

# **POLITIQUES EN MATIÈRE DE RESSOURCES FINANCIÈRES**

# 1.2. 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-e-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-e-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.

# 1.2. 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.

# 1.3. 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 :

<b>Déplacement :</b>	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;
<b>Administrateur·rice :</b>	Bénévole membre du Conseil d'administration;
<b>Dirigeant·e :</b>	La direction générale;
<b>Personnel cadre :</b>	Le personnel employé sous l'autorité de la direction générale;
<b>Employeur :</b>	L'Organisme;
<b>Personnel employé :</b>	Employé·e;
<b>Personnes visées :</b>	Les administrateur·rice·s, les Dirigeant·e·s, le personnel employé et les bénévoles;
<b>Bénévole :</b>	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		

# 1.4. 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.

