



## POLITIQUES GÉNÉRALES EN RESSOURCES HUMAINES

### **Politique de recrutement, licenciement, congédiement et démission du personnel**

#### **a) But**

La politique a pour but de définir les paramètres pour recruter le personnel qui va œuvrer à une fonction au sein de la corporation.

#### **b) Champ d'application et définition**

Cette politique s'applique à l'ensemble de la structure de la corporation et de la population.

Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

#### **c) Principes généraux**

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

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

L'avis spécifie le titre du poste, titre du responsable immédiat, les tâches et responsabilités, les qualités requises, les conditions de travail et précise la date d'affichage et celle de la fermeture des mises en candidatures.

#### **d) Processus de sélection**

Pour le directeur général : Le conseil d'administration détermine le processus de sélection.

Celui-ci peut nommer des personnes qui agiront sur le comité de sélection. Le conseil d'administration peut nommer une firme spécialisée pour l'accompagner dans le processus.

Le comité formule une recommandation de la candidature au conseil d'administration qui a la responsabilité et le devoir d'engager le directeur général.

Pour toute autre fonction : Le directeur général détermine le processus de sélection. Il pourra s'adjoindre une ou deux personnes qui cumulent une expertise en RH ou expertise spécifique à la fonction à combler.

Le directeur général a la responsabilité d'engager les membres du personnel.

### **e) Période de probation**

Une période de probation de **90** jours travaillés doit être complétée. À l'intérieur de cette période, la corporation se réserve le droit de mettre fin à l'emploi de l'employé si le travail est jugé inadéquat.

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

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

### **f) Licenciement**

La corporation peut licencier un employé selon les délais de préavis prévus à la Loi ou au Code civil, pour les motifs :

- Économique, comme des difficultés ou baisses de revenus;
- Organisationnel, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes;
- Techniques, comme des innovations technologiques.

La corporation licencie un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de la corporation est basé sur des critères objectifs, tels que :

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

La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

### **g) Congédiement**

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

La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

## **h) Démission**

L'employé de sa propre initiative, peut démissionner et mettre un terme à son lien d'emploi. L'avis de démission doit être fait par écrit et être remis au supérieur immédiat. Un délai minimum de quatre (4) semaines doit être donné comme préavis, à moins d'une entente avec la corporation.

La corporation remettra à l'employé dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. La corporation s'assurera de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnité de vacances.

## **2. Politique de recrutement de personnel bénévole**

### **a) But**

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

### **b) Champ d'application et définition**

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

Dans cette politique, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :

- « Supérieur immédiat » la personne qui représente le premier niveau d'autorité du bénévole.

### **c) Principes généraux**

Lorsqu'un poste devient vacant ou que la corporation recherche des bénévoles pour œuvrer au sein de son personnel bénévole celui-ci ira d'abord en appel de candidature auprès des bénévoles compétents.

### **d) Mode d'appel de candidatures**

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

### **e) Processus de sélection**

L'appel de candidatures devra clairement indiquer les points suivants :

- Critères de sélection
- Durée du mandat
- Exigences et qualifications requises
- Rôle et responsabilités
- Résumé du processus

Uniquement les candidats retenus pour la suite du processus seront contactés.

### **f) Divulcation de la personne sélectionnée**

Une fois le processus de sélection complété, il revient au Conseil d'administration d'entériner la recommandation du comité de sélection.

### **3. Politique de la propriété intellectuelle - Droits d'auteur**

#### **a) Propriété intellectuelle – droits d'auteur**

L'ensemble du matériel diffusé par la corporation à l'intérieur des différents documents, les formulaires, les données, les textes et les images ou sur le site Web, peut être utilisé uniquement à des fins personnelles, non commerciales, à condition de ne pas être modifié, d'être accompagné 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.

#### **b) Site Web et contenu numérique**

Sauf indication contraire, tout le contenu du site Web de la corporation, y compris les données, les textes, les images et la conception, est protégé par le droit d'auteur. La corporation conserve tous ses droits, y compris le droit d'auteur de ce matériel.

Les liens avec le site de la corporation sont permis dans la mesure où la source est clairement identifiable. Conséquemment, l'affichage du site de la corporation ne doit pas s'effectuer dans un autre cadre, portant une référence ou un logo autre que celui de la corporation.

#### **c) Employés, bénévoles et autres**

Selon la loi canadienne des droits d'auteur, la corporation demeure propriétaire du matériel technique et administratif produit par ses employés. Par conséquent, à moins d'une entente démontrant le contraire, la corporation détient les droits d'auteurs du matériel technique ou administratif développé et produit par ses employés dans l'exercice de leurs fonctions.

La corporation peut conclure des ententes et par le fait même, accorder à d'autres parties le droit de reproduction d'un matériel technique ou administratif créé par un de ses employés, bénévoles et autres, selon des termes appropriés.

La corporation peut reconnaître la propriété intellectuelle et morale de ses employés en accordant des droits d'auteurs partagés dans certaines circonstances jugées exceptionnelles sujets à approbation préalable par le Conseil d'administration.

#### ***Extrait de la loi sur les droits d'auteur (2008)***

##### ***Section 13 (3) Œuvre exécutée dans l'exercice d'un emploi***

*Lorsque l'auteur est employé par une autre personne en vertu d'un contrat de louage de service ou d'apprentissage, et que l'œuvre est exécutée dans l'exercice de cet emploi, l'employeur est, à moins de stipulation contraire, le premier titulaire du droit d'auteur; mais lorsque l'œuvre est un article ou une autre contribution, à un journal, à une revue ou à un périodique du même genre, l'auteur, en l'absence de convention contraire, est réputé posséder le droit d'interdire la publication de cette œuvre ailleurs que dans un journal, une revue ou un périodique semblable.*

#### **4. Politique de confidentialité et accès à l'information**

##### **a) Cueillette des renseignements personnels**

- Les renseignements personnels sont ceux qui portent sur une personne physique et permettent de l'identifier.
- Sauf dans les cas où la Loi sur la protection des renseignements personnels l'oblige, la corporation maintient le caractère confidentiel de tous les renseignements obtenus de ses membres tels que le nom, le numéro de téléphone, l'adresse géographique et l'adresse technologique.
- La corporation recueille des renseignements fournis par écrit ou verbalement par ses membres afin de remplir les objectifs et le mandat qui lui sont donnés et qui peuvent être décrits comme suit :
  - ◆ Communiquer avec les membres et identifier leurs besoins et attentes;
  - ◆ Fournir à ses membres des produits, services et renseignements;
  - ◆ Permettre à des organismes affiliés et aux fournisseurs d'offrir aux membres des produits, services et renseignements;
  - ◆ Gérer les relations avec les membres;
  - ◆ Respecter les obligations légales ou réglementaires.
- La corporation recueille, utilise et divulgue les renseignements personnels à des fins considérées comme raisonnables dans les circonstances et seulement les renseignements nécessaires pour fournir des produits, services ou renseignements aux membres.
- L'utilisation faite des renseignements personnels se limite aux buts décrits dans la politique.
- Tous les renseignements concernant les membres sont conservés sous le sceau de la confidentialité et, sauf exception, les renseignements ne peuvent être divulgués à quiconque à moins que le membre l'ait expressément ou implicitement autorisé.
- La corporation divulgue le nom, le numéro de téléphone et l'adresse géographique et technologique de ses membres aux fournisseurs privilégiés lorsque cette utilisation constitue un service et lorsque l'information est utile pour les membres, et à la condition que la corporation détienne l'engagement écrit des fournisseurs privilégiés à respecter les exigences particulières régissant l'utilisation de ces renseignements.
- Dans les cas où la corporation est obligée de divulguer des renseignements sans le consentement de la personne concernée, elle ne divulguera aucun renseignement supplémentaire à ce que les circonstances exigent.

##### **b) Consentement**

- À moins que la loi ne l'autorise, aucun renseignement personnel ne sera recueilli sans avoir au préalable obtenu le consentement de la personne concernée par la collecte, l'utilisation et la diffusion de ces renseignements. La corporation peut toutefois demander à cette personne son consentement pour utiliser et divulguer ses renseignements personnels après leur collecte dans le cas où la corporation tient à

utiliser ces renseignements personnels dans un but non précisé dans la présente politique ou non préalablement consenti.

- Lorsqu'un membre y consent, ses coordonnées seront utilisées par la corporation aux seules fins énoncées dans la présente politique. Si le membre refuse d'accorder son consentement, alors la corporation n'utilisera ses coordonnées qu'à la seule fin de communiquer avec lui et ne devra divulguer ces renseignements à quiconque. Advenant qu'un membre n'indique pas s'il consent ou non, le fait de soumettre ces renseignements équivaut à son consentement à l'utilisation de ses renseignements personnels à cette fin.
- Si un membre veut retirer son consentement, le membre doit communiquer par écrit son refus à de la corporation.

#### **c) L'exactitude et la conservation des renseignements personnels**

- La corporation veille à ce que tout renseignement personnel fourni par ses membres et en sa possession soit exact, actuel et aussi complet que requis pour les fins auxquelles la corporation utilise ce renseignement. Si la corporation découvre que les renseignements sont inexacts, incomplets ou périmés, elle révisera les renseignements personnels et, si besoin en est, fera en sorte que les tiers à qui ces renseignements inexacts ont été fournis puissent également corriger leurs dossiers.
- Les renseignements sur les anciens membres ne sont pas corrigés et la corporation ne peut en garantir l'exactitude.
- La corporation conserve les renseignements personnels uniquement pour la durée nécessitée par les motifs de leur collecte. Cette période peut être prolongée après la cessation des relations entre le membre et la corporation, mais ne durera que le temps requis pour que la corporation puisse communiquer avec le membre s'il y a lieu. Lorsque la corporation n'a plus besoin des renseignements personnels du membre, ceux-ci seront détruits, supprimés, effacés ou convertis sous une forme anonyme.

#### **d) Protection des renseignements personnels**

- La corporation s'engage à maintenir un niveau adéquat de sécurité physique, procédurale et technique dans ses bureaux et ses locaux réservés à l'entreposage des renseignements afin d'empêcher toute forme non autorisée d'accès, de divulgation, de reproduction, d'utilisation ou de modification des renseignements personnels de ses membres. Ce principe s'applique également à la manière dont de la corporation se débarrasse ou détruit les renseignements personnels.
- Seules les personnes dûment identifiées par la corporation sont autorisées à prendre connaissance et à traiter les renseignements personnels confiés par les membres.
- La corporation procède à la vérification régulière des procédures et des mesures de sécurité.

#### **e) Accès aux renseignements personnels**

- La corporation autorise tout membre à prendre connaissance des renseignements personnels qu'elle détient sur ce membre. La corporation répondra à la requête dans les trente (30) jours de sa réception. Si la corporation décide de ne pas donner suite à la requête, elle donnera à la personne qui en fait la demande, les motifs justifiant la non-divulgateion.

## **5. Politique contre le harcèlement**

### **1. Objectifs**

- a) Instaurer un environnement de travail où tous les employés sont traités avec dignité et respect;
- b) Prévenir le harcèlement;
- c) Ne tolérer aucune forme de harcèlement.

### **2. Champs d'application**

- a) La politique s'applique à tous les employés de la corporation, y compris les cadres et employés réguliers, à temps plein ou à temps partiel, temporaires et contractuels, entre eux et avec la clientèle, ainsi qu'à tous les fournisseurs de biens et de services;
- b) La politique s'applique aux administrateurs et dirigeants de l'entreprise et tous les bénévoles pouvant agir dans les comités pouvant de temps à autre, être mis sur pied par le Conseil d'administration afin de supporter les activités de la corporation;
- c) La politique s'applique à tous les incidents qui ont une relation avec le travail, sur les lieux du travail ou en dehors du milieu de travail ainsi que pendant et à l'extérieur des heures normales de travail, par exemple lors de voyages d'affaires, conférences, réunions, réceptions et activités sociales.

### **3. Politique**

- a) Le harcèlement au travail est interdit et la corporation n'entend faire preuve d'aucune tolérance à cet égard;
- b) La présente politique ne restreint pas l'autorité des gestionnaires et superviseurs dans des domaines comme l'évaluation du rendement, les rencontres de suivi, la gestion des relations de travail, l'application des mesures administratives ou disciplinaires, la corporation du travail ou la répartition des tâches;
- c) Toute plainte de harcèlement sera traitée avec diligence et de façon impartiale. Il y aura enquête formelle, à moins de résolution de la plainte de façon informelle ou par médiation;
- d) Toute violation de la présente politique rendra l'auteur passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Les personnes qui se prévalent de bonne foi de la politique ne feront l'objet d'aucunes représailles. Il en est de même en ce qui concerne les témoins. Une plainte jugée frivole ou déposée de mauvaise foi, sera considérée comme une violation de la politique.

### **4. Définitions**

- a) Le harcèlement se définit comme un comportement non désiré de manière expresse ou implicite, inopportun, blessant et injurieux d'une personne envers une

ou d'autres personnes en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend aussi tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et tout acte d'intimidation, de menace ou de discrimination.

- b) Le harcèlement peut être de plusieurs types, que ce soit le harcèlement en général basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement défendu de discriminer (race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge, religion, convictions politiques, langue, origine ethnique ou nationale, condition sociale et handicap ou utilisation d'un moyen pour pallier à cet handicap) le harcèlement psychologique incluant l'abus d'autorité.
- c) Le harcèlement est habituellement relié à des incidents répétitifs quoiqu'il puisse être relié à un incident isolé.
- d) Le harcèlement psychologique, tel que défini par l'article 81.18 de la *Loi sur les normes du travail*, est une conduite vexatoire qui se manifeste 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 d'apprentissage ou de travail néfaste. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne.
- e) On entend par lieu de travail, les locaux, bureaux, cafétéria, toilettes, stationnements et autres endroits où les employés se trouvent dans le cadre ou à l'occasion de leur travail.

## **5. Responsabilités et droits des employés**

- a) Tous les employés et les bénévoles à qui s'applique cette politique doivent maintenir et promouvoir des normes de conduite pour que le travail soit effectué dans un milieu de travail exempt de harcèlement tel que décrit plus haut.
- b) La corporation s'attend à une collaboration de tous et encourage tous les employés à faire connaître leur désapprobation face à un comportement qu'il juge problématique et à se prévaloir de la présente politique au besoin. Tous les employés peuvent déposer une plainte, lorsque nécessaire, de manière à régler à l'interne et informellement tout problème ayant trait à du harcèlement malgré l'existence d'autres recours par exemple, une plainte devant un tribunal approprié.

## **6. Responsabilité des gestionnaires**

La corporation demande à ses gestionnaires de donner l'exemple et de s'assurer que la présente politique soit connue et respectée de manière à ce que les objectifs soient atteints.

## **7. Processus de traitement de la plainte**

À moins de circonstances exceptionnelles, la plainte doit être faite dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements y donnant naissance et elle sera traitée comme suit :

- a) Toute plainte doit être formulée par écrit. Elle doit être signée, comporter une description des faits reprochés et doit désigner la ou les personnes identifiées comme responsables desdits faits. Toute plainte est acheminée à la personne responsable de la présente politique.
- b) Le traitement d'une plainte s'effectue dans les plus brefs délais afin d'intervenir rapidement pour faire cesser la situation de harcèlement et de ne pas laisser se détériorer le climat de travail ou d'apprentissage.
- c) La personne responsable ou la personne désignée vérifie le bien-fondé par une enquête appropriée. Elle rencontre les parties en litige ainsi que les témoins potentiels si nécessaire, le tout de manière à situer la gravité et l'ampleur des actes reprochés. Elle peut s'adjoindre, le cas échéant, une personne-ressource externe pour analyser la nature, la pertinence et le bien-fondé d'une plainte. Si les allégations s'avèrent exactes, elle prend, dès que possible, les mesures pour faire cesser la situation de harcèlement.
- d) Si la plainte apparaît recevable, la personne responsable ou la personne désignée s'assure, au besoin, de la mise en place effective de toute mesure préventive temporaire en vue de protéger la victime de harcèlement, telle que le retrait du milieu de travail.
- e) Le cas échéant, la personne-ressource externe convoque la personne faisant l'objet d'une plainte en vue de tenter une conciliation et trouver, avec la personne plaignante, une solution à la situation de harcèlement invoquée.
- f) Le cas échéant, la personne-ressource externe informe la personne faisant l'objet d'une plainte, du cheminement de cette plainte portée contre elle. Elle s'assure également du respect de la présomption de bonne foi de la personne faisant l'objet d'une plainte ainsi que de son droit d'être entendue à toute étape de la présente politique.
- g) Lorsqu'une plainte est jugée abusive, frivole ou faite de mauvaise foi, la personne plaignante s'expose alors à des mesures disciplinaires ou à des mesures administratives.
- h) La personne-ressource externe peut recommander à la personne responsable ou à la personne désignée toute sanction qu'elle juge justifiée à l'endroit de la personne reconnue responsable de harcèlement (ex. avertissement écrit, note au dossier, avis disciplinaire, suspension, congédiement, exclusion, etc...) ou toute mesure jugée opportune dans le contexte (ex. formulations d'excuses, session de formation sur le comportement approprié en milieu de travail, engagement à s'inscrire dans un processus de thérapie, interdiction de contacter la personne victime de harcèlement, etc...).
- i) La personne responsable ou la personne désignée prend par la suite les mesures appropriées pour trouver un règlement à la plainte, lequel peut inclure des sanctions variant selon la gravité, l'ampleur, la récurrence et la récurrence du harcèlement commis. Dans toute circonstance, elle s'assure des moyens mis en œuvre pour rétablir un climat sain d'apprentissage ou de travail.
- j) Dans le cas où la plainte n'est pas résolue par la présente procédure de règlement des plaintes, le traitement de la plainte ou du grief mis en suspens, le cas échéant, est repris.

## **8. Mesures correctives**

Sera responsable de la présente politique le directeur général ou la personne désignée par lui, et c'est lui qui, au besoin, décidera de la ou des mesures correctives qui s'imposent en fonction notamment de la gravité du comportement prohibé et d'autres circonstances pertinentes. Ces mesures de nature administrative ou disciplinaire, ou une combinaison des deux pourront inclure l'une ou plusieurs des mesures suivantes :

- a) mesures intérimaires avant et pendant enquête (à titre d'exemple suspension, congé avec ou sans salaire, ou mutation);
- b) demande de présentation d'excuses officielles;
- c) réprimande verbale ou écrite;
- d) participation à une séance de formation sur les comportements appropriés en milieu de travail;
- e) consultation à l'externe;
- f) suspension sans salaire pour une période déterminée;
- g) mutation;
- h) rétrogradation;
- i) congédiement.

## **9. Responsable de l'application de la politique et du processus de traitement de la plainte**

L'application de la politique et du processus de traitement de la plainte relève du directeur général et il a les responsabilités suivantes :

- a) s'assurer que les membres ou les employés connaissent la politique et le processus de traitement de la plainte;
- b) fournir des conseils aux membres et aux employés relativement à toute question concernant la prévention en matière de harcèlement et le processus de traitement de la plainte;
- c) rappeler régulièrement aux membres et aux employés l'existence de la politique et faire les suivis appropriés;
- d) organiser des séances de formation et d'information concernant la politique.

## **6. Politique concernant le comité de discipline et le comité d'appel**

### **But**

Identifier le rôle et les responsabilités du comité de discipline de LA CORPORATION.

### **Objectifs**

Le comité de discipline est mis en place par le Conseil d'administration (ci-après désigné : « CA ») de LA CORPORATION pour permettre une gestion saine du processus de plaintes et de l'administration de la discipline.

### **Le comité**

Le comité de discipline est un comité permanent indépendant de trois (3) personnes, nommées par le CA. Le CA se réserve le droit de changer les membres du comité, en s'assurant de garder son indépendance. Les membres du CA ne peuvent être membres du comité. Les membres du comité de discipline ne peuvent siéger sur le comité d'appel

### **Rôle et responsabilité**

Le rôle du comité de discipline est de recevoir les plaintes et d'en disposer.

Le rôle du comité d'appel est de réviser la décision du comité de discipline.

### **Procédure à suivre par le comité de discipline ou par le comité d'appel**

- Dans les 30 jours suivant le moment où la plainte lui a été déférée, le directeur général, ou son représentant désigné, juge de la recevabilité de la plainte et informe les parties de sa décision.
- S'il y a lieu, le comité de discipline fixera une date d'audition et convoquera les parties à une audition en leur transmettant un avis d'audition, comprenant la date, l'heure et l'objet de la plainte;
- Le plaignant et le répondant ont la responsabilité de faire parvenir au bureau de LA CORPORATION toute documentation pertinente, et ce, avant la date de l'audition;
- Lors de l'audition, le plaignant pourra exposer son argumentation;
- Le répondant pourra par la suite présenter son point de vue;
- Le plaignant pourra répondre à la déclaration du répondant.

Le comité remettra à chacune des parties, lors de l'audition, les règles de procédure qu'il entend suivre lors de l'audition.

Le comité de discipline peut émettre, selon la gravité des infractions commises par le répondant, ainsi que le nombre de sanctions déjà émises contre lui notamment les sanctions suivantes :

- Réprimande verbale ou écrite;
- Demande d'excuses verbales ou écrites;
- Suspension pour une durée à être déterminée par le comité de discipline;
- Expulsion;
- Toute autre sanction considérée appropriée pour le comité de discipline.

### ***PROCÉDURE RECOMMANDÉE***

1. Explications par le président de l'assemblée sur les règles de preuve que le comité entend appliquer et sur la procédure qu'elle entend suivre lors de l'audition. En outre, explications (s'il y a lieu) sur le fait que le comité a décidé, afin de faciliter le travail de ses membres, d'enregistrer l'audition.
2. Invitation par le président de l'assemblée à la personne qui a porté la plainte à faire entendre ses témoins.
3. Invitation par le président de l'assemblée à la personne contre qui la plainte est portée de faire entendre ses témoins.
4. Invitation par le président de l'assemblée à la personne qui a porté la plainte de faire une contre-preuve si elle le juge nécessaire.
5. Invitation à la partie qui a porté la plainte ou à son représentant ou à son avocat de faire des représentations au comité sur l'ensemble de la preuve soumise.
6. Invitation à la partie contre qui la plainte a été portée ou à son représentant ou à son avocat de faire des représentations sur l'ensemble de la preuve soumise.
7. Invitation aux parties à se retirer; si possible indiquer aux parties le temps estimé par le comité pour rendre sa décision.
8. Si le comité n'est pas en mesure de prendre une décision le jour même de l'audition, s'entendre sur une prochaine date de réunion pour rendre la décision.

### ***RÈGLES DE PREUVE APPLICABLES***

1. La preuve par oui-dire n'est pas admise.
2. Un écrit ne peut servir en preuve à moins d'être produit par son auteur.
3. Une photo ou une vidéo ne peut être produite en preuve à moins d'être produite par la personne qui l'a prise.
4. Les parties peuvent témoigner elles-mêmes ou être interrogées par leur représentant ou par leur avocat.
5. Les témoins des parties peuvent témoigner eux-mêmes ou être interrogés par la partie qui les produit ou encore par leur représentant ou par leur avocat.
6. Si la plainte porte sur des paroles prononcées et des gestes posés, il revient à la partie qui a porté la plainte et à ses témoins, s'il y a lieu, de rapporter les paroles et de relater les gestes lors de l'audition.
7. Le contre-interrogatoire des témoins par la partie adverse, son représentant ou son avocat n'est pas permis.
8. Les frais des témoins sont à la charge des parties qui les produisent.
9. Les témoins n'ont pas à être assermentés ou à faire d'affirmation solennelle.
10. Les témoignages sont enregistrés afin de faciliter aux membres du comité l'appréciation de la preuve soumise.

### ***RECOMMANDATIONS AUX MEMBRES DU COMITÉ***

1. Si le président n'est pas disposé à diriger l'audition, s'entendre pour désigner entre eux un membre qui est disposé à le faire.
2. De préférence, s'entendre entre eux pour désigner les membres qui pourront poser des questions lors de l'audition.
3. Éviter de poser des questions aux témoins sauf si cela est nécessaire pour la bonne compréhension de leur témoignage.
4. Éviter de mettre en contradiction les témoins avec ce qu'ils ont déclaré plus tôt dans leur témoignage.
5. Si les parties sont représentées par avocats et que ces derniers insistent pour avoir le droit de contre-interroger les témoins, leur expliquer que le comité veut éviter de transformer cette audition en véritable procès et que pour ce motif, elle ne permet pas le contre-interrogatoire.
6. Si un avocat fait des objections à la preuve d'un témoin de la partie adverse, la prendre sous réserve et continuer l'audition quand même.

**(ANNEXE) DROIT D'AUTEUR ET PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE  
MODÈLE DE CONTRAT « CESSION DE DROITS » ENTRE L'EMPLOYÉ, LE BÉNÉVOLE OU  
AUTRE**

Montréal, \_\_\_\_\_ (date)  
(Nom de l'employé, bénévole ou autre  
Adresse)

**Objet Cession de droits**  
:

---

(Nom de l'employé, du bénévole ou autre  
Adresse)

**Objet Cession de droits**  
:

---

(Nom de l'employé, du bénévole ou autre

de la corporation conclut, par la présente, un contrat « le « Contrat »  
avec \_\_\_\_\_ nom de l'employé, bénévole ou autre le « Consultant » afin  
d'obtenir une cession des droits du Consultant relativement aux documents suivants [●  
insérer une description] dont une copie est jointe aux présentes à l'Annexe A (les  
« Documents »).

**1. Droits de propriété intellectuelle**

- 1.1 Aux fins du Contrat, l'expression « Droits de propriété intellectuelle » signifie tous les droits, titres et intérêts, incluant sans limitation tout droit qui est ou qui pourrait être accordé, conféré ou reconnu en vertu des lois canadiennes ou étrangères incluant, sans limiter la généralité de ce qui précède, tout droit d'auteur, droit voisin, brevet, marque de commerce, dessin industriel, renseignement confidentiel ou autre droit de propriété intellectuelle de quelque type ou nature que ce soit, enregistré ou non, y compris toute demande relative à ce qui précède.
- 1.2 [● **insérer si applicable:** Les parties conviennent par les présentes que les Documents ont pu être développés à partir d'instructions, idées, concept ou autres spécifiés par de la corporation (les « Spécifications »). Le Consultant reconnaît que dans tous les cas et pour toutes les fins, la corporation est le titulaire exclusif de tous les Droits de propriété intellectuelle à l'égard des Spécifications. À l'exception de ce qui pourra être demandé par écrit par la corporation, le Consultant ne pourra jamais réutiliser les Spécifications pour quelque fin que ce soit.]

- 1.3 Le Consultant représente et garantit à la corporation qu'il est le titulaire exclusif ou qu'il a obtenu tous les droits requis dans toute invention, concept, procédé, dispositif, matériel, document et méthode de travail qu'il a utilisé afin de fournir et céder les Droits de propriété intellectuelle sur les Documents.
- 1.4 Par les présentes, le Consultant cède irrévocablement, **[• insérer si applicable: et sans contrepartie monétaire,]** à de la corporation tous les Droits de propriété intellectuelle afférents aux Documents, telle cession prenant effet concomitamment à la naissance de ces Droits de propriété intellectuelle et étant faite sans restriction relativement à sa durée, son territoire, son support, son secteur de marché, sa finalité ou quelque autre restriction relative à sa portée. Cette cession pourra être prolongée ou renouvelée par de la corporation de quelque manière dans quelque pays que ce soit, conformément aux lois de ce pays telles qu'elles existent présentement ou qu'elles pourront être amendées dans l'avenir afin de prolonger ou de renouveler ou afin de permettre la prolongation ou le renouvellement de cette cession.
- 1.5 De plus, le Consultant reconnaît par les présentes que de la corporation aura le droit exclusif de céder et de faire tous les actes nécessaires ou utiles afin que de la corporation, ses successeurs, représentants et ayant droits, puissent bénéficier de la pleine jouissance des Documents et de tout Droit de propriété intellectuelle dans ceux-ci. À ces fins, le Consultant convient de coopérer avec de la corporation et de signer tout un chacun des documents et à poser tous les gestes et actes raisonnablement requis par de la corporation afin de donner plein effet au Contrat.

## 2. **[insérer si applicable: Prix et paiement]**

- 2.1 En contrepartie de la cession des Droits de propriété intellectuelle et sujette à ce qu'il respecte toutes les obligations prévues au Contrat, de la corporation s'engage payer au Consultant un montant fixe de **[• insérer le montant en lettres et en chiffres]** et les taxes applicables (le « Prix »). Le Prix sera acquitté de la manière suivante : **[• insérer les modalités de paiement].**
- 2.2 Le Consultant facturera le montant des Taxes que la loi l'oblige à percevoir de la corporation et remettra ce montant aux autorités gouvernementales compétentes. Aucune partie n'est responsable de l'impôt sur le revenu ou le capital net ou brut de l'autre partie.
- 2.3 Par les présentes, le Consultant déclare que ses numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services et de la taxe de vente du Québec sont les suivants : TPS : **[• insérer le numéro]**; TVQ : **[• insérer le numéro]**. **[OU pour les individus canadiens ne possédant pas de numéros de TPS et de TVQ, ajouter :** Par les présentes, le Consultant déclare ne pas être requis d'obtenir des numéros d'inscription aux fins de la taxe canadienne sur les produits et services (T.P.S.) et de la taxe de vente du Québec (T.V.Q.). Afin que de la corporation puisse effectuer les retenues de taxes ou d'impôts applicables, le Consultant déclare que son numéro d'assurance sociale est le suivant : **[• insérer le numéro]**. Il ne pourra être utilisé par de la corporation qu'aux fins de retenues de taxes ou d'impôts, le cas échéant.]

### 3. Généralités

- 1.1** Chaque partie (la « Partie indemnisante ») indemnisera l'autre partie et ses compagnies affiliées, administrateurs, dirigeants, employés, mandataires et autres personnes agissant pour son compte (les « Parties indemnisées »), et assumera la défense des Parties indemnisées contre les pertes qu'elles ont subies, si ces pertes sont attribuables à tout manquement par la Partie indemnisante à ses représentations et garanties, tout défaut par la Partie indemnisante d'exécuter ou d'observer un engagement ou une obligation stipulée au Contrat ou découlant de celui-ci ou tout défaut par la Partie indemnisante d'exécuter ou d'observer une obligation en vertu d'une loi applicable.
- 1.2** Dans le présent article, l'expression « Renseignements confidentiels » désigne le contenu du Contrat et tout renseignement divulgué, de quelque façon que ce soit, par une partie à l'autre partie, que ce soit avant ou après l'exécution du Contrat. Nonobstant ce qui précède, les Renseignements confidentiels excluent toute information (i) qui était du domaine public avant sa divulgation; (ii) qui est devenue du domaine public sans qu'il y ait violation de quelque obligation de confidentialité que ce soit; ou (iii) dont la divulgation est requise par la loi. Chaque partie reconnaît par les présentes que les Renseignements confidentiels de l'autre partie constituent un secret commercial de grande valeur pour cette dernière, et chaque partie accepte d'en préserver la nature strictement confidentielle, de ne pas les divulguer à un tiers sans le consentement écrit préalable de l'autre partie et de ne pas les utiliser autrement qu'aux fins de l'exécution des obligations qui lui incombent aux termes des présentes. Les obligations prévues à cet article 5 demeureront en vigueur après l'expiration ou la résiliation du Contrat pour quelque motif que ce soit.
- 1.3** Le Contrat et ses annexes constituent l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties et remplacent tous les communications, propositions et accords antérieurs, verbaux ou écrits, relativement à son objet. Le Contrat ne peut être modifié autrement que par des avenants dûment signés par les parties.
- 1.4** Le Contrat a été soigneusement analysé et négocié par les parties. Par conséquent, dans l'interprétation du Contrat, aucune importance ne doit être accordée à la question de savoir qui a rédigé les dispositions en cause.
- 1.5** Le Contrat est régi et interprété conformément aux lois de la province de Québec.

LU ET ACCEPTÉ par un représentant par les parties

Insérer le nom de l'employé, du bénévole ou autre

Par:

Nom: [● insérer le nom du signataire]

Titre: [● insérer le titre du signataire]

LA CORPORATION

Par: \_\_\_\_\_  
Nom: [● insérer le nom du signataire]

Titre: [● insérer le titre du signataire]  
Date  
: \_\_\_\_\_