a. Les allocations de dépenses du personnel employé sont approuvées par sa ou son gestionnaire, conformément à la présente politique et de toute autre politique en vigueur au sein de l'Organisme;
- b. Les allocations de dépenses du personnel cadre sont approuvées par la direction générale, conformément à la présente politique et de toute autre politique en vigueur au sein de l'Organisme;
- c. Les allocations de dépenses de la direction générale sont approuvées par la direction des finances, en conformité avec le cadre budgétaire adopté annuellement par le Conseil d'administration, conformément à la présente politique et de toute autre politique en vigueur au sein de l'Organisme;
- d. Les allocations de dépenses des administrateur·rice·s effectuées dans le cadre de leurs rôle de représentation de l'Organisme sont sujettes à l'approbation de la direction générale, en conformité avec le cadre budgétaire adopté annuellement par le Conseil d'administration;
- e. Les allocations de dépenses des administrateur·rice·s exécutant des tâches de nature opérationnelle ou stratégique, sont approuvées par résolution par une majorité simple des administrateur·rice·s du Conseil d'administration, excluant l'administrateur·rice requérant·e.

Aucune allocation de dépenses ne peut être versée sans avoir été approuvée, au préalable, par l'instance désignée.

5. Champ d'application

Cette politique s'applique aux administrateur·rice·s, aux Dirigeant·e·s, au personnel employé et aux bénévoles de l'Organisme, mandatée par la direction générale ou le Conseil d'administration. Ainsi, dans cette politique, à moins d'un contexte qui indique un sens différent, on entend par :

Déplacement :	Un voyage autorisé, effectué par une personne dans l'exercice de ses fonctions, et qui comporte des frais de transport, de logement ou de subsistance;
Administrateur·rice :	Bénévole membre du Conseil d'administration;
Dirigeant·e :	La direction générale;
Personnel cadre :	Le personnel employé sous l'autorité de la direction générale;
Employeur :	L'Organisme;
Personnel employé :	Employé·e;
Personnes visées :	Les administrateur·rice·s, les Dirigeant·e·s, le personnel employé et les bénévoles;
Bénévole :	Personne non rémunérée qui donne de son temps pour la réalisation de la mission de l'Organisme.

6. Modalités de remboursement

La personne requérante qui nécessite une avance de fonds ou le versement d'un per diem doit en faire la demande à la direction des finances au moyen du formulaire fourni par l'Organisme à cette fin.

Le remboursement des frais de déplacement ou de représentation peut être autorisé si ces frais sont justifiés en vertu d'une obligation liée à la fonction. Ces frais sont applicables aux cas suivants :

a. Usage d'un véhicule personnel

Par souci de développement durable, l'usage des transports collectifs doit être privilégié aux dépens de l'usage d'un véhicule privé. Lorsque l'utilisation d'un véhicule motorisé personnel est autorisée, les règles suivantes s'appliquent :

- Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par la personne requérante dans l'exercice de ses fonctions;
- Les frais de stationnement et de péage supportés par la personne requérante au cours du déplacement sont remboursables. Sauf exception, la personne requérante doit fournir une pièce justificative à cet effet;
- L'Organisme ne rembourse aucuns frais de quelque nature encourus par un bris mécanique de véhicule ou lors d'un accident. Les frais de contravention de toute nature ne sont pas remboursés.

Exemple de dépenses pouvant être réclamées :

- Le kilométrage parcouru;
- Si autorisée au préalable, une indemnité minimale pour chaque jour d'utilisation pour toute distance d'au moins 25 km;
- Dans tous les territoires, le montant alloué est de CAD 0,61 /km.

b. Transport en véhicule taxi ou de covoiturage

L'Organisme remboursera à toute personne requérante les frais réels encourus lors de l'utilisation d'un véhicule taxi ou de covoiturage dans l'exercice de ses fonctions. La personne requérante doit produire un reçu détaillé des frais de transport. L'utilisation d'un taxi ou d'un service de covoiturage comme moyen de transport doit être réservée à des courses de courte distance et en cas d'impossibilité d'utiliser les transports collectifs. La personne requérante doit présenter une pièce justificative. Dans les pays où il n'est pas d'usage d'obtenir une pièce justificative pour une course de taxi ou de covoiturage, le paiement par carte sera privilégié. Si le paiement par carte n'est pas possible, la personne requérante s'appliquera, dans la mesure du possible, à se conformer aux protocoles prévus à l'article 9 des présentes.

c. Transport collectif par avion, train, autocar, métro ou vélo en libre-service

Si autorisé au préalable par la direction générale, l'Organisme permet le recours à ces différents modes de transport et paie le coût réel des dépenses (essence, location, assurances, autres) encourues au moyen des pièces justificatives.

Le choix du mode de transport est fait pour des motifs d'efficacité. Les billets d'avion, de train et d'autocar sont choisis, en classe économique, au meilleur coût et à la meilleure correspondance, conditionnelle à éviter les pertes de temps en transit.

Le prix du billet est payé directement par l'organisme ou remboursé sur présentation de la pièce justificative. Si un transport collectif a été déterminé au préalable par la ou le gestionnaire, et que la personne requérante préfère utiliser son véhicule personnel, cette personne requérante n'aura droit qu'à une compensation égale au prix du transport collectif prédéterminé. Cette compensation tient lieu de tous les frais tels que l'usure du véhicule, la distance parcourue, le péage, le stationnement, etc., inhérents à l'utilisation du véhicule.

Dans l'éventualité où la personne requérante demande un plan de transport autre que celui proposé pour répondre aux motifs du déplacement, une variation maximale de 10 % est permise au prix de base du plan. Pour toute proposition de plan qui excède de 10 % le tarif de base, il incombe à la personne requérante de prendre à sa charge l'entièreté de ce supplément tarifaire.

d. Location d'un véhicule

L'Organisme remboursera le coût réel pour la location d'un véhicule dans les cas suivants :

- Lorsqu'elle est autorisée au préalable;
- Lorsqu'il n'existe pas d'autre moyen de transport;
- Lorsque ce moyen de transport s'avère moins coûteux et plus efficace que les autres moyens de transport régulier.

À moins de besoins spécifiques approuvés préalablement, en règle générale, l'organisme n'autorise que la location de voitures de taille compacte ou intermédiaire.

e. Frais de repas

L'Organisme versera une allocation pour les repas et les faux frais de la personne effectuant un voyage au nom de l'Organisme à l'extérieur de sa ville de résidence. Le montant versé en allocation sera déterminé selon la durée et le lieu du séjour. Pour les jours de déplacement (déplacements aller-retour), l'allocation sera déterminée selon les heures de départ et d'arrivée à destination. Le montant est calculé selon les taux indiqués à l'Annexe A des présentes.

Dans le cas où la personne requérante organise un repas avec des invité.e.s et que l'Organisme prend à sa charge les frais du repas, le choix d'établissement doit tenir compte du caractère raisonnable de la dépense considérant les prix et le lieu de travail ou de rencontre. Dans le cas où des repas de la personne requérante sont payés par l'Organisme ou par un autre Organisme (par ex. : à l'occasion d'une conférence), le per diem est ajusté pour en tenir compte.

La consommation d'alcool à l'occasion de repas payés par l'Organisme est permise, avec une limite équivalente à deux consommations par personne. La consommation de boissons alcoolisées n'exempte pas le personnel employé de se conformer aux autres politiques de l'Organisme qui doit s'assurer de consommer de manière modérée et responsable et d'avoir en tout temps un comportement sécuritaire et professionnel.

f. Hébergement

L'Organisme versera à la personne requérante, sur présentation de la pièce justificative officielle, les frais réels d'hébergement dans un établissement hôtelier. Le choix de l'établissement doit tenir compte du caractère raisonnable de la dépense considérant les prix, le lieu de travail ou de rencontre. À moins de besoins spécifiques approuvés préalablement, en règle générale, l'Organisme n'autorise que l'hébergement dans les établissements de catégorie intermédiaire (2 à 4 étoiles). L'endroit le moins dispendieux possible, en tenant compte des distances à parcourir et des frais inhérents, doit être recherché. À moins de cas d'exception, les réservations d'hébergement sont effectuées par la direction générale de l'Organisme ou une personne déléguée par celle-ci.

g. Situations générales : dépenses essentielles et récurrentes

La direction générale de l'Organisme identifie les conditions minimales pour permettre à toutes les personnes visées de bien s'acquitter de leurs responsabilités. Outre les présentes règles, la direction générale prévoit les dépenses nécessaires afin de mettre en œuvre de bonnes pratiques de gestion, d'accorder des conditions de travail adéquates et de fournir les outils essentiels au succès des réunions et rencontres, notamment celles à distance.

Toute demande de remboursement pour des dépenses encourues n'étant pas en lien direct avec les fonctions de la personne requérante ou qui n'a pas été mandaté par la direction générale ou le Conseil d'administration n'est pas admissible à un remboursement.

7. Conditions obligatoires

Pour être remboursables, les frais admissibles doivent être nécessaires, raisonnables, avoir été réellement supportés et être liés à un déplacement autorisé. Outre les allocations forfaitaires, les frais admissibles sont remboursés qu'au moyen de pièces justificatives.

- a. Les montants demandés doivent apparaître sur les reçus originaux et inclure les numéros et la ventilation des taxes;
- b. Les demandes de remboursement doivent être présentées dans la semaine suivant la date du retour de

voyage, et au plus tard avant la fin du trimestre (31 décembre, 31 mars, 30 juin, 30 septembre), doivent être accompagnées des reçus originaux. L'Organisme ne sera pas responsable des réclamations qui ne remplissent pas ces conditions;

- c. Tous les remboursements de dépenses doivent être déposés avant la fin de l'exercice financier de chaque année. Dans le cas des remboursement de frais de déplacement, il est obligatoire d'utiliser le formulaire de réclamation de dépenses de l'Organisme ou tout autre formulaire dicté par la politique;
- d. Le Conseil d'administration peut demander au comité des finances et audit ou au vérificateur de faire les audits nécessaires afin d'enquêter ou de valider la régularité des processus.

8. Cas d'exception : absence de pièces justificatives

Dans certains cas et dans certains territoires, il n'est pas possible d'obtenir une pièce justificative malgré tous les efforts déployés.

D'autres solutions doivent être considérées : prise de photo, capture d'écran, production d'une note manuelle signée par le fournisseur-euse du service, autres. Dans les cas d'exception où aucune preuve de dépense ne peut être produite, la personne requérante doit remplir le formulaire de remboursement en indiquant les motifs et les circonstances de l'absence d'une pièce justificative. La personne requérante présente ce formulaire et son intention sur l'honneur et la bonne foi.

Pour tout paiement de produit ou service qui est sujet à remboursement, dans toute la mesure du possible, le paiement est fait au moyen d'une carte débit ou de crédit.

Taux per diem

	—→ DÉJEUNER	—→ DINER	—→ SOUPER
Canada	CAD 15.00	CAD 25.00	CAD 40.00
États-Unis	USD 12.00	USD 20.00	USD 32.00
Autres territoires	Selon les taux de change en vigueur		

4.2.4. POLITIQUE DE DIVULGATION DES ACTES RÉPRÉHENSIBLES

1. Général

Fierté Montréal (« l'Organisme ») est un organisme à but non lucratif constitué le 25 mai 2007 en vertu de la *Loi sur les compagnies*, Partie 3, et dont le siège est établi à Montréal, Québec, Canada.

L'Organisme se dote de la présente Politique de divulgation des actes répréhensibles pour faciliter la prévention d'actes répréhensibles et leur divulgation par le personnel employé.

L'Organisme y réitère par ailleurs son engagement ferme à l'égard des principes d'éthique et de déontologie, déjà souscrit dans son Code d'éthique et de déontologie.

2. Buts

La divulgation des actes répréhensibles est un élément fondamental pour assurer l'intégrité de l'Organisme. Le personnel employé est souvent le mieux placé pour devenir des « lanceur·euse·s d'alerte ». La présente politique vise à mettre en place un mécanisme visant à faciliter la divulgation des actes répréhensibles au sein de l'organisme.

Une personne tiers (fournisseur·euse·s, clients·e·s, autres) peut également effectuer une telle divulgation en s'adressant directement à la direction générale.

La direction met en place toute mesure qu'elle juge nécessaire pour faciliter la prévention d'actes répréhensibles, leur divulgation et faciliter la collaboration du personnel employé aux vérifications menées par la personne responsable des divulgations, soit en premier lieu, la direction générale ou, dans le cas où la direction générale est visée par les allégations, la personne responsable des ressources humaines.

a. Un acte répréhensible se définit par les actions suivantes :

- Une contravention à une loi ou à un règlement applicable au Québec;
- Un manquement grave au Code d'éthique et de déontologie;
- Un usage abusif des fonds ou des biens de l'organisme;
- Un cas grave de mauvaise gestion financière au sein de l'organisme;
- Un acte ou une omission qui porte ou risque de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité financière de l'organisme ou de l'environnement;
- Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible.

Une divulgation qui est effectuée à des fins personnelles ne sera pas recevable notamment lorsque l'objet de la divulgation concerne une situation personnelle ou les intérêts d'une seule personne, par exemple lorsque l'objet de la divulgation vise uniquement un différend entre deux personnes. Toutefois, il est possible qu'une divulgation concernant la situation d'une personne puisse néanmoins être considérée d'intérêt public (par exemple, un risque grave à la santé ou à la sécurité).

b. La personne responsable du suivi des divulgation (ci-après « la personne responsable »)

La direction générale ou, dans le cas où la direction générale est visée par les allégations, la personne responsable des ressources humaines, est chargée d'assurer l'application et la diffusion de la présente procédure. Dans le cadre de ses fonctions, elle :

- reçoit les divulgations des membres du personnel employé, vérifie à la suite d'une telle divulgation, si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être et, le cas échéant, fait rapport au Conseil d'administration;
- transmet au Conseil d'administration les divulgations auxquelles ce dernier serait davantage en

mesure de donner suite;

- est tenu à la discrétion dans l'exercice de ses fonctions et doit assurer la confidentialité de l'identité de la personne divulgateuse et des renseignements qui lui sont communiqués.

Elle ne peut être poursuivie en justice en raison des actes accomplis de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions. Si elle le juge nécessaire, la personne responsable peut s'adjoindre des personnes-ressources pour le traitement des divulgations.

c. La personne divulgateuse

La personne divulgateuse s'engage à :

- agir de bonne foi et transmettre des renseignements qui sont véridiques au meilleur de sa connaissance;
- respecter la confidentialité des renseignements transmis à la personne responsable lors de l'ensemble du processus menant au dépôt d'une divulgation.

3. Divulgation d'actes répréhensibles

Les membres du personnel employé de l'Organisme peuvent, en tout temps, divulguer à la personne responsable les renseignements pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de l'Organisme.

Tout membre du personnel employé qui fait une divulgation ou qui collabore à une vérification ou enquête en lien avec une divulgation peut communiquer tout renseignement, même confidentiels, pouvant démontrer qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point d'être commis.

4. Dépôt d'une divulgation

→ 4.1. Modalités relatives au dépôt d'une divulgation

La personne responsable doit prendre les mesures nécessaires afin de faciliter le dépôt d'une divulgation d'un acte répréhensible, tout en assurant la confidentialité des communications. Les modes de communications privilégiés permettant de faire une divulgation et de communiquer avec elle en toute confidentialité sont :

- a. Rencontre en personne au lieu de travail;
- b. Rencontre en vidéoconférence;
- c. Appel téléphonique;
- d. Rapport écrit transmis par voie électronique.

La personne qui effectue une divulgation à la personne responsable devrait s'identifier et indiquer de quelle manière elle a obtenu les renseignements faisant l'objet de la divulgation.

→ 4.2. Contenu de la divulgation

Une divulgation à la personne responsable doit contenir les renseignements suivants :

- a. Concernant la personne divulgateuse :
 - Coordonnées permettant de communiquer par écrit de façon confidentielle;
- b. Concernant chaque personne qui aurait commis ou participé à l'acte répréhensible allégué :
 - Nom complet;
 - Poste occupé;
 - Le département dans lequel elle occupe sa fonction;
 - Coordonnées permettant de joindre cette personne.

- c. Détails concernant l'acte répréhensible allégué :
 - Description des faits, de l'événement ou de l'acte;
 - Le département visé par l'acte;
 - Pourquoi s'agit-il d'un acte répréhensible;
 - Quand et où cet acte répréhensible a été commis;
 - Si d'autres personnes sont impliquées dans l'acte répréhensible ou en ont été témoins, leurs nom et prénom, titre ou fonction et coordonnées;
 - Tout document ou preuve relatifs à l'acte répréhensible;
 - Conséquences possibles de l'acte répréhensible sur l'Organisme, sur la santé ou la sécurité des personnes ou sur l'environnement de travail;
 - Si l'acte répréhensible n'a pas encore été commis, mais qu'il est sur le point de l'être, les renseignements nécessaires pour le prévenir.
- d. Renseignements sur les démarches effectuées auprès d'un-e gestionnaire ou d'autres employé-e-s de l'Organisme;
- e. Mention des craintes ou menaces de représailles.

Au besoin, la personne responsable effectue les vérifications appropriées afin de compléter les renseignements manquants. La personne responsable collige par écrit les informations recueillies auprès de la personne divulgateuse.

5. Traitement des divulgations et suivi à la personne divulgateuse

Selon le mode de communications choisi pour effectuer la divulgation, la personne responsable discute directement avec la personne divulgateuse par téléphone ou en personne, prend les détails de la divulgation et explique son traitement.

Si la divulgation a été transmise par écrit, la personne responsable doit communiquer avec la personne divulgateuse dans un (1) jour ouvrable.

Dans les cas où la personne responsable du suivi connaît l'identité de la personne divulgateuse et a en sa possession des coordonnées permettant de communiquer avec elle de manière confidentielle, elle lui transmet par écrit un accusé réception de sa divulgation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le premier contact.

La personne responsable détermine si la divulgation est recevable à sa face dans un délai de dix (10) jours ouvrables de la réception de la divulgation.

La personne responsable peut toujours mettre fin au traitement ou à l'examen de la divulgation si les vérifications subséquentes révèlent un motif de non-recevabilité.

La personne responsable effectue les vérifications. Si celles-ci se poursuivent plus de soixante (60) jours après la date de la réception de la divulgation, la personne responsable en informe la personne divulgateuse. Par la suite, elle l'informe de la poursuite des vérifications tous les quatre-vingt-dix (90) jours, et ce, jusqu'à ce qu'elle y ait mis fin soit au plus tard, six (6) mois après la décision de mener une enquête. Ces avis sont transmis par écrit.

La personne responsable doit analyser la recevabilité de la divulgation afin de s'assurer que:

- a. L'objet de la divulgation concerne un acte répréhensible, tel qu'il est défini dans la présente procédure, qui a été commis ou qui est sur le point de l'être;
- b. La divulgation est faite dans l'intérêt de l'Organisme et non motivée uniquement aux fins personnelles, par exemple lorsque l'objet porte sur des conditions de travail;
- c. La divulgation ne met pas en cause le bien-fondé des politiques de l'Organisme;
- d. La divulgation ne fait l'objet d'aucun recours devant un tribunal ou d'aucune décision rendue par un tribunal;
- e. Elle ne relève pas de la tracasserie ou n'est pas de mauvaise foi.

La personne responsable peut également mettre fin à l'examen d'une divulgation si celle-ci excède d'une (1) année la survenance de l'acte. Lorsque la personne responsable met fin au traitement ou à l'examen d'une divulgation, elle transmet un avis motivé à la personne ayant effectué cette divulgation. Si les actes allégués à la divulgation peuvent être traités en vertu d'un autre dispositif réglementaire ou normatif de l'Organisme, la personne responsable le précise dans cet avis.

Transfert de la divulgation à une ressource experte externe

Si après transmission de la divulgation au conseil d'administration ce dernier estime que, compte tenu des circonstances, une ressource experte externe est davantage en mesure que lui de donner suite à une divulgation, la personne responsable la lui transfère. La ressource experte externe peut être davantage en mesure de donner suite à une divulgation lorsque la divulgation de l'acte répréhensible requiert une enquête approfondie ou le pouvoir de contraindre une personne par assignation à fournir des renseignements ou à produire des documents.

La personne responsable informe par écrit la personne divulgateuse du transfert de sa divulgation à la ressource experte externe.

6. Vérifications menées par la personne responsable

Si elle conclut à la recevabilité de la divulgation, la personne responsable vérifie si un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être à l'égard de l'Organisme. Lorsqu'elle effectue ses vérifications, la personne responsable est tenue à la discrétion et doit préserver la confidentialité de l'identité de la personne divulgateuse, ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués.

La personne responsable tient la présidence du conseil d'administration informée des démarches qu'elle effectue dans le cadre d'une vérification qu'elle mène sur un acte répréhensible, sauf si elle estime que la divulgation est susceptible de la mettre en cause. Dans ce cas, elle en informe la trésorière ou le trésorier du conseil d'administration.

→ 6.1. Droits de la personne mise en cause par la divulgation

La personne responsable doit protéger la confidentialité de l'identité de la personne mise en cause par la divulgation lorsque les vérifications sont en cours. Il doit aussi lui offrir l'occasion de donner sa version des faits.

La personne responsable doit communiquer à la personne mise en cause les renseignements nécessaires pour lui permettre de connaître la nature et répondre aux allégations qui lui sont reprochées. Cependant, cette communication ne doit pas révéler l'identité de la personne divulgateuse ou de toute personne qui collabore aux vérifications ni aucune information permettant de les identifier.

→ 6.2. Fin de la vérification

Au terme de sa vérification, la personne responsable informe la personne divulgateuse que le traitement de sa divulgation est terminé et peut, si elle l'estime à propos, l'informer des suites qui ont été données à sa divulgation.

Lorsque la personne responsable conclut, au terme de sa vérification, qu'aucun acte répréhensible n'a été commis, elle doit préserver l'entière confidentialité des renseignements recueillis.

Dans le cas où elle conclut qu'un acte répréhensible a été commis ou est sur le point de l'être, il fait rapport au Conseil d'administration afin qu'il apporte, s'il y a lieu, les mesures correctrices appropriées. Ce rapport devra préserver l'identité de la personne divulgateuse et exposer sommairement les constats relatifs à l'acte répréhensible ayant fait l'objet de sa vérification. Dans le cas où l'acte répréhensible a été commis par une personne tiers dans ses relations avec l'Organisme, elle doit également prendre les mesures appropriées relativement à cette personne, entreprise ou autre entité.

7. Confidentialité

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne responsable doit préserver la confidentialité de l'identité de la personne divulgateuse, des collaborateurs ainsi que des renseignements qui lui sont communiqués, et ce, même à l'égard de l'auteur présumé de l'acte répréhensible.

À cette fin, elle a la responsabilité de prendre les moyens appropriés pour s'assurer que :

- a. tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications, quel qu'en soit le support, soient conservés de façon que l'accès y soit limité à la personne responsable et au personnel qu'elle s'adjoit, le cas échéant. À cet effet, les documents physiques sont conservés sous clé et ne sont pas laissés à vue. Les documents électroniques sont conservés sur des répertoires dont l'accès est limité aux seules personnes autorisées ;
- b. tous les échanges entre la personne responsable et personnes divulgateuses, les collaborateur·rice·s et les personnes mises en cause se fassent dans un endroit privé où les échanges ne peuvent être entendus par des tiers ;
- c. le mode de transmission choisi pour la communication de documents comportant des renseignements relatifs à une divulgation ou des vérifications tienne compte du degré élevé de confidentialité desdits documents; et
- d. tous les documents relatifs à une divulgation ou à des vérifications soient détruits par caviardage confidentiel.

Les dossiers de la personne responsable sont confidentiels. Nul n'a droit d'accès ou de rectification à l'égard d'un renseignement qui lui est communiqué.

Obligations de confidentialité du personnel employé de l'Organisme

La direction générale et toute personne que la personne responsable s'adjoit pour le traitement des divulgations sont tenues aux mêmes obligations de confidentialité et doivent exercer le même niveau de discrétion que la personne responsable de façon à protéger la confidentialité des renseignements qu'ils pourraient recevoir relativement au processus de divulgation, au traitement des divulgations reçues et, tout particulièrement, quant à l'identité des personnes impliquées dans le processus.

8. Protection contre les représailles

→ 8.1. Interdiction d'exercer des représailles

Toute mesure répudiable exercée contre un membre du personnel employé pour le motif qu'il a, de bonne foi, fait une divulgation ou collaboré à une vérification ou à une enquête menée en raison d'une divulgation, constitue une mesure de représailles.

Est également considéré comme des représailles, le fait de menacer un·e membre du personnel employé pour qu'il s'abstienne de faire une divulgation ou de collaborer à une telle vérification ou enquête.

La personne responsable informe les personnes divulgateuses et toute personne qui collabore à une vérification qu'elles sont protégées dans l'éventualité de l'exercice de représailles à leur endroit. La personne responsable leur précise le délai pour exercer leur recours en cas de représailles.

→ 8.2. Protection contre les représailles

Toute personne qui craint ou qui se plaint d'avoir été victime d'une mesure de représailles peut communiquer avec la personne responsable ou la personne responsable des ressources humaines qui assurera le suivi approprié.

La personne responsable réfère la personne qui croit avoir été victime de représailles à la personne responsable des ressources humaines ou au Conseil d'administration.

Lorsque la mesure de représailles concerne l'emploi ou les conditions de travail, elle la réfère plutôt à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

→ 8.3. Recours contre une pratique interdite en emploi

Les représailles exercées en matière d'emploi ou la menace de telles représailles constituent une pratique interdite au sens de la Loi sur les normes du travail.

Un membre du personnel assujéti à la Loi sur les normes du travail qui croit avoir été victime d'une pratique interdite en vertu de cette loi peut exercer son recours auprès de la CNESST dans les 45 jours de la pratique dont il se plaint.

→ 8.4. Information aux personnes divulgatrices et collaborateur·rice·s

La personne responsable doit informer les personnes divulgatrices et toute personne qui collabore à une vérification qu'elles sont protégées dans l'éventualité de l'exercice de mesures de représailles à leur endroit et les informer du délai pour exercer leur recours, le cas échéant.

POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES HUMAINES

4.3.1. POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET L'INTIMIDATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Fierté Montréal (« l'Organisme ») est déterminé à offrir à son personnel un milieu de travail marqué par le respect mutuel, la compréhension et la collaboration et exempt d'intimidation et de harcèlement.

Dans un effort collectif, l'organisme attend de toutes les personnes visées une proactivité dans la prévention du harcèlement et de l'intimidation.

Aucune forme de harcèlement et d'intimidation sur le milieu de travail ne sera tolérée. Toutes personnes ayant adopté des comportements allant à l'encontre de cette politique seront sujettes à des sanctions qui pourraient mener si nécessaire au congédiement ou pourraient mettre un terme définitif à une implication ou à une entente de services. Dans le but de préciser ses attentes, l'organisme a rédigé de manière collaborative ce document intitulé *Politique de Fierte Montréal pour un milieu de travail exempt de harcèlement et d'intimidation* (« politique »).

1. Considérations

Les gestes de harcèlement ou d'intimidation n'ont nul besoin d'être répétitifs pour être considérés comme tels. Un comportement de petite envergure et posé de manière répétée peut lui aussi devenir par force de cumul un geste de harcèlement. Ces gestes peuvent être posés par des employé-e-s, des membres du conseil d'administration, des bénévoles, des stagiaires ou des gens de l'extérieur (p. ex. personne utilisatrice ou fournisseuse de services, personne festivalière).

L'organisme accorde une importance à la réduction des impacts de l'intimidation et du harcèlement chez la victime.

L'organisme souhaite également s'assurer que les personnes ayant adopté de tels gestes prennent conscience de la gravité de leurs actes et commentaires et de leur portée outrageuse, dégradante et humiliante.

2. Définitions

→ 2.1. Intimidation

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

→ 2.2. Harcèlement

Toute forme d'intimidation fondée entre autres sur l'origine ethnique ou ancestrale, la race, le lieu d'origine, les croyances, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'âge, la situation familiale, l'incapacité ou le handicap. La répétition d'actes n'est pas requise pour établir le harcèlement.

→ 2.3. Harcèlement professionnel

Se dit de tout type de harcèlement qui crée un climat de travail intimidant, offensant, violent ou hostile et rend le milieu de travail néfaste pour la victime. S'entend de tout comportement importun ou non réciproque dont la personne responsable sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il est importun et pourrait intimider, offenser ou ridiculiser une personne sur son milieu de travail. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel.

Exemples de harcèlement professionnel :

- a. Harcèlement psychologique;
- b. Harcèlement sexuel;
- c. Taquineries, intimidation, blagues ou allusions offensantes;
- d. Affichage ou distribution de photos ou de matériel offensant;
- e. Appels téléphoniques importuns, offensants ou intimidants;
- f. Cadeaux ou attentions importuns;
- g. Gestes offensants;
- h. Colportage de rumeurs.

→ 2.4. Harcèlement psychologique

Toute conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique d'une personne. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

→ 2.5. Harcèlement sexuel

Forme de harcèlement discriminatoire portant sur des comportements à caractère sexuel non désirés. S'entend d'avances sexuelles mal venues ou de demandes de rapports sexuels (accompagnées ou non de menaces ou de promesses de traitements de faveur ou autres), ou de toute autre allusion sexuelle, verbale ou physique, qui pourrait avoir un effet néfaste sur le rendement professionnel de l'employé-e ou créer un milieu de travail hostile ou offensant.

Exemples de harcèlement sexuel :

- a. Langage déplacé ou commentaires inappropriés d'ordre sexuel;
- b. Des remarques sur le corps ou physique d'une personne;
- c. Insultes, menaces, commentaires répétitifs, plaisanteries ou autre comportement qui dénigrent l'identité sexuelle ou l'orientation sexuelle d'une personne;
- d. Flirts, avances ou propositions de nature sexuelle et qui sont offensants ou mal venus, communiqués verbalement ou par écrit;
- e. Partage inapproprié de contenus audio et/ou vidéo à connotation sexuelle;
- f. Regards concupiscents portant notamment sur les parties génitales;
- g. La sollicitation de faveurs sexuelles non désirées;
- h. Utilisation de mots dégradants sur le plan sexuel pour décrire une personne ou un groupe de personnes;
- i. Affichage inapproprié de photos, dessins, cartes de souhaits, articles, revues ou autres documents imprimés sexuellement explicites;
- j. Contacts physiques non désirés et répétés (p. ex. accolades langoureuses, toucher le corps d'un-e collègue de façon inappropriée, pincement, frôlement, toucher les parties génitales, etc.).

→ 2.6. Paroles et comportements humiliants ou intimidants

S'entend de toute conduite vexatoire, humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Les paroles ou comportements sont perçus comme hostiles ou non désirés. Ils blessent la personne dans son amour-propre et créent de l'angoisse. Ils dépassent ce qu'une personne estime raisonnablement correct dans le cadre de son travail. Se dit de tout comportement inapproprié ou commentaire dont la personne responsable sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il intimide, offense ou humilie une personne, excluant toute intervention raisonnable de l'organisme ou du ou de la gestionnaire en lien avec la gestion et la direction raisonnable du personnel employé.

Exemples de comportements humiliants ou intimidants :

- a. Attaques verbales ou injures;
- b. Destruction d'objets personnels;
- c. Sabotage du travail de quelqu'un;

- d. Colportage de rumeurs malicieuses;
- e. Séances d'initiation humiliantes;
- f. Gestes menaçants ou agressifs;
- g. Attitudes oppressantes;
- h. Cyberintimidation.

→ 2.7. Exclusion

Les situations suivantes ne constituent pas une forme de harcèlement, d'abus de pouvoir ou d'intimidation : le stress au travail, un conflit interpersonnel, les contraintes difficiles, l'exercice normal de ses droits de gérance par la direction, la gestion de l'assiduité au travail, les mesures disciplinaires ou l'application des termes de l'entente.

→ 2.8. Milieu de travail

Plateforme d'intervention, cadre d'interaction, espace administratif ou tout autre lieu, autant physique que virtuel, où les employé·e·s de l'organisme exercent les fonctions dont ils sont mandaté·e·s ou autres contextes dans lesquels sont entretenues des relations professionnelles au nom de l'organisme.

→ 2.9. Portée

La politique s'applique aux personnes visées de l'organisme, tel que défini.e.s ci-dessous :

- a. Tout·e membre de l'organisme, tel que défini par ses règlements généraux;
- b. Tout·e membre du conseil d'administration;
- c. La direction générale;
- d. Tout·e gestionnaire, employé·e, contractuel·le ou stagiaire rémunéré·e faisant partie de l'administration de l'organisme;
- e. Tout·e personne fournisseuse, sous-contractante, ou employé·e de celle-ci;
- f. Tout·e personne bénévole œuvrant pour la mission de l'organisme, sous l'autorisation de ce dernier (p. ex. bénévole, stagiaire non rémunéré·e, observateur·trice).

3. Responsabilités

→ 3.1. Responsabilités de la direction de l'organisme

La direction de l'organisme est tenue de :

- a. Faire connaître aux personnes visées la Politique, dès leur entrée en fonction;
- b. Mettre en application les mesures disciplinaires conséquentes au non-respect de la Politique;
- c. Évaluer l'application de la Politique dans le quotidien des personnes visées;
- d. Rédiger et mettre à jour la Politique, lorsque jugé nécessaire;
- e. Définir et rendre accessible les procédures de déclaration;
- f. Définir des procédures d'examen des incidents ou des plaintes et des procédures d'enquête;
- g. Former les personnes visées sur le sujet;
- h. Fait rapport régulier au comité des ressources humaines du conseil d'administration des événements en lien avec la présente politique.

→ 3.2. Responsabilités des personnes visées

Les personnes visées sont tenues de :

- a. Lire attentivement la Politique;
- b. Se conformer en tout temps à la Politique;
- c. Les personnes visées de l'organisme doivent garder conscience que même en dehors du milieu de travail, elles sont partie intégrante de l'image de l'organisme;

- d. Signaler les cas d'intimidation ou de harcèlement dont elles sont témoins ou victimes;
- e. S'abstenir de faire de l'intimidation ou du harcèlement sur le milieu de travail.

→ 3.3. Responsabilités des gestionnaires

En plus des responsabilités des personnes visées dont les gestionnaires sont tenues s'ajoutent également celles-ci :

- a. Prendre toutes les mesures nécessaires pour mettre immédiatement fin à l'intimidation dont ils ou elles sont témoins (documenter le cas et le rapporter à la direction, qui mènera une enquête et fera le suivi);
- b. Rendre accessible et faire connaître la Politique aux personnes de son équipe, et en rappeler le contenu au besoin

4. Mécanisme de traitement de plaintes

Le traitement d'une plainte procédera comme suit :

- a. Réception de la plainte formelle ou informelle;
- b. Médiation et/ou enquête;
- c. Détermination des mesures ou sanctions à prendre.

→ 4.1. Traitement d'une plainte informelle

Cette démarche confidentielle dans la mesure du possible, permet à une personne qui rapporte être victime de harcèlement de porter plainte auprès d'une personne ressource, soit en premier lieu, la personne responsable des ressources humaines ou, dans le cas où la responsable des ressources humaines est visée par les allégations faisant l'objet de la plainte, auprès de la direction générale. La personne-ressource est celle qui reçoit et traite la plainte pour harcèlement.

La personne ressource, informée de la situation, peut proposer des solutions à la personne qui se plaint de harcèlement, dont notamment une médiation. Advenant le cas où la médiation ne débouchait pas sur une conclusion satisfaisante pour la personne qui se plaint de harcèlement et si la personne ressource ne croit pas être en mesure de régler seule la situation objet de la plainte, alors la personne qui se plaint de harcèlement devra déposer une plainte formelle.

Toute plainte informelle fera l'objet d'une entente signée par les parties alors impliquées en vue de clore le dossier soit :

- a. Par l'acceptation des conclusions et des solutions proposées par la personne-ressource et toute chose étant égale par ailleurs, la renonciation par la ou les personnes visées à prendre tous recours additionnels suite à la clôture du dossier,
ou
- b. Dans le cas où les conclusions de la personne-ressource ne sont pas acceptées, par le constat de cet état de fait, la date à laquelle ce constat sera signé constituera la date du début de la période de trente (30) jours ouverts à la personne visée pour déposer une plainte formelle.

Ce délai prescriptif vise à permettre le règlement de la situation dans un délai raisonnablement bref compte tenu de la petite taille de l'organisation et des conséquences de telles procédures sur l'environnement de travail.

→ 4.2. Traitement d'une plainte formelle

DÉPOT DE LA PLAINTÉ – Une personne visée peut déposer une plainte écrite auprès de la personne ressource dans les deux (2) ans de l'occurrence des événements donnant lieu à la plainte.

La personne visée doit indiquer dans sa plainte :

- a. Le moment de la survenance des faits
- b. Désigner la ou les personnes qui auraient commis les actes de harcèlement allégués
- c. Les circonstances du harcèlement (lieu, activités, mode de communications, messages reçus, etc...)
- d. Le nom des témoins (si applicable)

Pour qu'une telle plainte formelle soit recevable, elle doit être signée par la personne déposant la plainte.

La personne ressource assure le traitement équitable et rapide de la plainte.

MEDIATION – Le cas échéant, la personne ressource offre à chaque partie la possibilité de résoudre la situation par la médiation. Si l'une ou l'autre partie refuse cette proposition, une enquête sera alors ouverte.

Si dans le cadre de la médiation, les parties arrivent à s'entendre sur une solution, cette solution sera alors consignée dans une entente finale écrite et signée par toutes les parties soit la personne ayant porté plainte, la personne contre qui la plainte a été déposée et la personne ressource.

ENQUÊTE – Le cas échéant, la personne chargée de l'enquête est nommée par la personne ressource en consultation avec le comité des ressources humaines du conseil d'administration.

À la demande de la personne ressource, la personne chargée de l'enquête devra dans sa décision, répartir entre les parties la quote-part de chacune pour le paiement des dépenses liées à l'enquête. Telle quote-part est généralement liée à la responsabilité respective des parties quant aux événements ayant donné lieu à l'enquête et devra prendre en compte toutes circonstances ayant entourées une plainte qui s'avère frivole ou relevant de la tracasserie.

L'enquête débute le plus rapidement possible afin de tenter d'éviter de porter préjudice aux parties impliquées.

La personne chargée de l'enquête pourra recommander que certaines mesures intérimaires soient mises en place pendant l'enquête (suspension administrative ou autre) pour en assurer le bon déroulement.

→ 4.3. Décisions et sanctions

Dans les meilleurs délais et au plus tard dans les dix (10) jours de la réception du rapport de la personne chargée de l'enquête, la personne ressource, avec l'approbation du comité des ressources humaines du conseil d'administration, devra décider s'il y a lieu d'imposer à la personne visée reconnue en défaut aux termes de la présente politique, une sanction disciplinaire et/ou administrative qui pourrait inclure entre autres :

- a. Demande de présentation d'excuses officielles;
- b. Réprimande écrite consignée au dossier de la personne ayant eu des comportements inappropriés;
- c. Participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- d. Suspension sans salaire ou rémunération pour une période déterminée;
- e. Congédiement;
- f. Dans le cas d'un-e bénévole, la cessation des activités en tant que bénévole;
- g. Dans le cas d'un fournisseur-euse, d'une fournisseuse ou d'un-e employé-e de la personne visée, la résiliation du contrat ou la désignation d'un nouveau représentant ou d'une nouvelle représentante auprès de l'organisme.

La personne ressource se réserve le droit de prendre toute mesure disciplinaire adéquate dans le cas d'une plainte non fondée déposée délibérément pour causer du tort à une personne visée ou d'une plainte frivole relevant de la tracasserie. La personne ressource peut consulter le comité des ressources humaines du conseil d'administration.

→ 4.4. Confidentialité

L'organisme prendra les mesures raisonnables pour assurer la confidentialité de la réception et du traitement des plaintes pour harcèlement et selon les circonstances des sanctions imposées.

Sauf en ce qui a trait à la décision visant à clore les procédures initiées aux termes de la présente politique laquelle sera communiquée aux personnes visées impliquées à titre de plaignant.e ou de personne alléguée en défaut aux termes de ladite politique les allégations ou plaintes de harcèlement seront traitées comme des renseignements confidentiels et ainsi protégés selon les lois applicables.

Le nom des parties ou les circonstances d'une plainte ne peuvent être divulguées que dans le cadre de l'enquête au sujet de cette plainte. Le contenu du rapport d'enquête et les procès-verbaux des réunions tenues par les personnes ressources doivent dans la mesure du possible être protégés contre toute divulgation à des tierces parties sauf pour des motifs d'ordre juridique.

Il est impossible d'assurer la stricte confidentialité lorsqu'il y a eu dépôt d'une plainte pour harcèlement. Si la plainte

fait l'objet d'une enquête, toutes les personnes visées impliquées (parties ou témoins) devront être informées de la plainte. Toutefois, toute communication devrait être limitée aux personnes qui ont besoin de savoir.

Aucune information concernant l'enquête ne sera portée au dossier personnel d'une personne visée hormis les **allégations avérées de harcèlement, y compris les mesures disciplinaires ou administratives imposées lesquelles seront consignées et feront partie intégrante du dossier permanent de la personne visée.**

Toutefois pour la protection de l'organisme et/ou des personnes visées impliquées toute l'information relative à une médiation et/ou une enquête portant sur une question de harcèlement sera conservée pour une période prescriptive de trois (3) ans dans un dossier distinct.

4.3.2. POLITIQUE DE TÉLÉTRAVAIL

L'objectif de la présente politique est d'encadrer les pratiques entourant le travail à distance, mais aussi de fournir aux gestionnaires et au personnel employé des balises claires sur les responsabilités qui leur incombent individuellement en ce qui concerne notamment la gestion, la communication, la protection de l'information, les conditions de travail, la santé et la sécurité au travail.

Il est important d'adopter des pratiques de gestion des ressources humaines efficaces et efficientes, de permettre l'atteinte des objectifs organisationnels, tout en maintenant un milieu de travail qui favorise un équilibre entre les responsabilités professionnelles, personnelles et familiales, par l'entremise du télétravail, lorsque ce mode de travail convient par ailleurs aux objectifs de l'organisme.

1. Définitions

→ **Télétravail** : une activité professionnelle effectuée par un·e employé·e en dehors des bureaux de l'organisme, à temps partiel ou à temps plein, grâce aux technologies de l'information. Un lien de subordination continue d'unir l'organisme et l'employé·e en télétravail en tout temps.

→ **Lieu de travail principal** : l'établissement principal d'où l'employé·e effectue sa prestation de travail lorsqu'il n'effectue pas de télétravail.

→ **Lieu de télétravail** : la résidence principale de l'employé·e, sauf si autrement convenu.

2. Principes généraux

Sauf lorsque le télétravail est contractuellement prévu lors de l'embauche, le télétravail ne constitue pas une condition essentielle du contrat de travail ou de l'emploi. Le télétravail demeure en tout temps un privilège que l'organisme gère conformément à son droit de gérance. Le télétravail est basé sur un haut niveau de confiance et de responsabilité attendu de la part de l'organisme envers son personnel son employé.

Le télétravail ne doit pas nuire à la collaboration, au travail d'équipe et à l'engagement des employé·e·s envers leurs collègues et envers l'organisme. L'employé·e en télétravail demeure tenu·e de se conformer à toutes les lois du travail, règles, politiques, pratiques et procédures de l'organisme, comme lors de sa présence physique au le Lieu de travail principal.

Les conditions de travail des salarié·e·s demeurent identiques malgré le recours au télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités du personnel employé en télétravail demeurent inchangé·es.

→ 2.1. Admissibilité

Le télétravail n'est pas un droit, pas même un droit acquis. Il s'agit d'un privilège qui est accordé selon les règles décrites dans la présente politique, et qui peut être retiré à tout moment.

La présente politique s'adresse à la totalité des employé·e·s de Fierté Montréal pour lequel.le.s l'organisme considère que les activités peuvent s'exercer à distance et qui ont accès aux outils technologiques leur permettant d'effectuer leurs tâches comme en étant au travail.

→ 2.2. Responsabilités non liées à l'emploi

Le télétravail ne constitue pas une charge de travail réduite. C'est-à-dire que l'employé·e en télétravail ne devrait

pas utiliser ses heures rémunérées pour les tâches domestiques, les rendez-vous personnels, les travaux au domicile, la garde d'enfants ou d'un-e proche, etc.) L'employé-e doit respecter son horaire de travail habituel, tel qu'établi par l'organisme.

→ 2.3. Incapacité de travailler sur le lieu de télétravail

Dans l'éventualité où l'employé-e ne serait pas en mesure d'effectuer sa prestation de travail du Lieu de télétravail, et ce, pour quelque raison que ce soit, son devoir est d'en informer sans délai son ou sa gestionnaire et de convenir des modalités applicables pour poursuivre sa prestation de travail. L'employé-e en télétravail doit aviser immédiatement l'organisme dès la survenance de tout bris, panne ou autre incident l'empêchant d'utiliser l'équipement informatique nécessaire ou de fournir sa prestation de travail régulière.

Selon les besoins de l'organisme, et quel que soit le type d'entente de télétravail conclue avec un-e employé-e, l'organisme conserve le pouvoir de déterminer la présence minimale physique qui est requise sur le Lieu de travail principal de la part de l'employé-e, notamment pour assister à des réunions ou autres activités.

Si une fermeture du Lieu de travail principal ou une urgence excuse d'autres membres du personnel employé, les employé-e-s en télétravail n'ont pas pour autant la permission de rendre leur prestation de travail.

→ 2.4. Lieu de travail

Le Lieu de télétravail de l'employé-e est sa résidence habituelle. L'employé-e n'est pas autorisé-e à faire du télétravail à l'extérieur du Lieu de télétravail à moins d'obtenir l'accord de sa ou son gestionnaire ou d'une exception à cet effet dans l'entente de télétravail. Tout télétravail effectué à l'extérieur de la province ou du pays devra également faire l'objet d'une entente de télétravail particulière tenant compte des exigences particulières liées à ce type de travail.

Selon les exigences du travail à réaliser, l'employé-e doit disposer d'un espace réservé au télétravail durant les heures de travail. L'employé-e doit par ailleurs s'assurer du caractère suffisamment éclairé, ventilé et dégagé et libre de tout obstacle.

L'organisme se réserve le droit de valider si l'espace réservé au télétravail s'avère adéquat et d'exiger, le cas échéant, des aménagements raisonnables à cet espace lorsque requis. Si ces aménagements ne peuvent pas être effectués par l'employé-e, l'organisme pourra mettre fin à l'entente de télétravail en vigueur.

→ 2.5. Horaire de travail

L'employé-e en télétravail doit respecter les heures de travail et l'horaire prévus, selon ce qui lui est applicable. Les règles relatives aux absences et à l'indisponibilité continuent de s'appliquer, quel que soit le lieu dans lequel l'employé-e exerce ses fonctions.

L'employé-e en télétravail reconnaît et accepte que le respect de tout horaire de travail fixé par l'organisme est nécessaire pour assurer une accessibilité maximale.

Le recours au télétravail n'impose pas une modification aux heures de travail habituelles de l'employé-e, à ses objectifs, à la durée de sa semaine de travail, au nombre d'heures de travail et à sa charge de travail. L'employé-e en télétravail qui est éligible aux heures supplémentaires doit obtenir l'approbation préalable écrite de son ou sa gestionnaire pour effectuer un horaire différent ou effectuer des heures supplémentaires, ce qui pourra être autorisé de façon exceptionnelle et à la seule discrétion de l'organisme.

L'organisme permet à un-e employé-e d'effectuer jusqu'à trois (3) jours de télétravail par semaine hors période de festival. Toutefois, l'organisme préconise trois (3) jours de présence au bureau pour favoriser la collaboration d'équipes et inter équipe. Les journées travaillées au bureau ne sont pas fractionnables et celles non utilisées ne peuvent être reportées d'une semaine à l'autre.

Peu importe l'entente intervenue, la ou le gestionnaire de l'employé-e pourra exiger une présence minimale physique au Lieu de travail principal. Cette présence minimale pourra varier selon les besoins de l'organisme.

→ 2.6. Communication

La communication constitue la base de la réussite du télétravail. L'employé-e en télétravail doit être accessible et disponible en tout temps pendant les heures régulières de travail, que ce soit par courriel, par téléphone ou par vidéoconférence. Il s'agit là d'une condition essentielle au maintien de l'autorisation de télétravail. Les outils de communication doivent être activés en tout temps durant les heures régulières de travail, et l'employé-e en télétravail et son ou sa gestionnaire doivent s'entretenir régulièrement. L'organisme détermine les outils de communication à utiliser, selon la nature de la communication ou le moment de la journée. L'employé-e en télétravail se doit d'avoir un comportement professionnel et une tenue décente lors des visioconférences ou autres activités virtuelles, comme lors de sa présence physique sur le Lieu de travail principal.

→ 2.7. Présence physique pour la tenue de rencontres

Bien que les réunions peuvent avoir lieu par téléphone ou via une option de vidéoconférence, l'organisme peut exiger en tout temps que l'employé-e se présente sur le Lieu de travail principal afin de participer à des rencontres pour lesquelles une participation physique est nécessaire. Dans un tel cas, la ou le gestionnaire en avisera l'employé-e au moins deux (2) jours avant.

→ 2.8. Évaluation de la prestation de travail

Les normes de rendement pour le télétravail des employé-e-s sont équivalentes aux normes utilisées lorsque les employé-e-s travaillent au Lieu de travail principal. Rien dans la politique de télétravail ne renonce ou ne modifie les normes de performance ou de comportement sur le Lieu de travail.

→ 2.9. Confidentialité

L'employé-e en télétravail doit répondre aux mêmes obligations que lorsque sur les lieux de travail, dont notamment les politiques et les règles d'éthique, d'honnêteté, de loyauté et de confidentialité en vigueur chez l'organisme. L'organisme détermine la documentation, les données et les programmes que l'employé-e peut conserver à domicile. Les obligations habituelles relatives à la confidentialité trouvent application à tout travail effectué en télétravail par l'employé-e.

L'employé-e est responsable de la protection de toutes les données, équipements, informations confidentielles et secrets commerciaux de l'organisme. En particulier, et sans limiter la généralité de ce qui précède, il est convenu que l'employé-e est responsable de :

- a. Adhérer à tous les mots de passe de l'organisme, chiffrement des courriels, pare-feu et accès aux identifiants biométriques;
- b. Conserver des copies papier des informations confidentielles de l'organisme, le cas échéant, dans des classeurs verrouillés lorsqu'ils ne sont pas utilisés.

L'employé-e doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les documents relatifs à son travail (p. ex. conserver les documents confidentiels de façon sécuritaire, fermer son ordinateur, assurer la confidentialité de ses mots de passe et mettre sous clé les documents physiques qui sont en sa possession et qui comportent de l'information confidentielle).

L'employé-e doit s'assurer que toute connexion Internet utilisée soit sécurisée, sans oublier de redoubler de prudence lors de l'envoi de données par courrier électronique, câble modem et de vérifier systématiquement la véritable identité du destinataire de son envoi. L'employé-e ne doit en aucun temps télécharger les informations confidentielles sur son adresse courriel personnelle ou encore travailler sur des données confidentielles à partir de son équipement informatique personnel.

L'employé-e en télétravail doit par ailleurs veiller à ce que son travail demeure accessible à l'organisme, notamment en s'abstenant d'enregistrer toute information ou document hors du réseau informatique.

Le défaut de faire preuve de prudence dans la sauvegarde des informations confidentielles et exclusives à l'organisme dans toutes les phases de possession (transport, utilisation, stockage et élimination) pourra mener à des sanctions administratives et/ou disciplinaires.

En règle générale, les informations confidentielles et exclusives ne peuvent pas quitter les lieux du travail. Par contre, il peut y avoir des situations où les téléchargements sont nécessaires.

→ 2.10. Autorisation

Si l'employé-e désire travailler à l'extérieur de Montréal pour une période plus longue que deux (2) ou trois (3) jours par semaine, une approbation écrite de la personne responsable des ressources humaines doit avoir été émise avant son départ.

Le ou la gestionnaire doit également s'assurer que l'employé-e qui travaillerait à distance puisse :

- a. Communiquer adéquatement avec l'équipe ainsi qu'avec les collaborations externes, les membres et la clientèle;
- b. Disposer de tous les équipements et outils nécessaires sur le Lieu de télétravail;
- c. Utiliser des documents numériques et autres ressources disponibles en ligne;
- d. Obtenir un soutien informatique ou technique lorsque nécessaire;
- e. Compter sur un système de protection de données et un accès sécurisé.

Dans le cas où l'autorisation est accordée, les conditions et modalités spécifiques établies par la présente politique s'appliquent.

→ 2.11. Frais

Responsabilité de la fourniture de l'équipement et du matériel de travail

De façon générale, l'employé-e est responsable d'obtenir l'équipement requis pour effectuer du télétravail, et l'organisme ne fournit pas au personnel employé en télétravail l'équipement nécessaire à l'accomplissement des tâches, à l'exception d'un ordinateur portable qui est fourni par l'organisme et demeure en tout temps la propriété exclusive de l'organisme.

L'employé-e assume tous les coûts reliés à l'achat d'équipement, l'installation et l'entretien de son poste de travail à domicile. Les frais mensuels tels que l'utilisation d'Internet sont de la responsabilité personnelle de l'employé-e qui est aussi responsable des coûts liés à ladite entente de télétravail. L'employé-e peut en tout temps bénéficier des programmes gouvernementaux fédéral et provincial pour obtenir un remboursement lié aux achats pour le travail.

Si un-e employé-e a apporté de l'équipement de l'organisme à son domicile dans le cadre du télétravail, l'employé-e doit s'assurer que cet équipement est rapporté au Lieu de travail principal et peut être utilisé en tout temps lorsque l'employé-e travaille depuis le Lieu de travail principal.

Le personnel employé en télétravail pourra contacter le service informatique de l'organisme pendant les heures de travail si besoin est et ainsi bénéficier de l'assistance technique de l'organisme.

→ 2.12. Internet

L'employé-e est responsable d'avoir accès à un Internet assez rapide pour être en mesure de fournir sa prestation de travail.

→ 2.13. Assurance

L'employé-e en télétravail de type régulier ou occasionnel s'engage à être couvert.e par une police d'assurance habitation en vigueur pendant toute la période durant laquelle sera exercée son activité en télétravail. Les frais encourus sont à la charge de l'employé-e uniquement.

→ 2.14. Santé et sécurité au travail

La Loi sur *la santé et la sécurité au travail* s'applique aux employé-e-s en télétravail. Leur devoir est de participer

avec l'organisme à l'identification et à l'élimination des risques d'accidents du travail et de maladies professionnelles sur leur lieu de télétravail et de prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique. Notamment, les employé-e-s doivent assurer la sécurité des installations et du matériel, assurer la sécurité incendie ainsi que d'assurer que leur poste de travail soit conforme aux normes ergonomiques (consulter l'Annexe A).

L'organisme établit des mesures de prévention et des directives à l'égard de la santé et de la sécurité du travail à domicile, effectue les suivis nécessaires à l'application efficace des mesures de prévention de façon rigoureuse et s'assure du respect des consignes.

Il est de la responsabilité de l'employé-e de s'assurer du respect de ces normes de santé et sécurité. L'organisme s'engage à donner à l'employé-e toutes les informations pertinentes et requises afin que l'employé-e puisse s'assurer de cette conformité.

L'organisme conserve un droit de supervision sur les activités professionnelles de ses employé-e-s en télétravail, qu'il applique en considération du droit à la vie privée. Pour rencontrer ses obligations en matière de santé et sécurité au travail, l'organisme est notamment en droit de :

- a. Procéder à une visite virtuelle du Lieu de travail de l'employé-e en télétravail;
- b. Envoyer un-e spécialiste faire l'installation de l'équipement requis dans le cadre du travail, si des circonstances spécifiques l'exigent.

L'organisme est considéré être le lieu de travail officiel aux fins de l'indemnisation des accidents du travail pour l'employé-e en télétravail. Si l'employé-e est victime d'un incident, d'un accident de travail ou d'une maladie ou malaise quelconque relié à son travail, il est de sa responsabilité d'avertir son ou sa gestionnaire le plus rapidement possible en respect des procédures de l'organisme afin que la situation soit évaluée et que des mesures adéquates soient prises.

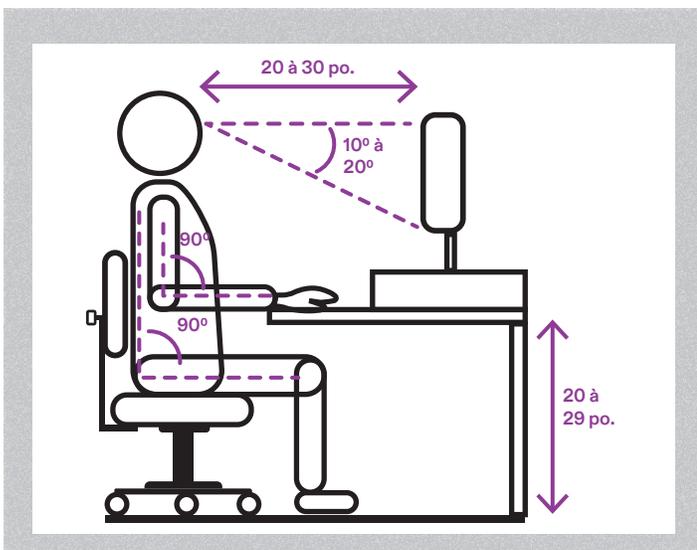
L'indemnisation des accidents du travail ne couvre pas les accidents subis par les membres de la famille ou par des tiers sur le Lieu du télétravail. Par conséquent, l'employé-e ne peut pas rencontrer de client.e.s, de collègues, de fournisseur-euse-s et d'autres personnes sur le Lieu du télétravail.

→ 2.15. Résiliation

L'organisme peut mettre fin à l'entente de télétravail sans justification en donnant un préavis de deux (2) semaines ou moins à l'employé-e.

Suite à la résiliation de l'entente de télétravail par l'organisme, l'employé-e doit retourner sur le Lieu de travail principal à la date convenue.

3. Directives sur l'aménagement d'un bureau ergonomique



→ 3.1. Résiliation

Choisissez une chaise avec un soutien lombaire. Réglez la hauteur de votre chaise pour que vos pieds reposent à plat sur le sol ou sur un repose-pieds et que vos cuisses soient parallèles au sol. Ajustez les accoudoirs pour que vos bras puissent reposer doucement dessus et que vos épaules soient détendues.

→ 3.2. Objets clés

Gardez les objets clés (p. ex. votre téléphone, votre agrafeuse ou des documents imprimés) près de vous pour éviter de trop vous étirer. Lorsque vous devez prendre quelque chose que vous ne pouvez pas atteindre confortablement en position assise, levez-vous.

→ 3.3. Clavier et souris

Placez votre souris à portée de main et sur la même surface que votre clavier. Lorsque vous utilisez votre clavier ou votre souris, gardez vos poignets droits, vos avant-bras près de votre corps et vos mains légèrement au-dessous de vos coudes. Utilisez les touches de raccourci pour éviter de surutiliser votre souris. Si possible, réglez la sensibilité de votre souris pour pouvoir la déplacer facilement. Déplacez votre souris de l'autre côté de votre clavier pour éviter d'utiliser toujours la même main.

→ 3.4. Téléphone

Si vous parlez souvent au téléphone en tapant à l'ordinateur ou en écrivant en même temps, évitez de tenir l'appareil entre votre tête et votre cou. Activez plutôt le mode main libre ou utilisez un casque d'écoute.

→ 3.5. Repose-pieds

Si votre chaise est trop haute pour vous permettre de poser vos pieds au sol ou que la hauteur de votre bureau vous oblige à surélever votre chaise, utilisez un repose-pieds. Si vous n'avez pas de repose-pieds, essayez d'utiliser un petit banc ou une pile de grands livres.

→ 3.6. Bureau

Assurez-vous de laisser de l'espace pour vos genoux, vos cuisses et vos pieds sous votre bureau. Si ce dernier est trop bas et que vous ne pouvez pas ajuster sa hauteur, placez des planches ou des blocs solides sous vos pieds. Si le bureau est trop haut et que vous ne pouvez pas ajuster sa hauteur, surélevez votre chaise. Au besoin, utilisez un repose-pieds pour soutenir vos pieds. Si le rebord de votre bureau est dur, coussinez-le ou utilisez un appui-poignets. Évitez d'entreposer des articles sous votre bureau.

→ 3.7. Écran

Placez l'écran face à vous, à une distance d'environ un bras. La partie supérieure de l'écran doit être à la hauteur des yeux ou légèrement sous celle-ci. L'écran doit être placé directement derrière votre clavier. Si vous portez des verres à double foyer, abaissez l'écran d'un ou de deux pouces supplémentaires pour améliorer votre confort visuel. Placez votre écran de façon à ce que la source lumineuse la plus vive soit sur le côté.

→ 3.8. Levez-vous et bougez

Au moins une fois par heure, prenez une pause et marchez ou étirez-vous dans votre bureau à domicile. Étirer votre corps est la seule manière de combattre les problèmes de santé et la fatigue causés par des périodes prolongées en position assise.

4.3.3. POLITIQUE DE CONSOMMATION EN MILIEU DE TRAVAIL

Fierté Montréal a le devoir de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité physique de son personnel employé et d'assurer la sécurité de toutes dans le milieu de travail. La consommation d'alcool, de drogues ou l'usage inadéquat de médicaments obtenus en vente libre ou sous ordonnance peut affecter le rendement ou avoir de graves conséquences sur son travail ou sur soi ou ses collègues en matière de santé et sécurité au travail. Dans le but d'assurer la protection de la totalité des employé·e·s, l'organisme met en place cette politique

Politique en matière de consommation

→ Objectifs

- Protéger la santé et la sécurité de son personnel employé;
- Prévenir les risques associés à la consommation d'alcool ou de drogues;
- Promouvoir de saines habitudes de vie et permettre au personnel employé d'exercer ses fonctions dans un cadre de travail sain et sécuritaire;
- Encadrer et limiter les conséquences négatives de la consommation d'alcool, ou de drogues ou de l'usage inadéquat de médicaments;
- Protéger l'image et la réputation de l'organisme.

→ Principes généraux

L'organisme applique la tolérance zéro quant à la consommation, l'usage, la vente ou la distribution d'alcool ou de drogues pendant les horaires et les lieux de travail.

Aucun·e employé·e n'est autorisé·e à se présenter au travail sous l'influence d'alcool ou d'autres drogues. Quiconque contreviendrait à cette directive se verra refuser l'accès aux lieux de travail, et ce, sans préavis.

Tout·e employé·e aux prises avec une problématique liée à l'usage d'alcool ou de drogues doit aviser la personne responsable des ressources humaines dans les plus brefs délais. L'organisme s'engage à respecter la confidentialité de l'information. L'organisme pourra par la suite orienter l'employé·e vers une ressource appropriée.

Lorsque témoin de situations de consommation d'alcool, de produits cannabinoïdes ou de drogues sur les lieux du travail, Tout·e employé·e s'engage à informer la personne responsable des ressources humaines afin de participer à l'élimination des risques d'accident et de comportements déplacés sur les lieux de travail.

Tout·e employé·e devant consommer des médicaments pouvant affaiblir ses facultés doit en informer la personne responsable des ressources humaines.

Tout·e employé·e doit informer la personne responsable des ressources humaines de sa consommation de produits cannabinoïdes ou de drogues pour des fins thérapeutiques.

L'organisme se réserve le droit de demander un billet médical.

→ Exception

Avec l'aval de la direction, la consommation modérée d'alcool par les employé·e·s lors des événements est permise. La consommation de boissons alcoolisées dans ces circonstances n'exempte pas le personnel employé de se conformer aux autres politiques de l'organisme qui doit s'assurer de consommer de manière modérée et responsable et d'avoir en tout temps un comportement sécuritaire et professionnel.

→ Mesures administratives

Tout·e employé·e qui ne se conforme pas à la présente politique ou tout·e gestionnaire qui permet à un·e employé·e sous sa direction de ne pas se conformer à cette politique est passible d'une mesure administrative ou disciplinaire appropriée.

