

# Les politiques

---

## Politique en matière d'assurances

### **Énoncé**

Afin d'assurer la protection des biens et aussi de minimiser les risques ou les pertes pour *Le 100 NONS Inc.*, le conseil d'administration de celui-ci a cru bon de développer et d'adopter une politique en matière d'assurances.

### **Politique**

#### **Assurance-responsabilité pour administrateurs**

Afin de protéger les administrateurs contre les risques de poursuites judiciaires, *Le 100 NONS Inc.* doit, sous réserve de ressources financières adéquates, toujours maintenir en place une assurance-responsabilité suffisante et raisonnable pour assurer la protection des administrateurs.

#### **Assurance pour les équipements et les biens**

*Le 100 NONS Inc.* doit, en tout temps, maintenir des assurances appropriées et adéquates pour ses équipements et autres biens.

#### **Assurance-responsabilité civile**

*Le 100 NONS Inc.* doit, en tout temps, maintenir des assurances appropriées et adéquates en matière d'assurance-responsabilité civile.

### **Énoncé**

Afin d'assurer l'administration objective des dossiers et de protéger l'intégrité de *Le 100 NONS Inc.* et des membres du conseil d'administration, le conseil d'administration a décidé d'élaborer et d'adopter une politique sur les conflits d'intérêt qui s'adresse aux membres du conseil d'administration et du personnel de *Le 100 NONS Inc.*

### **Politique**

La présente politique a pour objectif de définir les conflits d'intérêt et le processus à suivre en cas de ceux-ci au sein de *Le 100 NONS Inc.*

1. Lorsqu'un membre du conseil d'administration est, ou croit possiblement être, en conflit d'intérêt avec *Le 100 NONS Inc.*, il devra en aviser la présidence par écrit qui, par la suite, avertira le conseil d'administration avant de discuter du sujet en question.
2. Lorsqu'un membre du personnel est, ou croit possiblement être, en conflit d'intérêt avec *Le 100 NONS Inc.*, il devra en aviser la direction générale ou la présidence par écrit qui, par la suite, avertira le conseil d'administration avant de discuter du sujet en question.
3. Un membre sera considéré être en conflit d'intérêt si :
  - a) le membre est un demandeur ou un récipiendaire possible de fonds ou de services de *Le 100 NONS Inc.*;
  - b) le membre est un ami intime ou proche parent, de sang ou par mariage, d'un demandeur ou d'un récipiendaire possible de fonds ou de services de *Le 100 NONS Inc.*;
  - c) le membre, son bureau, son entreprise ou l'organisme qu'il représente est en position de recevoir des avantages financiers quelconques de *Le 100 NONS Inc.*;
  - d) le membre utilise, à des fins personnelles ou commerciales, de l'équipement, de l'information interne et confidentielle appartenant à *Le 100 NONS Inc.*
4. Le conseil d'administration a l'autorité de décider que le membre n'est pas en conflit, à condition que :
  - a) le membre se retire de tout vote et de toute discussion sur le sujet.  
(S'il juge nécessaire, le conseil d'administration pourra inviter le

membre à donner de plus amples précisions au sujet du présumé conflit d'intérêt);

- b) le procès-verbal indique, sur toute résolution traitant du sujet en question, le nom du membre en conflit et son retrait de la discussion, du vote et de la salle lors du vote et des discussions.

5. Si un membre du conseil d'administration est en conflit d'intérêt, le membre doit quitter la salle et se retirer de tout vote et de toute discussion sur le sujet.

Le procès-verbal devra indiquer, sur toute résolution traitant du sujet en question, le nom du membre en conflit et son retrait de la salle lors du vote et des discussions.

Le membre n'aura pas à démissionner si les procédures susmentionnées sont respectées et il sera toujours en règle pour exécuter les affaires de *Le 100 NONS Inc.*

Si un membre du personnel est en conflit d'intérêt, le membre doit se retirer de toute discussion sur le sujet.

6. Tout membre du conseil d'administration qui déroge à la présente politique risque d'être destitué de ses fonctions.

Tout membre du personnel qui déroge à la présente politique s'expose à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement.

## **Diffusion**

La présente politique doit être remise à tout nouveau membre du personnel ou du conseil d'administration de *Le 100 NONS Inc.*

## **Politique sur la discrimination et le harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle**

---

### **Énoncé**

*Le 100 NONS Inc.* reconnaît et croit fermement au droit des membres du personnel, aux membres du conseil d'administration et aux bénévoles à avoir un milieu de travail exempt de harcèlement relié à la race, au sexe et à l'orientation sexuelle. *Le 100 NONS Inc.* reconnaît également qu'il s'agit là d'un objectif important et que tous les efforts doivent être déployés pour prévenir et corriger toute situation et tout comportement susceptible de compromettre ce droit. Pour cette raison, *Le 100 NONS Inc.* a cru bon d'adopter une politique sur le harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle.

### **Politique**

#### *Définition du harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle*

Aux fins des présentes, le harcèlement est tout comportement, propos ou geste inapproprié à connotation raciale ou sexuelle. Sans limiter la portée de ce qui précède, le harcèlement peut être exercé par un ou des comportements suivants :

- a) d'un comportement ou de commentaires, qui s'avèrent offensants ou inappropriés, attribuables aux caractéristiques fondées sur la race, l'orientation sexuelle et le sexe, y compris la grossesse, la possibilité de grossesse ou les circonstances se rapportant à la grossesse;
- b) d'avances sexuelles répétées qui sont désagréables ou inappropriées;
- c) d'avances sexuelles faites par une personne qui a le pouvoir d'accorder ou de refuser un avantage à la personne qui les subit et qu'une personne raisonnable saurait que celles-ci étaient importunes;
- d) de représailles ou de menaces de représailles adressées à une personne qui a refusé d'accéder à des avances sexuelles.

### **Procédures et gestion des plaintes**

Tout membre du personnel ou du conseil d'administration a le droit de déposer une plainte de harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle sans peur de préjudice. Toute plainte sera traitée de façon confidentielle et dans l'anonymat le plus complet, à moins qu'il ne devienne nécessaire de divulguer la plainte pour enquêter celle-ci ou pour prendre des mesures disciplinaires.

Toute plainte peut être acheminée oralement ou par écrit à la direction générale ou à la présidence de *Le 100 NONS Inc.* Il est possible que suite à une plainte verbale, une plainte écrite soit exigée.

Le membre du personnel ou du conseil d'administration qui dépose une plainte de harcèlement ne peut faire l'objet de représailles, sauf s'il a porté de fausses allégations avec une intention malicieuse.

### **Mesures disciplinaires**

Un membre du personnel ou du conseil d'administration accusé de harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle devra comparaître devant un comité disciplinaire mis sur pied par le conseil d'administration.

Tout membre du personnel ou du conseil d'administration trouvé coupable de harcèlement relié à la race, au sexe ou à l'orientation sexuelle risque de perdre son emploi, son poste ou encore d'être suspendu pour une période définie par le comité disciplinaire et, le cas échéant, sans rémunération. En outre, le comité disciplinaire pourra prendre toute autre mesure jugée appropriée dans les circonstances.

### **Diffusion**

La présente politique doit être remise à tout nouveau membre du personnel ou du conseil d'administration de *Le 100 NONS Inc.*

## **Le 12 novembre 2018 Politique provisoire sur l'anti-harcèlement**

---

### **Énoncé**

Le 100 Nons Inc. reconnaît et croit fermement que toute personne impliquée dans l'organisme, que ce soit au niveau du personnel, de ses contractuels, du conseil d'administration, du membership, ou en tant que bénévole, mérite de s'épanouir dans un environnement libre d'harcèlement.

### **Politique**

Le 100 Nons Inc. ne tolérera aucun comportement d'intimidation, de manipulation, d'harcèlement sexuel ou autre, ni de discrimination portant sur l'identité, la race, la sexualité, le genre, l'habilité, l'âge et le corps. Le 100 Nons Inc. reconnaît que ces comportements peuvent se manifester de façon

verbale, non-verbale et physique.

### **Procédure et gestion des plaintes**

Jusqu'à ce qu'un guide de procédures détaillées soit établi, le CA appuiera le personnel du 100 Nons Inc. dans la gestion de chaque situation en cas par cas.

Face à un bris de cette politique, Le 100 Nons Inc. s'engage à prioriser les besoins et la sécurité de la/les personne/s qui a/ont été la cible du comportement négatif. Aucune action ne sera entreprise sans l'approbation de la/les personne/s affectée/s, sauf si ceci est absolument nécessaire pour assurer sa sécurité immédiate ou celle d'autrui.

### **Cette lettre sera envoyée à ceux qui vont à l'encontre de cette politique :**

Par la présente, Le 100 Nons Inc. vous informe que votre adhésion sera suspendue indéfiniment, effectif dès aujourd'hui.

Il a été porté à l'attention du 100 Nons que vous avez effectué un comportement qui va à l'encontre d'une ou de plusieurs de ses politiques.

Il est important que Le 100 Nons Inc. reste fidèle à ses politiques pour le bien être de l'organisme et de ses membres. Vous êtes ainsi demandé de ne plus vous présenter aux événements du 100 Nons, y compris toute programmation et tout atelier. La salle de répétition vous sera également hors limite.

Les circonstances de la suspension de votre adhésion ne vous seront pas divulguées.

Merci de votre coopération.

## **Politique sur la conservation et la destruction des livres des registres et des autres documents**

---

### **Énoncé**

Toute corporation se doit de conserver ses documents administratifs et financiers durant une période de temps déterminée afin de satisfaire aux exigences légales et aux différentes instances gouvernementales. Le conseil d'administration a voulu élaborer et adopter une politique qui donnerait des lignes directives quant à la conservation et la destruction des livres et registres et autres documents de *Le 100 NONS Inc.*

### **Politique**

#### *Les documents permanents*

Tous les documents comme les procès-verbaux, le grand livre du système de comptabilité, les états financiers, les déclarations d'impôts et les listes d'immobilisations doivent être gardés de façon permanente et en lieu sécuritaire dans les archives de *Le 100 NONS Inc.*, car elles peuvent faire l'objet de requêtes en tout temps.

#### *Les documents temporaires*

Les documents comme les factures, les relevés bancaires, les talons de chèques et les registres de paye doivent être conservés pendant une période d'au moins sept (7) ans.

Si ces documents sont détruits après sept (7) ans, leur destruction devra se faire d'une façon permanente, soit en les brûlant ou en les déchiquetant, afin d'éviter tout bris de confidentialité.

#### *La sauvegarde*

La sauvegarde (back up) des documents électroniques doit se faire, au minimum, à tous les mois. Une copie de la disquette, du cédérom ou de tout autre support pour assurer la sauvegarde des documents doit être gardée dans un lieu sécuritaire et à l'épreuve du feu.

### **Énoncé**

Dans un effort d'obtenir le meilleur rapport qualité prix, *Le 100 NONS Inc.* désire se doter d'une politique d'appel d'offres qui garantit l'acquisition en bonne et due forme de biens et de services auprès d'entrepreneurs.

### **Politique**

#### *Achat de moins de 5 000 \$*

La direction générale de *Le 100 NONS Inc.* peut faire l'achat de tout équipement ou de service de moins de 5 000 \$ sans appel d'offres, tout en respectant le budget accepté par le conseil d'administration, bien qu'elle soit encouragée de faire des appels d'offres lorsqu'il sera raisonnable et souhaitable.

#### *Achat excédant 5 000 \$*

A moins de décision contraire du conseil d'administration, *Le 100 NONS Inc.* fera un appel d'offres soit par invitation à un minimum de trois fournisseurs ou soit au moyen d'annonces pour tout achat excédant 5 000 \$ en équipements ou services.

Peu importe le nombre de soumissions reçues si une d'entre elles satisfait aux conditions énoncées, elle peut être acceptée par la direction générale. La direction générale fait ensuite une recommandation au conseil d'administration pour approbation.



## **Politique sur l'évaluation du conseil d'administration**

---

### **Énoncé**

Le conseil d'administration a voulu élaborer et adopter une politique qui permettra au conseil d'administration de se rendre compte de son rôle dans *Le 100 NONS Inc.* et de son efficacité à réaliser ses objectifs. Pour cette raison, le conseil d'administration a voulu élaborer et adopter une politique sur son évaluation.

### **Politique**

Le conseil d'administration s'évalue au moins une (1) fois par an avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

Un membre ou un comité du conseil d'administration est responsable de l'auto-évaluation. Il peut faire appel à la direction générale ou à d'autres personnes pour faire l'auto-évaluation du conseil d'administration.

L'évaluation portera, entre autres, sur les éléments suivants :

- le respect par le conseil d'administration de la vision, la mission et des valeurs de *Le 100 NONS Inc.*;
- la relation entre le conseil d'administration et la direction générale, ainsi que le partage du leadership de façon appropriée;
- l'efficacité de la prise des décisions et de l'exécution des tâches;
- le respect des priorités identifiées dans la planification stratégique et le plan opérationnel.

Une synthèse de l'auto-évaluation est remise aux membres du conseil d'administration.

Une discussion des résultats amènera le conseil d'administration à formuler des recommandations et, s'il y a lieu, des indicateurs de rendement.

## **Politique en matière de confidentialité**

---

### **Énoncé**

Le conseil d'administration a voulu élaborer et adopter une politique qui permettrait de protéger la confidentialité des transactions et des affaires de *Le 100 NONS Inc.*, y compris celle de tout renseignement de nature personnelle.

### **Politique**

Toutes les transactions et les affaires de *Le 100 NONS Inc.*, notamment les renseignements de nature personnelle obtenus dans le cadre d'un travail bénévole ou rémunéré, sont confidentielles et doivent être considérées et traitées ainsi par tous les membres du personnel, y compris les contractuels, et du conseil d'administration.

Toute violation au principe de confidentialité par les membres du personnel, les contractuels ou les membres du conseil d'administration du *Le 100 NONS Inc.* peut donner lieu à des mesures disciplinaires, y compris le congédiement dans le cas d'un membre du personnel ou d'un contractuel.

### **Diffusion**

La présente politique doit être remise à tout nouveau membre du personnel, contractuel ou membre du conseil d'administration de *Le 100 NONS Inc.*

## **Politique en matière de publicité et de commandite**

---

### **Énoncé**

Dans un effort d'éviter d'être constamment obligé de traiter de demandes de publicité ou de commandite, *Le 100 NONS Inc.* se dote d'une politique qui permet à sa direction générale, ainsi qu'aux instances décisionnelles de celle-ci, de prendre ses décisions en matière de publicité et de commandite à la lumière de la politique suivante.

### **Politique**

*Le 100 NONS Inc.* ne commandite pas, en règle générale, des activités ou des événements par l'achat de publicité, par des commandites ou par d'autres types de contributions financières. Cependant, *Le 100 NONS Inc.* peut, exceptionnellement, commanditer des activités ou des événements par l'achat de publicité, par des commandites ou par d'autres types de contributions financières si les instances décisionnelles de *Le 100 NONS Inc.* jugent que :

- a) il est dans l'intérêt de *Le 100 NONS Inc.* d'avoir de la publicité et de la visibilité; et
- b) l'activité ou l'événement commandité est directement lié au mandat et aux orientations stratégiques de *Le 100 NONS Inc.*

## **Politique en matière de remboursements de dépenses**

### **Énoncé**

Afin de s'assurer de l'intégrité et de la bonne gestion des fonds de *Le 100 NONS Inc.* une politique en matière de remboursements de dépenses a été élaborée. Cette politique s'applique à tous les membres du conseil d'administration et au personnel de *Le 100 NONS Inc.*

### **Processus de remboursement**

Toutes les dépenses pouvant faire l'objet d'un remboursement doivent avoir été engagées dans le cadre des fonctions pour l'organisme. En outre, seulement les dépenses raisonnables et permises par les bailleurs de fonds feront l'objet d'un remboursement.

Le formulaire approuvé pour le remboursement de dépenses se trouve à l'annexe A.

Tout remboursement de dépenses doit être signé par le réclamant et approuvé par la direction générale, un membre du comité exécutif ou toute autre personne autorisée par le conseil d'administration. Le réclamant ne peut en aucun cas approuver sa propre réclamation pour le remboursement de dépenses.

### **Modalités et tarifs de remboursement en vigueur**

Les reçus et les pièces justificatives doivent être soumis avec les réclamations. Aucun reçu ou pièce justificative n'est requis pour l'indemnité du kilométrage. Les frais de divertissement ne peuvent être réclamés.

Les tarifs de remboursement en vigueur sont les suivants :

#### **KILOMÉTRAGE**

Si un véhicule particulier est utilisé dans le cadre des fonctions de l'organisme, le membre du conseil d'administration ou du personnel sera remboursé en conformité au tarif de 0,37 \$ par kilomètre.

#### **VOYAGES ET LOGEMENT**

Les réclamations pour les dépenses de voyage et de logement doivent correspondre aux frais réels engagés. Il faut remettre des reçus.

## REPAS

Voici les sommes maximales que l'on peut réclamer pour les repas sur présentation de reçus :

Petit déjeuner 10,00 \$  
Déjeuner 15,00 \$  
Dîner 20,00 \$

### Formulaire de remboursement

Nom : \_\_\_\_\_ Période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

But : \_\_\_\_\_

Date	Projet / classe	Compte de dépenses	Description	N° de reçu	TPS	Total
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
					\$	\$
TOTAL					\$	\$
TPS à recevoir (administration)					\$	\$
Grand total :						\$
Avance :						\$
Montant réclamé :						\$

Je certifie que les dépenses susmentionnées ont été effectuées dans le cadre de mes responsabilités au sein de *Le 100 NONS Inc.*

Réclamant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Autorisé par : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_