Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade

Politiques de gouvernance

fqme.qc.ca

Table des matières

1. Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter 3

2. Politique relative aux revenus 21

3. Politique d'attribution de contrats 24

4. Politique de gestion financière et budgétaire 29

5. Politique de placements et de disposition des surplus 31

6. Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires 33

7. Politique de confidentialité 37

8. Politique sur les fichiers témoins et autres technologies 43

9. Politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendant pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence 48

10. Politique sur le règlement des conflits autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence 62

11. Politique de code de conduite des administratrices et administrateurs, entraîneurs et entraîneuses, officiels et officielles, bénévoles, athlètes et des parents 72

12. Politique de conduite des cadres breveté·e·s de la FQME (animateur·trice, moniteur·trice et formateur·trice) 77

13. Politique sur les témoignages de reconnaissance, cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des personnes mandataires de la FQME 80

14. Politique de déclaration de services aux membres 83

15. Politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature 85

16. Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion 89

17. Politique sur la propriété intellectuelle – Droits d'auteur 91

18. Politique de courtoisie 94

1. Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

1. Les fonctions et les responsabilités du conseil d'administration

Le conseil d'administration, c'est un groupe de personnes qui administrent collectivement, au nom de la corporation, les affaires de l'organisme et assurent la pérennité de la corporation. À ce titre, le conseil d'administration est légalement et moralement responsable de toutes les activités de l'organisme.

Sa composition, ses pouvoirs et son fonctionnement sont déterminés par les règlements généraux de l'organisme. Ainsi, le conseil d'administration est une entité légale qui a, à la fois, les pouvoirs et la responsabilité d'agir.

Certaines de ses responsabilités peuvent être déléguées à la direction générale ou à tout autre comité désigné par le conseil d'administration. Dans ces cas, la personne délégataire doit rendre des comptes au conseil sur le mandat de délégation qui lui est confié.

Certaines responsabilités ne peuvent être déléguées ; c'est le cas quand les responsabilités sont définies par la Loi ou par les règlements généraux de la corporation. À noter également qu'une responsabilité déléguée ne peut être déléguée à nouveau par le délégataire.

Dans le cadre du mandat général dévolu au conseil d'administration, les membres, collectivement, sont appelé·e·s à remplir diverses fonctions, qu'il est important de définir, et à s'acquitter des responsabilités qui en découlent. La liste des responsabilités qui suit présente celles que souhaite conserver le conseil d'administration ; on examinera par la suite les mandats de délégation confiés à la direction générale et aux comités du conseil.

A noter que lorsqu'ils n'agissent pas à titre d'administrateur·trice·s de la corporation, ce sont alors des bénévoles dit·e·s opérationnel·le·s et relèvent alors de la personne occupant la direction générale, à moins de stipulation expresse du contraire.

L'orientation, la planification et le développement

Dans ce domaine, les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- Établir et réviser, au besoin, la mission et les objectifs généraux de l'organisme ;
- S'assurer que le plan d'action proposé par la direction générale est conforme à la mission, aux objectifs généraux et au mandat qui a été confié à l'organisme ;
- Déterminer les champs d'intervention de l'organisme et les services offerts ;
- Adopter le plan de développement de l'organisme ;

- Contrôler et évaluer les activités découlant du mandat du conseil d'administration et en rendre compte à l'assemblée générale des membres.

Les ressources humaines

Au niveau des ressources humaines, le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- En ce qui a trait aux membres du conseil d'administration et de ses comités :
    - Recruter de nouveaux membres ou solliciter, au besoin, des candidatures en tenant compte des besoins de l'organisme et de l'équilibre du groupe ;
    - Développer le sens des responsabilités et du leadership des membres du conseil d'administration et des futur·e·s membres.

- En ce qui a trait à la personne qui assume la direction générale et aux ressources humaines :
    - Embaucher, évaluer et congédier, s'il y a lieu, la personne qui occupe la direction générale ;
    - Approuver les diverses politiques relatives au personnel (convention collective, politiques de travail, politiques salariales, conditions de travail, etc.).

- En ce qui a trait aux membres :
    - Approuver la liste des nouveaux·elles membres ;
    - Encourager leur participation aux activités de l'organisme.

Les ressources financières

Au niveau des ressources financières, le conseil d'administration a les responsabilités suivantes :

- Adopter le budget annuel de la FQME en examinant et approuvant les prévisions budgétaires proposées par la direction générale et le comité d'audit, les rapports périodiques et les états financiers annuels ;
- Désigner les personnes signataires autorisées des transactions financières ;
- Autoriser toutes dépenses non prévues au budget qui dépasse 25 000$;
- Autoriser toutes dépenses prévues au budget de plus 50 000$;
- Approuver toute décision relative à des objectifs de construire, acquérir, utiliser, entretenir et améliorer des immeubles, des locaux, des équipements et des terrains au nom de l'organisation.

Les structures et les politiques internes

Dans ce domaine, les responsabilités du conseil d'administration sont les suivantes :

- Adopter toute politique ou règlement nécessaire au fonctionnement et à la gestion de l'organisme ;
- S'assurer que la corporation répond aux exigences de la Loi ;
- S'assurer d'une communication adéquate entre les différents niveaux décisionnels de l'organisme.

2. Les fonctions et les responsabilités de la direction générale

La personne qui occupe les fonctions de direction générale a pour mandat d'assumer la gestion des ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme de manière à réaliser les objectifs qui ont été fixés. Elle travaille en étroite collaboration avec la présidence et, plus globalement, avec le conseil d'administration qu'elle tient informé de la situation de l'organisme. Elle veille à la réalisation de la mission et des objectifs de l'organisme en dirigeant l'ensemble de ses activités, dans le respect des directives et des politiques adoptées par le conseil d'administration.

Elle assure la gestion courante de l'organisme ; le pouvoir de gestion courante comprend tout acte impliquant une décision présentant un caractère de routine dans le cadre des politiques et orientations établies par le conseil d'administration ou présentant un caractère d'urgence pour préserver les droits ou pour remplir des obligations de l'organisme.

Elle est amenée généralement à intervenir dans cinq grandes fonctions d'où découlent diverses responsabilités et divers pouvoirs.

L'orientation, la planification et le développement

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- Recommander au conseil d'administration ou l'aider à formuler les orientations qui guideront les activités de l'organisme ; pour se faire, interpréter les tendances observées dans les secteurs où œuvre l'organisme et présenter une analyse de la situation interne ;
- Préparer et proposer au conseil d'administration le plan de développement et le plan d'affaires de l'organisme avec des perspectives à court et à moyen termes ;
- Susciter, par des initiatives concertées, le développement de partenariats, d'activités et d'événements en mesure de contribuer à l'utilisation optimale de l'organisme et de ses installations ;
- Évaluer les résultats de ces activités en fonction de la mission de l'organisme, de ses objectifs de développement et du mandat qui lui a été confié ; en rendre compte au conseil d'administration.

Les ressources humaines

Au niveau des ressources humaines, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- Engager le personnel de direction, professionnel, technique et de soutien de l'organisme, élaborer leur mandat et préciser leurs fonctions, leurs responsabilités et leurs priorités ;
- Superviser et orienter l'exécution des tâches de tout le personnel et de toutes les personnes bénévoles opérationnelles de l'organisation ; évaluer leur travail ; les congédier, s'il y a lieu de le faire ;
- Élaborer les diverses politiques relatives au personnel (politique salariale, avantages sociaux, conditions de travail, procédure de grief, etc.) et les faire approuver par le conseil d'administration.

Les ressources financières

Au niveau des ressources financières, la direction générale a les responsabilités suivantes :

- Assurer globalement la santé financière de l'organisme et en rendre compte au conseil d'administration ;

- S’assurer de la préparation des demandes d’assistance financière auprès des bailleurs de fonds ;
- Contrôler le budget en cours et préparer, ou voir à la préparation, des rapports financiers requis par le conseil d’administration ;
- Autoriser toutes dépenses prévues dans le cadre budgétaire adopté par le conseil, au-delà de 50 000$.
- Voir à ce que l'organisme se dote d’une stratégie de financement et de placement visant à moyen terme à diversifier les sources de revenus de l’organisme ;
- Veiller à la préservation et à l'entretien des bâtiments, installations et équipements de l'organisme sous la responsabilité de l’organisme.

Les structures et les politiques internes

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- Voir à ce que la structure interne et le fonctionnement de l’organisme soient conformes aux décisions prises par le conseil d’administration ;
- Mettre en place un système de gestion approprié à la vocation, aux ressources et aux activités de l’organisme ;
- Voir à ce que les diverses politiques de l’organisme et de ses comités soient adoptées et consignées afin d'assurer la stabilité et la continuité de la corporation ;
- Préparer, ou s'assurer de la préparation, des réunions des diverses instances (assemblée générale, conseil d'administration, comités s’il y a lieu) et assurer le suivi des décisions ;
- Assister aux réunions du conseil d'administration et, s'il y a lieu, des comités du conseil et assurer le suivi des décisions ;
- Assurer la liaison entre les membres du conseil d'administration et le personnel.

Les relations avec le milieu

Dans ce domaine, les responsabilités de la direction générale sont les suivantes :

- Organiser et assurer la promotion de l’organisme ;
- Assurer, à la demande de la présidence, la représentation de l'organisme à des fins diverses ;
- Collaborer avec les divers partenaires du milieu au développement de l’organisme ;
- Assurer des relations harmonieuses et fructueuses avec les bailleurs de fonds, les divers paliers de gouvernement ainsi que les organismes partenaires ou apparentés à l’organisme.

3. Les fonctions et les responsabilités des officiers

La Présidence

La personne qui assume la présidence joue un rôle clé au sein de l'organisme. Tout en faisant preuve de disponibilité et de souplesse, elle doit posséder des qualités d'animateur·trice, de communicateur·trice, de conciliateur·trice et être reconnue comme un·e leader par les membres, le personnel et les administratrices et administrateurs. Elle forme avec les autres membres du conseil d’administration et surtout avec la personne qui assume la direction générale une équipe essentielle au respect de l'orientation, de la stabilité et du bon fonctionnement de l'organisme.

Même si, en vertu de la Loi, la présidence n'a pas de pouvoir comme tel, il est souhaitable de préciser ses responsabilités et ses fonctions de la façon suivante :

L'orientation et la planification

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence sont les suivantes :

- S'assurer du respect et de la continuité de la mission et des objectifs généraux de la FQME, tant à l'interne qu'à l'externe.

Les ressources humaines

Dans ce domaine, la présidence a les responsabilités suivantes :

- Soutenir la personne qui assume la direction générale dans ses fonctions ;
- Assurer une relation stable et harmonieuse entre la direction générale et le conseil d'administration ;
- Mobiliser, stimuler et superviser les administratrices et administrateurs dans les mandats qui peuvent leur être octroyés au sein de l'organisme.

Les structures et les politiques internes

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence sont les suivantes :

- Veiller à la bonne marche des activités et des réunions du conseil d'administration ;
- Agir à titre de signataire des documents officiels et des effets bancaires ;
- Rendre compte à l'assemblée générale des orientations prises par le conseil d'administration relatives à la situation et au développement de l'organisme ;
- S'assurer d'une bonne circulation de l'information et que les administratrices et administrateurs reçoivent à temps l'information pertinente pour prendre les décisions ;
- Jouer un rôle de médiation en cas de conflit entre les administratrices et administrateurs, entre le conseil d'administration et la direction générale ou entre celle-ci et le personnel ;
- Siéger d'office, si elle ou s'il le désire, aux comités permanents et ad hoc mis sur pied par le conseil d'administration.

Les relations avec le milieu

Dans ce domaine, les responsabilités de la présidence peuvent être les suivantes :

- Représenter l'organisme, à titre de porte-parole officiel, auprès du milieu, des partenaires, des bailleurs de fonds et des instances politiques.

La Vice-Présidence

La personne qui assume la vice-présidence travaille étroitement avec la présidence et, en son absence, assume ses fonctions. Elle peut également se voir assigner des responsabilités particulières par la présidence ou le conseil d'administration.

La fonction du Trésorier

La personne qui assume la fonction de trésorier est responsable de la tenue des livres comptables de l'organisme, de la préparation et du respect du budget annuel ; elle s'assure de l'élaboration du plan de financement et de placement.

La fonction du ou de la Secrétaire

La personne qui assume la fonction de secrétaire est responsable de la tenue des procès-verbaux et des comptes rendus des réunions des différentes instances de l'organisme et des autres rapports et documents nécessaires au respect de la Loi et aux différents règlements.

4. Les comités du conseil

Les comités du conseil d'administration ont pour la plupart des responsabilités et des mandats consultatifs et doivent rendre compte et faire leurs recommandations au conseil d'administration tandis que certains autres comités opérationnels relèvent de la direction générale.

Le comité de discipline et de résolution de conflits est un comité à qui se voit déléguer des responsabilités et des pouvoirs décisionnels.

4.1. Comité audit et finance (document adopté le 31 août 2022)

Le comité audit et finances (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la « FQME »). Le Comité a pour mandat de surveiller la qualité et l'intégrité des systèmes d'information financière et veiller à ce que la FQME ait des pratiques de gestion saines et prudentes, conformément aux principes et conventions comptables généralement reconnus.

Composition et quorum

Composition : Le Comité audit et finances est composé de trois (3) à quatre (4) administrateur·trice·s du Conseil de la FQME ou bénévoles qui sont membres votant·e·s (tel que défini dans les Règlements généraux de la FQME : https://fqme.qc.ca/wp-content/uploads/2020/10/01-FQME-reg-g%C3%A9n-2016-adopt%C3%A9.pdf) de la FQME.
Advenant qu'il y ait plus de quatre (4) candidatures, les membres qui maîtrisent les concepts d'audit et de finances seront priorisé·e·s. Ne sont pas éligibles :

- Les ex-employé·e·s de la FQME et leur famille immédiate, pour une période de 3 ans suivant la fin de leur emploi ;
- Les individus ayant déclaré faillite, ou qui ont été déclarées coupables d'une infraction criminelle pouvant avoir un lien avec le rôle d'administrateur, tels que le vol ou la fraude ;
- Les individus qui ont fait l'objet d'une décision d'un conseil d'administration révoquant leur mandat d'administrateur·trice en vertu de leurs normes d'éthique et de déontologie.

Président·e du Comité : Le Comité désigne parmi les membres du Comité celui ou celle qui agira à titre de président·e du Comité. La présidence du Comité doit être un administrateur ou une administratrice du Conseil. Si la présidence du Comité s'absente lors d'une réunion, les membres présent·e·s doivent choisir entre eux un·e membre qui agira à titre de président·e de la réunion et ce dernier ou cette dernière devra rendre compte de ladite réunion à la présidence du Comité dans un délai raisonnable à la suite de la réunion.

Secrétaire du Comité : Le Comité désigne parmi les membres du Comité celui ou celle qui agit à titre de secrétaire du Comité. Si le ou la secrétaire du Comité s'absente d'une réunion, les membres présent·e·s doivent choisir entre eux un·e membre qui agira à titre de secrétaire de la réunion.

Recrutement et Nomination : Les membres du Comité qui siègent sur le Conseil sont nommé·e·s par le Conseil. Les bénévoles qui sont membres votant·e·s de la FQME sont recommandé·e·s au Conseil par la présidence du Comité et le Conseil approuve les candidatures pertinentes. La nomination des membres du Comité se fait selon le besoin, pour un mandat de 2 ans. Le Conseil peut, à son entière discrétion, révoquer, remplacer ou reconduire un·e ou des membres du Comité, ainsi que déléguer le recrutement des membres du Comité au Comité Élection. La nomination des membres du Comité s'effectue lorsqu'applicable, à la réunion du Conseil qui suit.

Révocation et démission : N'importe quel membre peut être révoqué·e de ses fonctions ou remplacé·e à tout moment par le Conseil.

Vacances : Les vacances sont comblées par le Conseil pour le reste du mandat en cours.

Quorum : Le quorum aux réunions du Comité est fixé à au moins deux (2) membres du Comité.

Décisions : Les décisions du Comité sont prises par consensus et si cela est impossible, elles sont prises à la majorité des voix. La présidence du Comité a une voix prépondérante au cas de partage de voix.

Invité·e·s : Tout·e membre du Conseil qui n'est pas lié·e à la FQME peut assister à toute réunion du Comité, sans avoir le droit de vote. Les autres membres du Conseil et certains membres de la direction de la FQME, notamment la direction générale, peuvent être invité·e·s à participer aux réunions du Comité sur une base régulière ou occasionnelle, au besoin, sans être membres du Comité ni avoir le droit de vote.

Mode de fonctionnement

Réunions : Les réunions du Comité sont tenues au minimum quatre (4) fois par année, donc une fois par trimestre, et peuvent être convoquées par tout·e membre du Comité. Les membres peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tou·te·s les participant·e·s de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par tout autre moyen électronique.

Avis de convocation : L'avis de convocation pour chaque réunion est transmis à chaque membre du Comité. L'avis de convocation peut être donné verbalement, par écrit, par téléphone ou par dispositif électronique au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la réunion ou, en cas d'urgence, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les réunions du Comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un membre à une réunion équivaut à son consentement.

Ordre du jour : La présidence du Comité établit l'ordre du jour pour chaque réunion du Comité. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du Comité en temps opportun préalablement à toute réunion du Comité.

Procès-verbal : Le ou la secrétaire produit le procès-verbal de chacune des réunions et les recommandations du Comité et s'engage à les rendre disponible par la suite au Conseil.

Rapport annuel au Conseil : Le ou la secrétaire du Comité produit un rapport écrit annuellement au Conseil au sujet de :

- Ses activités ;
- Ses objectifs annuels ;
- Son évaluation annuelle de sa performance.

Conseiller·ère·s externes : Le Comité a le pouvoir d'engager des conseiller·ère·s externes sur approbation du Conseil et dans les limites financières permises par le Conseil, s'il le juge opportun pour l'assister dans l'exécution de ses responsabilités.

In camera : Les membres du Comité se rencontrent régulièrement avant ou après une réunion sans la présence des membres de la direction de la FQME. Tout·e membre du Comité peut demander à la présidence qu'une réunion du Comité, ou toute partie de celle-ci, se déroule sans la présence des membres de la direction de la FQME.

Mandat du Comité

Le Comité a notamment pour mandat ce qui suit :

- Réviser les budgets et proposer les modifications appropriées au Conseil ;
- Réviser les états financiers trimestriels et annuels et soulever tout enjeu relevé au Conseil ;
- Recommander la nomination et la rémunération de l'auditeur·trice externe de la FQME ;
- Évaluer le travail des auditeur·trice·s externes, notamment en révisant le plan d'audit, en encadrant les mandats qui leurs sont confiés, en examinant le rapport des auditeur·trice·s et en révisant leurs recommandations et en assurant leur suivi. Pour ce faire, il se peut que le Comité doive parfois rencontrer les auditeur·trice·s sans la présence des membres de la direction de la FQME, notamment la direction générale ;
- Examiner, réviser et proposer des modifications, le cas échéant, sur les politiques financières et de gestion des placements de la FQME ;
- Veiller au respect des lois et règlements applicables en ce qui concerne la gestion des affaires financières de la FQME (y compris et non limitativement les remboursements des taxes et les prélèvements des retenues à la source) ;
- Analyser les principaux risques reliés aux opérations de la FQME et s'assurer que les mécanismes appropriés de gestion des risques sont efficaces, en place, révisés et modifiés lorsque nécessaire ;
- Surveiller les contrôles internes mis en place par la direction de la FQME et faire des recommandations afin d'en implanter des nouveaux lorsque jugé nécessaire ;
- Examiner le statut des litiges et autres évènements et évaluer l'impact possible sur les états financiers et la FQME ;
- Recueillir et gérer les plaintes de nature financière ou reliées à une fraude potentielle et veiller à ce que chacune de ces plaintes soit adressée de manière conforme aux politiques et procédures de gestion des plaintes de la FQME ;
- Élaborer et mettre en place une politique en matière de dénonciation.

4.2. Comité élection (document adopté le 14 décembre 2022)

Préambule

Le comité élections (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la « FQME »). Le Comité est mandaté par le Conseil afin d'administrer et exécuter le processus de sélection et d'élection d'administrateur·trice·s dans son ensemble.

Composition et quorum

Composition et éligibilité : Le Comité est composé de quatre (4) bénévoles qui sont membres votant·e·s de la FQME et d'un (1) administrateur·trice. Ne sont pas éligibles :

- Les personnes candidates à un poste d'administrateur·trice au Conseil ;

- Les ex-employé·e·s de la FQME et leur famille immédiate, pour une période de 3 ans suivant la fin de leur emploi ;
- Les personnes ayant déclaré faillite, ou qui ont été déclarées coupables d'une infraction criminelle pouvant avoir un lien avec le rôle d'administrateur·trice, tels que le vol ou la fraude ;
- Les personnes qui ont fait l'objet d'une décision d'un Conseil révoquant leur mandat d'administrateur·trice en vertu du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateur·trice·s du conseil d'administration (le « Code ») ;
- Les personnes, et toutes personnes liées, ayant des liens contractuels avec la FQME, ou envisageant d'en développer en cours de mandat.

Président·e et Secrétaire du Comité : Les membres du Comité désignent parmi ses membres la personne qui agit comme président·e et la personne qui agit comme secrétaire du Comité. Si le président ou la présidente ou le ou la secrétaire du Comité s'absente d'une réunion, les membres présent·e·s doivent choisir entre eux un·e membre qui agit comme remplaçant·e pour la réunion.

Recrutement et Nomination : Les membres du Comité sont nommé·e·s par le Conseil. La nomination des membres du Comité se fait selon le besoin, pour un mandat de 2 ans. Le conseil peut, à son entière discrétion, révoquer, remplacer ou reconduire un·e ou des membres du Comité, ainsi que déléguer le recrutement des membres du Comité.

Quorum : Le quorum aux assemblées du Comité est fixé à au moins 3 membres du Comité.

Décisions : Les décisions du Comité sont prises par consensus et si cela est impossible, elles sont prises à la majorité des voix.

Invité·e·s : Les membres du Conseil et employé·e·s de la FQME peuvent être invité·e·s à participer aux réunions du Comité sur une base ad-hoc, sans être membres du Comité ni avoir le droit de vote.

Mesures exceptionnelles : Le Conseil se réserve le droit de modifier les règlements de cette charte, afin de veiller au bon fonctionnement des activités du comité, si ceux-ci ne peuvent être respectés.

Mode de fonctionnement

Réunions : Le Comité doit présenter un calendrier de travail annuel qui lui permet de réaliser son mandat, et le faire approuver par le Conseil. Les réunions du Comité sont ensuite tenues au besoin, afin de rencontrer les échéances prévues au calendrier. Le Comité peut être convoqué par la présidence du Comité ou par au moins deux (2) membres du Comité. Les membres peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tou·te·s les participant·e·s de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par tout autre moyen électronique.

Avis de convocation : L'avis de convocation pour chaque réunion est transmis par la Présidence à chaque membre du Comité. L'avis de convocation doit être donné au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les réunions du Comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un·e membre à une réunion équivaut à son consentement.

Ordre du jour : Le président du Comité établit l'ordre du jour pour chaque réunion du Comité. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du Comité en temps opportun préalablement à toute réunion du Comité.

Procès-verbal : Le ou la secrétaire tient le procès-verbal de chacune de ses réunions.

Rapport au Conseil : Pour chacune des sessions du Conseil, ou bien à sa demande, la présidence du Comité produit un rapport écrit au sujet des activités du Comité, du suivi budgétaire, de l'avancement de ses travaux et des échéances, ainsi que les procès-verbaux depuis la précédente session du conseil.

Délégation et conseiller·ère·s externes : Le Comité a le pouvoir de déléguer ou d'engager des conseiller·ère·s externes, dans les limites financières permises par le Conseil, s'il le juge opportun pour l'assister dans la réalisation de son mandat.

Mandat du Comité

Le Comité a notamment pour mandat ce qui suit :

- L'administration et l'exécution du processus de sélection et d'élection d'administrateur·trice·s dans son ensemble, incluant, sans se limiter à :
    - La production et la mise à jour de tous les documents - calendrier, processus, guides, formulaires, appel aux candidatures, banque de candidatures, affichages et communications ;
    - La sélection et recommandation des candidat·e·s - recherche de candidat·e·s, évaluation, entrevues, antécédents/"due diligence" ;
    - La coordination du vote - plateforme et outils, support, compilation et analyse, intégrité du processus ;
    - La communication avec les candidat·e·s ;
- L'amélioration continue du processus en se basant sur les meilleures pratiques ;
- Les critères de sélection et les profils à privilégier dans le processus de sélection sont déterminés par le Conseil, qui les communique au Comité.

Mandat du Comité et performance

Performance : Chaque année, le Comité évalue et examine sa performance.

Mandat : Le Comité examine chaque année son mandat et fait rapport au Conseil concernant son caractère adéquat, et recommande les changements appropriés.

Charte : Chaque année, le Comité revoit la présente Charte et propose, s'il y a lieu, des changements au Conseil pour que ce dernier les approuve.

Gestion des conflits d'intérêts de toute nature et déclaration annuelle d'intérêt

Nonobstant le champ d'application du Code, tout·e membre bénévole du Comité, et non membre du Conseil, est tenu·e de prendre connaissance du Code, de signer la déclaration en Annexe du Code et de transmettre une copie de la déclaration signée au secrétaire ou à la secrétaire du Conseil.

4.3. Comité gouvernance (information copiée du document adopté le 21 décembre 2021 modifié en septembre 2023)

Le comité de gouvernance (le « Comité ») est un comité du conseil d'administration (le « Conseil ») de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la « FQME »). Le Comité a pour mandat de s'assurer que la FQME maintienne les plus hauts standards en matière de gouvernance et de faire des recommandations à l'égard de ces questions au Conseil.

Composition et quorum

a) Composition et éligibilité. Le Comité est composé de deux (2) à quatre (4) administrateur·trice·s du Conseil ou bénévoles qui sont membres ou non membres de la FQME. En tout temps, au moins un·e administrateur·trice siège sur le Comité.

Advenant qu'il y ait plus de quatre (4) candidatures, les individus qui maîtrisent les concepts de gouvernance et d'éthique d'un OBNL seront priorisés. Ne sont pas éligibles :

- les ex-employé·e·s de la FQME et leur famille immédiate, pour une période de 3 ans suivant la fin de leur emploi ;
- les individus ayant déclaré faillite, ou qui ont été déclarés coupables d'une infraction criminelle pouvant avoir un lien avec le rôle de membre du Comité, tels que le vol ou la fraude ;
- les individus qui ont fait l'objet d'une décision d'un conseil d'administration révoquant leur mandat d'administrateur·trice ou de membre du Comité en vertu du Code d'éthique et de déontologie (le « Code ») régissant les administrateur·trice·s du conseil d'administration ;
- les individus, et toutes personnes, ayant des liens contractuels avec la FQME, ou envisageant d'en développer en cours de mandat.

b) Résident·e du Comité. Le Comité désigne parmi les membres du Comité celui ou celle qui agira à titre de président·e du Comité. Le président ou la présidente du Comité doit être un administrateur·trice du Conseil. Si le président ou la présidente du Comité s'absente lors d'une réunion, les membres présent·e·s doivent choisir entre eux un·e membre qui agira à titre de président·e de la réunion et ce dernier ou cette dernière devra rendre compte de ladite réunion à la présidence du Comité dans un délai raisonnable à la suite de la réunion.

c) Secrétaire du Comité. Le Comité désigne parmi les membres du Comité celui ou celle qui agira à titre de secrétaire du Comité. Si le ou la secrétaire du Comité s'absente d'une réunion, les membres présent·e·s doivent choisir entre eux un·e membre qui agira à titre de secrétaire de la réunion.

d) Nomination et recrutement. Les administrateur·trice·s qui siègent sur le Comité sont nommé·e·s par le Conseil. Les bénévoles sont recommandé·e·s au Conseil par la présidence du Comité et le Conseil approuve les candidatures pertinentes. La nomination des membres du Comité se fait selon le besoin, pour un mandat de 2 ans. Le Conseil peut, à tout moment et à son entière discrétion, révoquer, remplacer ou reconduire un·e ou des membres du Comité, ainsi que déléguer le recrutement des membres du Comité au Comité Élection du Conseil. La nomination des membres du Comité s'effectue lorsqu'applicable, à la réunion du Conseil qui suit.

e) Vacances. Les vacances sont comblées par le Conseil pour le reste du mandat en cours.

f) Quorum. Le quorum aux réunions du Comité est fixé à au moins deux (2) membres du Comité.

g) Décisions. Les décisions du Comité sont prises par consensus et si cela est impossible, elles sont prises à la majorité des voix. La présidence du Comité a une voix prépondérante au cas de partage des voix.

h) Invité·e·s. Tout membre du Conseil qui est indépendant de la FQME peut assister à toute réunion du Comité, sans avoir le droit de vote. Les autres membres du Conseil et certains membres de la direction de la FQME, notamment la direction générale, peuvent être invité·e·s à participer aux réunions du Comité sur une base régulière ou occasionnelle, au besoin, sans être membres du Comité ni avoir le droit de vote.

i) Modification de la charte. Le Conseil se réserve le droit de modifier la présente charte, afin de veiller au bon fonctionnement des activités du Comité, si celle-ci ne peut être respectée.

Mode de fonctionnement

a) Réunions. Les réunions du Comité sont tenues au minimum deux (2) fois par année et peuvent être convoquées par tout·e membre du Comité. Les membres peuvent participer à une réunion du Comité à l'aide de moyens permettant à tou·te·s les participant·e·s de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par tout autre moyen électronique.

b) Avis de convocation. L'avis de convocation pour chaque réunion est transmis à chaque membre du Comité. L'avis de convocation peut être donné verbalement par écrit, par téléphone ou par dispositif électronique au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la réunion ou, en cas d'urgence, au moins 24 heures avant l'heure fixée pour la réunion. Les réunions du Comité peuvent être tenues sans avis pourvu que les membres y consentent. La présence d'un·e membre à une réunion équivaut à son consentement.

c) Ordre du jour. La présidence du Comité établit l'ordre du jour pour chaque réunion du Comité. L'ordre du jour et les documents appropriés sont fournis aux membres du Comité en temps opportun préalablement à toute réunion du Comité.

d) Procès-verbal. Le ou la secrétaire produit et transmet au Conseil le procès-verbal de chacune des réunions et les recommandations du Comité. Le procès-verbal de chaque réunion du Comité est transmis dans un délai raisonnable à la suite de la réunion.

e) Rapport annuel au Conseil. Le ou la secrétaire du Comité produit un rapport écrit annuellement au Conseil au sujet de :

(1) ses activités ;
(2) ses objectifs annuels ;
(3) son évaluation annuelle de sa performance.

f) Conseiller·ère·s externes. Le Comité a le pouvoir d'engager des conseiller·ère·s externes, sur approbation du Conseil et dans les limites financières permises par le Conseil, s'il le juge opportun pour l'assister dans l'exécution de ses responsabilités.

g) In camera. Les membres du Comité se rencontrent régulièrement avant ou après une réunion sans la présence des membres de la direction de la FQME. Tout·e membre du Comité peut demander à la présidence qu'une réunion du Comité, ou toute partie de celle-ci, se déroule sans la présence des membres de la direction de la FQME.

Mandat du Comité

Le Comité a notamment pour mandat ce qui suit :

a) proposer au Conseil toute norme ou pratique jugée appropriée pour la bonne gouvernance de la FQME et veiller à la mise en place et au maintien de structures organisationnelles et procédures de gouvernance adéquates identifiées par le Conseil et faire des recommandations au Conseil à cet égard ;

b) proposer des structures et procédures pour permettre au Conseil d'agir de manière indépendante de la direction et veiller à la mise en place et au maintien de celles-ci une fois approuvées par le Conseil ;

c) de temps à autre, et au moins tous les quatre (4) ans, examiner les règlements généraux et les politiques et procédures de la FQME et faire des recommandations au Conseil, notamment à l'égard de toute mesure de gouvernance relative (i) à la composition et la taille du Conseil, (ii) à la durée des mandats, (iii) à l'indépendance des administrateur·trice·s, et (iv) aux critères de sélection des administrateur·trice·s ;

d) mener un examen annuel de la composition et de l'efficacité du processus de nomination des membres du Conseil et recommander au Conseil lors de la première rencontre du Conseil qui suit le 1er janvier de chaque année que des modifications soient apportées au profil de compétence des membres, s'il y a lieu ;

e) de temps à autre, et au moins tous les quatre (4) ans, examiner la charte du Conseil, le cas échéant, et la charte de chacun de ses comités afin de s'assurer de leur adéquation. De façon ponctuelle, régler, au besoin, les questions ou les divergences entre celles-ci, et faire des recommandations au Conseil à cet égard ;

f) définir et réviser le programme d'accueil, notamment le guide de l'administrateur·trice et de formation continue pour les membres du Conseil et proposer des recommandation au Conseil à cet égard ;

g) examiner et soumettre au Conseil pour adoption le code d'éthique et déontologie applicables aux membres du Conseil et effectuer une revue de ce code tous les quatre (4) ans ;

h) élaborer et respecter un plan de travail et un échéancier préalablement présenté et approuvé par le Conseil lors de la première rencontre du Conseil qui suit la première rencontre du Comité après le 1er janvier de chaque année ;

i) chaque année, le Comité revoit la présente Charte et propose, s'il y a lieu, des changements au Conseil pour que ce dernier les approuve ;

j) exercer toute autre obligation ou responsabilité expressément déléguée au Comité par le Conseil.

Gestion des conflits d'intérêts de toute nature et déclaration annuelle d'intérêt

Nonobstant le champ d'application du Code, tout·e membre bénévole du Comité, et non membre du Conseil, est tenu·e de prendre connaissance du Code, de signer la déclaration en Annexe du Code et de transmettre une copie de la déclaration signée au secrétaire ou à la secrétaire du Comité. Le ou la secrétaire du Comité est tenu·e de transmettre ladite déclaration signée au secrétaire ou à la secrétaire du Conseil.

4.4 Commission permanente (document adopté en janvier 2021)

Application du règlement

Le présent règlement s'applique à toutes les commissions et à tous les comités créés par le conseil d'administration.

Rôles et pouvoirs des commissions et des comités

Les commissions, les comités et les sous-comités ont un rôle consultatif auprès de la permanence et du conseil d'administration de la fédération. Ils ont le pouvoir d'émettre des recommandations concernant leur champ d'expertise au niveau de la gouvernance de la fédération.

De plus, les commissions pourraient être appelées à prendre des décisions lorsqu'il y a des besoins en lien avec leur expertise technique, et ce, toujours en concordance avec le règlement de sécurité de la fédération ou tout autre programme approuvé par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut déterminer par résolution les rôles et pouvoirs des commissions et comités accrus s'il le juge nécessaire.

Création

- Le conseil d'administration forme les commissions permanentes par règlement ;
- Le conseil d'administration forme les comités temporaires par résolution ;
- Les commissions forment les sous-comités temporaires par vote.

Composition

La composition des commissions est édictée par règlement.

Le conseil d'administration nomme par résolution les membres des comités, lesquels doivent chacun comprendre au moins un·e membre du conseil d'administration.

Les commissions nomment par vote les membres des sous-comités, lesquels doivent chacun comprendre au moins un·e membre de la commission.

Les membres qui ne sont pas des membres du conseil d'administration sont choisi·e·s à partir d'une banque de candidat·e·s. Celle-ci est composée de membres dont la candidature a été sollicitée par le conseil d'administration ou qui ont eux-mêmes ou elles-mêmes manifesté leur désir de faire partie d'une commission ou d'un comité. Les commissions doivent établir un processus de collecte de candidatures adapté à leur domaine d'expertise. Les candidatures sélectionnées par la commission seront envoyées au CA et officialisées par celui-ci.

Une personne ne peut être membre de plus d'une commission, à moins que celle-ci fasse partie du conseil d'administration et qu'elle ait l'autorisation expresse de celui-ci.

Après acceptation du CA, une personne membre d'une même organisation ou encore issue de la famille immédiate d'une personne qui est déjà membre d'une commission ou d'un comité a le droit de siéger sur cette commission ou ce comité, mais un seul droit de vote sera accepté par membre d'une même organisation ou même famille. La famille immédiate comprend le père, la mère, le conjoint ou la conjointe, les enfants et les grands-parents.

Le conseil peut également adjoindre à une commission ou à un comité, de façon ad hoc, des personnes-ressources dont les services peuvent lui être nécessaires afin de s'acquitter de ses fonctions. Ces personnes ne sont pas membres de la commission ou du comité et n'ont pas le droit de vote.

La présidence du conseil d'administration

La présidence fait partie d'office de toutes les commissions et de tous les comités et elle n'a pas le droit de vote.
En fonction de l'ampleur et de la portée d'une recommandation faite par une commission, la présidence peut :

- Accepter la recommandation et demander à la direction générale de la mettre en application ;
- Apporter la recommandation au conseil d'administration ;

- Refuser la recommandation ; le cas échéant, elle en avisera le conseil d'administration.

L'administrateur·trice d'une commission

L'administrateur·trice d'une commission fait d'office partie de tous les sous-comités rattachés à sa commission et il ou elle a le droit d'y voter. Il ou elle occupe le poste de président·e de commission.

Lors de réunions du conseil d'administration de la fédération, l'administrateur·trice de la commission agit à titre de porte-parole concernant les enjeux de sa commission. Le rôle de l'administrateur·trice de commission lors des CA n'est pas seulement de présenter les recommandations de la commission ; il ou elle doit également tenir un rôle plus général et demeurer impartial·e lors des discussions stratégiques et de gouvernance.

La direction générale de l'équipe permanente

La direction générale peut assister aux séances de toutes les commissions et de leurs sous-comités. Elle donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans y avoir le droit de vote.

En fonction de l'ampleur et de la portée d'une recommandation faite par une commission, la direction générale peut :

- Accepter la recommandation et la mettre en application ;
- Émettre une recommandation différente de la commission ;
- S'en remettre au CA ;
- Refuser une recommandation qui contrevient au plan stratégique ou au plan d'action ; le cas échéant, elle en avisera le CA.

Pour les décisions qui vont à l'encontre des recommandations de la commission, la direction générale devra consulter le CA afin d'avoir ces recommandations.

La direction d'un département de l'équipe permanente

La direction d'un département fait partie d'office de la commission lui étant associée et de ses sous-comités. Elle donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de vote. Elle occupe le poste de secrétaire de commission.

En fonction de l'ampleur et de la portée d'une recommandation faite par la commission qui lui est associée, la direction peut :

- Accepter la recommandation et la mettre en application ;
- Émettre une recommandation différente de sa commission ;
- S'en remettre à la direction générale ; cette dernière pourra prendre une décision advenant que la situation concerne les opérations courantes. Si la situation concerne davantage un enjeu sur l'orientation stratégique de la FQME, la direction générale devra consulter le CA.

Les autres employé·e·s

Un·e employé·e d'un département peut participer, à la demande de la direction, à une rencontre de la commission ou de ses sous-comités. Il ou elle donne son avis et présente ses recommandations sur les sujets discutés, sans avoir le droit de vote.

Durée du mandat des membres

La durée du mandat des membres d'une commission est de deux (2) ans et le mandat peut être renouvelé. Les membres doivent satisfaire aux conditions d'adhésions supplémentaires exigées dans les règlements généraux.

La durée du mandat des membres d'un comité est déterminée par résolution au moment de former le comité.

La durée du mandat des membres d'un sous-comité d'une commission est déterminée par la commission au moment de former le sous-comité.

Nombre de séances annuelles d'une commission

Le travail consultatif des commissions est essentiel au bon fonctionnement de la fédération. C'est pourquoi les commissions doivent obligatoirement se rencontrer un minimum de quatre (4) fois par année afin de faire avancer leurs travaux.

La direction générale et la direction du département liées à la commission ont la responsabilité de proposer des dates aux membres des commissions pour tenir les rencontres.

Première rencontre annuelle d'une commission

La première rencontre annuelle d'une commission doit être consacrée à l'état des lieux des mandats octroyés au département s'y rattachant. La direction devra présenter les réalisations de l'année antérieure. La commission devra proposer une mise à jour des priorités pour l'année en cours en concordance avec le plan stratégique et le plan d'action voté par le conseil d'administration.

Participation aux commissions

Les membres d'une commission doivent être présent·e·s à chaque rencontre de la commission afin que la commission puisse profiter de l'expertise de chacun.

Un·e membre qui s'absente sans justification suffisante à deux rencontres consécutives ou à plus de 5 rencontres dans les 4 dernières années s'expose à une expulsion de la commission.

Résolutions de conflits

En cas de conflit, la commission doit se référer aux politiques de gouvernance de la fédération.

Information sensible et privilégiée

Tou·te·s les membres d'une commission doivent respecter les exigences de la fédération en ce qui concerne le respect des informations confidentielles.

Avantage des membres des commissions

La fédération reconnaît l'importance de l'implication bénévole des membres des commissions. Afin de les remercier pour leur dévouement, la fédération a mis en place un programme d'avantages et les membres des commissions peuvent en bénéficier.

Le programme d'avantages est présenté aux membres des commissions. Le programme d'avantages peut être modifié sans préavis afin de respecter les exigences et conditions des partenaires de la fédération.

4.5. Comité de discipline et de résolution de conflits

Mandat

Le Comité a compétence pour recevoir, analyser, entendre et décider de toute plainte d'un·e membre ou de toute autre personne pertinente ayant trait à la conduite de tout·e membre de l'organisme qui :

- Nuit à l'organisme, à la clientèle ou à la réputation de l'organisme ;
- Contrevient volontairement, de façon grave et continuelle, aux Règlements de l'organisme ;
- Fait du harcèlement ou commet tout abus à l'égard d'un·e autre membre de l'organisme ;
- Commet tout autre geste qui, de l'avis du Comité, est suffisamment grave pour justifier la recevabilité de la plainte.

Le Comité ne se substitue aucunement aux tribunaux judiciaires, et il est entendu que tout·e membre ou toute autre personne pertinente qui s'estimerait victime d'un acte criminel ou d'un dommage pécuniaire ou autre peut et doit, s'il ou elle le souhaite, exercer ses droits en vertu de la loi.

Composition

Le Comité est formé de trois (3) personnes nommées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration désignera parmi ces trois (3) personnes un président de Comité. Advenant toute situation de conflit d'intérêts d'un·e des membres du Comité dans le cadre de toute plainte, ce ou cette membre devra se récuser et être remplacé·e par le conseil d'administration aux fins du traitement de cette plainte, à même une liste permanente de candidat·e·s potentiel·le·s établie de temps à autre par le conseil d'administration.
Le mandat des membres du Comité sera d'une durée d'un an, renouvelable par résolution du conseil d'administration.

Pouvoirs délégués

Annuellement, le conseil d'administration déléguera au Comité, par résolution, le pouvoir de décision que lui confèrent les Règlements de l'organisme. Les décisions prises par le Comité seront exécutoires et sans appel.

Se référer au document « Modalités de fonctionnement » du « Comité de discipline et de résolution de conflits » qui présente l'ensemble du fonctionnement de ce comité.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

2. Politique relative aux revenus

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

La fédération québécoise de la montagne et de l'escalade établit la politique relative aux revenus.

1. Cotisations membres individuels

Cotisation annuelle

- Adhésion intérieure
  - Jeune, 19 ans et moins : 20$
  - Adulte, plus de 19 ans : 25 $

- Adhésion extérieure
  - Jeune, 19 ans et moins : 20$
  - Adulte, plus de 19 ans : 67$

- Adhésion club : 5$

Cotisation journalière

- Jeune et adulte, peu importe l'âge : 15$

2. Licences sportives

Afin de participer aux événements sportifs organisés par la Fédération, les membres doivent acquérir, en plus de leur adhésion annuelle, une licence selon leur niveau de compétition. Les prix sont révisés à chaque début de saison, si nécessaire.

Licence Compétitive D1 Junior	70$
Licence Compétitive D1 Senior	70$
Licence Compétitive D1 Double	120$
Licence Compétitive D2	40$
Licence Circuit Alternatif	25$
Licence Officiel·le CQc	35$
Licence Étudiant·e-Athlète ASE	50$
Licence Étudiant·e-Athlète PSEE	150$
Licence Mandataire PSEE	125$

Licence Entraîneur·euse Certifié·e	50$

3. Adhésions corporatives

Les organismes œuvrant dans le domaine de l'escalade et du ski de montagne peuvent devenir membres de la Fédération. Le détail des prix se trouve dans le document d'affiliation des organismes membres. La valeur d'une cotisation corporative varie entre 125$ et 800$ de base, sans les options.

4. Tarifs des événements

Les tarifs pour les différents événements organisés par la Fédération sont fixés en fonction des coûts d'organisation et des frais de fonctionnement afin d'atteindre un équilibre budgétaire.

5. Produits et services

La Fédération peut générer des revenus supplémentaires grâce à la vente de produits ou via des offres de services.

Liste des produits disponibles à la Fédération :

- Équipement d'escalade ;
- Équipement de ski ;
- Équipement d'aménagement ;
- Équipement de sécurité sur corde ;
- Documents tels que normes et documents de référence ;
- Livres ;
- Application mobile ;
- Produits dérivés promotionnels ;
- Partage d'assurance pour les OBNL admissibles.

Liste des services offerts à la Fédération :

- Formations ;
- Aménagement de paroi d'escalade ;
- Aménagement pour le ski de montagne ;
- Inspection des équipements et paroi d'escalade ;
- Consultation et expertise technique ;
- Soutien dans l'organisation d'événement.

6. Donations

La Fédération accepte les dons des entreprises, des particuliers et particulières et des organismes de bienfaisance. Les dons peuvent être utilisés pour financer des projets spécifiques. La bonification des dons provenant du programme Placement Sport ou de tout autre programme de bonification doit être utilisée selon les obligations du programme.

7. Subventions

La Fédération peut solliciter des subventions auprès des organismes gouvernementaux, régionaux ou municipaux afin de financer des projets spécifiques ou le fonctionnement général de celle-ci. Ces fonds doivent être utilisés selon les obligations liées aux programmes de subventions respectifs.

8. Commandites et échange de service

La Fédération peut effectuer de la recherche de commandites auprès des entreprises respectant les valeurs de la Fédération afin de financer des projets spécifiques ou le fonctionnement général de celle-ci. Les entreprises peuvent obtenir des avantages selon le plan de commandite qui sera approuvé par la direction générale.

La Fédération s'engage à gérer ses revenus de manière transparente et responsable en veillant à ce que les fonds soient utilisés efficacement dans le soutien du développement et de la promotion de l'escalade et du ski de montagne, selon la planification stratégique de la Fédération et les obligations liées aux programmes de financement.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

3. Politique d’attribution de contrats

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d’administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l’escalade (la “Fédération” ou la “FQME”)

1. Objectif de la politique

Le but de cette politique est d’encadrer le processus d’octroi des contrats de services et la gestion des achats.

2. Portée

Cette politique s’applique à tout achat ou signature de contrat de services effectué par la direction générale, un employé ou une employée de la FQME ou par toute personne autorisée.

3. Application

Tout achat ou contrat de service doit se faire en tenant compte des ressources financières de l’organisme et doit figurer au budget annuel approuvé par le conseil d’administration. La direction générale doit approuver toutes les dépenses. Toute dépense hors-budget de plus de 25 000$ ou totalisant plus de 1,5% du budget annuel doit être préalablement approuvée par le conseil d’administration. Le principe est d’obtenir le meilleur rapport qualité-prix et pas nécessairement toujours le prix le plus bas.

La FQME doit faire preuve de transparence dans l’octroi des contrats de services ou de bien envers les membres de la communauté. Le processus d’octroi diffère d’un département à l’autre en raison des compétences requises, souvent très différentes. L’objectif de ces politiques est de favoriser le respect de nos membres et partenaires commerciaux.

Un contrat de service est défini lorsque la FQME doit engager une personne pour acquitter une tâche, un projet ou l'acquisition de bien.

4. Processus d’achat de biens

Achats de moins de 500 $
La personne responsable des achats, ou la personne responsable d’un projet, procède aux achats représentant une dépense inférieure à 500 $, selon le budget en vigueur.
Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l’organisme.

Achats de moins de 5 000 $
La personne responsable des achats, ou la personne responsable d’un projet, procède aux achats représentant une dépense inférieure à 5 000 $ suite à l’autorisation de la direction de département, selon le budget en vigueur. Il est à noter que certains achats peuvent être payés avec la carte de crédit de l’organisme.

Achats de plus de 5 000 $ à 25 000 $
La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit obtenir au moins deux prix pour les achats représentant une dépense de cette importance. De telles transactions doivent être autorisées par la direction générale.

Achats de plus de 25 000 jusqu'à 50 000 $
La direction générale, où la personne responsable d'un projet doit procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois fournisseurs, la raison doit impérativement figurer au dossier lié au processus d'achats.

Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseurs doivent être présentées à la direction générale. Jusqu'à 50 000$, de telles transactions doivent être autorisées par le comité d'audit.

Achats de plus de 50 000 $
La direction générale, ou la personne responsable d'un projet, doit procéder à un appel d'offres sur invitation auprès d'au moins trois fournisseurs pour les achats représentant une telle dépense. S'il est impossible d'inviter trois fournisseurs, la raison doit impérativement figurer au dossier lié au processus d'achats.

Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseurs doivent être présentées à la direction générale. De telles transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration.

5. Processus d'octroi de contrats de services

Un fournisseur ne peut recevoir plus de 5 contrats de plus de 2 000 $ par année fiscale. Les contrats du premier palier n'ont pas de limite.

Contrats de services de 5 001 $ à 25 000 $ (avant taxes)
La permanence doit produire un appel d'offres qu'elle doit diffuser sur les médias officiels. L'appel d'offre doit comporter une description claire du mandat recherché ainsi que la durée du contrat. La période d'affichage doit durer au minimum 14 jours.

Le choix doit se faire en comparant au minimum 2 devis de fournisseur.

La direction générale doit approuver l'octroi du contrat selon les exigences et en fonction de celui qui répond au mieux aux demandes selon les recommandations du directeur ou de la directrice de département.

Contrats de services de 25 000 $ à 121 200 $ (avant taxes)
La permanence doit produire un appel d'offres qu'elle doit diffuser sur les médias officiels. L'appel d'offre doit comporter une description claire du mandat recherché ainsi que la durée du contrat. La période d'affichage doit durer au minimum 21 jours.

Le choix doit se faire en comparant au minimum 3 devis de fournisseur.

La direction générale doit approuver l'octroi du contrat selon les exigences et en fonction de celui qui répond au mieux aux demandes selon les recommandations de la direction de département.

Une analyse quantitative et qualitative ainsi que la recommandation de fournisseur doivent être présentées à la direction générale.

Les transactions doivent être autorisées par le conseil d'administration selon la politique pour des montants supérieurs à 50 000 $ et autorisées par le comité d'audit pour des montants se situant entre 25 000 $ et 50 000 $.

Contrats de services de plus de 121 200 $
Dans le cadre de la convention d'aide financière avec le Gouvernement du Québec, l'organisme doit procéder par appel d'offres public pour l'adjudication de tout contrat de services comportant une dépense égale ou supérieure au seuil minimal prévu à la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, c. C- 65.1) à moins d'une exception prévue à la loi. En 2022, le seuil minimal à respecter est de 121 200 $.

7. Procédure d'attribution de contrat de formation de cadre

Valide pour l'ensemble des formations dispensées par la FQME.

Préambule

Il y a deux cas de figure possibles lorsque la FQME obtient un contrat de formation.

Situation 1 - La clientèle appelle la FQME afin d'avoir des renseignements ou cherche un service sur un sujet bien précis.

Situation 2 - La FQME effectue une approche directe ou indirecte avec la clientèle (promotion, cours ouvert sur le site web, conférence, salon d'exposant, etc.).

Procédures

Situation 1 :

Appel téléphonique : la permanence de la FQME recommande à la clientèle de contacter les organismes membres disposants de formateur·rice·s ainsi que les formateur·rice·s indépendant·e·s qui se trouvent dans la région de la clientèle. Cette liste est disponible sur le site internet. La FQME peut offrir à la clientèle de nous recontacter en cas d'absence de réponse ou simplement si les offres de services ne répondent pas aux exigences de la clientèle (disponibilité, prix, déplacement, etc.) par la suite la FQME pourrait offrir un devis pour la formation.

Advenant le cas où la FQME aurait le contrat, la FQME diffusera l'offre aux formateur·rice·s les plus susceptibles d'accepter l'offre (proximité, type de formation) selon la liste préparer et offrira aux formateur·rice·s et organismes membres la possibilité de donner la formation aux conditions de la FQME en vigueur.

Bien entendu la FQME n'engagera pas un·e formateur·rice ou organisme qui coûtera plus cher que les revenus engendrés par la formation. La FQME se doit de garder une marge de profit de 30%.

Les formateur·rice·s ont 48h dès le moment de la publication de l'offre (courriel ou sur la plateforme web) afin de signaler leur intention et disponibilité, après quoi la FQME pourra donner la formation à qui elle désire le ou la plus pertinent·e, incluant une personne de la permanence.

Situation 2 :

Advenant que la FQME obtienne un contrat suite à une demande spécifique ou bien suite à une approche directe (suite à une inspection, un mauvais service d'un tiers, vente

d'équipement, etc.), la FQME peut décider de donner ce contrat à qui elle semble le ou la mieux disposé·e (compétence, expérience, etc.) pour répondre à la demande de la clientèle, selon la liste des priorités suivantes (si le premier n'est pas disponible ou ne désire pas la formation, on passe au suivant, jusqu'à combler le contrat) :

- Directeur·rice·s techniques ;
- Autre directeur·rice ;
- Coordonnateur·rice ;
- Formateur·rice indépendant·e (qui n'est pas dans une école ou organisme de formation) du plus actif·ve au moins actif·ve ;
- Formateur·rice travaillant pour un organisme membre de la FQME ;
- Organismes membres ayant plusieurs formateur·rice·s de disponibles.

La personne acceptant le contrat sera rémunérée selon les conditions en vigueur

8. Contrat de services offert par la FQME

Un contrat de services est défini par un service ou travail que la FQME doit effectuer pour une clientèle. Les formations offertes par la FQME ne sont pas assujetties à cette politique.

Exemple de services offerts par la FQME (non exclusif, des services peuvent s'ajouter en tout temps selon la demande) :

- Service de vérification juridique ;
- Service de vérification des antécédents judiciaires ;
- Service d'inspection SAE ;
- Service d'inspection de paroi naturelle ;
- Service d'aménagement de paroi naturelle ;
- Service d'ouverture SAE ;
- Consultations et expertise : compétition, sécurité, ski de montagne, escalade, etc. ;
- Service de production graphique ;
- Service de comptabilité.

Préambule

Il y a deux cas de figure possibles lorsque la FQME obtient un contrat de service.

Situation 1 - La clientèle appelle la FQME afin d'avoir des renseignements ou cherche un service sur un sujet bien précis.

Situation 2 - La FQME effectue une approche directe ou indirecte avec la clientèle (promotion, cours ouvert sur le site web, conférence, salon d'exposant, etc.).

Procédures

Situation 1 :

La permanence de la FQME recommande à la clientèle de contacter les organismes membres offrant les services demandés. Cette liste est disponible sur le site internet. La FQME peut offrir à la clientèle de nous recontacter en cas d'absence de réponse ou simplement si les offres de services ne répondent pas aux exigences de la clientèle (disponibilité, prix, déplacement, etc.) par la suite la FQME pourrait offrir un devis pour le service.

Situation 2 :

Advenant que la FQME obtienne un contrat suite à une demande spécifique ou bien suite à une approche directe (suite à une inspection, un mauvais service d'un tiers, vente d'équipement, etc.), la FQME peut décider de réaliser ce contrat à l'interne, seulement si les ressources nécessaires sont disponibles et cela n'engendre pas une charge de travail supplémentaire pour la permanence.

Du moment où la FQME obtient le contrat ;

Possibilité 1 : la FQME diffusera une offre de service afin d'avoir des devis, par la suite selon le montant du contrat de service, le nombre de devis et le palier d'autorisation variera selon le chapitre précédent.

Possibilité 2 : la FQME réalise le contrat avec les ressources internes disponibles.

9. Relation avec les fournisseurs

L'organisme souhaite entretenir des relations de qualité et durables avec ses fournisseurs. Pour cela, chaque personne qui négocie doit veiller à respecter une certaine équité entre les fournisseurs en respectant les principes suivants :

- Demande de renseignements similaires ;
- Envoi de dossiers semblables ;
- Accès à l'information identique ;
- Négociations menées de la même façon.

En procédant de cette façon, l'organisme s'assure de conserver de bonnes relations avec ses fournisseurs tout en obtenant les meilleures offres du marché.

10. Exemption

Une exemption à suivre cette politique est possible dans le cas de dépenses récurrentes avec des fournisseurs réguliers, et dans la mesure où les prix demeurent stables en fonction de l'inflation (+/- 2 %). Cette exemption est valide pour un maximum de trois ans et doit être approuvée par la direction générale.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

4. Politique de gestion financière et budgétaire

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

La corporation possède une politique concernant les pratiques administratives dans le but d'assurer une saine gestion budgétaire de tous les secteurs et services.

1. Politique de gestion budgétaire

En aucun cas, les dépenses engagées ne pourront dépasser le montant autorisé au budget, et ce, pour chaque projet.

Toute prévision excédentaire de plus de 10% ou 20 000$ devra obtenir l'autorisation préalable du conseil d'administration.

La demande devra contenir :

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

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

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

Dans le cas où la direction générale entrevoit que les limites budgétaires ne pourraient être respectées, elle soumettra le cas au comité d'audit.

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

2. Processus budgétaire

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

Étapes	Description	Échéance
1	Une révision budgétaire s'effectue après 6 mois d'activités de l'année en cours.	Juin
2	Le comité de direction identifie les nouveaux projets devant être réalisés en tenant compte du plan stratégique et du plan d'action des différents secteurs et les soumet à la direction générale.	Au besoin
3	La direction générale présente les nouveaux projets budgétaires au conseil d'administration pour approbation de principe de ces projets dans le but de les inclure dans la planification budgétaire.	Au besoin
4	La direction générale rencontre l'équipe de direction ou personnel permanent et prépare avec eux les budgets en tenant compte des objectifs du secteur.	Août
5	La direction générale et le comité d'audit révisent la première ébauche du budget.	Septembre
6	Présentation du budget de la nouvelle année financière pour analyse et adoption par le conseil d'administration.	Octobre-Décembre
7	La direction générale prépare le dossier Finances en prévision de l'audition par l'auditeur·rice de la firme comptable désignée par l'assemblée générale.	Janvier-mars
8	Présentation des états financiers à l'assemblée générale par la trésorerie.	Mai

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

5. Politique de placements et de disposition des surplus

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

1. Politique de disposition des surplus

« Selon Revenu Québec, un OSBL est une entité formée et exploitée exclusivement à des fins non lucratives. Ses revenus ne doivent pas être distribués parmi ses propriétaires, ses actionnaires ou ses membres ni mis à leur disposition pour leur propre profit.

Un OBNL peut faire des profits, mais elle est limitée dans l'utilisation qu'elle peut en faire et dans ce qu'elle peut accumuler. Les profits réalisés doivent être accessoires et découler d'activité exercée pour atteindre les objectifs liés à sa mission. (Parent et Espace OBNL, 2022) ».

Actifs grevés d'affectations internes
Le conseil d'administration peut décider de l'utilisation des surplus dégagés lors de la prestation de services en les plaçant dans des fonds dédiés. Ces fonds peuvent être liés à l'acquisition d'actifs, l'implantation de programmes ou encore un fonds d'urgence. Le conseil d'administration peut créer ces fonds en regard des besoins et des programmes de la fédération.

Actifs nets non grevés d'affectations internes
Le conseil d'administration peut garder une partie de ses surplus sans affectation interne afin de contribuer au fonds de roulement. Toutefois, cet actif net non affecté ne doit pas dépasser la somme de 100 000$. Ce montant doit être régulièrement mis à jour en fonction de la fluctuation du chiffre d'affaires.

Les surplus peuvent être « placés » ou investis en accord avec la politique de placement de la fédération.

2. Politique de placement

Cette politique vise à déterminer des lignes directrices sur les procédures de placements. L'organisation et ses administrateur·trice·s peuvent être exposé·e·s à d'importants risques de responsabilité dans le cas où les fonds n'auraient pas été investis de manière appropriée.

a) Le conseil d'administration doit déterminer le risque que l'organisation est prête à accepter en regard avec le taux de croissance espéré. Le conseil d'administration a le devoir de faire appel à un·e expert·e financier·ère reconnu·e et indépendant·e.

b) La gestion quotidienne des actifs doit être assignée à un comité indépendant ou un·e gestionnaire professionnel·le.

c) Le conseil d'administration s'en tiendra aux placements présumés sûrs tel que défini au code civil du Québec.

d) Enfin, le conseil d'administration doit déterminer la responsabilité du ou de la gestionnaire de placement (responsabilité à l'égard du risque des transactions, responsabilité sociale, exigences en matière de reddition de comptes et couverture des besoins en trésorerie).

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

6. Politique concernant la vérification des antécédents judiciaires

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

Préambule

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération") est un organisme sans but lucratif qui œuvre dans le domaine du sport amateur et du loisir. La Fédération s'engage à protéger du mieux qu'elle le peut ses biens, renseignements sensibles, finances et ses autres actifs de tout vol et/ou fraude. La Fédération souhaite également offrir un environnement ainsi qu'un milieu de travail sain et sécuritaire pour l'ensemble de ses membres, employé·e·s et bénévoles à l'abri notamment de tout harcèlement et/ou agression sexuel ou autre acte de violence. Ainsi, la Fédération souhaite se doter d'un processus de dotation rigoureux et sécuritaire passant notamment par la vérification des antécédents judiciaires lorsque nécessaire.

1. Définition

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

Antécédents judiciaires : Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable;

2. Application

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

- l'ensemble des personnes agissant à titre d'entraîneur·euse pour l'Équipe Québec ou les officiel·le·s en chef·ffe·s œuvrant auprès des participant·e·s de moins de 18 ans ;
- l'ensemble des administrateurs et administratrices du conseil d'administration de la Fédération, les employé·e·s de la Fédération permanent·e·s, temps plein, temps partiel et tous les employé·e·s contractuel·le·s qui sont en contact avec des participant·e·s de moins de 18 ans ;
- l'ensemble des bénévoles œuvrant directement auprès des participant·e·s de moins de 18 ans ;
- les bénévoles occasionnel·le·s qui pourraient être en contact avec des participant·e·s mineur·e·s pour moins de (3) jours par année, consécutifs ou non, ne sont pas assujetti·e·s à cette politique.

3. Critères de filtrage

Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés à toute infraction qui peut avoir un lien avec la nature des tâches à accomplir, que ce soit à titre d'employé·e, de membre ou de bénévole :

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

4. Procédures de fonctionnement et fréquence des vérifications

La vérification des antécédents judiciaires se fait dès la première demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation présentée à la Fédération. Elle se fait également pour tout·e employé·e œuvrant auprès des participant·e·s de moins de dix-huit (18) ans actuellement en poste à la Fédération.

La vérification est refaite au moins tous les trois (3) ans à compter de la date d'embauche, d'affiliation ou du début de la collaboration.

Lors de l'embauche, de l'affiliation ou d'une demande de collaboration, toute personne identifiée à la section Application s'engage à remplir les informations demandées par la compagnie Mybackcheck sur les antécédents judiciaires afin d'autoriser la Fédération à effectuer elle-même et son mandataire à faire la vérification de ses antécédents judiciaires. Cette autorisation permet à la Fédération de procéder en tout temps à la révision de la vérification des antécédents judiciaires.

Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus à la Critères de filtrage, sa demande d'emploi, de collaboration ou d'affiliation est automatiquement rejetée.

Affiliation

Lorsqu'il est porté à la connaissance de la Fédération qu'une personne entraîneuse ou un·e officiel·le œuvrant auprès des participant·e·s de moins de dix-huit (18) ans possède des antécédents judiciaires semblables à ceux décrits aux présentes, le conseil d'administration convoque le ou la membre pour l'audition de son cas. À la suite de l'audition (suite à une convocation devant le conseil d'administration, la personne peut être accompagnée ou représentée par une personne de son choix), le conseil d'administration de la Fédération devra décider s'il maintient ou s'il annule l'affiliation.

En cas de maintien, le conseil d'administration de la Fédération peut imposer des conditions particulières au membre concerné·e. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple, le conseil d'administration de la Fédération peut demander à ce que le ou la membre s'engage à présenter une demande de pardon s'il y est admissible. Le conseil d'administration de la Fédération peut également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables. Le non-respect des conditions imposées par le conseil d'administration de la Fédération entraînera la révocation de l'affiliation.

Emploi

En outre, lorsqu'il s'agit d'une personne rémunérée déjà à l'emploi de la FQME, le conseil d'administration de la Fédération, à titre d'employeur, peut, lorsqu'il apprend que la personne identifiée a des antécédents judiciaires, la suspendre avec solde pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision finale.

Un avis écrit doit être donné à l'employé·e suspendu·e. L'avis contiendra le motif de la suspension, sa durée et la date où il ou elle pourra faire valoir son point de vue devant la personne désignée pour étudier son dossier.

La personne désignée peut maintenir l'employé·e dans ses fonctions, recommander son congédiement ou lui imposer des conditions qu'il ou elle doit s'engager par écrit à respecter.

Une copie du formulaire dûment complété ainsi que du résultat de la vérification des antécédents judiciaires est versée au dossier de la personne concernée en format numérique.

Protection des renseignements personnels recueillis par la FQME

Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés que pour déterminer l'affiliation d'un·e membre ou le maintien d'une personne dans son emploi ou au titre de bénévole. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ses renseignements à quiconque.

Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation de l'affiliation ou après la cessation de l'emploi ou du bénévolat.

5. Exemple de courriel à envoyer lors de l'embauche, de l'affiliation ou d'une demande de collaboration avec la FQME pour la recherche d'antécédents judiciaires

Le présent courriel est pour vous aviser que la FQME procédera à une vérification de vos antécédents judiciaires. Aux fins du présent courriel, constitue un « antécédent judiciaire » une infraction criminelle ou pénale commise au Québec pour laquelle une personne a été reconnue coupable. Est également visée par cette définition une accusation encore pendante, pour une infraction criminelle ou pénale commise au Québec.

Vous recevrez un autre courriel de la compagnie MyBakCheck, en complétant l'information demandée par celle-ci, vous autorisez la FQME et ses mandataires à procéder à la vérification de vos antécédents judiciaires et à inscrire à votre dossier ceux qui ont ou pourraient avoir un lien avec vos activités au sein de la FQME.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665, boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

7. Politique de confidentialité

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (ci-après la « FQME » ou « nous ») s'engage à maintenir votre confiance et à suivre la politique de confidentialité suivante (ci-après la « Politique ») afin de protéger la confidentialité, la sécurité et l'exactitude des Renseignements personnels (tel que défini ci-dessous) qu'elle recueille, utilise ou communique. Nous avons établi cette Politique afin d'expliquer nos pratiques quant aux Renseignements personnels que nous recueillons, notamment lorsque vous nous transmettez une demande d'adhésion, vous procurez un produit ou un service, utilisez notre application mobile FQME (ci-après l'« Application mobile »), visitez notre site Internet https://fqme.qc.ca (ci-après le « Site Internet »), remplissez nos formulaires, nous faites un don, vous inscrivez à notre infolettre, communiquez avec notre personnel, appliquez pour un poste ou visitez nos pages de médias sociaux.

Le respect de la vie privée et la protection des Renseignements personnels de ses membres et client·e·s sont au cœur du lien de confiance que la FQME veut bâtir avec ses différentes parties prenantes.

1. Portée de la politique

La présente Politique tient compte des exigences de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé, R.L.R.Q., c. P-39.1 (ci-après « Loi ») et de toute autre loi applicable.

2. Définitions

Dans la présente politique, les termes suivants ont la définition qui suit :

- "Renseignement personnel" : signifie tout renseignement qui concerne une personne physique et qui permet, directement ou indirectement, de l'identifier.
- "Renseignement personnel sensible" : signifie tout renseignement qui, de par sa nature, notamment médicale, biométrique ou autrement intime, ou en raison du contexte de son utilisation ou de sa communication, suscite un haut degré d'attente raisonnable en matière de vie privée ;
- "Traitement" : signifie toute collecte, utilisation, communication, accès, transfert, conservation ou destruction de Renseignements personnels.

3. Consentement au Traitement des Renseignements personnels

La FQME peut recueillir, utiliser, communiquer et conserver tout Renseignement personnel qu'elle recueille avec votre consentement ou selon ce que la Loi permet ou exige. La façon dont la FQME obtient votre consentement dépend entre autres des circonstances, ainsi que de la sensibilité des Renseignements personnels recueillis. Votre consentement peut être exprès ou implicite, selon les circonstances et la sensibilité des Renseignements personnels en question.

Notamment, en naviguant sur le Site Internet ou en utilisant l'une de nos Applications mobiles, vous attestez avoir lu et compris la présente Politique et en acceptez les conditions en ce qui concerne plus particulièrement le Traitement de vos Renseignements personnels, ainsi que l'utilisation de fichiers témoins (voir la Politique sur les fichiers témoins et autres technologies de la FQME). De plus, lorsque vous choisissez de nous fournir des Renseignements personnels, la FQME présume que vous consentez au Traitement de vos Renseignements personnels comme indiqué dans la présente Politique.

Si vous avez moins de quatorze (14) ans, veuillez obtenir l'autorisation d'un·e parent·e ou de votre tuteur ou tutrice avant de nous transmettre des Renseignements personnels.

Vous pouvez suspendre ou retirer votre consentement au Traitement de vos Renseignements personnels vous concernant à tout moment en utilisant les coordonnées figurant dans la section « Contactez-nous » sur notre Site Internet, pourvu qu'aucune raison juridique ou contractuelle ne vous interdise de le faire. Toutefois, avant de mettre en œuvre le retrait de votre consentement, la FQME pourrait exiger une preuve de votre identité. Dans certains cas, le fait de retirer ou de suspendre votre consentement pourrait nous empêcher de maintenir votre adhésion, de continuer à vous fournir des produits et des services que vous avez demandés ou d'évaluer adéquatement vos demandes et de les traiter.

4. Mesures de sécurité

Tous les Renseignements personnels recueillis par la FQME sont sauvegardés dans des emplacements sécurisés ainsi que dans des serveurs contrôlés au Québec. De plus, tous les Renseignements personnels transmis au moment de toute transaction, y compris votre numéro de carte de crédit, sont cryptés. Il est donc difficile à quiconque de les intercepter et ils demeurent strictement confidentiels. Un petit cadenas verrouillé apparaissant en bas de la fenêtre du navigateur ainsi que l'adresse URL commençant par « https:// » plutôt que « http:// » vous indique que la page sur laquelle vous effectuez vos transactions est protégée par le protocole SSL (Secure sockets layers).

La FQME veille à l'élimination ou à la destruction des Renseignements personnels, le cas échéant, de manière à empêcher qu'une partie non autorisée y ait accès.

Malgré les mesures décrites ci-dessus, la FQME ne peut malheureusement pas garantir une sécurité absolue. Si la FQME a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité, elle prendra les mesures raisonnables pour réduire les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

Toute personne témoin ou qui serait informée d'un fait permettant de croire que la sécurité des Renseignements personnels que la FQME détient a été compromise doit impérativement contacter la FQME à l'adresse suivante : communaute@fqme.qc.ca

5. Collecte des Renseignements personnels

Vous pouvez visiter le Site Internet de manière anonyme en tout temps, et ce sans nous révéler de Renseignements personnels. Lorsque vous vous connectez à notre Site Internet notre serveur identifie l'adresse IP de votre ordinateur, votre tablette ou votre appareil mobile (ci-après les « Appareils ») afin de permettre l'échange de données, ce qui nous permet de compiler des statistiques de fréquentation de nos sites. Aucune information personnelle n'est reliée à votre adresse IP.

Dans certaines circonstances, y compris au moment de votre inscription aux infolettres par courriel, à l'occasion de votre adhésion à titre de membre de la FQME, lorsque vous effectuez un don ou lors d'un achat sur la boutique, vous devez fournir dans un formulaire à l'écran votre nom, adresse, adresse courriel, numéro de téléphone, ville, province, âge et, si vous l'acceptez, certaines autres informations. La FQME recueille uniquement les Renseignements personnels dont elle a besoin pour pouvoir offrir ses produits et services.

Lorsque vous utilisez notre Application mobile, la FQME peut demander l'autorisation de suivre les informations de géolocalisation à partir de votre Appareil, soit en continu, soit pendant que vous utilisez notre Application mobile, et ce, afin de fournir certains services de localisation plus précis. Si vous souhaitez modifier l'accès ou les autorisations relatifs à la géolocalisation, vous pouvez le faire à partir des paramètres de votre Appareil.

Votre numéro de carte de crédit ne sert qu'aux transactions que vous effectuerez sur le Site Internet. Une fois la transaction acceptée, votre numéro est effacé. Il n'est pas accessible à la FQME.

6. Utilisation des Renseignements personnels

La FQME utilise vos Renseignements personnels pour vous fournir ses services et les améliorer. La FQME les utilise également pour répondre à ses obligations juridiques.

La FQME peut notamment utiliser vos Renseignements personnels et d'autres informations principalement pour les fins suivantes :

- recevoir et traiter vos dons ;
- vous ouvrir un compte ;
- vous inscrire à une activité qu'elle organise ;
- publiciser votre contribution à titre de donateur·rice ;
- communiquer avec vous afin de vous informer de l'impact de votre don ou de votre contribution ;
- surveiller, améliorer et développer ses services ;
- analyser les activités des internautes qui naviguent sur notre Site ;
- effectuer des recherches et des analyses relatives à ses activités, ses produits et ses services ;
- répondre aux demandes de renseignements ;
- vous fournir des renseignements personnalisés susceptibles de vous intéresser, notamment en ce qui concerne ses activités ;
- fournir à ses membres des produits, services et renseignements ;
- communiquer avec ses membres afin d'identifier leurs besoins et attentes ;
- gérer ses relations avec ses membres ;
- permettre à d'autres organismes et fournisseurs d'offrir à ses membres des produits, services et renseignements ; et
- répondre à ses obligations légales et réglementaires.

7. Conservation des Renseignements personnels

La FQME utilise, communique et conserve vos Renseignements personnels uniquement pour la durée nécessaire pour atteindre les objectifs pour lesquels ces Renseignements personnels ont été recueillis et dans la mesure permise ou exigée par la Loi.

8. Communication des Renseignements personnels

Notez qu'afin d'assurer la confidentialité de vos Renseignements personnels, la FQME ne communique jamais de Renseignements personnels à des tiers, à l'exception des personnes mentionnées au paragraphe ci-dessous et à moins d'avoir obtenu votre consentement préalable.

Seuls la FQME ainsi que ses fournisseurs, collaborateur·trice·s, agent·e·s, administrateur·trice·s, partenaires et client·e·s qui assurent le service à la clientèle et ayant une raison valable d'accéder et de manipuler des Renseignements personnels sont autorisé·e·s à le faire. Certains autres fournisseurs, collaborateur·trice·s, agent·e·s, administrateur·trice·s, partenaires et client·e·s (par exemple des firmes de programmation) peuvent avoir ponctuellement accès à ces Renseignements personnels afin de fournir le service requis, mais il leur est strictement interdit d'utiliser ces renseignements à d'autres fins. La FQME a signé une entente de confidentialité avec chacun de ces fournisseurs afin de s'assurer de la protection des Renseignements personnels qui leur seraient transmis.

Aucun·e employé·e, fournisseur, agent·e, administrateur·trice ou collaborateur·trice de la FQME ne peut utiliser, directement ou indirectement, les Renseignements personnels recueillis dans le cadre de la relation d'affaires avec la FQME, à d'autres fins que celles identifiées dans la présente Politique, et ce, quel que soit le support ou la forme par lesquels les Renseignements personnels sont accessibles (écrite, graphique, sonore, visuelle, informatisée ou autre). De plus, la FQME ne vend, ne loue et n'échange pas vos Renseignements personnels à des tiers. La FQME pourrait être obligée de communiquer vos Renseignements personnels en vertu de la Loi par exemple, à un conseiller ou une conseillère juridique ou à un organisme gouvernemental en autorité d'obtenir de tels Renseignements personnels.

Par exemple, la FQME doit assurer la sécurité de son Site Internet et de son Application mobile, ce qui inclut la possibilité d'une enquête sur des tentatives d'accès non autorisé, des modifications ou des suppressions de données, de la diffusion de virus et autres intrusions illégales. Cela pourrait entraîner des divulgations aux autorités policières et/ou à des organismes d'enquête autorisés à mener une enquête sur ces infractions à la sécurité.

La FQME pourrait également utiliser et communiquer vos Renseignements personnels lorsqu'elle pense que cette utilisation ou cette communication est autorisée, nécessaire ou appropriée dans les cas suivants :

- en application de la Loi ;
- pour nous conformer à une procédure judiciaire ;
- pour répondre à des demandes des autorités publiques et gouvernementales ;
- pour faire respecter ses ententes contractuelles ;
- pour protéger ses activités ;
- pour protéger ses droits, sa sécurité ou ses biens, de vous-même ou d'autres personnes ; ou
- pour lui permettre d'exercer les recours disponibles ou limiter les dommages qu'elle pourrait subir.

En outre, la FQME pourrait transférer vos Renseignements personnels et d'autres renseignements à un tiers en cas de réorganisation, fusion, vente, coentreprise, cession, transfert ou autre disposition de tout ou partie de ses activités, marques, affiliés, filiales ou autres actifs.

9. Liens vers les sites externes

Le Site Internet ou l'Application mobile de la FQME peuvent contenir des liens vers des sites externes (de tiers ou de partenaires) qui ne sont pas couverts par la présente Politique. Les renseignements que vous donnez sur ces sites sont soumis à la politique de confidentialité du site externe, s'il en existe une.

La FQME n'est pas responsable des politiques de confidentialité adoptées par des tiers ou tout autre partenaire étant donné que chacun doit respecter la législation en vigueur dans son pays de résidence. La FQME vous suggère donc d'étudier les politiques de confidentialité affichées sur chacun de ces sites afin de savoir comment les Renseignements personnels peuvent y être recueillis, détenus, utilisés ou communiqués.

10. Les « témoins » (« cookies ») sur le Site Internet de la FQME

Les témoins sont des morceaux d'information qui vous sont envoyés par un site Internet lorsque vous le visitez. Ils se stockent de façon temporaire ou permanente sur votre Appareil pour garder des traces de votre visite. La FQME peut utiliser des témoins afin de faciliter votre navigation ou de personnaliser l'utilisation que vous faites de son Site Internet. Les témoins sont inoffensifs en ce sens qu'ils ne peuvent pas extraire des Renseignements personnels de votre Appareil. Vous pouvez les consulter et les détruire si vous le désirez. Vous en avez donc le plein contrôle. Nous vous conseillons de vous référer aux paramètres de votre navigateur pour effectuer les modifications appropriées.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter notre Politique sur les fichiers témoins et autres technologies.

Publicité par des tiers

La FQME utilise les services de sites tiers, comme Google et Facebook, pour promouvoir ses contenus et des offres.

Lorsque vous visitez le Site Internet, ces tiers peuvent utiliser des témoins, pixels invisibles ou autres technologies similaires sur votre disque dur pour collecter ou recevoir des informations à propos de votre navigation sur le Site Internet et ailleurs sur Internet. Ces technologies permettent de diffuser des publicités pertinentes et ciblées en fonction de vos centres d'intérêt. Vous pouvez consulter les témoins et les détruire si vous le désirez. Vous en avez donc le plein contrôle. Nous vous conseillons de vous référer aux paramètres de votre navigateur pour effectuer les modifications appropriées.

Si vous ne voulez pas que des sites tiers stockent des témoins sur votre disque dur en vue de vous offrir de la publicité ciblée, vous pouvez désactiver cette option.

Pour de plus amples renseignements, nous vous invitons à consulter notre Politique sur les fichiers témoins et autres technologies.

L'accès, rectification, plainte

La FQME prend les mesures nécessaires pour garantir que vos Renseignements personnels soient exacts, complets et à jour. Toutefois, il est de votre responsabilité de communiquer à la FQME toute information qui lui serait nécessaire pour s'acquitter de cette obligation.

La FQME permet à toute personne concernée par les Renseignements personnels recueillis et détenus par la FQME de rectifier tout Renseignement personnel la concernant qui est inexact ou incomplet. Pour toute demande, veuillez communiquer par écrit avec la personne responsable de la protection des renseignements personnels ci-dessous identifiée. Nous répondrons à toute plainte, demande d'accès ou de rectification dans les trente (30) jours de la date de réception de la demande. Si la demande est refusée, la personne responsable fournira les motifs du refus à la personne qui a fait la demande.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à communaute@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

8. Politique sur les fichiers témoins et autres technologies

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

La Politique sur les fichiers témoins et autres technologies (ci-après la « Politique ») s'applique au site Internet https://fqme.qc.ca (ci-après le « Site Internet ») et complète la Politique de confidentialité à l'égard des fichiers témoins.

Elle décrit comment la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (ci-après la « FQME ») traite les informations recueillies vous concernant lorsque vous naviguez le Site Internet. Dans la présente Politique, les termes « témoins » ou « témoin » (en anglais, cookies) englobent également les technologies similaires telles que les pixels, les objets partagés localement, les témoins Flash, les pixels invisibles, les bogues Web, les empreintes digitales d'appareils ou les identificateurs cachés.

En utilisant notre Site Internet, vous consentez à l'utilisation de témoins conformément à la présente Politique. Un avis à cet égard s'est affiché lors de votre première visite sur le Site Internet ; bien qu'il ne s'affiche habituellement pas lors des visites subséquentes, vous pouvez retirer votre consentement à tout moment en suivant les instructions indiquées à la rubrique Désactivez les témoins.

1. Qu'est-ce qu'un témoin?

Un témoin est un identificateur alphanumérique en ligne qui est stocké sur votre ordinateur, votre tablette ou votre appareil mobile (ci-après l' « Appareil ») lorsque vous naviguez sur le Site Internet. Il nous permet de collecter certains renseignements sur vous et votre utilisation du Site Internet. Cela nous permet d'améliorer le fonctionnement du Site Internet, de répondre à vos demandes liées au Site Internet, de conserver vos préférences/réglages pour le Site internet, de vous offrir une expérience optimale sur le Site Internet, de personnaliser les services sur le Site Internet et son contenu, ainsi que de vous envoyer des annonces publicitaires adaptées à vos intérêts, et ce, conformément aux lois applicables.

2. Pourquoi utilisons-nous les témoins?

Les témoins nous permettent de vous offrir une meilleure expérience de navigation en retenant les pages de notre Site Internet que vous avez déjà visitées et, dans certains cas, en enregistrant vos préférences pour personnaliser votre prochaine visite.

Nous déposons des témoins sur votre Appareil pour les raisons suivantes :

- contribuer à une meilleure expérience de navigation et vous aider à trouver les informations que vous cherchez plus rapidement ;
- permettre à notre Site Internet de personnaliser vos prochaines visites ;
- évaluer l'audience de notre Site Internet ;

- mémoriser des informations relatives aux formulaires remplis sur notre Site Internet et notamment de stocker le contenu d'un panier d'achats lorsque vous passez une commande ;
- vous permettre de faire un achat en ligne ;
- partager des informations sur les réseaux sociaux ;
- vous présenter des annonces publicitaires personnalisées.

3. Quels types de témoins sont utilisés par la FQME?

Lorsque vous naviguez sur le Site Internet, différents types de témoins sont déposés et enregistrés sur votre Appareil. Voici plus de renseignements sur les témoins :

Témoins strictement nécessaires (obligatoires)

Ces témoins sont essentiels pour vous permettre de naviguer sur le Site Internet et d'accéder à ses fonctionnalités, ils ne peuvent donc pas être désactivés. Ces fichiers témoins ne recueillent pas des renseignements à votre sujet qui pourraient vous identifier ou être utilisés à des fins de marketing. Sans ces témoins, les services que vous demandez (comme la navigation d'une page à l'autre) ne peuvent pas être assurés. Par exemple, ces témoins nous aident à retenir la résolution de l'écran de votre Appareil.

Ils sont également essentiels pour vous permettre d'accéder aux zones sécurisées du Site Internet, telles que la page Mon Compte dont l'accès est réservé aux seul·e·s membres.

Témoins de performance

Nous utilisons des témoins analytiques pour analyser comment les internautes utilisent notre Site Internet et pour surveiller la performance du Site Internet. Cela nous permet d'assurer une expérience de haute qualité en personnalisant notre offre et en repérant et en corrigeant rapidement tout problème. Par exemple, nous pourrions utiliser des témoins de performance pour faire le suivi des pages qui sont les plus populaires, pour établir quelle méthode de liaison entre les pages est la plus efficace et pour déterminer pourquoi certaines pages reçoivent des messages d'erreur. Nous pourrions également utiliser ces témoins pour cibler des articles ou des services du site en fonction de leur pertinence pour vous selon votre utilisation du Site Internet. Nous ou nos fournisseurs n'associons pas l'information recueillie par ces témoins à vos informations personnelles.

Le Site Internet utilise actuellement les témoins analytiques suivants de Google Analytics :

Nom du témoin	Source	Objet	Information complémentaire
-utma	Google Analytics	Ces témoins servent à recueillir de l'information sur la manière dont les internautes utilisent notre site. Nous utilisons l'information pour compiler des rapports et pour nous aider à améliorer notre site. Les témoins recueillent de l'information sous forme anonyme, y compris le nombre de visiteur·euse·s sur le site, leur provenance avant de naviguer sur	Cliquez ici pour connaître la politique de protection de la vie privée de Google relativement à Google Analytics : http://www.google.com/analytics/learn/privacy.html. Vous pouvez désactiver le suivi par Google Analytics en visitant l'adresse :
-utmb			
-utmc			
-utmz			

		le site et les pages qu'ils ou elles ont visitées.	https://tools.google.com/dlpage/gaoptout?hl=fr. Témoins permanents.

Témoins de fonctionnalité du Site Internet

Nous recourons à des témoins pour vous offrir certaines fonctionnalités. Par exemple, pour nous souvenir des choix que vous faites (comme votre nom d'utilisateur·rice, votre langue ou votre région) ou pour reconnaître la plateforme à partir de laquelle vous accédez au Site Internet et pour vous fournir des fonctionnalités améliorées et plus personnelles. Ces témoins ne sont pas utilisés pour pister votre navigation sur d'autres sites.

Témoins publicitaires

Les témoins publicitaires recueillent de l'information sur vos habitudes de navigation et servent à mieux cibler la publicité en fonction de vous et de vos intérêts. Ils sont utilisés par les services assurés par des tiers, comme les boutons « Aimer » ou « Partager ». Les tiers fournissent ces services en échange de la reconnaissance que vous avez visité notre Site Internet.

Lorsque vous utilisez les boutons LinkedIn, Twitter, Facebook ou autres boutons de partage disponibles, vous êtes dirigé·e vers une page contrôlée par ces entreprises, qui peuvent placer des témoins (y compris des témoins de ciblage), et vous serez assujetti·e aux politiques concernant les témoins de LinkedIn, de Twitter, de Facebook ou d'un autre site internet pertinent, respectivement.

Utilisation d'adresses IP et de journaux Web

Nous pourrions également utiliser votre adresse IP et votre type de navigateur pour aider à diagnostiquer des problèmes touchant notre serveur, pour administrer notre Site Internet et pour améliorer le service que nous vous offrons. Une adresse IP est un code numérique qui désigne votre ordinateur sur Internet. Votre adresse IP pourrait également servir à recueillir de l'information démographique globale.

Nous pourrions procéder à des vérifications d'adresses IP pour établir le domaine dont vous provenez (ex : google.com) afin d'obtenir un meilleur portrait des données démographiques de nos utilisateur·rice·s.

L'information provenant de ces types de témoin et de technologie n'est pas combinée à l'information vous concernant provenant d'une autre source et ne permettra pas d'établir votre identité.

Pixels invisibles dans les courriels HTML

Nos courriels de marketing renferment un « pixel invisible » unique propre à la campagne qui nous avise si nos courriels sont ouverts et qui, combiné à une autre technologie, vérifie les clics sur les liens contenus dans le courriel. Nous pourrions utiliser cette information à diverses fins, notamment pour établir lesquels de nos courriels vous intéressent le plus et pour demander aux utilisateur·rice·s qui n'ouvrent pas nos courriels s'ils ou elles souhaitent continuer de les recevoir. Le pixel sera supprimé lorsque vous supprimerez le courriel. Si vous ne souhaitez pas que le pixel soit téléchargé sur votre Appareil, vous devriez choisir de ne pas cliquer sur les liens que nous vous envoyons. Cette information peut être liée à votre identité personnelle.

4. Désactiver les témoins

Vous pouvez régler votre navigateur pour qu'il bloque les témoins, y compris ceux qui sont liés à nos services. Cependant, il est important de ne pas oublier qu'il est possible que certaines fonctionnalités du Site Internet ne fonctionnent pas correctement si les témoins sont désactivés. Les témoins vous permettent de profiter pleinement des meilleures fonctionnalités du Site Internet. Nous vous recommandons donc d'autoriser leur dépôt.

Voici quelques exemples sur la manière de configurer vos préférences relatives aux témoins pour les principaux navigateurs :

- Pour Chrome, sélectionner :
    - Réglages
    - Afficher les options avancées
    - Confidentialité
    - Sélectionnez le réglage de votre choix

- Pour Safari, sélectionner :
    - Préférences
    - Confidentialité
    - Sélectionnez le réglage de votre choix

- Pour Mozilla Firefox, sélectionner :
    - Outils
    - Options
    - Confidentialité
    - Sélectionnez le réglage de votre choix

- Pour Internet Explorer (9, 10, 11), sélectionner :
    - Outils
    - Options Internet
    - Confidentialité
    - Sélectionnez le réglage de votre choix

Vous pouvez également utiliser la fonction d'aide depuis la barre d'outils de votre navigateur pour empêcher votre navigateur d'accepter les nouveaux témoins, pour qu'il vous envoie un message d'avertissement dès le dépôt d'un nouveau témoin ou pour désactiver complètement les témoins.

Lorsque l'organisation paramétrant le témoin offre un outil de désactivation automatique à l'égard de ce ou ces témoins, nous indiquons le nom de cette organisation, la catégorie des témoins qu'elle paramètre ainsi qu'un lien vers son outil de désactivation automatique. Dans tous les autres cas, nous indiquons le nom des témoins eux-mêmes et leur source à la date de la présente Politique pour que vous puissiez facilement les identifier et les désactiver si vous le désirez au moyen des commandes de votre navigateur.

Après votre visite initiale sur ce Site Internet, nous pouvons modifier les témoins que nous utilisons. La présente Politique vous permettra toujours de savoir qui met en place des témoins, à quelle fin et quels sont les moyens pour les désactiver si vous la vérifiez de temps à autre.

La politique concernant les témoins ne couvre pas les sites Internet tiers

Veuillez prendre note que la présente Politique ne s'applique pas aux pratiques en matière de protection de la vie privée de sites Internet tiers qui peuvent figurer dans des

liens sur ce Site Internet ou être accessibles à partir de celui-ci, et que nous ne sommes pas responsables à l'égard de telles pratiques.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à communaute@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7

Modification de la Politique

La présente Politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente Politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

9. Politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendant pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

Préambule

Dans le cadre de sa mission, la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade a la responsabilité de protéger ses membres en leur offrant un environnement sécuritaire, juste et dans lequel on peut avoir confiance, et ce, pour tous les niveaux et à tous les paliers, qu'ils soient locaux, régionaux, provinciaux, nationaux ou internationaux.

Ainsi, la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade n'entend tolérer aucune forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, physique, psychologique ou sexuelle, et ce, dans tous les programmes et activités dispensés par elle-même et par ses membres conformément à la réglementation qu'elle édicte, lesquels programmes et activités sont considérés comme étant « sanctionnés ». La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade reconnaît l'importance de prendre les moyens raisonnables afin de prévenir et d'intervenir pour faire cesser toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence lorsqu'une telle pratique est portée à sa connaissance et c'est dans ce contexte qu'elle a adopté la présente politique, de même que des Codes de conduite énonçant les principaux devoirs associés à l'exercice du sport (ou des activités) qu'elle régit. La présente Politique et le Code de conduite lient expressément les membres de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade. Le fait que plusieurs de ses membres (par exemple : entraîneur·euse·s, officiel·le·s, et administrateur·trice·s) sont en position d'autorité vis-à-vis d'autres membres justifie d'ailleurs la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade de jouer un rôle de premier plan afin d'offrir un milieu fédéré sain.

La présente politique en matière de protection de l'intégrité se veut un outil de régie interne auquel toutes les personnes énumérées à la section 3 ci-dessous sont soumises, et qui vise à réglementer les comportements des dites personnes, afin que ces comportements soient en tout temps conformes à nos valeurs.

La présente politique ne remplace et/ou ne se substitue aucunement à toute loi, règlement ou autre disposition.

La procédure de traitement des plaintes énoncée à la présente Politique ne remplace et/ou ne se substitue aucunement aux procédures prévues pour tout recours devant les tribunaux de droit commun.

Aux fins de l'application de la présente Politique, les définitions des termes utilisés sont annexées à L'annexe A.

1. Objectifs

Les dispositions de la présente Politique mise en place par la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade ont pour objet :

- De sensibiliser toutes les personnes impliquées de près ou de loin dans le milieu fédéré au fait que toute forme d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence n'est pas tolérée ;

- De prendre les moyens raisonnables pour offrir un milieu fédéré sain, exempt d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence ;

- D'instaurer des mesures qui favorisent le respect de la dignité et de l'intégrité psychologique, physique et sexuelle des personnes évoluant dans le milieu fédéré ;

- De favoriser la dénonciation de comportements, de paroles, d'actes ou de gestes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence dès leur apparition ;

- De mettre en place une procédure efficace en matière de protection de l'intégrité, donnant accès à un processus formel de traitement des plaintes d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence par un comité de protection de l'intégrité et au préalable, si les parties le désirent et y consentent à une démarche informelle de résolution de conflit telle la médiation ;

- De prendre les mesures administratives ou disciplinaires nécessaires afin de faire cesser l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence portée à sa connaissance ;

- D'identifier des ressources qu'une personne peut joindre au besoin lorsqu'elle est impliquée (qu'elle soit victime ou témoin) dans une situation d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence dans le milieu fédéré ;

- D'approuver le mandat de l'officier·ère des plaintes indépendant·e pour traiter de toute plainte d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence.

2. Application

La présente Politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans le milieu fédéré (notamment : membres, participantes ou participants, parents des membres ou des participantes ou participants, bénévoles, salarié·e·s, administrateur·trice·s, fournisseurs, clientèle, etc.). Elle concerne tous les cas d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, tels que définis à l'Annexe A, pouvant survenir dans n'importe quelle activité ou programme « sanctionné ».

La Politique s'applique également aux cas d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence tels que définis à l'Annexe A, survenant entre personnes impliquées auprès de la

Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade ou de l'un de ses membres, à l'extérieur des activités ou programmes sanctionnés si l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence nuit aux rapports dans le milieu fédéré.

Pour les matières spécifiques qui sont prévues et définies à l'Annexe A (abus, harcèlement, négligence, violence), la présente Politique a préséance sur toutes autres politiques, règles et procédures pouvant être en vigueur à la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade ou chez l'un de ses membres votant·e et non votant·e et lie tou·te·s les membres de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade.

L'application de la présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher un employeur, que ce soit la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade ou l'un·e de ses membres, d'appliquer auprès de ses salarié·e·s sa politique interne en matière de harcèlement et de mener sa propre enquête administrative de façon à prendre toute mesure qu'il juge adéquate auprès d'une présumée victime et de l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, et ce, même si cette personne est en outre membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade. Qui plus est, la présente Politique n'a pas pour effet d'empêcher l'application d'un règlement prévoyant l'attribution d'une sanction automatique par la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade ou l'un·e de ses membres dans le cadre d'une compétition impliquant des membres. En tout temps, toute présumée victime peut également s'adresser aux tribunaux compétents afin de faire valoir ses droits, le cas échéant.

3. Responsabilités et droits des personnes impliquées dans le milieu fédéré

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade rappelle que conformément à la Loi sur la protection de la jeunesse, toute personne ayant des motifs raisonnables doit signaler au Directeur de la protection de la jeunesse (DPJ) toutes les situations d'abus sexuel et tout abus physique commis sur un·e mineur·e, et ce, peu importe l'auteur·e présumé·e d'abus et les moyens pris par les parents, pour mettre fin à la situation. Cette exigence de dénonciation vise également la situation où un·e mineur·e subit des sévices corporels ou est soumis à des méthodes éducatives ou d'encadrements déraisonnables.

Toutes les personnes impliquées dans le milieu fédéré doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que celui-ci soit exempt d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence, le tout, notamment, en conformité avec les Codes de conduite mis en place par la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade.

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade s'attend à une collaboration de toutes et tous et encourage chacun et chacune à faire connaître sa désapprobation face à un comportement qu'il ou elle juge inadéquat et à se prévaloir de la présente Politique au besoin.

Toute personne impliquée dans le milieu fédéré doit dénoncer à l'Officier·ère des plaintes, tout abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel commis sur une personne qui est elle aussi impliquée dans le milieu fédéré, qu'elle soit mineure ou majeure.

Toute personne impliquée dans le milieu fédéré doit dénoncer à l'Officier·ère des plaintes, tout abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère **autre que sexuel** commis sur une personne qui est elle aussi impliquée dans le milieu fédéré, qu'elle soit mineure ou majeure.

Tout·e membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade doit collaborer au processus de traitement d'une plainte déposée en vertu de la présente

Politique. Tout·e membre doit en outre respecter la confidentialité inhérente au traitement d'une plainte.

4. Dépôt d'une plainte

- Pour une plainte d'abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, la plainte peut être déposée à tout moment ;

- Pour une plainte d'abus, harcèlement ou violence à caractère autre que sexuel, à moins de circonstances exceptionnelles, la plainte devrait être déposée dans les cent-vingt (120) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance.

- Toute plainte doit être formulée par écrit et être transmise directement à l'Officier·ère des plaintes (Officierdesplaintes@fqme.qc.ca). Elle doit être signée, comporter le nom et les coordonnées de la présumée victime, une description des faits reprochés et du contexte en plus d'identifier l'auteur·e présumé·e d'abus ou de harcèlement.

- Lorsque l'Officier·ère des plaintes ou le Comité de protection de l'intégrité juge une plainte comme étant abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, il peut entreprendre un nouveau processus de plainte contre la personne plaignante qui, si elle est membre de la Fédération, s'expose à des mesures disciplinaires ou administratives.

Ainsi, l'Officier·ère des plaintes peut transmettre sa plainte contre le plaignant ou la plaignante au Comité de protection de l'intégrité afin que celui-ci convoque et tienne une audition suivant les modalités prévues à la présente Politique, avec les adaptations nécessaires.

Si c'est le Comité déjà saisi d'un dossier qui constate qu'une plainte est abusive, frivole ou de mauvaise foi, il doit transmettre, sa propre plainte à l'Officier·ère des plaintes de façon à que celui-ci ou celle-ci désigne un nouveau Comité de protection de l'intégrité composé de personnes différentes pour qu'une recommandation soit émise à la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade pour sanctionner le comportement fautif du plaignant ou de la plaignante, le cas échéant.

5. Processus de plainte

- Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence.

- Le processus de traitement des plaintes est en fonction du type de plainte concernée, à savoir :
    - Abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel ;
    - Abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel.

Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel

- L'Officier·ère des plaintes signale obligatoirement à la DPJ toute plainte d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel si la présumée victime est mineure, sans égard au sérieux ou à la recevabilité de la plainte. Si la présumée victime est majeure, il peut signaler directement la situation au service de police compétent.

- La copie de la plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel n'est pas communiquée à l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement ou de violence.

- Toute plainte est traitée dans le respect de la confidentialité de l'identité de la présumée victime. Cependant, s'il s'avère impossible de traiter la plainte sans que, en raison de la nature de l'information transmise, la présumée victime soit identifiée, cette dernière en est informée. La présumée victime peut choisir de rester anonyme.

- Si l'une ou l'autre des personnes visées par une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère sexuel est un·e salarié·e de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, l'Officier·ère des plaintes en transmet immédiatement copie à la direction générale de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade afin que le dossier puisse au besoin être également pris en charge par son ou sa responsable des ressources humaines. S'il est de la connaissance de l'Officier·ère des plaintes que l'une ou l'autre des personnes visées par une telle plainte est ou pourrait être un·e salarié·e de l'un des membres de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, l'Officier·ère avise par écrit le plaignant ou la plaignante et la présumée victime qu'ils peuvent en outre transmettre une plainte directement auprès de l'employeur concerné, et ce, dès qu'il ou elle se prononce sur la recevabilité de la plainte.

- Lorsque l'Officier·ère des plaintes reçoit une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, il peut contacter le plaignant ou la plaignante et la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires lui permettant d'évaluer si la plainte apparaît sérieuse et recevable. La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations ou la personne visée sont considérées par l'Officier·ère dans le cadre de son analyse. En ce qui concerne une plainte signalée à la DPJ comme prévu à la section a) ci-haut, l'Officier·ère des plaintes attend la décision rendue par la DPJ quant à la recevabilité de ladite plainte et s'y conforme.

- Lorsque l'Officier·ère des plaintes a des motifs raisonnables de croire au sérieux d'une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel, il ou elle confirme par courriel ou courrier recommandé au plaignant ou à la plaignante et à la présumée victime, le cas échéant, que la plainte est recevable et a été retenue, et ce, dès que possible. Au cas contraire, il en informe de la même façon le plaignant ou la plaignante et la présumée victime en motivant le refus.

- Si l'auteur·e présumé d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel est un·e membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, l'Officier·ère l'avise dès que possible qu'il ou elle fait l'objet d'une plainte recevable pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel et qu'il ou elle est automatiquement exclu·e de tous les programmes et activités fédérés de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade pour une durée indéterminée. L'exclusion vaut pour tous les paliers, le cas échéant. L'Officier·ère avise également la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade qu'un·e de ses membres est exclu·e suite à une plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel. À ce stade, une enquête formelle n'est pas réalisée par l'Officier·ère des plaintes afin de ne pas compromettre ou contaminer le travail de la DPJ ou du service de police.

- L'exclusion automatique à durée indéterminée confirmée par l'Officier·ère des plaintes demeure en vigueur jusqu'à ce que le Comité de protection de l'intégrité ait pris une décision sur la demande de réévaluation déposée par l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel. Pour saisir le Comité, l'auteur·e présumé·e doit d'abord démontrer à l'Officier·ère des plaintes par une demande écrite que des motifs raisonnables justifient une réévaluation de son dossier (par exemple, fin de l'enquête menée par le service de police et la DPJ, jugement rendu par un tribunal, etc.).
  Dans le cadre de l'analyse de la demande de réévaluation, l'Officier·ère des plaintes peut contacter le plaignant ou la plaignante et la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires. En présence de motifs pouvant à première vue soutenir une réévaluation du dossier, l'Officier·ère en informe par courriel ou courrier recommandé l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel, ainsi que le plaignant ou la plaignante et la présumée victime, le cas échéant, et ce, dans les dix (10) jours de la réception de la demande à moins de circonstances exceptionnelles.

  La demande de réévaluation est alors transmise pour décision au Comité de protection de l'intégrité suivant les modalités prévues dans la présente Politique (article 23 et suivants), avec les adaptations nécessaires. Le Comité peut, le cas échéant, recommander à la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade une sanction disciplinaire en plus de se prononcer sur l'issue de la mesure administrative dont fait l'objet l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel.

  Si le plaignant ou la plaignante fait des représentations devant le Comité de protection de l'intégrité dans le cadre d'une audition, il ou elle consent alors de ce fait à ce que son nom soit dévoilé aux autres parties impliquées. Dans tous les cas, la copie de la plainte pour abus, harcèlement ou violence à caractère sexuel n'est pas communiquée aux parties.

- Si l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement ou de violence à caractère sexuel n'est pas membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, l'Officier·ère des plaintes détermine alors quelle mesure administrative, le cas échéant, peut être prise par la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade et en informe le plaignant ou la plaignante et la présumée victime.

- Les décisions prises par l'Officier·ère des plaintes sont finales et sans appel.

Processus de gestion des plaintes pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel

- Si l'une ou l'autre des personnes visées par une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel est un·e salarié·e de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, l'Officier·ère des plaintes en transmet immédiatement copie à la direction générale de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade afin que le dossier puisse au besoin être également pris en charge par son ou sa responsable des ressources humaines. S'il est de la connaissance de l'Officier·ère des plaintes que l'une ou l'autre des personnes visées par une telle plainte est ou pourrait être un·e salarié·e de l'un des membres de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, l'Officier·ère avise par écrit le plaignant ou la plaignante et la présumée victime qu'ils peuvent en outre transmettre une plainte directement auprès de l'employeur concerné, et ce, dès qu'il se prononce sur la recevabilité de la plainte.

- Lorsque l'Officier·ère des plaintes reçoit une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel, il ou elle peut contacter le

plaignant ou la plaignante ou la présumée victime pour obtenir des informations complémentaires lui permettant d'évaluer si la plainte est recevable. Face à une plainte qui lui apparaît recevable, l'Officier·ère confirme par courriel ou courrier recommandé au plaignant ou à la plaignante et à la présumée victime, le cas échéant, que la plainte est recevable, et ce, dans les dix (10) jours de sa réception à moins de circonstances exceptionnelles. Au cas contraire, il en informe de la même façon le plaignant ou la plaignante et la présumée victime en motivant le refus.

- Au moment de recevoir une plainte pour abus, harcèlement, négligence ou violence à caractère autre que sexuel, si l'Officier·ère des plaintes a des motifs raisonnables de croire que la sécurité de la présumée victime est compromise par l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel, il ou elle peut recommander au titre de mesure administrative l'exclusion par la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade de tous les programmes et activités fédérées de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, pour une durée indéterminée à titre de membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, et ce, pour tous les paliers et pour valoir jusqu'à ce que le Comité de protection de l'intégrité ait pris une décision suite à une audition sur la plainte. Le ou la membre concerné·e est avisé·e dès que possible, par courriel ou courrier recommandé de la décision.

  La nature des faits, leur gravité, la force probante des allégations ou la personne visée sont considérées par l'Officier·ère dans le cadre de son analyse, celui-ci pouvant en outre communiquer avec la DPJ en présence d'une présumée victime mineure.

- L'Officier·ère des plaintes signale par ailleurs obligatoirement à la DPJ toute plainte de violence ou d'abus physique qu'il ou elle a jugée recevable puis retenue si la présumée victime est mineure et qu'il ou elle a des motifs raisonnables de croire que sa sécurité est compromise.

- Si l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel n'est pas membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, l'Officier·ère des plaintes détermine alors quelle mesure administrative, le cas échéant, peut être prise par la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade et en informe le plaignant ou la plaignante et la présumée victime.

- Avant de transmettre le dossier au Comité de protection de l'intégrité afin d'entamer la démarche formelle, l'Officier·ère des plaintes peut proposer au plaignant ou à la plaignante, à la présumée victime et à l'auteur·e présumé·e d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel, si cela est opportun, une démarche informelle de résolution dont l'objectif est de rechercher des solutions à la problématique avec la participation de bonne foi de chacun et non pas d'établir s'il y a présence d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel. Cette démarche de médiation peut être effectuée par l'entremise d'un médiateur ou d'une médiatrice interne ou externe, si les personnes en cause y consentent.

- Les échanges pendant le processus informel demeurent confidentiels. Seule l'entente de collaboration résultant de la médiation est consignée par écrit, signée par les parties et remise à l'Officier·ère des plaintes. Si les parties refusent l'approche informelle ou si la médiation échoue, le traitement de la plainte se poursuit par la démarche d'enquête formelle.

- L'Officier·ère ayant statué qu'une plainte est recevable, en transmet copie au Comité de protection de l'intégrité, de façon à tenir une audition entre les parties impliquées, à moins que le dossier ait été réglé dans le cadre d'une médiation.

- Les décisions prises par l'Officier·ère des plaintes sont finales et sans appel.

6. Composition du Comité de protection de l'intégrité

- Le Comité de protection de l'intégrité est composé de trois (3) personnes choisies par l'Officier·ère des plaintes parmi une liste de candidat·e·s qualifié·e·s. Ces personnes ne peuvent pas être des salarié·e·s ou des administrateurs ou administratrices de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade.

- Toute personne siégeant au Comité de protection de l'intégrité doit éviter de se trouver dans une situation de conflit d'intérêts avec les parties impliquées dans une plainte afin de préserver l'impartialité du processus.

- Afin de diriger l'audition, les personnes choisies pour siéger au Comité de protection de l'intégrité désignent parmi elles, celle qui agira comme président ou présidente du Comité.

- La présidence du Comité transmet par courriel ou courrier recommandé au plaignant ou à la plaignante, à la présumée victime et à l'intimé·e (présumé·e auteur·e d'abus, de harcèlement, de négligence ou de violence à caractère autre que sexuel) un avis d'audition au moins vingt (20) jours avant sa tenue. L'avis d'audition adressé à l'intimé·e doit faire état des motifs pour lesquels il ou elle est convoqué·e. Est jointe à cet envoi une copie de la présente Politique et des règlements généraux de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade.

- Le comité peut siéger en tout endroit au Québec en fonction des besoins. L'audition peut aussi se tenir par visioconférence ou par conférence téléphonique.

7. Procédure d'audition

- L'audition est tenue à huis clos.

- Le Comité procède en premier lieu à entendre la preuve du plaignant ou de la plaignante puis de la présumée victime. Il entend ensuite la preuve de l'intimé·e. Il entend en dernier lieu les représentations du plaignant ou de la plaignante, de la présumée victime et de l'intimé·e. Chacune des parties est responsable de s'assurer de la présence et d'assumer les frais inhérents à ses témoins et d'avoir pour l'occasion assez de copies des documents qu'elle entend utiliser pour l'ensemble des participantes et des participants à l'audition (6 au total).

- Le Comité peut accepter de reporter une audition s'il juge que les motifs invoqués par une partie sont sérieux.

- Lorsque l'intimé·e dûment convoqué·e pour l'audition n'est pas présent·e, le Comité prend une décision en fonction de la seule preuve qui lui est présentée par l'une ou l'autre des parties présentes.

- Lorsque le plaignant ou la plaignante et la présumée victime, dûment convoqués pour l'audition, ne sont ni l'un ni l'autre présents ou en mesure de produire de preuve à l'appui de la plainte, le comité doit, faute de preuve, la rejeter.

8. Règle de preuve

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

- Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant·e.

- Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par leur représentant·e.

- Le contre-interrogatoire par la partie adverse n'est pas permis.

9. Décision du Comité de protection de l'intégrité

- Le Comité dispose de vingt (20) jours pour transmettre sa recommandation à la Fédération (ou à l'organisme) par courriel ou courrier recommandé.

- La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade dispose de dix (10) jours pour entériner la recommandation du comité et répondre au comité par courriel ou courrier recommandé.

- À la réception de la décision de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade, le comité dispose de cinq (5) jours pour transmettre la décision aux parties, par courriel ou par courrier recommandé.

- Le Comité peut accueillir ou rejeter la plainte à l'issue de son audition. S'il accueille la plainte, le Comité peut recommander à la fédération l'une ou l'autre ou une combinaison des sanctions suivantes :

    - Déposer une réprimande au dossier du membre ;

    - Exiger du membre le versement d'une pénalité de 100,00 $ à 2 000,00 $, à être acquittée auprès de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade dans le délai qu'il détermine. À défaut de payer à la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade la pénalité établie dans le délai imparti, le ou la membre est dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade et de l'ensemble de ses membres, et ce, jusqu'à ce qu'il ou elle ait exécuté son obligation ;

    - Exiger du membre des conditions et engagements ;

    - Exiger que le ou la membre participe, à ses frais, à une formation indiquée par le Comité dans le délai qu'il détermine pour maintenir son statut de membre. À défaut d'être en mesure de prouver à la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade qu'il ou elle a effectué la formation dans le délai imparti, le ou la membre est dès le lendemain de l'échéance, automatiquement suspendu à titre de membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade et de l'ensemble de ses

membres, et ce, jusqu'à ce qu'il ou elle ait exécuté son obligation et qu'il ou elle soit en mesure de le prouver ;

- Restreindre les activités et programmes sanctionnés auxquels peut participer le ou la membre pour la durée qu'il détermine ;

- Suspendre à titre de membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade et de l'ensemble de ses membres, le ou la membre pour une durée maximale de douze (12) mois ;

- Expulser à titre de membre de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade et de l'ensemble de ses membres, le ou la membre ;

- La décision du Comité de protection de l'intégrité est finale et sans appel ;

- La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade conserve en tout temps le droit d'entreprendre contre l'intimé·e toutes les procédures nécessaires afin de forcer le paiement d'une pénalité.

10. Confidentialité

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade respecte le droit des personnes physiques à la confidentialité des renseignements personnels les concernant. En conséquence, elle reconnaît que les renseignements personnels obtenus en lien avec l'application de la présente Politique et les décisions prises en application de la présente Politique sont de nature confidentielle et qu'ils le demeureront dans les limites prévues par la loi.

11. Engagement des membres de la fédération Québécoise de la montagne et de l'escalade

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade doit rendre accessible la présente Politique à ses membres dès leur adhésion, et ce, notamment, en leur indiquant par écrit qu'elle existe et en la publiant sur leur site web.

Tous et toutes les membres de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade doivent respecter et mettre en place, le cas échéant, les mesures appropriées afin d'appliquer les décisions rendues par l'Officier·ère des plaintes et par le Comité de protection de l'intégrité. Il appartient à l'Officier·ère des plaintes de faire les vérifications nécessaires auprès des membres afin de s'assurer du respect des décisions rendues en exécution de la présente Politique.

À défaut de respecter les décisions rendues et de mettre en place les mesures qui s'imposent, tout·e membre s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives. Dans ces circonstances, l'Officier·ère des plaintes transmet copie de sa plainte au Comité de protection de l'intégrité afin qu'il tienne une audition suivant les modalités prévues à la présente, avec les adaptations nécessaires, afin qu'une décision soit prise pour sanctionner le comportement fautif du ou de la membre.

12. Contestation d'une décision et clause de

non-responsabilité

À moins de pouvoir opposer une erreur de droit ou une contravention à l'ordre public, la validité ou la légalité des décisions prises en application de la présente Politique ne peut être contestée devant les tribunaux.

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade exclut expressément sa responsabilité civile ainsi que celle de ses mandataires, préposé·e·s et représentant·e·s pour tout préjudice découlant directement ou indirectement de l'application de la présente Politique, sauf en présence d'une faute intentionnelle ou lourde.

Identification de certaines ressources à contacter en présence d'une situation d'abus ou de harcèlement

- Le directeur de la protection de la jeunesse de votre région
- Le service de police
- Sport'Aide
- Par téléphone et SMS
    - 1-833-211-AIDE (2433)
    - 1-833-245-HELP (4357)

ANNEXE A — Définitions

Les concepts énoncés dans cette section s'appliquent à toutes les participantes ou tous les participants du milieu sportif ou du loisir, incluant les clientèles vulnérables (participantes ou participants présentant un handicap d'ordre physique ou intellectuel) et les athlètes engagé·e·s vers l'excellence.

Les mots ou expressions en caractères gras sont définis à la présente annexe.

Abus physique

- Lorsqu'une personne subit des sévices corporels qui laissent ou non des marques, ou est soumise à des méthodes éducatives déraisonnables de la part d'un ou de ses parents, ou de la part de toute autre personne impliquée dans le milieu fédéré.
- Lorsqu'une personne encourt un risque sérieux de subir des sévices corporels qui laissent ou non des marques, ou d'être soumise à des méthodes éducatives déraisonnables de la part d'un ou de ses parents, ou de toute autre personne impliquée dans son milieu fédéré.

Abus sexuel

- Un geste ou un agissement à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, incluant toute forme d'exploitation sexuelle, posé par toute personne contre une autre ;
- Le risque sérieux qu'un geste ou un agissement à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, incluant toute forme d'exploitation sexuelle, soit posé par toute personne contre une autre. Est assimilé à un abus sexuel, tout harcèlement sexuel ou toute conduite de nature sexuelle non sollicitée.

Agression sexuelle

Geste à caractère sexuel, avec ou sans contact physique, commis par une personne sans le consentement de la personne visée ou dans certains cas, notamment dans celui des enfants, par une manipulation affective ou par du chantage. Il s'agit d'un acte visant à

assujettir une autre personne à ses propres désirs par un abus de pouvoir, par l'utilisation de la force ou de la contrainte, ou sous la menace implicite ou explicite. Une agression sexuelle porte atteinte aux droits fondamentaux, notamment à l'intégrité physique et psychologique et à la sécurité de la personne. Cette définition s'applique, peu importe l'âge, le sexe, la culture, la religion et l'orientation sexuelle de la personne victime ou de l'agresseur·euse sexuel, peu importe le type de geste à caractère sexuel posé et le lieu ou le milieu de vie dans lequel il a été fait, et, quelle que soit la nature du lien existant entre la personne victime et l'agresseur·euse sexuel.

Harcèlement psychologique

Conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de vie néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.

Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement psychologique : intimidation, cyber intimidation, menaces, isolement ; propos ou gestes offensants ou diffamatoires à l'égard d'une personne ou de son travail ; violence verbale ; dénigrement.

Harcèlement sexuel

Un comportement à connotation sexuelle abusif, blessant et importun qui, pour la personne qui en fait l'objet, entraîne des conséquences directes sur le maintien ou l'amélioration de ses conditions de vie, et/ou crée à son endroit un climat d'intimidation, d'humiliation ou d'hostilité.

Exemples de comportements pouvant être liés à du harcèlement sexuel : toute forme d'attention ou d'avance non désirée à connotation sexuelle, par exemple : sollicitation insistante, regards, baisers ou attouchements, insultes sexistes, propos grossiers ; propos, blagues ou images à connotation sexuelle par tout moyen, technologique ou autres.

Négligence

- Lorsque les parents d'un enfant, ou la personne qui en a la garde, ne répondent pas à ses besoins fondamentaux, soit sur le plan physique, soit sur le plan de sa santé physique ou mentale, soit en ne lui fournissant pas une surveillance ou un encadrement approprié ;
- Lorsqu'une personne n'agit pas avec la prudence dont ferait preuve une personne raisonnable dans les mêmes circonstances.

Il peut s'agir d'une action, d'une omission, ou les deux.

Exemple de négligence en contexte sportif ou de loisir : demander à une participante ou à un participant, ou à une personne impliquée dans le milieu d'abandonner ou de prendre une pause de l'école, de s'entraîner au lieu de fréquenter l'école en dehors des moments prévus (ex. : calendrier de compétitions, sports-études) ; savoir qu'une participante ou un participant, ou une personne impliquée dans le milieu ne reçoit pas les soins requis par son état de santé mentale ou physique et ne pas intervenir ; savoir qu'un·e jeune a une conduite dangereuse envers lui-même ou elle-même (ex. : désordre alimentaire ou utilisation de substance dopante) et ne pas intervenir, savoir qu'une participante ou un participant, ou une personne impliquée dans le milieu est ou a été victime de violence physique, psychologique ou sexuelle et ne rien faire pour le ou la protéger. Sévices : Mauvais traitements corporels exercés sur quelqu'un qu'on a sous son autorité ou sous sa garde.

Violence

On entend par violence toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique psychologique ou sexuelle, exercée contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

En contexte sportif ou de loisir, cette violence peut être manifestée par une personne en autorité (ex. : un·e entraîneur·euse), des pairs (coéquipier·ère·s, adversaires), des parents, des gérant·e·s, des représentant·e·s d'équipes, des spectateur·trice·s, un·e membre de l'équipe médicale ou de soutien (préparateur·trice physique, massothérapeute, etc.). Elle peut survenir dans les vestiaires ou dans les douches, sur le terrain pendant une partie ou un entraînement, au domicile d'un·e entraîneur·euse ou, encore, à l'occasion de compétitions, d'initiations sportives ou de voyages à l'extérieur.

Violence physique

Toute action de nature physique émise par un parent ou par toute personne impliquée dans le milieu qui, dans une situation de conflit avec une autre personne du milieu, risque, peu importe l'intention, de compromettre l'intégrité ou le bien-être psychologique ou physique de cette dernière.

Violence psychologique

Lorsqu'une personne subit, de façon grave et continue, des comportements de nature à lui causer un préjudice de la part d'un parent ou d'une autre personne impliquée dans le milieu. Ces comportements se traduisent notamment par de l'indifférence, du dénigrement, du rejet affectif, du contrôle excessif, de l'isolement, des menaces, de l'exploitation, entre autres si l'enfant est forcé à faire un travail ou une activité disproportionnée par rapport à ses capacités.

Exemples de violence psychologique en milieu sportif ou de loisir : Crier des injures (jurons, sacres), dire des choses méchantes ou faire des remarques humiliantes à la participante ou au participant, menacer la participante ou le participant de blessure physique ou prétendre lui lancer un objet, expulser ou exclure la participante ou le participant d'un entraînement de façon systématique, rejeter ou ignorer volontairement la participante ou le participant (ignorer systématiquement sa présence), forcer la participante ou le participant à s'entraîner malgré une blessure connue de l'équipe d'encadrement, infliger des entraînements supplémentaires qui mènent à l'épuisement ou qui rendent la participante ou le participant malade, demander à la participante ou au participant d'exécuter des mouvements ou des gestes techniques trop difficiles pour ses capacités, toutes autres demandes qui pourraient avoir des impacts négatifs sur la santé d'une participante ou d'un participant (ex. : utilisation de techniques de poids dangereuses, de produits dopants, etc.).

Violence sexuelle

Un acte sexuel commis ou tenté par une personne sans que cela soit librement consenti, ou contre une personne incapable de consentir ou de refuser. Le terme violence sexuelle inclut l'agression sexuelle, l'abus sexuel ainsi que le harcèlement sexuel.

Exemple de violence sexuelle en contexte sportif ou de loisir : toucher toute partie intime d'une participante ou d'un participant, ou d'une personne impliquée dans le milieu, faire des plaisanteries sexuelles offensantes, poser des gestes suggestifs, exhiber ses parties intimes, toucher les parties intimes de quelqu'un, forcer une participante ou un participant, ou une personne impliquée dans le milieu, à réaliser des actes sexuels en échange de faveurs, de privilèges, ou sous la manipulation d'un pair, avoir une conversation orale ou écrite de nature sexuelle, exposer une participante ou un

participant, ou une personne impliquée dans le milieu, à des images sexuelles.

Précision
Intimidation :

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

L'intimidation telle qu'on l'entend dans la présente annexe fait partie des trois types de violence définis ci-haut soit la violence physique, la violence psychologique et la violence sexuelle.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

10. Politique sur le règlement des conflits autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence

Approuvée par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

1. Objet

La présente Politique fait partie du Guide de pratique d'encadrement sécuritaire de la Fédération québécoise de la montagne et d'escalade (la « FQME »). On s'attend à ce que les personnes satisfassent à certaines responsabilités et obligations incluant, sans toutefois s'y limiter, le respect des politiques, des règlements et des règles de la FQME. Le non-respect de cette politique peut entraîner l'imposition de sanctions en vertu de la présente Politique.

2. Application de la présente politique

a) La présente Politique s'applique aux questions qui peuvent survenir dans le cadre des affaires, des activités et des événements de la FQME y compris, sans toutefois s'y limiter, les compétitions, les séances d'entraînement, les essais, les événements, les camps d'entraînement, les voyages associés aux activités, le milieu de travail de la FQME et toute réunion de la FQME.

b) La présente Politique s'applique aussi pour des questions en dehors des affaires, des activités et des événements de la FQME, quand ces questions portent atteinte au milieu de travail ou à tous les environnements de pratique de la FQME, ou si la situation a un impact grave et préjudiciable sur une personne. Cette applicabilité sera déterminée par la FQME, à sa seule discrétion.

c) Si une plainte est déposée contre une personne concernant une violation potentielle du Code de conduite des moniteur·trice·s ou Le code de conduite s'adressant au athlètes et entraîneurs et entraîneuses de la FQME et que la violation alléguée s'est produite, la présente Politique s'applique, que cette personne morale soit ou non un individu au moment où la plainte est déposée.

d) Nonobstant toute autre disposition contenue aux présentes, la FQME peut, à sa seule discrétion, prendre des mesures disciplinaires ou imposer des sanctions immédiates si elle estime que les circonstances justifient une telle action immédiate afin de protéger et de promouvoir un environnement sécuritaire. Toute autre mesure disciplinaire ou sanction sera appliquée conformément aux procédures énoncées dans la présente Politique.

e) Les infractions sportives techniques ou les plaintes liées directement aux compétitions ou aux camps de sélection seront traitées par les règles et procédures spécifiques à cet événement, dans la mesure où elles sont applicables.

3. Définitions

Dans la présente Politique, les termes suivants signifient :

Plaignant·e	La partie qui dépose une plainte.
Président·e du comité de discipline	Une personne (ou plusieurs personnes) nommée par le conseil d'administration de la FQME pour gérer une plainte signalée à la FQME et pour gérer toute question disciplinaire en lien avec la plainte.
Procédure formelle	Désigne la procédure formelle par laquelle une plainte sera entendue, à savoir la Procédure n° 1 et la Procédure n° 2.
Procédure n° 1	Désigne la procédure formelle de plainte et de discipline décrite à la section 6 du présent document.
Procédure n° 2	Désigne la procédure formelle de plainte et de discipline décrite à la section 7 du présent document.
Défendeur·eresse	La partie qui répond à la plainte.

4. Représentation par un adulte

a) Si une plainte a été déposée au nom d'un mineur ou d'une mineure ou contre celui-ci ou celle-ci, il ou elle doit être représenté·e par un parent, un tuteur ou une tutrice ou un autre adulte pendant la procédure.

b) Les communications émanant de la Présidence du comité de discipline, du Comité de la discipline ou du ou de la Gestionnaire du sport sécuritaire doivent être adressées au représentant du mineur ou de la mineure, le cas échéant.

c) Le comité sera formé par le conseil d'administration suivant la réception d'une plainte.

d) Si une audition orale est organisée, le mineur ou la mineure n'est pas tenu·e d'y assister.

5. Signaler une plainte

Une personne peut signaler une plainte de deux façons :

a) Toute personne peut signaler une violation présumée du Code de conduite des moniteurs ou monitrices ou Le code de conduite s'adressant au athlètes et entraîneurs ou entraîneuses de la FQME à la direction générale, à la présidence du conseil d'administration, à une personne en position d'autorité au sein de la

FQME ou à l'officier ou officière des plaintes de la FQME (qui sera déterminé·e par le conseil). La plainte doit être faite par écrit et déposée dans les 14 jours suivant l'incident présumé, sauf s'il s'agit d'une plainte en lien avec de la discrimination, du harcèlement ou de la violence sur le lieu de travail. Nonobstant ce qui précède, la FQME peut, à sa seule discrétion, renoncer au délai de déposition de la plainte de 14 jours susmentionné.

Si la plainte a été soumise à une personne en position d'autorité autre que le directeur général ou la directrice générale ou la présidence du conseil d'administration, cette personne transmettra la plainte au directeur général ou à la directrice générale ou à la présidence du conseil d'administration. S'il s'agit de cas présumés de discrimination, de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail, la plainte sera transmise à l'officier ou à l'officière des plaintes.

b) Les personnes souhaitant signaler toute violation présumée du Code de conduite des moniteurs ou monitrices ou Le code de conduite s'adressant au athlètes et entraîneurs ou entraîneuses de la FQME qui pourrait contenir un élément de discrimination, de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail sont encouragées à signaler directement la violation présumée à l'officier ou officière des plaintes de Sport Aide. Les coordonnées de l'officier ou officière des plaintes doivent être clairement affichées sur le site web de la FQME et doivent être facilement accessibles à tous. En outre, il existe une ligne d'assistance téléphonique nationale gratuite et confidentielle pour les victimes et les témoins d'abus dans le sport. Ce service professionnel d'écoute et de référence (uniquement pour obtenir des conseils et être redirigé) est disponible de 8 heures à 20 heures, sept jours sur sept, par téléphone ou par texto au 1-888-83SPORT (77 678) et par courriel à info@sport-sans-abus.ca.

La FQME peut agir comme Plaignant·e en son nom ou au nom d'une autre personne, et engager la procédure de plainte selon les termes de la présente Politique. Dans ce cas, la FQME désignera une personne pour la représenter en tant que Plaignant·e.

L'applicabilité de la présente Politique sera déterminée par la FQME, à sa seule discrétion. Dans le cas où la FQME détermine qu'une plainte va au-delà de la portée de la présente Politique ou n'est pas formulée conformément à la présente Politique, il en informera le Plaignant ou la Plaignante par écrit. Si la FQME détermine qu'une plainte respecte le champ d'application de la présente Politique et a été effectuée conformément à la présente Politique, il désignera un·e Président·e du comité de discipline pour traiter la plainte.

Le Président ou la Présidente du comité de discipline doit : (i) être majeur·e; et (ii) ne pas se trouver en situation de conflit d'intérêts en ce qui concerne la plainte en question. Sous réserve que les conditions susmentionnées soient respectées, le conseil d'administration peut nommer le directeur général ou la directrice générale ou un administrateur ou une administratrice pour agir en tant que Président·e du comité de discipline, s'il juge cette nomination appropriée.

Dès réception d'une plainte, la Présidence du comité de discipline détermine la procédure formelle à suivre pour gérer la plainte et peut, sans être tenue de le faire, utiliser les lignes directrices ci-dessous pour déterminer la procédure formelle à utiliser. La décision de la Présidence du comité de discipline concernant la procédure formelle à suivre doit être basée sur la plainte écrite initiale et toute diligence préliminaire à cet égard.

Description de l'incident	Procédure formelle possible à utiliser
Cas isolés de commentaires ou de comportements irrespectueux	Procédure n° 1
Incidents mineurs de violence (par exemple, faire trébucher, pousser, donner un coup de coude)	Procédure n° 1
Non-respect mineur aux politiques, procédures, règles ou réglementations de la FQME	Procédure n° 1
Conduite contraire aux valeurs de la FQME	Procédure n° 1
Incidents mineurs répétés	Procédure n° 2
Tout incident de harcèlement	Procédure n° 2
Incidents majeurs de violence (par exemple, se battre, attaquer)	Procédure n° 2
Conduite qui interfère intentionnellement avec une compétition ou avec la préparation d'un·e athlète à une compétition	Procédure n° 2
Non-respect majeur ou répété des politiques, procédures, règles ou réglementations de la FQME	Procédure n° 2

c) Si la Présidence du comité de discipline détermine qu'une plainte ou un incident présumé peut contenir un élément de discrimination, de harcèlement ou de violence sur le lieu de travail, elle doit renvoyer la plainte à l'officier ou l'officière des plaintes. Dans ce cas, l'officier ou l'officière des plaintes peut enquêter ou gérer la plainte de la manière la plus appropriée afin d'assurer la protection du Plaignant ou de la Plaignante et l'équité de la procédure pour les parties impliquées.

d) En appliquant la présente Politique, la FQME se conformera aussi à toute exigence de signalement ou d'enquête mandatée par le gouvernement fédéral.

6. Procédure n° 1 — Plainte traitée par le ou la président·e du comité de discipline

a) Si la Présidence du comité de discipline détermine que la plainte doit être traitée dans le cadre de la Procédure n° 1, il faudra suivre la procédure ci-dessous.

b) Si elle opte pour la Procédure n° 1, la Présidence du comité de discipline en informera par écrit le Plaignant ou la Plaignante et le Défendeur ou la Défenderesse dans un délai de deux jours ouvrables. L'Avis de procédure doit décrire la procédure de plainte qui sera utilisée, fournir les délais applicables et inclure une copie de la plainte écrite originale du Plaignant ou de la Plaignante. Dans l'Avis de procédure, la Présidence du comité de discipline peut demander au Plaignant ou à la Plaignante et au Défendeur ou à la Défenderesse de fournir des soumissions écrites et/ou orales concernant la plainte ou l'incident. Sauf décision contraire de la Présidence du comité de discipline, le Plaignant ou la Plaignante et le Défendeur ou la Défenderesse doivent disposer d'un délai d'au moins cinq jours ouvrables et d'un maximum de dix jours ouvrables pour répondre à une demande de la Présidence du comité de discipline de fournir des soumissions écrites. Sauf décision contraire de la Présidence du comité de discipline, les soumissions orales doivent être demandées avec un préavis d'au moins cinq jours ouvrables et d'un maximum de dix (10) jours ouvrables.

c) Le Plaignant ou la Plaignante et le Défendeur ou la Défenderesse ont le droit de soumettre à la Présidence du comité de discipline toute preuve pertinente, y

compris, sans toutefois s'y limiter, des déclarations de témoins, des preuves documentaires ou des preuves provenant d'autres médias (c'est-à-dire des photos, des captures d'écran, des vidéos ou d'autres enregistrements).

d) Après avoir examiné les soumissions du Plaignant ou de la Plaignante et du Défendeur ou de la Défenderesse, le cas échéant, la Présidence du comité de discipline doit tirer une conclusion concernant la plainte et déterminer si une ou plusieurs des sanctions suivantes doivent être appliquées, le cas échéant :

- Réprimande verbale ou écrite ;
- Excuses verbales ou écrites ;
- Service ou autre contribution envers la FQME ou une personne ;
- Paiement des frais de réparation des dommages matériels ;
- Suppression de certains privilèges ;
- Suspension de certaines équipes, de certains événements ou de certaines activités ; ou
- Toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction.

e) La Présidence du comité de discipline informera par écrit le Plaignant ou la Plaignante, le Défendeur ou la Défenderesse et la FQME de ses conclusions concernant la plainte et, le cas échéant, de l'application de toute sanction, en indiquant ses motifs, dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des soumissions finales du Plaignant ou de la Plaignante et du Défendeur ou de la Défenderesse. Toute sanction imposée prendra effet comme indiqué dans la décision du Président ou de la Présidente du comité de discipline.

f) À tout moment, la Présidence du comité de discipline peut décider que la plainte doit être transmise à l'officier ou à l'officière des plaintes ou que la plainte doit être soumise à la Procédure n° 2. Dans le cas où la Présidence du comité de discipline détermine que la plainte doit être soumise à la Procédure n° 2, elle doit fournir un avis écrit au Plaignant ou à la Plaignante et au Défendeur ou à la Défenderesse. La section 6 de la présente Politique servira alors de référence.

g) Toute décision rendue par le Comité de discipline doit être communiquée à FQME et conservée dans les archives.

7. Procédure n° 2 — Plainte traitée par le comité de discipline

a) Si le Président ou la Présidente du comité de discipline détermine que la plainte doit être traitée dans le cadre de la Procédure n° 2, il faudra suivre la procédure ci-dessous.

b) Une fois que la Présidence du comité de discipline a déterminé que la plainte ou l'incident doit être traité selon la Procédure n° 2, elle désignera un Comité de discipline pour entendre la plainte, en consultation avec le conseil d'administration de la FQME. Le Comité de discipline est composé de trois personnes, dont le Président ou la Présidente du comité de discipline, qui doivent chacune (i) avoir l'âge de la majorité ; et (ii) ne pas être en situation de conflit d'intérêts en ce qui concerne cette plainte. Sous réserve que les conditions susmentionnées soient respectées, le directeur général ou la directrice générale, tout Administrateur et toute Administratrice et le ou la Gestionnaire du sport sécuritaire peuvent siéger au Comité de discipline, si la Présidence du comité de discipline juge la nomination appropriée. La Présidence du comité de discipline doit faire des efforts raisonnables pour confirmer les membres qui feront partie

du Comité de discipline dès que possible, soit à l'intérieur des cinq jours ouvrables suivant la décision d'utiliser la Procédure n° 2 pour traiter la plainte.

c) Dans les deux jours ouvrables suivant sa nomination, le Comité de discipline en informera par écrit le Plaignant ou la Plaignante et le Défendeur ou la Défenderesse (dans la présente section 7, « l'Avis de procédure »). L'Avis de procédure doit décrire la procédure de plainte qui sera utilisée, fournir les délais applicables et inclure une copie de la plainte écrite originale du Plaignant ou de la Plaignante. Le Comité de discipline peut décider de tenir une audience orale en personne, une audience orale par téléphone ou par un autre moyen de communication, une audience basée sur un examen des preuves documentaires soumises avant l'audience ou une combinaison de ces méthodes ou tout autre format que le Comité de discipline juge approprié. Toute audience sera régie par les procédures que le Comité de discipline jugera appropriées dans les circonstances, à condition que :

   - Les parties reçoivent un préavis raisonnable du jour, de l'heure et du lieu de l'audience qui, en tout état de cause, ne doit pas être tenue à l'intérieur de cinq jours ouvrables ;
   - Des copies de tout document écrit que les parties souhaitent voir examinés par le Comité de discipline soient fournies à toutes les parties avant l'audience, par l'intermédiaire du Président ou de la Présidente du comité de discipline ;
   - Les parties puissent engager un représentant ou une représentante, un conseiller ou une conseillère, un traducteur ou une traductrice, ou un avocat ou une avocate à leurs propres frais ;
   - Le Comité de discipline puisse demander à toute autre personne de participer et de témoigner ;
   - Le Plaignant ou la Plaignante et le Défendeur ou la Défenderesse aient le droit de soumettre au Comité de discipline toute preuve pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, des déclarations de témoins, des preuves documentaires ou des preuves provenant d'autres médias (c'est-à-dire des photos, des captures d'écran, des vidéos ou d'autres enregistrements) ; et
   - Le Comité de discipline puisse admettre comme preuve toute preuve orale ou tout document ou élément pertinent à l'objet de la plainte, mais puisse exclure les preuves qui sont indûment répétitives, et accorder aux preuves l'importance qu'il juge appropriée ;

d) Le Comité de discipline établira et respectera des délais qui garantissent l'équité de la procédure et qui permettront d'entendre l'appel dans un délai convenable.

e) Après avoir examiné l'affaire, le Comité de discipline doit tirer une conclusion concernant la plainte et déterminer si une ou plusieurs des sanctions suivantes doivent être appliquées, le cas échéant ; les décisions du Comité de discipline doivent être approuvées par la majorité de ses membres :

   - Réprimande verbale ou écrite ;
   - Excuses verbales ou écrites ;
   - Service ou autre contribution envers la FQME ou un·e membre ;
   - Paiement des frais de réparation des dommages matériels ;
   - Suppression de certains privilèges ;
   - Suspension de certaines équipes, de certains événements ou de certaines activités ; ou
   - Expulsion de la FQME ; ou
   - Toute autre sanction jugée appropriée pour l'infraction.

f) Le Président ou la Présidente du comité de discipline informera par écrit le Plaignant ou la Plaignante, le Défendeur ou la Défenderesse et la FQME de ses conclusions concernant la plainte et, le cas échéant, de l'application de toute sanction, en indiquant ses motifs, dans les cinq jours ouvrables suivant la fin de l'audience ou de l'examen des documents, selon le cas. Toute sanction imposée prendra effet comme indiqué dans la décision du Comité de discipline.

g) Dans l'exercice de ses fonctions, le Comité de discipline peut obtenir un avis indépendant aux frais de la FQME, à condition que le Comité de discipline obtienne au préalable l'approbation écrite de la FQME à cet égard.

h) Toute décision rendue par le Comité de discipline doit être communiquée à la FQME et conservée dans les archives.

8. Dispositions générales

Appels

La décision de la Présidence du Comité de discipline ou du Comité de discipline, selon le cas, peut être contestée par le Défendeur ou la Défenderesse ou le Plaignant ou la Plaignante conformément à la procédure d'appel (section 9) de la FQME.

Suspension dans l'attente d'une audience

La FQME peut déterminer, à son entière discrétion, qu'un incident présumé est d'une gravité telle qu'il justifie la suspension d'une personne en attendant la conclusion d'une enquête, d'une procédure pénale, d'une audience ou d'une décision du Comité de discipline.

Confidentialité

- La procédure de discipline et de plainte est confidentielle et n'implique que la FQME, les parties concernées, le Président ou la Présidente du comité de discipline, le Comité de discipline (le cas échéant) et tout conseiller indépendant ou toute conseillère indépendante. Une fois la procédure entamée et tant que la décision n'est pas rendue, aucun individu ne sera autorisé à divulguer des informations confidentielles à des personnes non directement impliquées dans ladite procédure.
- Tout manquement à l'exigence de confidentialité susmentionnée peut entraîner des sanctions ou des mesures disciplinaires supplémentaires de la part du Président ou de la Présidente du comité de discipline ou du Comité de discipline (selon le cas).

Échéanciers

Si les circonstances de la plainte sont telles que le respect des délais prescrits par la présente Politique ne permette pas de résoudre la plainte au moment prévu, le Président ou la Présidente du comité de discipline peut ordonner la révision de ces délais.

9. Procédure d'appel

Objectifs

Donner droit à tout·e athlète et membre inscrit·e à la Fédération qui est concerné·e par une décision du conseil d'administration ou du comité de discipline ou d'un autre comité de la Fédération, excluant le comité d'appel, de pouvoir porter la décision en appel.

Définitions

- Intimé·e : désigne la personne, le comité ou l'organisme qui a rendu une décision qui est portée en appel ;
- Appelant·e : désigne le ou la membre qui porte une décision en appel ;
- Avis de décision : désigne la décision de l'intimé·e pouvant faire l'objet d'un appel par l'appelant·e ;
- Avis d'appel : désigne l'avis écrit signifiant l'intention et les raisons d'un ACI ou d'un membre organisationnel de faire appel d'une décision ;
- Comité d'appel : désigne le comité, sélectionné par le CA, mandaté pour évaluer l'appel et rendre une décision finale. Ce comité sera composé par le CA sur demande.

Exclusion

Cette politique ne s'applique pas aux litiges portant sur les règles de compétition ou litiges survenant durant un événement sportif de la Fédération.

Motifs d'appel

Un appel peut être entendu uniquement s'il existe des raisons suffisantes pour cet appel. Des raisons suffisantes incluent, sans se limiter, au fait que l'intimé·e :

- a rendu une décision pour laquelle il ou elle n'avait pas l'autorité ou la juridiction tel que décrit dans les documents officiels ;
- n'a pas respecté les procédures décrites dans les règlements et politiques en vigueur de la Fédération ;
- a rendu une décision biaisée ;
- n'a pas pris en considération de l'information pertinente ou a pris en considération de l'information non pertinente afin de rendre sa décision ;
- a exercé son pouvoir discrétionnaire à des fins inappropriées
- a rendu une décision qui n'est pas raisonnable

Procédure d'appel

Dépôt de l'avis d'appel

Les membres désirant faire appel d'une décision ont 21 jours, à partir de la date de réception de l'avis de décision, pour soumettre un avis écrit de leur intention de faire appel (avis d'appel) en incluant les raisons détaillées de l'appel, à la direction générale de la Fédération. Si la cause implique directement la direction générale, l'appel doit être soumis à la présidence du conseil d'administration.

Formation du comité d'appel

Dans les 10 jours suivants la réception d'un avis d'appel, la direction générale (ou la présidence) doit nommer trois personnes afin de constituer un comité, conformément à ce qui suit :

- le comité doit inclure des membres en règles de l'organisation qui n'ont aucune relation émotionnellement significative avec l'appelant·e, n'ont aucune implication dans la décision faisant l'objet de l'appel et qui sont libres de tout biais au conflit actuel ou apparent ;

- au moins un des membres du comité doit faire partie des collègues ou coéquipiers ou coéquipières de l'appelant·e ;
- dans la nomination du comité, les localisations géographiques de l'appelant·e, de l'intimé·e et des membres du tribunal doivent être prises en considération afin de minimiser les inconvénients et les frais pour toutes les parties ; et,
- l'appelant·e doit avoir l'opportunité de recommander un ou une des membres du comité, à condition que ce ou cette membre satisfasse aux critères (1) et (3) mentionnés précédemment.

Examen initial de l'appel

Dans les 7 jours suivants sa nomination, le comité doit étudier l'Avis d'appel et les raisons de l'appel, et doit décider s'il existe ou non des raisons suffisantes pour que l'appel soit entendu. Cette décision est discrétionnaire, finale et ne peut faire l'objet d'un appel.

Si le comité juge qu'il n'existe pas de raisons suffisantes pour faire appel, il doit signaler par écrit sa décision à l'appelant dans les 21 jours, en mentionnant les raisons.

Si le comité juge qu'il existe suffisamment de raisons pour faire appel, il doit tenir une audience.

Préparation de l'audience

Si le comité tient une audience, il doit préparer l'audience selon les procédures jugées appropriées dans les circonstances, et s'assurer que :

- l'audience se tienne dans les 31 jours suivants la nomination du comité ;
- l'appelant·e et l'intimé·e reçoivent un avis écrit au moins 10 jours avant l'audience leur indiquant le jour, l'heure et le lieu de l'audience ;
- les membres du comité déterminent un président ou une présidente d'audience parmi eux et elles ;
- des copies de tout document écrit que l'appelant·e ou l'intimé·e désire soumettre au comité soient fournies à toutes les parties au moins 2 jours avant l'audience ;
- lors de la confirmation de la tenue de l'audience, l'appelant·e soit informé·e des coûts pouvant lui être exigés dans l'éventualité de l'échec de l'appel.

Afin de maintenir les coûts à un niveau raisonnable, le comité peut, à sa discrétion, tenir une audience par appel conférence ou vidéo conférence.

Procédure de l'audience

a) L'appelant·e a le fardeau de la preuve lors de l'audience et doit démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que la décision faisant l'objet de l'appel résulte d'une erreur telle que décrite dans la section précédente ;
b) Chaque partie a le droit d'être accompagnée par un représentant ou une représentante ou un conseiller ou une conseillère ;
c) Le comité peut demander que d'autres individus participent à l'audience ou fournissent des preuves lors de l'audience ;
d) Les trois membres du comité doivent être présent·e·s à l'audience pour qu'il y ait quorum ;
e) Les décisions sont prises par le comité par un vote à la majorité.

Dans les 6 jours suivants la fin de l'audience, le comité doit émettre une décision par écrit, indiquant les raisons de sa décision. Le comité peut décider :

- de permettre ou défaire la décision en appel ;
- de prendre une décision nouvelle ou alternative ;

- de soumettre la cause de nouveau à l'intimé·e pour obtenir une nouvelle décision ;
- de déterminer comment les coûts associés à l'appel doivent être répartis.

Une copie de cette décision doit être remise à l'appelant·e, à l'intimé·e, au conseil d'administration et à la direction générale.

Revue de la documentation

L'appelant·e doit avoir le droit de refuser une audience en faveur d'une revue de la documentation. Dans ces circonstances :

- le comité doit demander à l'appelant·e et à l'intimé·e de fournir une soumission par écrit dans les 10 jours suivants la notification aux parties d'avoir une revue de la documentation ;
- dans les 21 jours suivants la réception de la preuve écrite de l'appelant·e et de l'intimé·e, le comité doit rendre sa décision ;
- dans les 6 jours suivants la fin de la révision de la documentation, le comité doit émettre sa décision par écrit, incluant les raisons justifiant sa décision.

Modification au processus d'appel

Dans certaines situations exceptionnelles où l'impact d'une décision sur un appel ne permet pas d'assurer le respect de tous les délais ou lorsque l'appel ne peut être conclu dans les délais prescrits par le présent processus pour des raisons pratiques, les délais peuvent être modifiés par la direction générale de la Fédération (ou son substitut désigné), seulement avec le consentement de l'appelant·e et de l'intimé·e.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

11. Politique de code de conduite des administratrices et administrateurs, entraîneurs et entraîneuses, officiels et officielles, bénévoles, athlètes et des parents

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

1. Fondement de la politique

Notre Code de conduite est un ensemble de règles et de devoirs qui régissent la FQME et qui sont basés sur des principes et sur des valeurs morales et fondamentales auxquels s'identifient et se rallient tou·te·s les membres. L'ensemble de ces règles et devoirs viennent encadrer la conduite et les rapports entre les membres, leurs intervenant·e·s et le public en général.

L'objectif du Code de conduite (ci-après désigné le « Code ») consiste à garantir un climat positif et sécuritaire au sein des programmes, activités et événements de la FQME en informant les individus de l'existence d'une exigence valable en tout temps, à savoir afficher un comportement approprié et conforme aux valeurs fondamentales de l'escalade sportive.

Il a pour but de prévenir, autant que possible, les sources de problèmes internes et sensibiliser les divers intervenant·e·s de façon à ce qu'ils et elles puissent vivre pleinement et en pleine harmonie leur implication quel qu'en soit le niveau. Il vient en quelque sorte délimiter l'espace qu'il faut accorder aux libertés des individus de façon à ne pas nuire à celles des autres ou à la réputation et l'efficacité de l'organisation tout entière.
Le Code civil du Québec nous permet d'établir des règles d'admission pour devenir membres de notre association telles que remplir des formulaires et signer des engagements à respecter nos règles, politiques et Code de conduite.
Le présent Code ne vise pas à décrire précisément tous les cas de mauvaise conduite. Toute mauvaise conduite ne correspondant pas aux valeurs de la FQME ou à l'objectif du présent Code peut tout de même constituer une violation et faire l'objet de sanctions bien que cela ne soit pas spécifiquement énoncé dans le présent Code.

2. Définitions

- Direction générale : signifie le directeur général ou la directrice générale ;
- Administrateur·trice : la direction sportive ;
- Intervenant·e·s : tous les employés et employées de la FQME, ses directeurs et directrices, administrateurs et administratrices, entraîneurs et entraîneuses, officiels et officielles, athlètes, bénévoles, ainsi qu'aux parents.

Valeurs fondamentales : valeurs communes à l'ensemble des intervenant·e·s comprenant, sans être exhaustif, l'observation des règles de compétition, la tenue d'un langage approprié aux circonstances et lieux, sans injure, expression vulgaire ou blasphématoire, l'implication assidue de tous les intervenant·e·s dans un but de développement et d'amusement des joueurs et joueuses, la courtoisie, le respect et dignité dans tous les rapports avec les autres, et le désir d'être un modèle positif pour l'ensemble des membres dont les athlètes mineur·e·s.

Champ d'application

Le présent Code de conduite inclut le Code de conduite des administratrices et administrateurs, entraîneurs et entraîneuses, officiels et officielles, bénévoles, athlètes et parents.

Code de conduite de l'administrateur·trice

Le pouvoir décisionnel est entre les mains des administrateur·trice·s. Ils et elles ont la responsabilité ultime de la qualité de la pratique d'un sport ou d'un loisir. L'administrateur·trice est la personne clé qui doit garantir que le déroulement de la pratique sportive ou de loisir rejoigne les valeurs que poursuivent des fins éducatives et sociales. Pour bien remplir son rôle, l'administrateur·trice doit :

- Reconnaître le participant·e comme la personne à privilégier qui motivera toutes ses décisions et ses actions ;
- S'assurer qu'une chance égale de participer aux activités soit offerte à tou·te·s les participant·e·s, indépendamment de l'âge, du sexe ou du niveau d'habileté ;
- S'assurer que l'encadrement des participant·e·s est exercé par des intervenant·e·s compétent·e·s et respectueux·euses des principes véhiculés par l'organisation ;
- Promouvoir auprès des bénévoles l'esprit sportif, l'engagement social et civique ainsi que l'esprit de solidarité ;
- Promouvoir chez tous les bénévoles la participation à des stages de perfectionnement ou de formation ;
- Valoriser et exiger le respect envers les officiel·le·s ;
- Prendre tous les moyens nécessaires pour assurer la sécurité des participant·e·s ;
- S'assurer que les lieux, les installations, les équipements et les règlements correspondent aux intérêts et aux besoins des participant·e·s ;
- S'assurer des relations et des contacts avec le milieu des médias, le public et tous les organismes ou toutes les personnes liées à l'organisation.

Code de conduite de l'entraîneur·euse

L'entraîneur·euse doit avant tout être conscient·e de l'importance de son rôle et de la grande influence qu'il ou elle a sur les participant·e·s et sur son entourage. Il ou elle doit assumer une mission d'éducation et de formation physique, morale et sociale auprès des participant·e·s et se montrer digne de cette responsabilité. Il ou elle doit s'attacher davantage au bien-être et aux intérêts de ses participant·e·s plutôt qu'à leurs victoires et leurs défaites. Il ou elle ne doit pas considérer le sport et le loisir comme une fin en soi,

mais comme un outil d'éducation. Afin d'accomplir sa tâche avec succès, l'entraîneur·euse doit :

Sécurité physique et santé des athlètes :

- S'assurer que les sites d'entraînement ou de compétition sont sécuritaires en tout temps ;
- Être prêt·e à intervenir rapidement et de façon appropriée en cas d'urgence ;
- Éviter de mettre les athlètes dans des situations présentant des risques inutiles ou non adaptés à leur niveau ;
- Chercher à préserver la santé ou le bien-être présent ou futur des athlètes.

Entraîner de façon responsable :

- Utiliser judicieusement l'autorité associée à sa position et prendre des décisions qui sont dans le meilleur intérêt des athlètes ;
- Favoriser le développement de l'estime de soi des athlètes ;
- Éviter de tirer un avantage personnel d'une situation ou d'une décision ;
- Connaître ses limites sur le plan des connaissances/compétences au moment de prendre des décisions, de donner des consignes ou d'agir ;
- Honorer les engagements, la parole donnée et les objectifs sur lesquels il y a eu entente.
- Maintenir la confidentialité et le caractère privé des informations personnelles et les utiliser de façon appropriée.

Intégrité dans les rapports avec les autres :

- Éviter les situations qui peuvent affecter l'objectivité ou l'impartialité des fonctions d'entraîneur·e ;
- S'abstenir de tout comportement constituant du harcèlement ou une relation inappropriée avec un·e athlète.

Respect :

- S'assurer que chacun et chacune soit traité·e de façon égale, peu importe l'âge, l'ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l'origine ethnique, le lieu d'origine, la langue, la croyance, la religion, le potentiel athlétique, le handicap, la situation familiale, l'état matrimonial, l'identité de genre, l'expression de genre, le sexe ou l'orientation sexuelle ;
- Préserver la dignité de chaque personne lors des interactions avec les autres ;
- Respecter les principes, règles ou politiques en vigueur.

Honneur du sport :

- Observer et faire observer tous les règlements de façon stricte ;
- Vouloir se mesurer à un·e adversaire dans l'équité ;
- Maintenir sa dignité en toutes circonstances et faire preuve de contrôle de soi ;
- Respecter les officiel·le·s et accepter leurs décisions sans douter de leur intégrité.

Code de conduite des officiel·le·s et des bénévoles

Aucune compétition ne peut se dérouler de façon satisfaisante sans la présence d'officiel·le·s. Une bonne application des règles assure le plaisir de la compétition et la protection des participant·e·s. Pourtant, les décisions des officiel·le·s sont souvent la source de nombreuses frustrations, leur jugement fait rarement l'unanimité. Ce travail demande donc un niveau de compétence très élevé. Un·e officiel·le efficace et compétent·e doit :

- Connaître les règlements et leur interprétation ;
- Se conformer aux règles énoncées ;
- Appliquer les règlements avec objectivité et impartialité, de façon équitable, et avec discernement ;
- Communiquer de manière respectueuse avec les participant·e·s ;
- Protéger l'intégrité de la compétition et de la sécurité des participant·e·s ;
- Être en état physique et mental pour remplir la tâche envisagée ;
- Demeurer ouvert aux critiques constructives et chercher à améliorer ses compétences et de partager son savoir et ses expériences avec ses collègues ;
- Éviter de s'imposer outre mesure de manière à se mettre en évidence au détriment des participant·e·s.

Code de conduite de l'athlète

Pour bénéficier de façon optimale de la pratique du sport, le ou la participant·e doit avoir des attitudes et des comportements qui découlent du plus pur esprit sportif. L'important n'est pas nécessairement de gagner ou de perdre, mais bien la manière dont il ou elle pratique la discipline sportive. Il ou elle ne doit jamais perdre de vue qu'il s'agit d'un sport. Pour obtenir le maximum de plaisir, tout·e participant·e devra :

- Grimper pour s'amuser en se rappelant que la pratique du sport n'est pas une fin, mais un moyen ;
- Observer rigoureusement les règles du jeu et l'esprit sportif ;
- Accepter et respecter en tout temps les décisions des officiel·le·s ;
- Respecter en tout temps les officiel·le·s, les adversaires et leurs supporters qui ne doivent pas devenir des ennemi·e·s ;
- Toujours rester maître de soi ;
- Avoir une conduite exemplaire en utilisant un langage sans injure, expression vulgaire ou blasphème ;
- Respecter son entraîneur·euse et ses dirigeant·e·s et obéir à leurs directives lorsque celles-ci ne sont pas contraires à son bien-être ;
- Engager toutes ses forces dans le jeu en évitant le découragement dans l'échec et la vanité dans la victoire ;
- Respecter le bien d'autrui et éviter tout vol ou acte de vandalisme ;
- Refuser et ne tolérer l'usage de drogues, de médicaments ou de quelconques stimulants dans le but d'améliorer la performance.

Code de conduite des parents

Il est important qu'une étroite collaboration existe entre les parents et les sports. Les parents soucieux du développement de leur enfant doivent s'intéresser à leur mieux-être et connaître les valeurs éducatives véhiculées par le sport. Ils doivent donc collaborer à l'utilisation de la pratique sportive comme moyen d'éducation et d'expression pour que leur enfant en retire des effets bénéfiques. Pour bien s'acquitter de leurs devoirs, les parents doivent adopter les comportements suivants :

- Démontrer du respect envers les entraîneur·euse·s, les dirigeant·e·s et les officiel·le·s ;
- Avoir une bonne conduite et utiliser un langage approprié ;
- Éviter toute violence verbale envers les participant·e·s et appuyer tous les efforts déployés en ce sens ;
- Ne jamais oublier que leurs enfants pratiquent un sport pour leur propre plaisir, pas pour celui de leurs parents ;
- Encourager leurs enfants au respect de l'esprit sportif, des règlements et règles de régie interne de leur équipe ou programme ;

- Reconnaître les bonnes performances de leurs enfants comme celles des participant·e·s adverses ;
- Aider leurs enfants à chercher à améliorer leurs habiletés et à développer leur esprit sportif ;
- Apprendre à leurs enfants qu'un effort honnête vaut tout autant que la victoire ;
- Juger objectivement les possibilités de leurs enfants et éviter les projections ;
- Aider leurs enfants à choisir une ou des activités selon leurs goûts ;
- Ne jamais tourner en ridicule un enfant parce qu'il ou elle a commis une faute ou n'a pas réussi ;
- Éviter la discrimination familiale à l'endroit des filles ;
- Encourager leurs enfants par leur exemple à respecter les règlements et à résoudre les conflits sans agressivité ni violence.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

12. Politique de conduite des cadres breveté·e·s de la FQME (animateur·trice, moniteur·trice et formateur·trice)

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

Préambule

Le code de conduite de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade a été conçu pour les cadres breveté·e·s du Programme québécois de formation en escalade (PQFE) ainsi que pour le Programme québécois de formation en ski de montagne (PQFSM). Ce code s'applique à tous les cadres breveté·e·s de la Fédération (animateur·trice, moniteur·trice et formateur·trice), ainsi qu'à tou·te·s les intervenant·e·s de la Fédération dans les dossiers de formations (permanence, membres de la commission de formation et membres des comités).

Toute violation de ce Code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires énoncées dans le Règlement de Sécurité, émit par la Fédération en collaboration avec le Ministère de l'Éducation du Québec (MEQ). Les sanctions peuvent aller jusqu'au retrait du brevet du cadre selon la gravité de la situation.

1. Fondement de la politique

En se dotant d'un code de conduite pour tou·te·s les intervenant·e·s et cadres breveté·e·s, la Fédération vise les objectifs suivants :

- Assurer un haut niveau de qualité et de sécurité des formations dispensées par les cadres breveté·e·s de la Fédération ;
- Protéger les organismes et grimpeur·euse·s qui ont recours aux services des cadres breveté·e·s de la Fédération ;
- Informer les cadres de leurs devoirs et obligations face aux organismes, grimpeur·euse·s et autres cadres œuvrant dans le milieu de la formation de l'escalade ;
- Protéger l'intégrité des membres de la Fédération et des intervenant·e·s du milieu.

2. Devoirs et obligations des cadres de la Fédération :

Comportements

- Lors des activités de formation et d'initiation, les cadres devront adopter un comportement respectueux auprès des personnes, des biens et de l'environnement ;
- Les cadres de la Fédération devront adopter un comportement sécuritaire et respectueux lors de TOUTE activité d'escalade et le devront aussi lors de la pratique personnelle ;
- Les cadres devront agir conformément à la limite de leurs brevets. Les cadres ne peuvent pas utiliser leur statut au sein de la Fédération à leurs avantages, sans l'autorisation de celle-ci ;
- Les cadres ne doivent pas adopter une attitude pouvant entacher la réputation ou l'intégrité de tout autre cadre, publiquement ou non ;
- Les cadres doivent donner des "cours" en conformité avec les objectifs et programmes du PQFE et PQFSM.

Devoirs des cadres membres de la Fédération

Les cadres membres de la Fédération se doivent :

- D'assurer en premier lieu la sécurité et les soins des participant·e·s à tout moment. Tout objectif personnel doit être considéré après les objectifs des participant·e·s ;
- D'assurer la sécurité du public lorsque cela est possible et sans danger pour les participant·e·s, ainsi que pour le cadre. Fournir une assistance à celles et ceux ayant de la difficulté en offrant une aide appropriée selon les circonstances, lors des activités d'encadrement ;
- D'utiliser du matériel en bon état qui répond aux normes lors de la pratique encadrée et/ou personnelle ;
- De respecter les ratios d'encadrement lors de toute activité encadrée (cours, clinique, initiation) ;
- De respecter les limites des participant·e·s ;
- De toujours être conscient·e de leurs propres limites physiques, techniques et psychologiques ;
- De s'assurer d'avoir les assurances nécessaires pour œuvrer dans le milieu ;
- De sensibiliser les participant·e·s lors d'activités encadrées et les grimpeur·euse·s lors de la pratique autonome sur l'éthique environnementale (Sans Traces).

Obligations des cadres membres de la FQME

- Les cadres membres de la Fédération sont des ambassadeur·drice·s de la Fédération. Il est primordial de respecter les directives et les valeurs de la Fédération ;
- Les cadres doivent acquitter leurs obligations légales et devoirs professionnels avec intégrité et objectivité. Les cadres breveté·e·s de la Fédération représentent la Fédération en tout temps ;

- S’assurer que chacun et chacune soit traité·e de façon égale, peu importe l’âge, l’ascendance, la couleur, la race, la citoyenneté, l’origine ethnique, le lieu d’origine, la langue, la croyance, la religion, le potentiel athlétique, le handicap, la situation familiale, l’état matrimonial, l’identité de genre, l’expression de genre, le sexe ou l’orientation sexuelle ;
- Préserver la dignité de chaque personne lors des interactions avec les autres ;
- Tous les cadres de la FQME doivent respecter et se conformer au présent code de conduite ;
- Nous sommes également tenu·e·s d’appliquer toutes les lois, règles et règlements applicables aux activités du PQFE et PQFSM (droit d’accès, Code civil, Code criminel, Guide d’encadrement sécuritaire, Le règlement de sécurité, etc.).

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d’escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

13. Politique sur les témoignages de reconnaissance, cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des personnes mandataires de la FQME

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (FQME) est sensible à la façon dont sont traités les témoignages de reconnaissance et les cadeaux qui sont remis aux dirigeant·e·s, aux employé·e·s et aux membres ayant un rôle au sein de la FQME (chacune, une "personne mandataire de la FQME"). Une personne mandataire de la FQME doit faire preuve de jugement pour éviter les situations de conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus et ne peut offrir ou accepter des cadeaux ou autres témoignages de reconnaissance dont on pourrait raisonnablement penser qu'ils ont été offerts pour influencer. Cette politique s'inscrit dans la lignée du code déontologie et de conduite.

Les cadeaux et autres témoignages de reconnaissance sont définis comme des produits, des services, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages, y compris les repas, les boissons, l'hébergement, les voyages, les divertissements et loisirs (billets, laissez-passer, etc.), les gratuités, les courtoisies d'affaires, la formation, le transport, les commissions, les honoraires, les salaires, les paiements, les prix préférentiels, les chèques-cadeaux, les titres, les abonnements, les billets à prix réduit pour des événements, et d'autres produits, services ou avantages similaires.

L'approbation de la direction générale est nécessaire pour l'acceptation de cadeaux et témoignages de reconnaissance supérieurs à 125$.

Une personne mandataire de la FQME ne peut directement ou indirectement solliciter des cadeaux. Il est possible pour un mandataire d'accepter des cadeaux et témoignages de reconnaissance s'ils répondent aux critères suivants :

- Ils sont peu fréquents ;
- Ils sont des marques normales ou habituelles de courtoisie ou de protocole ou des marques d'accueil habituellement reçues dans le cadre de la fonction ;
- Ils ne compromettent pas et ne donnent pas l'impression de compromettre son intégrité, son objectivité ou celles de la FQME ou de toute autre personne ;
- Ils sont d'une valeur cumulative maximale de 200$ par année s'ils sont offerts par une même personne ou une même entité. Les billets d'événements d'une valeur supérieure à 100$, que l'hôte accompagne ou non, peuvent toutefois être acceptés, sous réserve de

l'approbation de la direction générale lorsque la valeur est supérieure à 125$ s'ils sont offerts à des fins d'affaires et qu'ils répondent aux normes habituelles de l'industrie en matière de courtoisie ou de protocole ;
- Ils constituent des rabais offerts au grand public ou à tou·te·s les employé·e·s, ou encore des prix remis dans le cadre de concours ouverts au grand public ;
- Ils sont permis en vertu des lois applicables ;
- Ils ne sont pas réalisés dans le cadre d'un processus de sélection, d'appel d'offres ou de processus similaires, et ce, pendant toute la durée dudit processus ;
- Ils ne sont pas de l'argent en espèces ou son équivalent (y compris les chèques cadeaux).

Tout cadeau adressé à la FQME en tant qu'organisation, s'il respecte les normes énoncées ci-dessus et qu'il ne se partage pas, pourra faire l'objet d'un tirage parmi les membres du personnel et du conseil d'administration. Ces cadeaux seront toutefois traités au cas par cas par la direction générale. Tout cadeau accepté par une personne mandataire alors qu'il ne respecte pas les critères énoncés ci-dessus pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires.

1. Témoignages d'appui et de sympathie

La FQME souhaite souligner les événements d'importance pour les employé·e·s et membres du conseil d'administration tels que naissance, adoption, décès, mariage, etc. par l'envoi d'un cadeau ou d'un témoignage de reconnaissance d'une valeur maximale de 100$. Pour souligner tout autre événement, la direction générale se réserve le droit d'attribuer une reconnaissance de valeur équivalente.

2. Reconnaissance des employé·e·s et membres du conseil d'administration

Afin de souligner l'engagement et l'appartenance à la FQME, celle-ci met de l'avant, à l'intention de ses employé·e·s et membres du conseil d'administration, un programme de reconnaissance des années de services. Ce programme vise à :

- Favoriser l'esprit d'équipe ;
- Renforcer les valeurs, les comportements et les principes directeurs de l'organisation.
- Reconnaître la contribution exceptionnelle des employé·e·s et des équipes ;
- Soutenir l'employé·e dans les moments heureux ou difficiles (décès, mariage, naissance, etc.) ;
- Instaurer une culture favorisant le remerciement ;
- Récompenser sans délai et de façon tangible les employé·e·s en leur offrant des récompenses modestes.

Cinq (5) années de service : un souvenir symbolique de circonstance ou l'achat d'équipement de son choix auprès de nos fournisseurs, d'une valeur de 250$ (au prix coûtant) est remis à l'employé·e ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

Dix (10) années de service : un souvenir symbolique de circonstance ou l'achat d'équipement de son choix auprès de nos fournisseurs, d'une valeur de 500$ (au prix coûtant) est remis à l'employé·e ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

Quinze (15) années de service : un souvenir symbolique de circonstance ou l'achat d'équipement de son choix auprès de nos fournisseurs, d'une valeur de 750$ (au prix coûtant) est remis à

l'employé·e ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

Vingt (20) années de service : un souvenir symbolique de circonstance ou l'achat d'équipement de son choix auprès de nos fournisseurs, d'une valeur de 1000$ (au prix coûtant) est remis à l'employé·e ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

Vingt-cinq (25) années de service : un souvenir symbolique de circonstance ou l'achat d'équipement de son choix auprès de nos fournisseurs, d'une valeur de 1500$ (au prix coûtant) est remis à l'employé·e ou au membre du conseil d'administration avec une lettre de remerciement de la direction générale et de la présidence.

3. Témoignage à l'occasion de la retraite

Remise d'un cadeau d'une valeur de 25$ par année de service, pour un minimum de dix années ainsi qu'organisation d'un repas de départ.

4. Témoignage à l'occasion de l'anniversaire

Remise d'une carte de souhait et la possibilité de prendre congé le jour de son anniversaire. Advenant que cette journée est une fin de semaine, l'employé·e peut prendre une journée dans la semaine suivante ou précédente.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665, boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

14. Politique de déclaration de services aux membres

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

1. Déclaration de services aux membres

La Déclaration de services aux membres reflète les engagements de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade en matière de qualité de la prestation de ses services offerts à ses membres et partenaires ainsi qu'à la population, aux institutions et aux organismes.

2. Engagement sur la qualité de nos services

- Nous traitons chaque personne avec considération et avec respect ;
- Nous vous orientons vers la bonne ressource à l'interne ou à l'externe pour répondre à vos questions ;
- Nous vous acheminons ressources, documents, liens pertinents pour répondre à votre questionnement ;
- Nous assurons la confidentialité des renseignements personnels ;
- Nous prenons en considération les divers besoins particuliers de notre clientèle afin de faciliter l'accès à nos services ;
- Nous maintenons les informations à jour sur notre site web.

3. Responsabilités, recours et plaintes

Dans le cadre de sa mission, la Fédération québécoise de montagne et d'escalade a la responsabilité de protéger ses membres en leur offrant un environnement sécuritaire, juste et dans lequel on peut avoir confiance, et ce, pour tous les niveaux et à tous les paliers, qu'ils soient locaux, régionaux, provinciaux, nationaux ou internationaux. C'est pourquoi la FQME s'est dotée d'une Politique en matière de protection de l'intégrité pour gérer les cas d'abus, de harcèlement, de négligence et de violence physique, psychologique ou sexuelle de même que de codes de conduite. La présente Politique s'applique à toutes les personnes impliquées dans le milieu (fédéré) (notamment : membres, pratiquant·e·s, parents des membres ou des pratiquant·e·s, bénévoles, salarié·e·s, administrateur·rice·s, partenaires, etc.). Le public comprend toutefois que les moyens d'action de la FQME pourraient être limités, lorsque mettant en cause des non-membres.

Nous privilégions les communications par courriel directement à la personne responsable du dossier. Nous répondons aux demandes de renseignements durant les heures de bureau (lundi au vendredi), dans un délai raisonnable. En dehors des heures d'ouverture, vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale de la personne que vous souhaitez joindre ou envoyer un courriel. Pour organiser une rencontre en personne à nos bureaux pour obtenir des services, il faut prendre rendez-vous.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

15. Politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

1. Obligations

On entend par risque, la possibilité de la survenance d'un événement futur qui pourrait avoir un effet négatif sur la situation financière, les activités ou la réputation de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "FQME"), l'empêchant ainsi d'atteindre ses objectifs.

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

Le conseil d'administration peut déléguer sa responsabilité en matière de gestion de risques à un comité de gestion de risques ou au comité de gouvernance, où la présence de la direction générale est essentielle. Le comité doit être composé de personnes qui connaissent bien le fonctionnement de la FQME.

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

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

2. Mandat

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

Le comité de gouvernance doit faire l'inventaire raisonnable de l'ensemble des risques et élaborer des scénarios d'action et d'intervention et soumettre périodiquement le fruit de son travail au conseil d'administration.

Lorsque la FQME souscrit des produits d'assurance, le comité de gouvernance doit régulièrement revoir les protections offertes et les primes payées, de même que les réclamations présentées à l'assureur ou l'assureuse, et apporter tout correctif nécessaire.

3. Type de risques auxquels la FQME peut faire face

Les risques liés à la fonction d'administrateur ou administratrice

- Se placer en situation de conflits d'intérêts ;
    - Les administrateurs et administratrices doivent divulguer au conseil d'administration les situations qui risquent de les placer en situation de conflits d'intérêts.

- Manquer à son devoir de loyauté et de bonne foi ;
    - Les administrateurs et administratrices de la corporation doivent exercer leurs fonctions avec transparence, loyauté, solidarité, prudence et diligence.
    - Ils et elles doivent agir de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de la corporation.

- Faire des déclarations publiques inconsidérées ;
    - Respecter la politique concernant les porte-paroles du conseil d'administration de la corporation.
    - En dehors des réunions du conseil d'administration, les administrateurs et administratrices ne peuvent engager le conseil à moins d'une stipulation expresse contraire.

- Refuser ou retarder indûment de prendre une décision ;
    - Le conseil d'administration assure une surveillance générale de la corporation en faisant un suivi constant de l'évolution des activités de la corporation par le biais de politiques claires à cet effet.
    - Le conseil d'administration prend diligemment ses décisions avec perspective et recul.

- Contracter sans autorisation, erreur ou omission dans l'exercice des fonctions, etc. ;
    - Déterminer ce qui est exclu du pouvoir implicite accordé aux personnes autorisées par le conseil d'administration de la corporation.

- Ne pas respecter les lois et/ou règlements, négliger de présenter les rapports prescrits et de verser les redevances aux gouvernements ;
    - Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration de la corporation occupent une fonction précisée dans les règlements généraux de la corporation ou dans les politiques dudit conseil d'administration.
    - Ils et elles sont également soumis et soumises aux obligations légales qui découlent de l'application du Code Civil du Québec ainsi que de la Loi sur les compagnies en vertu de laquelle, la corporation détient son existence légale.
    - Le conseil d'administration est le représentant officiel et le chargé de confiance de la corporation et il est, à ce titre, responsable envers ses membres, la corporation et le gouvernement de qui il tient son existence légale.

- Dilapider les biens de la corporation ;
    - Par le respect des politiques administratives et budgétaires.

- Ne pas évaluer ses décisions et celles de la direction générale ;
    - Il faut respecter les politiques concernant l'évaluation du conseil d'administration et l'évaluation de la direction générale.

- Ne pas encadrer adéquatement les employé·e·s ;
    - S'assurer du respect de la politique concernant le rôle de la direction générale de la corporation.

- Ne pas encadrer adéquatement les bénévoles ;
    - S'assurer du respect de la politique concernant le bénévolat de la corporation.

- Abus et harcèlement ;
    - La corporation possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.

- Congédiement abusif ;

    - La corporation possède une politique à cet égard pour les employé·e·s et son personnel-cadre.

- Vol ;
    - La corporation agit avec un sens aigu de responsabilité à l'égard des objets que nous avons à manipuler (fraude, détournement) et détenir les assurances appropriées.

- Accident de travail sur les lieux et hors des lieux du travail et accident automobile (risque assurable) ;
    - La corporation s'assure de détenir les polices d'assurance appropriées pour l'exécution de ses opérations (civil, administrateur, biens, etc.).

- Incendie, inondation et autres dommages ;
    - La corporation s'assure de détenir une couverture d'assurance tous risques.

- Données informatiques ;
    - La corporation s'assure de respecter les lois en vigueurs sur la protection des renseignements personnels, une duplication des données et une politique concernant les données informatiques.

- Mauvaises décisions de la part des administrateur·rice·s, bénévoles et employé·e·s ;
    - La corporation s'assure d'avoir des processus décisionnels supervisés, s'il y a lieu et en conformité avec les politiques de gouvernance, les règlements et l'adhésion à des couvertures d'assurances.

- Risques liés aux services rendus et d'un refus de service ;
    - La corporation s'assure de la prestation de service de qualité et d'un processus décisionnel en conformité avec la règlementation.

Les risques des employé·e·s (et/ou bénévoles) : avoir un nombre suffisant d'employé·e·s pour accomplir les tâches, maintenir la compétence des employé·e·s à jour, la santé et la sécurité des employé·e·s, le congédiement ou la mise à pied d'employé·e·s, etc.

Les risques opérationnels : la panne électrique, le dégât d'eau, la panne informatique, le vol d'équipement et d'informations sensibles, les incidents et accidents liés à l'utilisation de véhicules routiers, risques liés aux services rendus ou à un refus de service, etc.

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

Les risques en matière de conformité : introduction d'une nouvelle loi imposant des exigences au niveau du salaire minimum, obligations légales de faire les déductions à la source, paiement des impôts et des taxes, etc.

Les risques stratégiques : nouveau concurrent ou nouvelle concurrente œuvrant dans la même sphère d'activités, etc.

Il peut s'agir également de :

Risques d'abus et de harcèlement :
La FQME possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.

Propriété intellectuelle et droits d'auteur :
En conformité avec la politique concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.

Libellé :

La FQME doit s'assurer du respect concernant la politique des porte-paroles, des règlements généraux/administratifs, et que les communications écrites soient pondérées et émanent des personnes autorisées.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

16. Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

1. Portée

La présente politique s'applique aux représentations internes ou externes, qu'elles soient imprimées, électroniques ou numériques, qui utilisent le nom, le logo ou tout autre emblème de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade ainsi que son image globale.

La présente politique sert de cadre de référence afin de garantir l'uniformité de l'image de marque de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade. Toute partie souhaitant utiliser un ou plusieurs éléments de l'image de marque de la Fédération (logo, nom ou tout autre élément graphique) doit respecter le présent document.

2. Utilisations

- Tout document public utilisant le nom, logo ou tout autre élément graphique de la FQME doit être approuvé par la direction générale. Nous considérons un document les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter : publicité, affiche, magazine, panneau d'affichage, programmes, rapports, ainsi que toute publication sur un site internet ou réseau social ;
- Les organismes membres, clubs ou partenaires ne peuvent pas utiliser le logo de la FQME sans obtenir l'autorisation préalable. L'autorisation d'utiliser le nom, logo ou toute autre déclinaison est accordée pour une période déterminée et l'équipe de la FQME peut en tout temps révoquer l'autorisation si l'utilisation ne satisfait pas les standards attendus ;
- L'autorisation donnée à un groupe d'utiliser le nom, le logo ou toute autre déclinaison de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade ne rend en rien celle-ci responsable, de quelque manière que ce soit, des interventions ou activités du groupe ;
- Toute utilisation de l'image de marque de la FQME doit être faite conformément au guide des normes graphiques de la Fédération.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire

Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

17. Politique sur la propriété intellectuelle – Droits d'auteur

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

Préambule

Fondement de la politique

Pour remplir sa mission, la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (« FQME ») génère et utilise de la propriété intellectuelle (« PI »).

La présente politique vise à structurer et à encadrer les activités de la FQME en ce qui a trait à la PI afin d'en maximiser la valeur pour ses membres, tout en faisant en sorte que la FQME respecte ses obligations de protection de la PI.

Champ d'application

La présente politique s'applique à tous les administrateurs et toutes les administratrices du conseil d'administration, aux cadres, aux employé·e·s de la FQME, y compris les fournisseurs et les autres types de travailleurs et travailleuses autonomes, ainsi qu'à toute PI générée par le travail de la FQME, dans le cadre de ses activités.

1. Cadre juridique

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

2. Définitions

Droit d'auteur sur une Œuvre

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

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

Droits moraux

Les droits moraux appartiennent exclusivement à l'auteur·e de l'Œuvre. Les droits moraux comprennent le fait d'être désigné·e à titre d'auteur·e de l'Œuvre, le droit d'en protéger l'intégrité et le droit d'empêcher toute utilisation préjudiciable de l'Œuvre.

Œuvre

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

Les liens avec le site web de la FQME sont permis dans la mesure où la source est clairement identifiable. Conséquemment, l'affichage du site de la FQME ne doit pas s'effectuer dans un autre cadre, portant une référence ou un logo autre que celui de la FQME, laissant croire qu'il n'est pas la propriété de la FQME ou que la FQME n'en est pas l'auteure.

Titulaire du droit d'auteur

Personne physique ou morale qui détient l'ensemble ou une partie des droits d'auteur sur une Œuvre.

3. Dispositions générales

a) La FQME protège et administre adéquatement les Œuvres dont elle est titulaire ou dont elle a acquis la titularité entièrement ou partiellement par la signature d'un contrat adéquat à cet effet.

b) Pour toutes les Œuvres dont elle est titulaire, notamment, mais sans s'y limiter l'ensemble du matériel, des formulaires, des données, des textes et des images diffusés par la FQME de quelque façon que ce soit, la FQME peut permettre leur utilisation, de façon générale, à toutes personnes qui en font la demande, uniquement à des fins personnelles, non commerciales et à condition de ne pas être modifiés, d'être accompagnés de tous les avis de droits d'auteur et autres avis de propriété, et qu'il soit fait mention de son origine. Aucune copie de ce matériel ne peut être vendue.

c) Pour toutes les Œuvres dont elle n'est pas titulaire des droits d'auteur, la FQME qui souhaite les utiliser, s'assure, en tout temps, qu'elle y est autorisée et signe l'ensemble des contrats nécessaires à leur utilisation. La FQME respecte en tout temps les modalités du contrat signé dans l'utilisation qu'elle fait de l'Œuvre.

4. Dispositions concernant les employé·e·s et les stagiaires

La présente section s'applique aux personnes liées à la FQME par contrat d'emploi, tant à temps plein qu'à temps partiel.

Titulaire du droit d'auteur

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

En aucun temps pertinent, la FQME ne pourra acquérir les droits moraux sur l'Œuvre. La FQME s'assure donc de faire signer des renonciations aux droits moraux à tou·te·s ses employé·e·s et ses stagiaires.

Utilisation des œuvres par la FQME

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

Œuvre personnelle créée par un·e employé·e ou un·e stagiaire

La FQME reconnaît par contre que toute Œuvre créée par un·e de ses employé·e·s ou un·e stagiaire, sans aucun lien avec leur emploi ou stage et à des fins personnelles, hors des heures de travail leur appartiendra.

5. Dispositions concernant les prestataires de service et travailleurs et travailleuses autonomes

a) La FQME n'est pas automatiquement titulaire des droits d'auteur sur les Œuvres créées à sa demande par toute personne ou entreprise liée à elle par contrat de service.

b) Les conditions concernant les droits de propriété intellectuelle et plus particulièrement les Œuvres développées par toute personne ou entreprise liée à la FQME par contrat de service devront être prévues au sein même de ce contrat de service et la présente politique ne trouvera pas application.

6. Entrée en vigueur

La présente politique et toute révision qui pourrait en être faite entrent en vigueur au moment de leur adoption par le conseil d'administration. Elle abroge et remplace toute autre politique ou document au même effet.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

18. Politique de courtoisie

Approuvée le 6 décembre 2023 par le conseil d'administration de la Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (la "Fédération" ou la "FQME")

1. Objectif

La Fédération québécoise de la montagne et de l'escalade (FQME) souhaite assurer une communication bidirectionnelle claire et efficace avec ses membres, le tout dans des valeurs de sécurité, de respect et de convivialité propres à notre communauté.

2. Moyens de communication officiels

Courriel

Les communications officielles de la FQME seront principalement transmises par courriel à l'adresse courriel de la personne en charge du dossier en question. La liste des adresses courriels est disponible sur notre site internet.

Téléphone

En cas de nécessité, les membres pourront contacter la FQME par téléphone, en utilisant les numéros officiels fournis sur notre site web.

Groupes et pages directement associés à la FQME

Les informations et annonces importantes seront également relayées via une infolettre ou encore à travers les groupes et pages officiels sur les réseaux sociaux de la FQME seulement.

3. Discussions sur les groupes pages de la FQME

La FQME ne garantit pas de réponses aux messages ou commentaires publiés sur des groupes, groupes privés ou pages associées à notre organisation sur les médias sociaux. Nous encourageons nos membres à utiliser les canaux de communication officiels pour obtenir une réponse rapide et précise à leurs questions ou préoccupations.

Identification dans les groupes privés

Nous souhaitons informer nos membres que les identifications dans des groupes privés sur les médias sociaux ne sont pas visibles pour nous. Pour toute question ou demande importante, veuillez privilégier les moyens de communication officiels pour une réponse garantie.

4. Respect et tolérance

La FQME condamne fermement toute forme de communication à caractère haineux, diffamatoire, irrespectueux ou offensant. Toute violation de cette règle sera traitée avec sérieux et pourra entraîner des mesures disciplinaires, y compris des poursuites judiciaires si nécessaire.

5. Violence et harcèlement

Aucune forme de violence, harcèlement ou intimidation envers les employé·e·s et bénévoles de la FQME ne sera tolérée. Tout comportement de cette nature sera traité avec la plus grande rigueur.

6. Sanctions

En cas de non-respect de cette politique de communication, la FQME se réserve le droit de prendre les mesures appropriées, y compris l'exclusion temporaire ou permanente des membres concerné·e·s, ainsi que toute action légale jugée nécessaire pour protéger ses intérêts et sa réputation.

Cette politique vise à établir des lignes directrices claires pour assurer une communication respectueuse et efficace au sein de la communauté de la FQME.

Nous contacter

Si vous avez des questions ou des commentaires au sujet de cette politique, vous pouvez nous envoyer un courriel à dg@fqme.qc.ca ou par la poste à :

Direction générale
Fédération québécoise de la montagne et d'escalade
7665 boulevard Lacordaire
Montréal (Québec) H1S 2A7
514-252-3004

Modification de la Politique

La présente politique pourra être modifiée par la FQME en tout temps. Les modifications à la présente politique entreront en vigueur dès leur affichage.

Mise à jour : 19 juin 2024

fqme
Fédération
québécoise
de la montagne
et de l'escalade