



**SPORT ET LOISIR
DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**

POLITIQUE TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

(CADEAUX OFFERTS PAR UN TIERS EXTERNE À
L'ORGANISATION)

ADOPTION		
INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	2024-03-19	Résolution 2024-03-19-13

RÉVISION	Tous les trois ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	12.1
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	12.1H-A

TABLES DES MATIÈRES

1.	PRÉAMBULE	3
1.1.	POLITIQUES ET OUTILS ASSOCIÉS	3
1.2.	CONTACT	4
1.3.	MODIFICATION DE LA POLITIQUE	4
2.	OBJECTIFS.....	4
3.	DÉFINITIONS GÉNÉRALES.....	4
4.	APPLICATION.....	5
5.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	5
5.1.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
5.2.	LA DIRECTION GÉNÉRALE	6
5.3.	LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES BÉNÉVOLES ET LES STAGIAIRES.....	6
	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	6
6.	MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE.....	6
6.1.	TYPES DE TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE AUTORISÉS.....	6
6.2.	TYPES DE TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE PROHIBÉS	7
6.3.	MODALITÉS DE LA REMISE DES TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE	7
6.4.	GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	7
6.5.	TRANSPARENCE ET DIVULGATION.....	7
7.	ÉVALUATION ET MISES À JOUR DE LA POLITIQUE	8
	ANNEXE A : FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS EN LIEN AVEC LES TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE.....	9
	ANNEXE B : FORMULAIRE DE TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE.....	10
	ANNEXE C : REGISTRE ANNUEL DES TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE.....	11

1. PRÉAMBULE

Sport et Loisir de l'île de Montréal (SLIM) reconnaît l'importance de la reconnaissance et de la gratitude envers son personnel et ses bénévoles pour leur contribution inestimable à la réalisation de sa mission. Bien que l'organisation apprécie les témoignages de reconnaissance offerts par des tiers externes tels que les cadeaux et les dons, elle est également consciente des enjeux éthiques, de transparence et de conflits d'intérêts qui peuvent être associés à la réception de ces témoignages de reconnaissance.

L'organisation croit que l'éthique doit être au cœur de toutes ses activités et est engagée à maintenir les plus hauts standards de conduite éthique dans toutes ses relations. Elle est consciente que la réception de témoignages de reconnaissance peut être perçue comme une forme de faveur ou de favoritisme et qu'il est donc crucial de veiller à ce que la distribution de ces témoignages soit transparente et équitable. L'organisation s'engage à garantir que tous ses membres du personnel et tous ses bénévoles sont traités de manière égale et que la réception de témoignages de reconnaissance est basée sur des critères clairs et objectifs.

L'organisation est également consciente des conflits d'intérêts potentiels qui peuvent survenir lorsque des tiers externes offrent des témoignages de reconnaissance. Elle est engagée à protéger l'intégrité de l'organisation en veillant à ce que ces témoignages ne créent pas de relations inappropriées ni de pressions indésirables sur l'organisation ou ses membres du personnel et de ses bénévoles. L'organisation s'engage à évaluer chaque situation de manière approfondie pour déterminer si une offre de témoignage de reconnaissance est acceptable ou si elle pourrait créer un conflit d'intérêts.

Cette Politique vise donc à établir des critères clairs et objectifs pour la réception de ces témoignages, à protéger l'intégrité de l'organisation et à renforcer la confiance et le respect mutuels entre tous les acteur·trice·s impliqué·e·s dans sa mission. De plus, cette Politique vise le respect des bonnes pratiques de gouvernance telles qu'énoncées par le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* du ministère de l'Éducation du Québec¹.

1.1. POLITIQUES ET OUTILS ASSOCIÉS

- (10) Code d'éthique et de déontologie des administrateur·trice·s
- (21) Politique relative aux revenus.
- (30) Politique sur les conditions de travail
- (31) Code de conduite général
- (32) Politique de dotation
- (33) Politique sur le rémunération et l'équité salariale

¹ [*Code de gouvernance des organismes à but non lucratif \(OBNL\) québécois de sport et de loisir | Ministère de l'Éducation et ministère de l'Enseignement supérieur.*](#)

- (34) Politique sur l'évaluation de la performance
- (35) Politique sur le développement des compétences
- (36) Politique en matière de protection de l'intégrité.
- (39) Politique de gestion des bénévoles
- Registre des témoignages de reconnaissance (tiers externes).

1.2. CONTACT

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre politique sur les témoignages de reconnaissance (cadeaux offerts par un tiers externe à l'organisation), veuillez contacter la direction générale au direction@sportloisirmontreal.ca ou la présidence au presidence@sportloisirmontreal.ca.

1.3. MODIFICATION DE LA POLITIQUE

Le Conseil d'administration de SLIM se réserve le droit de modifier cette Politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

2. OBJECTIFS

Les dispositions de la présente Politique mise en place par SLIM ont pour objet :

- D'établir des critères clairs pour la réception des témoignages de reconnaissance afin de garantir l'équité et la transparence dans le processus de distribution;
- D'éviter les conflits d'intérêts et préserver l'intégrité de SLIM en s'assurant que les témoignages de reconnaissance ne créent pas de relations inappropriées avec les tiers externes;
- De reconnaître les contributions importantes de nos membres du personnel et nos bénévoles à notre organisation, et encourager les témoignages de reconnaissance correspondants aux critères de cette Politique par les tiers externes.

3. DÉFINITIONS GÉNÉRALES

Témoignage de reconnaissance : un cadeau, une récompense ou une autre forme de gratification offerts par un tiers externe à l'organisation pour reconnaître les contributions des membres du personnel ou des bénévoles de notre organisation.

Tiers externe : les partenaires commerciaux, les participantes et participants, les membres organisationnels, les fournisseurs et les autres parties prenantes externes à l'organisation.

Membres du personnel : ce terme désigne toutes les personnes employées par SLIM et les stagiaires. Le terme « personnel » peut également être utilisé comme synonyme de « membres du personnel ».

Bénévole : une personne qui offre volontairement son temps, ses compétences et ses connaissances pour soutenir notre organisation régionale à but non lucratif et contribuer à sa mission, sans recevoir de rémunération ni de compensation financière. Ceci comprend les administrateur-trice-s de l'organisation.

Critères d'admissibilité : les conditions et les exigences qui doivent être remplies pour que les membres du personnel ou bénévoles de notre organisation puisse être admissible à recevoir un témoignage de reconnaissance d'un tiers externe.

Conflit d'intérêts : une situation dans laquelle les intérêts personnels ou financiers d'un individu ou d'une organisation entrent en conflit avec les intérêts de notre organisation ou de ses membres et de ses bénévoles, ce qui peut affecter l'équité et l'impartialité de la prise de décision ou la perception publique de notre organisation.

Transparence : le fait de rendre les processus et les décisions de notre organisation ou de ses membres et bénévoles visibles et compréhensibles pour les parties prenantes, afin de garantir l'impartialité, l'équité et la responsabilité dans la prise de décision et la gestion des ressources.

Membres du personnel : ce terme désigne toutes les personnes employées par SLIM et les stagiaires. Le terme « personnel » peut également être utilisé comme synonyme de « membres du personnel ».

4. APPLICATION

La présente Politique s'applique à l'ensemble des membres du personnel, des bénévoles et des stagiaires impliqué-e-s dans les activités et programmes de SLIM.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la Politique;
- Assume la responsabilité de la Politique;
- Prend acte de la Politique et applique celle-ci;
- Prend acte du rapport annuel des témoignages de reconnaissance soumis par le comité d'audit;
- Divulgue à la Direction générale tout témoignage de reconnaissance reçu pour le CA par un tiers;
- Divulgue toute situation de conflit d'intérêts apparent ou réel du CA.

5.2. LA DIRECTION GÉNÉRALE

- Informe les membres du personnel et les bénévoles sur la Politique;
- Conscientise les membres du personnel et les bénévoles à l'éthique, à la transparence et aux risques de conflits d'intérêts en lien avec les témoignages de reconnaissance;
- Tient un registre des témoignages de reconnaissance et soumet un rapport annuel au comité d'audit, ou à défaut, au Conseil d'administration, une fois par année;
- Assure la mise à jour régulière de la Politique;
- Réceptionne, analyse, approuve et distribue les témoignages de reconnaissance qui sont sous forme de cadeaux ou de nature pécuniaire;
- Prend acte de la Politique et applique celle-ci;
- Divulgue au Conseil d'administration tout témoignage de reconnaissance reçu par un tiers;
- Divulgue toute situation de conflit d'intérêts apparent ou réel.

5.3. LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES BÉNÉVOLES ET LES STAGIAIRES

- Prennent acte de la Politique et appliquent celle-ci;
- Participent aux formations et points d'information au sujet des témoignages de reconnaissance;
- Divulguent à la Direction générale tout témoignage de reconnaissance reçu par un tiers;
- Divulguent toute situation de conflit d'intérêts apparent ou réel.

Critères d'admissibilité

Tout membre du personnel, bénévoles ou stagiaire, peut bénéficier d'un témoignage de reconnaissance d'un tiers externe à l'organisation si celui-ci correspond aux types de témoignages autorisés.

6. MISE EN ŒUVRE DE LA POLITIQUE

6.1. TYPES DE TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE AUTORISÉS

- Félicitations ou remerciements verbaux ou par courriel;
- Lettre ou carte de remerciement pour une personne ou pour un groupe en lien avec un projet ou un service spécifique (p. ex. remerciement à un-e employé-e pour sa formation sur le bénévolat diffusée à un organisme partenaire);
- Bouquet de fleurs ou plante;
- Cadeaux, billets de cinéma, billets d'événements sportifs ou chèques-cadeaux de moins de 100 \$ chacun, sous réserve d'être adressés à l'organisation dans son ensemble et de pouvoir les faire tirer à l'interne pour toute l'équipe.

6.2. TYPES DE TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE PROHIBÉS

- Les cadeaux sous forme d'alcool;
- Les voyages individuels ou de groupe (p. ex. *week-end* tout inclus dans un chalet);
- Cadeaux ou chèques-cadeaux identifiés à une seule personne;
- Cadeaux ou chèques-cadeaux offerts par une organisation ayant reçu du financement de la part de SLIM;
- Cadeaux ou chèques-cadeaux d'une valeur unitaire de plus de 100 \$.

6.3. MODALITÉS DE LA REMISE DES TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

Les témoignages de reconnaissance individuels tels que les remerciements, les félicitations et les cartes de remerciements peuvent être remis en personne, dans les bureaux de SLIM, lors d'activités officielles de l'organisation ou par courriel.

Les autres formes de témoignages autorisés doivent être envoyées ou remises à la Direction générale dans les bureaux de SLIM, qui pourra analyser le ou les articles et, si ceux-ci correspondent à la Politique, afficher publiquement les remerciements ou encore faire tirer ceux-ci.

Il n'est pas permis d'accepter des témoignages de reconnaissance de type pécuniaire (chèques cadeaux, etc.) de la part de tiers externes d'une organisation qui est financée par SLIM.

6.4. GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Les membres du personnel et bénévoles doivent déclarer l'existence de relations avec les tiers externes à l'aide du formulaire à **l'annexe A** lorsqu'un témoignage de reconnaissance individuel leur est remis ou qu'un témoignage collectif est remis à l'organisation. Selon la situation, la personne liée pourrait être exclue de la distribution ou du tirage d'un témoignage de reconnaissance.

Par exemple : le conjoint d'un membre du personnel est directeur d'une organisation qui fournissait des aliments lors de compétitions des Jeux du Québec. Celui-ci a remis dix chèques-cadeaux de 100 \$ de diverses boutiques en ville à l'équipe de SLIM pour son excellent travail d'organisation aux Jeux du Québec. Le membre de l'équipe doit remettre à la Direction générale un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts, et il ne pourra pas faire partie du tirage des bons d'achat.

6.5. TRANSPARENCE ET DIVULGATION

Chaque année, SLIM consacrera une section de son rapport annuel à la divulgation des témoignages de reconnaissance externes de nature pécuniaire reçus dans l'année et le mode de distribution de ceux-ci, s'il y a lieu.

7. ÉVALUATION ET MISES À JOUR DE LA POLITIQUE

La Politique sur les témoignages de reconnaissance par des tiers externe à l'organisation sera évaluée tous les trois ans. Le but de l'évaluation est de déterminer si la Politique est appliquée correctement et si elle contribue à l'instauration d'un climat de travail et d'implication stimulant et empreint d'intégrité.

ANNEXE B : FORMULAIRE DE TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

Ce formulaire est à utiliser lorsqu'une personne reçoit un témoignage de reconnaissance.

Section 1 : à remplir par la personne membre du personnel ou bénévole

Nom et prénom : _____

Fonction : _____

Date de la présente déclaration : _____

Témoignage de reconnaissance concerné : _____

Section 2 : autorisation du témoignage de reconnaissance par la Direction générale

Autorisé

Non autorisé

Si non autorisé, indiquer pourquoi et préciser comment le « témoignage » a été disposé.

Signature de la personne membre du personnel ou bénévole

Signature de la Direction générale

ANNEXE C : REGISTRE ANNUEL DES TÉMOIGNAGES DE RECONNAISSANCE

Date de réception	Témoignage offert à	Nature du témoignage de reconnaissance	Type	Accepté/refusé	Conservé/ remis pour tirage	Déclaration de conflit d'intérêts	Commentaires
13 mars 2023	URLS	Ex. 5 tasses avec logo d'un fournisseur	Objets promotionnels	Accepté	Tirage interne	Non	
20 décembre 2022	DG	Ex. voyage dans un chalet	Cadeau	Refusé	s.o.	oui	