

***GUIDE OPÉRATIONNEL
DE L'INTERVENTION SECTORIELLE
À L'INTENTION DES COMITÉS SECTORIELS
DE MAIN-D'ŒUVRE***

Mise à jour effectuée le 25 janvier 2007

AVIS AU LECTEUR

En cas de divergence entre une clause de ce document et l'Entente-Cadre liant les comités sectoriels de main-d'œuvre et Emploi-Québec, la clause de l'Entente-Cadre a préséance et doit être considérée comme étant celle qui s'applique.

Les aspects légaux traités dans ce document le sont à titre indicatif seulement.

PRÉSENTATION

Le présent document, lequel est intitulé *Guide opérationnel de l'intervention sectorielle*, regroupe les éléments administratifs essentiels à l'application et à l'opérationnalisation de la *Politique de l'intervention sectorielle* reliée aux comités sectoriels de main-d'œuvre. Le *Guide* fait part des orientations et des conditions de la Commission des partenaires du marché du travail quant à la reconnaissance des comités sectoriels, leurs mandats, les règles de gouvernance et le champ d'autonomie du Comité.

Le *Guide* traite des activités du Comité sectoriel de main-d'œuvre, telles la Planification stratégique triennale, le Plan d'action annuel et les prévisions budgétaires mais également des obligations corporatives liées à l'*Entente-Cadre* et à l'*Entente pour projets spécifiques*. Il présente certaines normes d'éthique pour éviter les conflits d'intérêt et pour assurer la propriété intellectuelle des biens et les règles de communication et de diffusion des documents produits par les comités.

Les responsabilités de la Commission des partenaires du marché du travail et d'Emploi-Québec y sont énumérées, particulièrement pour l'engagement et le versement des fonds réservés à la mise en œuvre du Plan d'action annuel des comités. Le *Guide* contient les renseignements utiles pour la création et l'utilisation de la réserve budgétaire autorisée et la gestion de fonds affectés et non-affectés. Enfin, il énonce les principes qui régissent les activités à l'extérieur du Québec.

Les annexes qui accompagnent le *Guide* précisent quelques éléments administratifs et peuvent servir aux comités pour améliorer la gestion interne de leurs ressources.

Le *Guide opérationnel de l'intervention sectorielle* se veut avant tout un outil pour supporter les administrateurs et les gestionnaires de comités sectoriels dans différents aspects de leur travail et de l'administration des activités sectorielles. Le *Guide* évoluera suivant les recommandations et les directives émises par la Commission des partenaires du marché du travail et par Emploi-Québec. La mise à jour de son contenu sera assurée par la Direction de l'intervention sectorielle (Direction générale du développement de la main-d'œuvre).

**GUIDE OPÉRATIONNEL DE
L'INTERVENTION SECTORIELLE**

TABLE DES MATIÈRES

1.	Conditions pour la reconnaissance d'un Comité	6
2.	Mandats du Comité	8
2.1	Précision sur les mandats d'un Comité sectoriel	9
3.	Champs d'autonomie du Comité	11
4.	Règles de gouvernance et de fonctionnement du Comité	14
4.1	Règles de gouvernance	14
4.2	Règles de fonctionnement	15
4.3	Responsabilité des administrateurs	17
5.	Planification stratégique triennale	20
6.	Plan d'action annuel, budget du Comité et aide financière	21
7.	Ententes	21
7.1	Entente-Cadre	21
7.2	Résiliation de l'Entente-Cadre	22
8.	Responsabilités du Comité	22
8.1	Système comptable	22
8.2	Sous-traitance et appel d'offre	23
8.3	Frais d'honoraires professionnels	23
8.4	Assurances	24
8.5	Gestion des ressources humaines	24
8.6	Taxes TPS et TVQ	25
8.7	Acquisition d'immobilisations	25
8.8	Éléments de contrôle interne	25
9.	Normes d'éthique et conflits d'intérêt	27
9.1	Généralités	27
9.2	Conflits d'intérêt des administrateurs	28
10.	Droits d'auteurs	30
11.	Normes en matière de communication et de diffusion	30
12.	Obligations de confidentialité	31
13.	Responsabilités d'Emploi-Québec	32
13.1	Établissement de la contribution financière	32
13.2	Contribution financière et signature de l'Entente-Cadre	32
13.3	Engagement et versement de la contribution financière	33
13.4	Révision des activités et du budget du Comité	34
14.	Autres dispositions financières	34
14.1	Réserve budgétaire	35
14.2	Revenus générés à partir de la contribution d'Emploi-Québec	35
14.3	Revenus autonomes d'autres sources	35
15.	Entente avec un autre gouvernement au Canada et réalisation d'activités à l'extérieur du Québec	36
15.1	Respect de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif	36
15.2	Réalisation d'activités à l'extérieur du Québec	37

LISTE DES ANNEXES

Annexe I	Délimitation des secteurs d'activité économique aux fins de l'intervention sectorielle
Annexe II	Cadre de référence pour la production des études sectorielles en partenariat
Annexe III	Modèle de coopération pour la production des études sectorielles en partenariat
Annexe IV	Modèle de recueil de politiques de régie interne
Annexe V	Modèle de répartition budgétaire
Annexe VI	Reddition de comptes
Annexe VII	Entente-Cadre
Annexe VIII	Grille d'évaluation « adjointe administrative »
Annexe IX	Grille d'évaluation « chargé de projet »
Annexe X	Fiche de transmission d'information média
Annexe XI	Modèle formulaire Engagement à la confidentialité
Annexe XII	Article 3.12 – Loi sur le ministère du Conseil exécutif
Annexe XIII	Loi sur le ministère du Conseil exécutif – Financement du gouvernement fédéral aux organismes publics québécois (M-30)

1. Conditions pour la reconnaissance d'un Comité

La Commission des partenaires du marché du travail peut reconnaître comme Comité sectoriel de main-d'œuvre un regroupement qui représente un secteur d'activité économique et qui, conformément à la Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre : <http://emploi.quebec.net/francais/entreprises/loiformation/index.htm>

- est constitué en personne morale (incorporé en vertu du chapitre III de la Loi sur les compagnies);
- a notamment pour objet d'identifier les besoins en développement de la main-d'œuvre d'un secteur d'activité économique ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des plans d'action ou de formation pour répondre à ces besoins.

En plus de ces conditions, la Commission peut reconnaître comme Comité sectoriel de main-d'œuvre les groupes qui démontrent :

- l'existence d'un partenariat employeurs – travailleurs actifs dans le secteur;
- une représentativité du secteur la plus étendue possible au sein de la corporation;
- la volonté des partenaires du secteur de poursuivre (ou d'initier) une démarche de concertation dans le cadre des mandats des comités sectoriels de main-d'œuvre;
- l'acceptation des partenaires du secteur de contribuer concrètement au fonctionnement du comité sectoriel de main-d'œuvre;
- l'acceptation de recourir au consensus comme processus décisionnel.

Le Comité sectoriel de main-d'œuvre doit aussi s'engager à contribuer à l'adaptation du marché du travail dans le ou les secteurs d'activité économique qu'il représente et à favoriser et consolider la concertation et le partenariat entre les principaux intervenants des milieux patronaux, syndicaux, de l'éducation et de l'économie de leurs secteurs.

En se référant à la délimitation des secteurs d'activité économique aux fins de l'intervention sectorielle, telle que définie à la page 7, la Commission prend en considération les critères suivants afin de déterminer la pertinence de reconnaître un comité dans un secteur donné soit :

- l'homogénéité des activités économiques regroupées dans le secteur;
- la convergence des problématiques de la main-d'œuvre et de l'emploi;
- le potentiel de partenariat actif entre les secteurs et sous-secteurs d'activité;
- un nombre raisonnable de secteurs d'activité compte tenu des ressources;
- la disponibilité des statistiques sur la main-d'œuvre et l'emploi par secteur.

C'est par le biais d'un mémoire¹ déposé à la Commission que le groupe désirant être reconnu à titre de Comité doit démontrer qu'il rencontre ces critères et conditions, dont la composition du conseil d'administration et sa représentativité du ou des secteurs. Le groupe peut bénéficier du support professionnel et technique de la Direction de l'intervention sectorielle à cette étape ainsi qu'aux étapes subséquentes du processus de reconnaissance.

Suite à l'obtention de sa reconnaissance par la Commission, le nouveau Comité sectoriel de main-d'œuvre devra, le cas échéant, effectuer l'ensemble des démarches suivantes :

- se constituer en personne morale (incorporé en vertu du chapitre III de la Loi sur les compagnies);
- prendre l'appellation « Comité sectoriel de main-d'œuvre »;
- confirmer la composition du conseil d'administration et procéder à la nomination de ses membres;
- déterminer les règles de régie interne et les modalités de fonctionnement de la corporation;
- embaucher les ressources humaines requises pour réaliser les mandats convenus et fixer les conditions de travail du personnel;
- élaborer un diagnostic du secteur et de la situation de la main-d'œuvre dans ce secteur et le maintenir à jour périodiquement;
- définir des orientations stratégiques triennales;
- élaborer un plan d'action annuel et réaliser les activités prévues;
- arrimer son cycle de planification et d'opération avec celui d'Emploi-Québec;
- adapter ses activités avec celles du réseau d'Emploi-Québec (lorsque pertinent);
- rendre compte de l'utilisation des fonds rendus disponibles par Emploi-Québec en produisant un bilan annuel ainsi qu'un rapport financier annuel vérifié.

La délimitation des secteurs d'activité économique aux fins de l'intervention sectorielle et aux fins d'application de la Loi favorisant le développement de la main-d'œuvre (Annexe I) définit les 43 secteurs d'activité économique reconnus par la Commission depuis 1996 et utilise comme référence le système de classification des industries d'Amérique du Nord (SCIAN). La délimitation des secteurs sert notamment à la reconnaissance des Comités sectoriels de main-d'œuvre, à regrouper des secteurs ou des activités économiques connexes ou complémentaires et à éviter les chevauchements entre les Comités. Chaque Comité reconnu doit respecter la délimitation sectorielle impartie par la Commission.

Si le Comité désire modifier sa délimitation, il doit obtenir l'approbation de la Commission. Pour ce faire, la Direction de l'intervention sectorielle dépose un mémoire expliquant la demande du Comité. Le mémoire comporte un exposé de la délimitation actuelle du Comité et celle désirée; il explique la nouvelle démarcation avec études à l'appui justifiant la modification, les impacts sur les autres Comités sectoriels et les implications financières. Il est bien entendu que la demande du Comité est soutenue par l'ensemble des partenaires du secteur.

¹ Le mémoire est rédigé par la Direction de l'intervention sectorielle

2. Mandats du Comité

En conformité avec la Politique d'intervention sectorielle et avec les orientations adoptées par la Commission des partenaires du marché du travail en matière d'intervention sectorielle, en juin 2004, il appartient au Comité de déterminer les priorités qu'il entend réaliser dans le cadre des mandats suivants :

1. Contribuer au développement continu des compétences et de la formation de la main-d'œuvre:
 - par la participation à la mise en oeuvre de la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'oeuvre*;
 - par la participation à la mise en oeuvre du *Cadre général de développement et de reconnaissance des compétences*;
 - par l'identification des compétences actuelles et futures de la main-d'oeuvre nécessaires pour exercer un métier ou une profession dans le secteur concerné, notamment dans le but d'évaluer les besoins et la demande de formation et de permettre la mise à jour et l'élaboration de programmes de formation.
2. Identifier les besoins spécifiques d'un secteur en matière de gestion des ressources humaines et d'organisation du travail et de développer des pistes et des moyens d'intervention pour répondre aux problématiques identifiées.
3. Définir et réaliser des actions pertinentes pour la main-d'œuvre et pour les entreprises afin de permettre le maintien, la stabilisation et la création de l'emploi pour ainsi accroître le taux d'emploi dans le secteur.
4. Prendre en compte les problématiques des clientèles cibles (personnes handicapées, personnes immigrantes, les jeunes, les femmes, les travailleurs de 45 ans et plus et la clientèle judiciarisée adulte) et de proposer aux entreprises de leur secteur des pistes de solution lorsque ces clientèles constituent une proportion significative de la main-d'oeuvre du secteur ou lorsque des possibilités d'intégration ou de réintégration de ces clientèles au marché du travail peuvent être envisagées de façon réaliste dans le secteur.
5. Faire la promotion et faire connaître auprès des entreprises et des travailleurs de leur secteur les diagnostics, plans d'action, études, outils et toutes autres informations ou documents produits.

2.1 Précision sur les mandats d'un Comité sectoriel

- Contribuer au développement continu des compétences et de la formation de la main-d'œuvre:
 - par la participation à la mise en oeuvre de la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'oeuvre*;
 - par la participation à la mise en oeuvre du *Cadre général de développement et de reconnaissance des compétences*;
 - par l'identification des compétences actuelles et futures de la main-d'oeuvre nécessaires pour exercer un métier ou une profession dans le secteur concerné, notamment dans le but d'évaluer les besoins et la demande de formation et de permettre la mise à jour et l'élaboration de programmes de formation.

Le développement et l'implantation de processus de formation continue dans les entreprises constituent un axe d'intervention important pour le ministère. Les Comités concourent à l'atteinte de ces objectifs en participant à la promotion de la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'oeuvre* et en informant les entreprises du secteur des obligations et des opportunités qui découlent de cette Loi. L'information sur les orientations du *Fonds national de formation de la main-d'oeuvre* occupe une place importante parmi les activités menées en ce sens par les Comités sectoriels de main-d'œuvre.

En vertu du *Cadre général de développement et de reconnaissance des compétences* (http://emploi.quebec.net/francais/individus/qualification/cadre_general.htm) adopté par la Commission des partenaires du marché du travail, les Comités sectoriels de main-d'œuvre réalisent des études de pertinence dans des métiers cibles où le programme d'apprentissage en milieu de travail peut constituer un outil adéquat de développement des compétences. Si les études s'avèrent concluante, les Comités développent des normes professionnelles et les outils afférents à l'implantation de programmes d'apprentissage en milieu de travail et ce pour plusieurs métiers. Les Comités concourent avec le réseau d'Emploi-Québec à implanter les normes professionnelles par la promotion des programmes d'apprentissage, le démarchage des entreprises, la référence des entreprises à Emploi-Québec et le soutien technique des compagnons, superviseurs ou employeurs.

La reconnaissance des compétences des travailleurs en emploi, également prévue au *Cadre général de développement et de reconnaissance des compétences*, est un enjeu majeur pour le ministère et la Commission. Les Comités sont invités à promouvoir la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre en milieu de travail et à faire les évaluations préalables à la délivrance de certificat de qualification professionnelle pour les métiers visés par les normes professionnelles.

Les Comités s'affairent également à « l'identification des besoins en développement de la main-d'œuvre ». Cette activité englobe les études portant sur l'adéquation entre les besoins des employeurs et les compétences exigées de la main-d'œuvre et la mise en oeuvre de plans d'action ou de formation. Elle peut également porter sur l'élaboration ou la réalisation de projets ou d'activités liées aux volets de la Politique active du marché du

travail ou à d'autres programmes, mesures ou services gouvernementaux, de même que sur la conception d'outils d'intérêt commun destinés à tous les acteurs d'un secteur donné (ex. : élaboration de profils de compétences, diagnostics sectoriels, études sur les besoins des employeurs en matière de compétences recherchées, mise en œuvre de plans d'action de formation ou d'activités de formation). De façon périodique, aux trois à cinq ans, les Comités élaborent ou mettent à jour des diagnostics sur la situation de la main-d'œuvre de leur secteur (Annexe II - Cadre de référence pour la production des études sectorielles en partenariat et Annexe III - Modèle de coopération pour la production des études sectorielles en partenariat). Les diagnostics permettent entre autres de projeter les besoins quantitatifs de main-d'œuvre en plus de fournir des indications sur les compétences à développer chez les travailleurs. Ces données sont utiles au Comité pour élaborer le *Plan d'action annuel*, sont partagées avec le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport lors de la révision ou du développement de programmes de formation professionnelle et technique et orientent les actions du Comité dans les différentes phases du *Programme d'apprentissage en milieu de travail*. En vertu d'une entente entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et Emploi-Québec, les demandes de révision des programmes de formation professionnelle et technique sont traitées de façon prioritaire. Les Comités sont associés à ces travaux tout au long du processus.

- Identifier les besoins spécifiques d'un secteur en matière de gestion des ressources humaines et d'organisation du travail et développer des pistes et des moyens d'intervention pour répondre aux problématiques identifiées.

Dans le cadre de ce mandat, le Comité conçoit des outils de gestion des ressources humaines et en fait la promotion auprès des entreprises du secteur. Par exemple, des guides de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, des outils pour établir et implanter des politiques salariales, des guides pour faciliter le recrutement, l'embauche et l'accueil du nouveau personnel et l'évaluation du rendement, des guides de gestion de la formation, etc. Ces guides sont souvent produits après un long travail de conception, de recherche, de sondage et de validation afin d'être adaptés aux besoins des entreprises de chacun des secteurs.

Sont aussi incluses dans ce mandat les activités de formation des gestionnaires d'entreprises. Ces formations portent notamment sur les habiletés nécessaires à la résolution de problèmes et des conflits. On y retrouve également la mise en place de communautés de pratique et d'apprentissage en gestion des ressources humaines et des projets visant l'encadrement de la gestion de ressources humaines afin d'atténuer le roulement du personnel, les effets de la saisonnalité des emplois et autres.

- Définir et réaliser des actions pertinentes pour la main-d'œuvre et pour les entreprises afin de contribuer au maintien et à la stabilisation de l'emploi pour ainsi favoriser une réduction du taux de chômage dans le secteur.

L'ensemble des activités des Comités vise indirectement la stabilisation de l'emploi et la réduction du taux de chômage. La stabilisation de l'emploi touche particulièrement les secteurs où l'emploi revêt un caractère saisonnier. Les Comités sont ici appelés à explorer différents moyens permettant d'allonger la saison de travail et aux travailleurs de réduire

d'autant leur période d'inactivité. Pour réduire le taux de chômage, les activités liées à la promotion des carrières et à l'appariement de la main-d'œuvre et au placement sont les plus significatives. Signalons à cet effet l'activation des liens entre les sites Internet des Comités et le service Placement en ligne d'Emploi-Québec, les campagnes de recrutement, de placement et autres initiatives innovatrices.

- Prendre en compte les problématiques des clientèles cibles (personnes handicapées, personnes immigrantes, les jeunes, les femmes, les travailleurs de 45 ans et plus et la clientèle judiciarisée adulte) et proposer aux entreprises de leur secteur des pistes de solution lorsque ces clientèles constituent une proportion significative de la main-d'œuvre du secteur ou lorsque des possibilités d'intégration ou de réintégration de ces clientèles au marché du travail peuvent être envisagées de façon réaliste dans le secteur.

Les activités destinées à favoriser l'intégration à l'emploi des clientèles cibles consistent généralement en des interventions liées à l'élaboration d'outils de gestion tels la gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre pour les travailleuses et les travailleurs âgés ainsi que des initiatives pour l'intégration de diverses clientèles au marché du travail.

À cela peut s'ajouter la participation aux journées Carrières et professions, aux Salons de l'éducation et les visites d'établissements scolaires.

- Faire la promotion et faire connaître auprès des entreprises et des travailleurs de leur secteur les diagnostics, plans d'action, études, outils et toutes autres informations ou documents produits.

Ces activités prennent différentes formes, que ce soit la production et la distribution d'outils de promotion, la réalisation d'activités de communication, la participation à diverses rencontres de concertation, d'arrimage et de partenariat. Par ailleurs, la plupart des Comités possède un site web sur lequel on retrouve de l'information sur le secteur ainsi que les principales productions des Comités sectoriels de main-d'œuvre. Les moyens de diffusion varient d'un Comité à l'autre mais de façon générale les salons ou foires de l'emploi, congrès, séminaires, tournées des entreprises, visites d'établissements de formation et publications de bulletins d'information sont privilégiés.

3. Champs d'autonomie du Comité

Conformément aux orientations adoptées par la Commission des partenaires du marché du travail en juin 2004, le Comité:

- Définit la composition de son conseil d'administration et procède à la nomination de ses membres tout en s'assurant que cette composition offre une représentativité large, complète et respectueuse de l'évolution du secteur.

De façon générale, les principales associations patronales et syndicales sont représentées au sein du conseil d'administration du Comité. Chaque association désigne son représentant pour combler le ou les sièges dont elle dispose.

- Détermine des modalités de fonctionnement de la corporation.

Le Comité doit se doter de règlements généraux et de politiques qui définissent le mode de fonctionnement de la corporation, la représentativité au conseil d'administration, le mode d'élection et les responsabilités dévolues au conseil d'administration et au conseil exécutif, les règles pour gérer et éviter les conflits d'intérêt, les règles régissant le personnel (Annexe IV) et certains frais (par ex. frais de représentation et de déplacement, vérification des livres comptables, etc.) et toutes autres politiques internes.

- Embauche les ressources humaines requises pour réaliser ses mandats et activité.

Le Comité fixe par écrit les critères de recrutement et d'embauche de son personnel, incluant la description des tâches et des responsabilités pour chaque fonction. Il procède habituellement à un appel de candidatures pour combler ses postes. À ses débuts, le Comité compte généralement un gestionnaire, une secrétaire comptable et un chargé de projet. Par la suite, le Comité embauche les autres ressources nécessaires pour réaliser les activités confiées par la Commission et par les autres partenaires. L'embauche du personnel est directement reliée au financement accordé. Par conséquent, les postes sont dotés selon le mandat à réaliser, soit régulier à temps complet, régulier à temps partiel, occasionnel, contractuel ou autre.

- Fixe les conditions de travail et la politique salariale du personnel embauché sous réserve d'indications de la Commission.

Les conditions de travail des employés se retrouvent généralement à l'intérieur d'un contrat de travail. Elles peuvent également prendre la forme d'un document écrit faisant état des principales conditions d'exercice de l'emploi incluant la politique salariale en vigueur, le cas échéant.

Conformément à la décision du 23 juin 2004 de la Commission des partenaires du marché du travail, la contribution maximale du ministère pour la rémunération du gestionnaire du Comité (incluant salaire, avantages sociaux, charges sociales et autres de l'employeur) ne peut excéder celle attribuée à un cadre de niveau 5 de la Fonction publique du Québec. Pour les cadres de la Fonction publique du Québec, les avantages sociaux et charges sociales équivalent à 20 % du salaire. Il est de la responsabilité de la Direction de l'intervention sectorielle d'informer le conseil d'administration de l'évolution (augmentation) annuelle de l'échelle salariale du cadre de niveau 5. Dans sa décision, la Commission permet au Comité d'offrir une rémunération globale plus élevée à la condition que le dépassement soit assumé par des fonds autres que ceux provenant du ministère (ex. : *Fonds du développement du marché du travail ou FDMT, Fonds national de formation de la main-d'oeuvre ou FNFMO*).

Il est à noter que la rémunération globale du gestionnaire de Comité inclut son salaire sur une base annuelle à temps plein, ses vacances, les avantages sociaux et les charges sociales de l'employeur. La rémunération globale implique une réserve pour les vacances annuelles du gestionnaire, sauf dans le cas où un contrat de travail ou une politique interne du Comité prévoit que les vacances sont non monnayables. Le salaire du gestionnaire comprend la part de l'employé pour sa cotisation au régime de l'assurance-emploi, au régime des rentes du Québec, au régime de retraite, aux impôts fédéral et provincial, au plan d'assurances (maladie, assurance-vie, etc.) et à l'adhésion à une association professionnelle. Les charges sociales et autres charges de l'employeur comprennent la contribution au régime de l'assurance-emploi, au régime des rentes du Québec, au régime de retraite, aux vacances, aux congés fériés, aux congés sociaux et toute couverture d'assurances (médicaments, frais dentaires, etc.). De plus, toute autre forme d'avantages (prêt ou location de véhicule, etc.) accordée aux gestionnaires doit être considérée à l'intérieur de son niveau de rémunération. La ventilation des sommes reliées à la rémunération globale du gestionnaire fait partie intégrante du processus de reddition de comptes annuelle du Comité.

Pour les autres postes, le salaire alloué est généralement comparable aux emplois de même nature et de même complexité. Les avantages sociaux comprennent ceux inscrits dans les lois (RRQ, assurance-emploi, RAMQ, etc.) et les autres avantages offerts par le Comité (assurance-salaire, assurance-maladie, fonds de pension, etc.).

➤ Décide des activités à réaliser.

Le Comité a la responsabilité de planifier les actions qu'il entend prioriser à chaque année. Le Plan d'action annuel s'appuie sur la planification stratégique triennale ainsi que sur le diagnostic sectoriel réalisé par le Comité (à tous les 3 à 5 ans) pour identifier les problèmes de main-d'œuvre et d'emploi du secteur. Le Plan évolue à chaque année selon les résultats atteints et les nouveaux besoins soulevés par les employeurs et les travailleurs du secteur. Le Plan d'action annuel doit être approuvé par le conseil d'administration du Comité.

➤ Peut rechercher d'autres sources de financement que celles provenant du *Fonds du développement du marché du travail* (FDMT) et, à cette fin, peut notamment générer des revenus à partir des produits et services qu'il a développés.

Le Comité bénéficie d'une contribution annuelle du *Fonds du développement du marché du travail* (sous la responsabilité d'Emploi-Québec) pour ses frais de fonctionnement et la réalisation de son Plan d'action; cette contribution est établie selon le modèle de répartition budgétaire approuvé par la Commission (Annexe V). Le Comité peut rechercher du financement auprès de bailleurs de fonds autre qu'Emploi-Québec. Les fonds peuvent provenir d'autres ministères, de partenaires, du *Fonds national de formation de la main-d'oeuvre* et de la vente de produits et services. Le Comité doit être en mesure de confirmer la provenance des fonds sous sa responsabilité et leur utilisation.

- Peut adopter des règles relatives au remboursement des frais de séjour et de déplacement engagés par les membres du conseil d'administration, le gestionnaire du Comité ou un autre membre de son personnel et au remboursement des frais de représentation du conseil d'administration, du gestionnaire du Comité et des membres du personnel, à défaut de quoi les modalités prévues par la Directive 7-74 du Conseil du Trésor du Québec sur les frais de déplacement des personnes engagées à honoraires s'appliquent. <http://rpg.tresor.qc/pdf/10-2-2-9.pdf>

Le Comité doit se pourvoir de règles internes qui établissent les critères de remboursement des frais de déplacement, de séjour et de représentation du personnel et des membres de la corporation. Habituellement, la participation des membres de la corporation au conseil d'administration, au conseil exécutif et autres groupes de travail du Comité est à la charge des associations qu'ils représentent. La participation du milieu est comptabilisée par le Comité et est consignée au Bilan annuel du Comité, bilan transmis au ministère avec les États financiers vérifiés et l'Annexe A aux États financiers. De plus, le conseil d'administration doit autoriser tous les déplacements hors Québec planifiés par le gestionnaire du Comité et en informer le représentant du ministère. À défaut de règles internes, la Directive 7-74 du Conseil du Trésor du Québec s'applique intégralement.

4. Règles de gouvernance et de fonctionnement du Comité

4.1 Règles de gouvernance

L'approche sectorielle incite les principaux acteurs (représentants des employeurs et représentants des travailleurs) d'un même secteur à se regrouper et à se concerter pour développer et appliquer des solutions efficaces aux problématiques de main-d'œuvre et de compétitivité des entreprises du secteur concerné.

Les conditions de reconnaissance des Comités sectoriels de main-d'œuvre par la Commission des partenaires du marché du travail influencent la gouvernance stratégique de ceux-ci. À cet effet, le Comité sectoriel de main-d'œuvre a les obligations suivantes :

- favoriser et consolider la concertation et le partenariat entre les différents intervenants agissant dans le secteur, particulièrement les représentants des employeurs et les représentants des travailleurs;
- démontrer qu'au sein de la corporation, on retrouve une représentativité la plus étendue possible du secteur;
- instituer une reddition de compte à son assemblée générale et d'une façon plus globale aux entreprises et travailleurs du secteur qu'ils desservent;
- gérer les fonds qui sont rendus disponibles avec la même rigueur que s'il s'agissait des fonds de leur entreprise ou de leur association.

Depuis le 1^{er} avril 2006, les Comités sectoriels de main-d'œuvre doivent appliquer le processus de reddition de comptes approuvé par la Commission (Annexe VI). Ce processus permet de mieux évaluer les effets des interventions sectorielles sur le marché du travail et comprend cinq grandes orientations pour lesquelles le Comité doit rendre

compte. Chacune des orientations comprend des indicateurs qui sont utilisés pour évaluer le plus objectivement possible les retombées et l'impact des actions d'un comité dans son secteur.

Ce processus établit clairement la volonté de la Commission de s'assurer de la bonne gestion des fonds qui sont confiés au Comité sectoriel de main-d'œuvre et l'imputabilité des partenaires dans l'établissement des priorités sectorielles. À cet égard, le Comité doit déposer à la Direction de l'intervention sectorielle, au plus tard le 30 juin de chaque année, un Bilan des activités réalisées par le Comité au cours de l'exercice financier précédent. Ce bilan doit comprendre une évaluation, en termes qualitatifs ou quantitatifs selon le cas, des résultats atteints pour chaque activité ou projet entrepris par le Comité, et ce, en relation avec le Plan d'action annuel du Comité.

Le Comité s'engage également à transmettre, au plus tard le 30 juin de chaque année, des *États financiers vérifiés* incluant l'Annexe A élaborée et remis par la Direction de l'intervention sectorielle. Des notes explicatives accompagnent ce dernier document pour en faciliter la compréhension et permettre son utilisation. Cette Annexe fait partie intégrante des *États financiers vérifiés* et doit être validée par la firme comptable désignée par la corporation.

Les États financiers vérifiés et l'Annexe A permettent d'assurer un suivi adéquat de l'utilisation des contributions octroyées au Comité. Ces subventions peuvent provenir de différents fonds ou mesures, soit du Fonds de développement du marché du travail (Entente-Cadre ou entente pour projet spécifique), des Projets majeurs ou des projets financés par la Table métropolitaine de Montréal. Ces deux documents comptables sont aussi utiles pour établir la réserve budgétaire, les montants remboursables, les revenus générés à partir de la contribution du *Fonds du développement du marché du travail*, les revenus autonomes générés par la vente de services ou de produits, etc.

- Recourir au consensus comme processus décisionnel.

Le consensus se définit comme l'accord et le consentement du plus grand nombre de personnes à prendre et à entériner une décision sur un sujet ou un projet particulier. Le consensus n'est pas synonyme d'unanimité et n'implique pas nécessairement le vote. Il peut être obtenu suite à des discussions et des échanges entre les administrateurs de la corporation. Le consensus entre les représentants des employeurs et les représentants des travailleurs est le processus décisionnel retenu par la Commission pour être appliqué par les Comités sectoriels lors de leurs conseils d'administration.

4.2 Règles de fonctionnement

En plus des grands principes de gouvernance qui encadrent les Comités sectoriels de main-d'œuvre, il existe des obligations administratives qui déterminent les règles de fonctionnement :

- La corporation est autonome dans ses actions, mais elle doit s'engager à identifier les besoins en développement de la main-d'œuvre et mettre en œuvre des plans d'action

ou de formation pour répondre à ses besoins. Elle identifie les priorités et les moyens d'intervention pour y répondre.

Le Comité doit déposer le 31 octobre de chaque année un projet de Plan d'action annuel pour la prochaine année. Les prévisions seront réévaluées et corrigées par le Comité lors du dépôt, au 31 janvier de chaque année, du Plan d'action annuel approuvé par le conseil d'administration du Comité. Le Plan d'action annuel, incluant la demande budgétaire du Comité, constitue l'offre de service du Comité.

Ces prévisions budgétaires préliminaires du Comité doivent être établies selon les postes comptables de la corporation; le Comité doit identifier distinctement les montants qu'il désire affecter au salaire du gestionnaire, aux salaires des autres employés par catégorie d'emploi (soutien administratif, professionnel), aux avantages sociaux, aux frais de fonctionnement par poste de dépense (local, location d'équipement, matériel et fourniture, déplacements, frais de représentation, frais de formation du personnel, etc.), à l'acquisition d'immobilisations et aux activités du Plan d'action annuel. Le Comité n'est pas autorisé à anticiper un déficit éventuel.

De plus, le Comité doit indiquer les fonds d'autres sources qui viennent compléter le financement provenant du *Fonds du développement du marché du travail* pour la réalisation du Plan d'action annuel, tels les revenus auto générés, la vente de services ou de produits, etc. Conformément à la Politique d'intervention sectorielle, aux orientations adoptées par la Commission des partenaires du marché du travail en juin 2004 et aux normes de la mesure *Concertation pour l'emploi*, les partenaires du marché du travail associés dans un Comité doivent contribuer financièrement ou en services aux coûts de fonctionnement ou d'activités du Comité. La valeur de la contribution des partenaires qui représente minimalement 15 % de la subvention reçue est indiquée dans le Plan d'action annuel et dans les prévisions budgétaires du Comité pour chaque exercice financier.

- Les statuts et règlements de la corporation doivent prévoir les conditions de formation du conseil d'administration et la répartition des sièges, la formation d'un exécutif, les modalités de fonctionnement, les règlements de régie interne, la gérance des affaires, la convocation de l'assemblée générale, le choix d'un vérificateur externe, la disposition des immobilisations, la dissolution de la corporation, etc.
- Le conseil d'administration est choisi par l'assemblée générale de la corporation. Habituellement, les sièges du conseil d'administration sont également partagés entre les représentants des employeurs et les représentants des travailleurs. Chaque groupe identifie son délégué qui assume par la suite en alternance la présidence des réunions du conseil d'administration.
- Le conseil d'administration planifie les ressources humaines nécessaires à l'exécution des travaux du Comité et détermine les règles d'embauche.
- La recherche d'autres sources de financement est une prérogative de la corporation.
- Le Comité doit assurer d'office, à titre de personnes ressources, la participation d'un représentant de la Direction de l'intervention sectorielle au conseil d'administration et au conseil exécutif de la corporation et inviter les autres intervenants majeurs à se joindre au besoin à ces réunions (exemple : le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport).

Il convient de rappeler que la présence d'office d'un représentant de la Direction de l'intervention sectorielle permet entre autres de vérifier, en tout temps, que les règles de gouvernance découlant des conditions de reconnaissance de la Commission et les engagements pris en vertu de l'Entente-Cadre sont respectés. Lorsque des écarts sont constatés, le Comité est invité à redresser la situation. S'il advenait que ces écarts ne puissent pas être corrigés, la Commission peut ultimement révoquer la reconnaissance du Comité sectoriel de main-d'œuvre, mettant fin simultanément à l'accès aux aides technique et financière disponibles.

Plusieurs autres lois, normes, politiques et décisions actuellement en vigueur² influencent les règles de gouvernance des Comités sectoriels et encadrent l'administration et la gérance des corporations. Ainsi, les administrateurs des Comités doivent respecter les lois et règlements qui encadrent les employeurs et les travailleurs (*Normes du travail, Loi de l'assurance-emploi, Commission de santé et sécurité au travail, etc.*) et qui font partie intégrante des règles entourant la gouvernance. Ils doivent aussi appliquer les directives découlant de l'Entente-Cadre sur le développement sectoriel de la main-d'œuvre et de l'emploi.

4.3 Responsabilités des administrateurs

Selon un ouvrage de Roméo Malenfant³, un conseil d'administration assume huit principaux rôles qui se définissent comme suit :

- fournir des orientations stratégiques (vision, mission, valeurs, clientèle);
- développer et mettre en place un encadrement des activités et de la permanence;
- statuer sur les choix stratégiques;
- engager et évaluer le rendement du directeur;
- approuver annuellement programmes et budgets;
- s'assurer de l'intégrité des processus suivis;
- développer et garder un contact constant avec son environnement;
- se préoccuper de la viabilité de l'organisme.

De façon légale, le Code civil ainsi que certaines autres lois définissent la responsabilité des administrateurs de même que celle du Comité de la façon suivante :

Un Comité sectoriel est une personne morale sans but lucratif constitué par lettres patentes en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38). Il a donc une personnalité juridique propre, distincte de celle de ses administrateurs et détient également une activité, un nom, des biens et une existence qui lui sont propres. C'est pourquoi, nous allons le voir plus loin, les administrateurs du Comité ne sont pas

² Exemples : la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre*, la *Loi sur les compagnies (chapitre III)*, la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, la *Loi sur le ministère du Revenu du Québec*, le *Code civil du Québec*, les *modalités de la mesure Concertation pour l'emploi*, etc.

³ La gouvernance stratégique d'un organisme sans but lucratif : sa dynamique, ses instances. Éditions D.P.R.M., 352 p. (1999)

personnellement responsables envers les tiers des obligations de celui-ci à moins d'avoir fourni une garantie personnelle pour les obligations du Comité.

Les droits et les obligations de nature contractuelle du Comité n'appartiennent qu'à lui et en cas de litige, c'est le Comité et non ses administrateurs qui peut poursuivre un tiers ou être poursuivi par ce dernier.

En tant que personne morale, le Comité est régi par le livre premier du Code civil du Québec (art. 298 à 320) et par certaines lois particulières dont la loi le constituant, le cas échéant, la Loi sur les compagnies et la Loi sur la publicité légale des entreprises individuelles des sociétés et des personnes morales (L.R.Q., c.P-45).

Les articles pertinents du Code civil du Québec relativement à la responsabilité de la personne morale sont les suivants :

309. Les personnes morales sont distinctes de leurs membres. Leurs actes n'engagent qu'elles-mêmes, sauf les exceptions prévues par la loi. 1991, c. 64, a. 309.

310. Le fonctionnement, l'administration du patrimoine et l'activité des personnes morales sont réglés par la loi, l'acte constitutif et les règlements; dans la mesure où la loi le permet, ils peuvent aussi être réglés par une convention unanime des membres. En cas de divergence entre l'acte constitutif et les règlements, l'acte constitutif prévaut. 1991, c. 64, a. 310.

311. Les personnes morales agissent par leurs organes, tels le conseil d'administration et l'assemblée des membres. 1991, c. 64, a. 311.

312. La personne morale est représentée par ses dirigeants, qui l'obligent dans la mesure des pouvoirs que la loi, l'acte constitutif ou les règlements leur confèrent. 1991, c. 64, a. 312.

313. Les règlements de la personne morale établissent des rapports de nature contractuelle entre elle et ses membres. 1991, c. 64, a. 313.

Le principe de non responsabilité des membres de la personne morale évoqué à l'article 309 souffre toutefois des exceptions énoncées aux articles 316 et 317, lesquels se lisent comme suit :

316. En cas de fraude à l'égard de la personne morale, le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, tenir les fondateurs, les administrateurs, les autres dirigeants ou les membres de la personne morale qui ont participé à l'acte reproché ou en ont tiré un profit personnel responsables, dans la mesure qu'il indique, du préjudice subi par la personne morale. 1991, c. 64, a. 316.

317. La personnalité juridique d'une personne morale ne peut être invoquée à l'encontre d'une personne de bonne foi, dès lors qu'on invoque cette personnalité pour masquer la fraude, l'abus de droit ou une contravention à une règle intéressant l'ordre public. 1991, c. 64, a. 317.

Ainsi, la personnalité juridique d'une personne morale ne peut pas être utilisée pour masquer un acte frauduleux, abusif ou contraire à l'ordre public. Ce principe constitue en droit, la levée du voile corporatif.

Responsabilité personnelle des administrateurs

Pour ce qui est des principales obligations propres aux administrateurs, elles sont de deux ordres : celles concernant la responsabilité de droit civil (Code civil du Québec) et celles concernant la responsabilité légale (Loi sur les compagnies et autres).

Celles prévues au Code civil du Québec se retrouvent aux articles 321 à 330.

L'article 321 énonce ce qui suit : « L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés ».

L'administrateur doit également, en vertu de l'article 322 dudit Code, agir avec prudence et diligence ainsi qu'avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale. Il s'agit-là du principe de base de la responsabilité de l'administrateur en ce qui a trait aux biens de la personne morale.

Par ailleurs, l'article 323 a prévu ce qui suit :

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale. 1991, c. 64, a. 323.

Quant à l'article 324, il interdit aux administrateurs de « se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur ».

En outre, la responsabilité civile des administrateurs peut également être engagée en vertu des articles 1457 et 1458 du Code civil du Québec, lesquels expriment le régime général de la responsabilité civile pour toute personne qui, par sa faute, cause des dommages à un tiers. Un administrateur ne sera alors tenu responsable que s'il a participé à l'acte fautif ou en a été complice. A contrario, il sera donc dégagé de toute responsabilité s'il était absent lorsque la faute a été commise ou encore, s'il a exprimé sa dissidence.

Pour ce qui est de la responsabilité légale visée par la Loi sur les compagnies ou d'autres lois statutaires, il pourrait s'agir par exemple du refus d'un administrateur de montrer les livres à quelqu'un qui est en droit de les consulter, de négliger de retenir à la source les

contributions exigées par certains régimes (Assurance-emploi, Régie des rentes) et de les verser à l'instance appropriée, ou encore le défaut de produire les déclarations annuelles.

Il faut donc distinguer la responsabilité des administrateurs de celle du Comité sectoriel.

5. Planification stratégique triennale

Le Comité doit élaborer et au besoin mettre à jour une *Planification stratégique* de ses interventions couvrant en général une période de trois (3) ans. Cette planification stratégique vise à déterminer les problématiques sectorielles qui influenceront la main-d'œuvre et l'emploi dans le secteur d'activité économique visé par le Comité. Lors de cet exercice de réflexion, les participants tenteront d'anticiper les changements qui affecteront les entreprises et la main-d'œuvre du secteur au cours des prochaines années et d'établir des stratégies d'intervention.

Pour obtenir les résultats attendus, le Comité s'efforcera de réunir les leaders, les donneurs d'ordre et autres partenaires d'influence du secteur afin de stimuler des échanges entre eux sur les forces et les faiblesses du secteur et les perspectives à moyen et à plus long terme. Les constats qui seront dégagés serviront à définir les priorités d'intervention du Comité permettant le développement et parfois même le maintien du secteur au Québec. Il est donc primordial d'inviter les bonnes personnes, d'assurer une bonne représentativité du secteur en terme de taille d'entreprises, de sous-secteurs et des régions où le secteur est présent.

Ce forum de discussions est généralement d'une durée de 1 à 2 jours selon les disponibilités des participants et peut comprendre des conférences, des ateliers thématiques, une description du secteur, une présentation du diagnostic sectoriel ou toutes autres informations jugées pertinentes. Cet exercice est parfois précédé d'une analyse approfondie des Bilans de réalisation du Comité depuis la dernière planification stratégique afin d'en dégager les bons coups et l'impact des actions du Comité dans le secteur.

Le nombre de participants varie généralement de 20 à 100 selon la taille et la masse critique du secteur. Il s'agit d'une occasion privilégiée pour mobiliser et informer les entreprises du secteur sur l'existence, la mission et les possibilités d'action ou d'intervention du Comité dans le secteur. Cette rencontre est généralement animée par un consultant qui détient une expertise dans ce type d'échanges. En plus de l'animation du forum, le consultant devra se renseigner sur le secteur, prévoir des rencontres préparatoires, rédiger les documents pertinents pour le forum, prévoir tout le matériel et le personnel nécessaire au bon déroulement de l'activité et consigner les faits marquants et les décisions dans un rapport final .

La Planification stratégique constitue l'Annexe 1 de l'Entente-Cadre et le Comité s'engage à la mettre en œuvre par ses Plans d'action annuels.

6. Plan d'action annuel, budget du Comité et aide financière

Selon l'Entente-Cadre, le Comité doit présenter à la Direction de l'intervention sectorielle, au plus tard le 31 octobre de chaque année, un *Projet de plan d'action annuel* décrivant les activités qui seront priorisées au cours de la prochaine année financière. La Direction de l'intervention sectorielle transmet par la suite au réseau d'Emploi-Québec une copie de chaque *projet* pour favoriser l'arrimage des interventions du Comité avec le cycle de planification (*Plan d'action régional*) des directions régionales. Le Comité remet le 31 janvier à la Direction de l'intervention sectorielle le *Plan d'action* final approuvé par le conseil d'administration et les prévisions budgétaires de l'exercice financier débutant le premier avril comprenant les frais de fonctionnement et les coûts de chaque activité. La Direction de l'intervention sectorielle dépose en avril à la Commission des partenaires du marché du travail le *Plan d'action annuel* de chaque comité et une fiche synthèse qui résume le *Plan d'action*.

La Direction de l'intervention sectorielle confirme à chaque Comité, au mois de mars, le budget annuel qu'elle octroie pour l'exercice financier suivant. S'il y a écarts entre le budget demandé et le budget accordé, le Comité doit réviser ses prévisions budgétaires et la planification de ses activités et adopter le *Plan d'action* annuel au plus tard le 31 mars.

Le *Plan d'action annuel* fait partie intégrante de l'Entente-Cadre et le Comité doit réaliser sa planification en conformité avec les normes et les ressources financières allouées. Dans le cas où des modifications significatives doivent être apportées au *Plan d'action*, le Comité doit informer par lettre la Direction de l'intervention sectorielle des ajustements envisagés afin d'y être autorisé. Ces modifications sont consignées au dossier du Comité.

7. Ententes

7.1 Entente-Cadre

L'Entente-Cadre sur le développement sectoriel de la main-d'œuvre et de l'emploi (Annexe VII) est le document contractuel officiel utilisé pour convenir des conditions et dans quelle mesure la Direction de l'intervention sectorielle peut assurer une aide financière à chaque Comité au cours des trois années suivant la signature de l'accord. Malgré la portée triennale de l'*Entente-Cadre*, l'aide financière est établie sur la base d'un exercice financier, soit du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante, et doit être supportée par le *Plan d'action annuel* du Comité. Le niveau de financement accordé pour la deuxième et la troisième année est confirmé par lettre transmise à chaque Comité avant le 1^{er} avril de l'année en cours et est conditionnel à ce qu'Emploi-Québec, responsable du *Fonds du développement du marché du travail*, obtienne les crédits nécessaires au renouvellement des ententes.

L'Entente-Cadre détaille les responsabilités et les obligations du Comité et d'Emploi-Québec. Sont annexés à *l'Entente-Cadre* comme partie intégrante du contrat, la *Planification stratégique* du Comité, le *Plan d'action annuel* par exercice financier et les

Catégories de dépenses du Comité aux fins de l'*Entente-Cadre*. Les clauses contractuelles de l'*Entente-Cadre* et les documents annexés sont les principaux éléments considérés par le Comité et la Direction de l'intervention sectorielle au regard des opérations du Comité et de leur légitimité au financement d'Emploi-Québec.

L'*Entente-Cadre* est signée en deux exemplaires avant le 1^{er} avril de l'année, dont une copie est conservée par le Comité et l'autre par la Direction de l'intervention sectorielle (dossier original). L'*Entente-Cadre* peut être modifiée avec le consentement écrit des deux parties.

7.2 Résiliation de l'*Entente-Cadre*

Pour un motif sérieux, chacune des parties signataires peut résilier l'*Entente-Cadre* en adressant à l'autre un préavis motivé de quarante-cinq (45) jours. La résiliation opère alors de plein droit. Constitue notamment un motif sérieux :

- le défaut d'une des parties de remplir l'un ou l'autre des termes, conditions ou obligations qui lui incombent en vertu de l'*Entente-Cadre*, et de remédier à un tel défaut à la satisfaction de l'autre partie à l'intérieur du délai de quarante-cinq (45) jours prévus au préavis mentionné.

Malgré ce qui précède, les parties peuvent convenir expressément de tout autre effet de tels préavis, pourvu qu'un accord intervienne entre elles dans les mêmes délais.

En cas de résiliation de l'*Entente-Cadre*, tous les équipements, mobiliers et autres articles capitalisables achetés par le Comité avec les contributions financières d'Emploi-Québec devront être cédés ou remis à Emploi-Québec à sa demande.

Si le Comité cesse ses opérations de quelle que façon que ce soit, y compris en raison de la faillite, liquidation ou cession de ses biens, l'*Entente-Cadre* est résiliée automatiquement, sans délai. En cas de résiliation de l'*Entente-Cadre*, le Comité n'aura droit qu'au montant représentant la valeur des services rendus jusqu'à la date de résiliation. Emploi-Québec pourra défrayer certaines dépenses du Comité découlant d'obligations contractuelles, telles les pénalités pour l'annulation de baux, de contrats de location d'équipements, de résiliation de polices d'assurance, etc.

8. Responsabilités du Comité

8.1 Systeme comptable

La Direction de l'intervention sectorielle demande au Comité de maintenir une comptabilité d'exercice (du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante) séparée pour chaque projet qu'il finance. Les revenus et les dépenses de chaque projet doivent être comptabilisés dans des postes budgétaires distincts et facilement identifiables par les représentants de la Direction de l'intervention sectorielle et autres intervenants.

Il est de la responsabilité du Comité de mettre en place tous les mécanismes de contrôle interne nécessaires à une saine gestion et de s'assurer que la tenue de livres est conforme aux *Principes comptables généralement reconnus*. Le système, qu'il soit informatisé ou manuel, doit comprendre tous les documents financiers (registre de paye, registre de caisse et déboursés, livres auxiliaires, Grand livre, etc.) permettant de justifier l'utilisation des fonds octroyés et le contrôle des dépenses pour chaque projet.

Le Comité s'engage à faciliter l'accès au représentant désigné par la Commission des livres, registres, dossiers, procès-verbaux ou autres documents du Comité pour examen et vérification et permet à ce représentant d'en prendre copie ou d'en tirer des extraits.

Il doit conserver les dossiers financiers pendant au moins six (6) ans et tous les autres dossiers ou documents relatifs aux activités pendant au moins dix-huit (18) mois, à compter du dernier jour où des activités ont été consignées dans ces dossiers ou documents. Advenant la dissolution du Comité, ces dossiers deviennent la propriété d'Emploi-Québec.

8.2 Sous-traitance et appel d'offre

Le Comité peut, au besoin, confier des mandats spécifiques à des ressources externes. Il doit s'assurer que la ressource externe possède les compétences pour réaliser le mandat dans les délais prescrits. À cet effet, le Comité peut exiger le portfolio de l'entreprise et les curriculum vitae des intervenants désignés au projet. Le Comité doit signer un contrat de service avec le sous-traitant stipulant les obligations et les responsabilités des deux parties, incluant les modalités de financement et de paiement des services selon l'avancement du projet. Le Comité doit mettre à la disposition du sous-traitant tous les documents et informations qu'il possède et qui sont nécessaires à la réalisation du mandat. Dans tous les cas de sous-traitance, le Comité doit s'assurer d'acquérir les droits d'auteur sur les travaux réalisés.

Le Comité, entité autonome légalement constituée, n'est pas assujéti aux normes et au processus gouvernemental d'adjudication des contrats. Toutefois, il est de sa responsabilité d'effectuer la sélection de ces ressources externes selon des principes de transparence, d'impartialité et d'économie.

8.3 Frais d'honoraires professionnels

Les frais d'honoraires professionnels sont liés au recours à des ressources professionnelles en lien avec le fonctionnement et les activités du Comité. Il peut s'agir entre autres d'honoraires pour les services d'un comptable, d'un spécialiste en informatique, d'un spécialiste en gestion des ressources humaines ou toute autre ressource dont le Comité pourrait avoir besoin pour soutenir ses opérations. Le Comité doit définir par contrat les obligations et les responsabilités de chacune des parties.

8.4 Assurances

Le Comité assume la responsabilité de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses représentants ou ses sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution des mandats dont il est responsable, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu des ententes signées avec Emploi-Québec; il doit se pourvoir d'une assurance pour se protéger contre le feu, le vol et le vandalisme des lieux où sont concentrées ses activités.

Il doit s'assurer que les membres de son personnel sont couverts par une police d'assurance responsabilité civile pour la durée des ententes et que les membres du conseil d'administration et le gestionnaire du Comité sont couverts par une police d'assurance des administrateurs.

Il s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour Emploi-Québec contre tout recours, toute réclamation, demande, poursuite et autre procédure pris par toute personne en raison du ou des dommages causés par le Comité, ses employés et ses représentants dans le cours de l'exécution des ententes.

8.5 Gestion des ressources humaines

Tous les aspects de la gestion des ressources humaines relèvent du Comité conformément aux règles et aux politiques internes appliquées par le Comité et en respectant des principes de transparence et d'équité. Afin de faciliter la distribution des mandats et des responsabilités aux salariés (professionnel, technique ou de soutien), le Comité aurait avantage à établir la description des tâches et des fonctions, les exigences (connaissances, expériences, habiletés) et les conditions de travail pour chaque poste qu'il entend doter sur une base régulière. Si le salarié est embauché pour une période déterminée, le Comité devrait offrir un contrat indiquant entre autres les dates de début et de fin de l'engagement et les responsabilités liées à l'engagement.

Un gestionnaire des activités du Comité est choisi et nommé par le conseil d'administration du Comité ou selon les statuts et règlements du Comité et selon un processus de recrutement, de sélection et d'embauche établi par le Comité.

Sous réserve de l'article 3.4 de l'Entente-Cadre, l'engagement d'un gestionnaire est confirmé par un document écrit du conseil d'administration qui détermine la rémunération de la personne engagée (incluant : salaire, avantages sociaux et charges sociales de l'employeur), la description de l'emploi, les conditions de travail et la durée du contrat de travail.

À chaque année, le Comité précise des attentes au gestionnaire et effectue une évaluation de son rendement.

Le conseil d'administration ou le conseil exécutif est responsable de mesurer la performance du gestionnaire du Comité. Ce dernier peut évaluer les autres ressources du Comité selon une grille d'évaluation approuvée par le conseil d'administration. Les rapports d'évaluation du personnel sont conservés par le Comité. (Annexe VIII et Annexe IX)

8.6 Taxes TPS et TVQ

Le Comité peut avoir droit à un remboursement partiel ou total de la TPS et de la TVQ sur les biens et services acquis pour la mise en œuvre de ses projets. Lorsque le Comité bénéficie d'un tel remboursement de la part du ministère du Revenu du Québec, il ne peut imputer à la contribution du Québec que la partie non-remboursée par le ministère du Revenu.

Il est possible d'obtenir plus d'information à ce sujet en consultant le *Guide de la demande de remboursement de la TPS/TVH à l'intention des organismes de services publics* disponible sur le site Internet du ministère du Revenu du Québec - <http://www.revenu.gouv.qc.ca>

8.7 Acquisition d'immobilisations

Le Comité peut acheter à même la contribution accordée les équipements, biens et meubles qui lui sont nécessaires pour son fonctionnement et la réalisation de ses activités. Généralement, le Comité indique dans ses prévisions budgétaires annuelles les sommes qu'il désire réserver à l'achat des équipements. Le Comité peut procéder par appel d'offre pour obtenir des soumissions en vue d'acquérir les biens et meubles ou identifier un fournisseur. Dans tous les cas, il recherchera le meilleur ratio qualité/prix. L'achat d'immeuble n'est pas permis.

8.8 Éléments de contrôle interne

Le Comité doit mettre en place des mécanismes de contrôle interne afin de s'assurer de la saine gestion des fonds alloués par Emploi-Québec et les autres partenaires. Ces mécanismes comprennent :

- La résolution pour signature des documents officiels de la corporation

Le conseil d'administration de chaque Comité doit identifier par résolution les signataires (deux) qui sont délégués pour la signature des documents officiels de la corporation, entre autres de l'*Entente-Cadre*, de l'*Entente pour projet spécifique* ou des autres contrats dont pourrait bénéficier le Comité, des chèques qui sont émis par l'organisme en cours d'année, des contrats qui seront accordés à des sous-traitants ou ressources externes, etc. Il est fortement suggéré que les signataires soient désignés selon les postes qu'ils occupent au sein de la corporation, par exemple le président du conseil d'administration et son substitut, le trésorier, le directeur général. De cette manière, même si une personne quitte sa fonction, son remplaçant est automatiquement identifié pour signer tous les documents qui se rattachent à cette fonction. Le ministère n'autorise pas l'utilisation

d'estampe reproduisant la signature des délégués pour parapher les documents de la corporation.

➤ Les procès verbaux des réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration du Comité se réunit périodiquement (4 à 6 fois par année) pour régler les affaires de la corporation. Le conseil d'administration a la responsabilité de planifier les travaux, le budget et le calendrier de réalisation de chaque projet, de discuter et d'approuver les actions entreprises par le personnel de l'organisme et les ressources externes, d'analyser et d'accepter les dépenses de chacun des projets et d'autoriser le directeur général à transmettre à la Direction de l'intervention sectorielle tous les documents officiels se rapportant aux contributions accordées (rapports financiers, États financiers vérifiés, rapports d'activité et autres bilans de réalisation, Plan d'action et Planification, Diagnostics sectoriels, etc.).

Le compte rendu des rencontres et les décisions du conseil d'administration et du conseil exécutif sont consignés dans les procès verbaux de la corporation. Ces documents sont conservés par le Comité tant et aussi longtemps que la corporation existe. Certaines résolutions prises par le conseil d'administration doivent être transmises à la Direction de l'intervention sectorielle à sa demande (résolution des signataires des ententes, résolution acceptant le cadre de gestion de certaines dépenses de la corporation, résolution recommandant le dépôt des demandes de financement, résolution acceptant les États financiers vérifiés de la corporation, etc.).

➤ L'inventaire des immobilisations

La corporation doit consigner par écrit l'ensemble des immobilisations qu'elle acquiert, soit par achat, contrat de location-acquisition, don ou échange. La liste des immobilisations peut comprendre une brève description de l'équipement, la date d'achat ou de sa provenance, le coût d'acquisition, l'endroit ou l'immeuble où il est conservé, l'utilisateur, etc. À titre de contrôle interne, la corporation fait l'inventaire de ses immobilisations une fois par année. Elle en profite alors pour radier de la liste les immobilisations dont elle s'est départie ou qui ne sont plus de sa propriété (désuétude, bris, vente, don). Il est de bonne gestion de demander au vérificateur de la corporation de vérifier et valider la liste des immobilisations et de la mettre à jour si nécessaire, soit lors de la production annuelle des États financiers ou à d'autres périodes (aux trois ans, par exemple).

➤ Les rapports intérimaires de gestion

Les rapports de gestion sont utiles au gestionnaire, au conseil d'administration et à la Direction de l'intervention sectorielle pour évaluer la progression des différents projets et les frais afférents. Ils sont produits à certaines périodes de l'année (mensuel, trimestriel, selon l'agenda des réunions du conseil d'administration et sur demande) et déposés pour approbation au conseil d'administration. À partir de l'analyse des rapports, la Direction verse sa contribution.

➤ Les États financiers vérifiés

Les *États financiers vérifiés* par un comptable agréé présentent fidèlement la situation financière de la corporation, les résultats de son exploitation et l'évolution de sa situation financière selon les principes comptables généralement reconnus. Ils sont approuvés par l'Assemblée générale de la corporation et le conseil d'administration du Comité pour chaque exercice financier (du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante) et sont transmis par la suite à la Direction de l'intervention sectorielle au plus tard le 30 juin. Les *États financiers* doivent présenter séparément les résultats (revenus et dépenses) de chacun des projets qui ont été financés au cours de l'exercice. C'est à partir de ce dernier document (État des résultats du projet) que la Direction de l'intervention sectorielle est à même d'évaluer le versement final pour chaque projet qu'il finance ou de créer un trop-payé si sa contribution est plus élevée que les dépenses. Les *États financiers* nous renseignent également sur la source de tous les fonds reçus par le Comité, sur les revenus tirés de la vente de produits et de services et sur les revenus autonomes de la corporation. La Direction de l'intervention sectorielle a développé une *Annexe A aux États financiers* qui doit être complétée par le Comité, vérifiée par le comptable agréé et jointe aux *États financiers*.

9. Normes d'éthique et conflits d'intérêt

9.1 Généralités

Le Code civil du Québec régit, en harmonie avec la *Charte des droits et libertés de la personne et les principes généraux du droit*, les personnes, les rapports entre les personnes, ainsi que les biens. Le code est constitué d'un ensemble de règles qui, en toutes matières auxquelles se rapportent la lettre, l'esprit ou l'objet de ses dispositions, établit, en termes exprès ou de façon implicite, le droit commun.

Les articles 298 à 364 du Code civil précisent le droit relié aux personnes morales. Les administrateurs de la corporation et le gestionnaire du Comité sont tenus, dans l'exercice de leurs fonctions, de respecter les principes éthiques et les règles de déontologie prévus aux articles 321 à 330 du Code civil du Québec et à l'Entente-Cadre. En cas de divergence, les principes et les règles les plus exigeants s'appliquent. En cas de doute, les administrateurs et le gestionnaire du Comité doivent agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. De plus, ils doivent organiser leurs affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de leurs fonctions. Les administrateurs et le gestionnaire du Comité doivent prendre des décisions indépendamment de toute considération politique partisane.

Les administrateurs et le gestionnaire du Comité ne peuvent confondre les biens du Comité avec les leurs; ils ne peuvent utiliser, à leur profit ou au profit d'un tiers, les biens du Comité ou l'information qu'ils obtiennent en raison de leurs fonctions, à moins d'avoir été autorisés à le faire par une résolution du conseil d'administration du Comité. Ils doivent éviter de se placer dans une situation de conflit ou d'apparence de conflit entre leur intérêt personnel et les obligations de leurs fonctions. Ils doivent, le plus tôt possible,

déclarer au Comité tout intérêt direct ou indirect qu'ils ont dans un organisme, une entreprise ou une association susceptible de les placer dans une situation de conflit d'intérêts. Cette déclaration est consignée au procès verbal des délibérations du conseil d'administration du Comité.

Un administrateur et le gestionnaire du Comité qui ont un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit leur intérêt personnel et les devoirs de leur charge doivent, le plus tôt possible et sous peine de sanction prise par le conseil d'administration, déclarer par écrit cet intérêt au président ou aux coprésidents du Comité et doivent s'abstenir de participer à toute délibération ou décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lesquels ils ont cet intérêt. En outre, ils doivent se retirer de la séance pour la durée des délibérations relatives à cette question.

Toute situation présentant un conflit d'intérêts ou l'apparence d'un conflit d'intérêts d'un administrateur et du gestionnaire du Comité doit être portée à l'attention de la Direction de l'intervention sectorielle. Eu égard aux circonstances, la Direction de l'intervention sectorielle peut demander au conseil d'administration du Comité de prendre des mesures appropriées à la situation.

Le financement direct ou indirect d'activités en lien avec des partis politiques n'est pas admis.

9.2 Conflits d'intérêt des administrateurs

Les aspects légaux :

Le Comité sectoriel de main-d'œuvre est une personne morale sans but lucratif constitué par lettres patentes en vertu de la partie III de la *Loi sur les compagnies (L.R.Q., c. C-38)*. Même s'il est financé en majeure partie par le gouvernement, le Comité sectoriel ne constitue pas un « organisme gouvernemental » aux fins de la *Loi sur le vérificateur général (L.R.Q., c. V-5.01)* ni un organisme visé par l'article 2 du *Règlement sur l'éthique et la déontologie des administrateurs publics*. L'administrateur ou membre du conseil d'administration du Comité sectoriel est plutôt assujéti aux dispositions du *Code civil du Québec*.

L'article 325 du *Code civil du Québec* stipule ce qui suit :

« 325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale. Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou en ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question.... »

Cet article du *Code civil du Québec* permet à l'administrateur d'une corporation de contracter avec cette corporation à la condition de l'informer de ce fait, de ne pas participer aux délibérations ni de voter sur les questions concernant ledit contrat. Il appartiendra aux

membres du conseil d'administration d'analyser chaque situation et de déterminer s'il est dans l'intérêt de la corporation de conclure un contrat avec un de ses administrateurs. Il se peut très bien qu'il soit dans l'intérêt de la corporation de conclure un contrat avec l'un de ses administrateurs, et que l'intérêt de ce dernier ne soit pas opposé à celui de la corporation, d'où la légitimité de la situation. Pour ces motifs, l'administrateur qui contracte avec un comité sectoriel ne se retrouvera en conflit d'intérêts, eu égard aux dispositions du *Code civil du Québec*, que si ses propres intérêts sont en contradiction avec ceux du comité.

Par ailleurs, l'article 321 du *Code civil du Québec* énonce que l'administrateur « doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés ».

Comme l'article 325 du *Code civil du Québec* ne prévoit pas l'obligation pour l'administrateur qui contracte avec la corporation de quitter la réunion pendant les délibérations, *il est possible de combler cette lacune de la loi en prévoyant, dans les règlements de la corporation, l'obligation pour un administrateur visé par l'article 325 de se retirer de la réunion pendant les discussions pertinentes, à la demande du président ou de tout administrateur.*

À la lecture des articles 3.5.1, 3.5.4, 3.5.5 et 3.5.6 de l'*Entente-Cadre*, on constate que les obligations relatives aux normes d'éthique sont similaires à celles du *Code civil du Québec* tout en étant plus exigeantes à certains égards, notamment l'article 3.5.5, lequel impose à l'administrateur qui a un intérêt direct dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et les devoirs de sa charge doit, en plus de déclarer cet intérêt et de s'abstenir de participer à toute délibération ou décision, « *se retirer de la séance pour la durée des délibérations relatives à cette question* ». Cet article ne vise cependant que le cas de conflit réel et non le simple fait de contracter avec la corporation. Toutefois, l'article 3.5.6 exige de porter à l'attention d'Emploi-Québec non seulement les situations réellement conflictuelles mais également les situations d'apparence de conflit d'intérêts d'un administrateur, ce qui serait le cas lors de l'octroi d'un contrat à un administrateur du Comité sectoriel. C'est par le biais de cet article que la Direction de l'intervention sectorielle peut intervenir pour s'assurer que toutes les normes d'éthique soient respectées. À défaut de quoi, Emploi-Québec peut résilier le contrat conformément à l'article 8.2.1 de l'*Entente-Cadre*.

Le Comité sectoriel, en tant que personne morale, est largement protégé contre les conflits d'intérêt de ses administrateurs compte tenu des règles pertinentes visées au *Code civil du Québec* et à l'*Entente-Cadre*. L'administrateur devrait donc suivre scrupuleusement les règles de conduite auxquelles il est assujéti, consulter au besoin un expert et, en cas de doute, divulguer au conseil d'administration toute situation qui risque de faire naître un conflit. Il doit toujours agir dans l'intérêt de la corporation et, par conséquent, ne contracter avec cette dernière que dans les seuls cas où le contrat favorise, d'abord et avant tout, les intérêts de la corporation. Il appartiendra aux autres administrateurs de juger de ces intérêts et de faire preuve de prudence dans l'octroi d'un contrat à un administrateur. Chaque contrat impliquant un administrateur à titre de contractant devra faire l'objet d'une analyse poussée des enjeux et d'un suivi minutieux de la part du Comité sectoriel et de la Direction de l'intervention sectorielle.

On peut consulter le Code civil du Québec sur le site www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca dans la section portant sur les lois et règlements.

10. Droits d'auteurs

En règle générale, celui qui crée une œuvre est titulaire du droit d'auteur s'y rattachant. Cependant, si une œuvre est créée dans le cadre d'un travail fait pour un employeur, c'est ce dernier qui détient les droits d'auteur, à moins d'un accord prévoyant le contraire. Celui qui commande une œuvre devient le premier titulaire du droit d'auteur, à moins d'un accord prévoyant le contraire. Il est nécessaire que l'œuvre fasse l'objet d'un paiement pour qu'elle appartienne à celui qui l'a commandée. Enfin, on peut transférer des droits d'auteur à une autre personne, qui deviendra ainsi titulaire du droit d'auteur, ou lui attribuer une licence de droit d'auteur. Pour en savoir davantage sur les droits d'auteur, on peut consulter le site www.droitauteur.gouv.qc.ca

Ainsi pour les droits d'auteurs, le Comité n'a comme obligation que celle d'accorder sans frais au ministère une licence non exclusive, transférable et irrévocable. Le ministère est alors autorisé à reproduire, adapter, publier, traduire et communiquer tous les travaux réalisés par le Comité. Le Comité doit s'assurer d'acquérir les droits d'auteur sur les travaux effectués à sa demande par des ressources externes et par des sous-traitants. En général, une clause à cet effet liant le Comité et la ressource externe est suffisante pour accorder et protéger les droits d'auteur du Comité.

11. Normes en matière de communication et de diffusion

Les activités de communication, les publications, les annonces publicitaires, les communiqués ainsi que les transmissions électroniques du Comité sous toutes formes doivent, à moins d'avis contraire du ministère, indiquer clairement qu'une contribution financière du ministère a été versée au Comité en vertu d'une entente. Ces indications sont introduites selon les règles et les modèles prescrits par le ministère. Le Comité est invité à mettre le logo du ministère sur les différents documents officiels qu'il produit grâce aux contributions du ministère, incluant son site Internet. Le Comité peut obtenir le logo du ministère en communiquant avec la Direction régionale d'Emploi-Québec de sa région ou auprès de la Direction des communications du ministère.

Le Comité doit informer le ministère de ses activités de communication et du contenu des publications, annonces publicitaires, communiqués et transmissions électroniques et lui faire parvenir un exemplaire du matériel produit. Une copie des documents doit aussi être transmise à la Direction des communications du ministère si le contenu des communications peut interpeller la ministre de l'Emploi et de la Solidarité sociale. Dans bien des cas, le fait que la Direction de l'intervention sectorielle complète une « fiche de transmission d'information média » (Annexe X), pour souligner un événement ou une communication du Comité auprès des médias, est suffisante pour informer la Direction des communications du ministère.

Le Comité s'engage à offrir, sans frais et sur demande, trente-six (36) copies de chacune de ses productions au ministère et une copie à chacun des comités sectoriels de main-d'oeuvre, des comités aviseurs et des comités d'intégration et de maintien en emploi. Le Comité et la Direction de l'intervention sectorielle conviennent des mesures appropriées pour diffuser et rendre accessibles les différentes productions du Comité.

Le Comité est assujéti à la *Politique linguistique* du ministère. On doit retenir de cet assujéttissement que les documents produits par le Comité et destinés à un particulier peuvent être traduits à la condition d'être distincts de la version française. Les documents produits par le Comité et destinés à des personnes morales (entreprises, associations) sont en version française seulement.

12. Obligations de confidentialité

Le Comité s'engage à respecter, durant et après la cession de son mandat, les obligations de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1) qui s'appliquent dans l'exécution de son mandat, notamment en regard du respect de la confidentialité des renseignements personnels recueillis ou communiqués dans le cadre de ses activités. La Loi précise non seulement la notion d'organismes publics, mais également les règles touchant la collecte, l'utilisation, la communication, la conservation et la destruction des renseignements personnels détenus par un organisme public. De même, elle définit les règles relatives à la collecte des renseignements personnels et leur caractère confidentiel. On peut retrouver la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements confidentiels* sur le Portail Québec où les lois sont classées par ordre alphabétique. <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/home2.php>

Les membres du conseil d'administration et des autres instances décisionnelles du Comité, le personnel du Comité ainsi que le représentant de la Direction de l'intervention sectorielle sont tenus à la discrétion sur ce dont ils ont connaissance à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et sont tenus, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel des informations ainsi obtenues. Aux fins de l'obligation de confidentialité, le Comité peut utiliser, au besoin, le formulaire "Engagement à la confidentialité" (Annexe XI).

En outre, le Comité doit s'assurer que toute personne-ressource invitée par le Comité, tout membre d'un sous-comité ou d'un groupe de travail et tout contractant relevant du Comité, incluant le personnel de ce contractant, respectent les mêmes obligations de discrétion et de confidentialité.

Par ailleurs, l'obligation de confidentialité n'a pas pour effet d'empêcher toute personne visée de consulter relativement à des informations obtenues dans le cadre des activités du Comité ou de faire rapport à l'organisme qu'elle représente, sauf si l'information est confidentielle suivant la Loi ou si le conseil d'administration exige le respect du caractère confidentiel de certaines informations.

Conformément à l'*Entente Canada-Québec relative au marché du travail*, la Direction de l'intervention sectorielle peut communiquer au ministère des Ressources humaines et du Développement social du Canada tout renseignement afférant au Comité et à ses activités.

13. Responsabilités d'Emploi-Québec

En contrepartie de l'accomplissement des obligations du Comité, la Direction de l'intervention sectorielle s'engage à offrir un soutien professionnel, technique et financier à l'appui de la réalisation des mandats du Comité.

13.1 Établissement de la contribution financière

Pour établir la contribution financière, la Direction de l'intervention sectorielle utilise le modèle de répartition budgétaire approuvé par la Commission, modèle qui fixe les subventions maximales attribuées à chaque Comité. D'autres outils tels que la *Planification stratégique triennale*, les *Plans d'action annuels* et le processus de reddition de comptes servent également pour analyser les demandes budgétaires des Comités. La contribution d'Emploi-Québec regroupe deux (2) catégories générales de dépenses soit les "Frais de fonctionnement" et les "Frais d'activités" du Comité. Elle est inscrite à l'Annexe 2 de l'*Entente-Cadre* pour chacun des exercices financiers ou à la clause 3 s'il s'agit d'une *Entente pour projet spécifique*.

13.2 Contribution financière et signature de l'Entente-Cadre

Suite à l'établissement de la contribution financière et avant la signature de l'*Entente-Cadre* (avant le 31 mars), la Direction de l'intervention sectorielle avise par écrit le Comité du budget alloué pour la prochaine année et lui demande de réviser ou d'adapter son *Plan d'action* en conséquence. Ainsi, avant la signature de l'*Entente-Cadre* par les parties (31 mars ou avant), le Comité dépose ses prévisions budgétaires finales et conformes au budget accordé pour l'année à venir. Le *Plan d'action annuel* et le budget sont adoptés par le conseil d'administration et deviennent partie prenante de l'*Entente-Cadre* (Annexe 2).

La participation des partenaires pour chaque exercice financier est indiquée dans le *Plan d'action annuel* et dans les prévisions budgétaires qui l'accompagnent et inscrites à l'Annexe 3 de l'*Entente-Cadre*.

L'*Entente-Cadre* et l'*Entente pour projet spécifique* sont signées en deux exemplaires, d'abord par les représentants du Comité (désignés par résolution) et par la suite par le représentant du ministère (selon les délégations de signature). Une copie originale est conservée par le Comité et la seconde par la Direction de l'intervention sectorielle.

En aucun cas, la signature de l'*Entente-Cadre* ne peut être interprétée comme une promesse de subvention, d'aide financière ou d'engagement de la part d'Emploi-Québec à l'égard d'aucun exercice financier subséquent, ni à l'égard d'engagement financier pris par le Comité au cours d'un exercice financier donné qui excéderait la durée de cet exercice,

ni à l'égard de toute autre obligation à caractère continu qui excéderait la durée d'un exercice financier visé par l'*Entente-Cadre*.

13.3 Engagement et versement de la contribution financière

Sous réserve de la disponibilité des crédits nécessaires, la Direction de l'intervention sectorielle s'engage à verser au Comité l'aide financière établie pour chaque exercice financier selon des modalités définies et indiquées à l'*Entente-Cadre* ou à l'*Entente pour projet spécifique*. L'engagement financier n'est valide que s'il existe sur un crédit un solde disponible suffisant pour imputer la dépense découlant de cet engagement conformément aux dispositions de l'article 21 de la Loi sur l'administration financière (L.R.Q., c. A-6.001).

Le premier versement représente 25 % de la contribution totale et est fait dans les 30 jours suivant le début de l'exercice financier (1^{er} avril) ou du contrat. Les versements subséquents sont exécutés dans les 30 jours suivant la réception d'une demande de paiement provenant du Comité et sur présentation de pièces justificatives faisant état des dépenses du Comité pour les mois écoulés. Les remboursements sont en fonction des dépenses admissibles réellement encourues. Toutefois, le Comité peut demander de conserver une partie des avances reçues afin d'assurer la continuité des opérations. Un dernier versement représentant 5 % de la contribution totale est effectué dans les 30 jours suivant la fin de l'année financière (31 mars) et sur présentation des rapports requis, dont le sommaire des dépenses réellement encourues durant l'année. Exceptionnellement, le dernier paiement peut être versé par anticipation si le Comité peut le justifier à la satisfaction de la Direction de l'intervention sectorielle. La Direction n'est pas tenue de rembourser le Comité au-delà de 95 % de sa contribution annuelle avant d'avoir reçu le *Bilan des activités* et les *États financiers vérifiés* pour la même période et vérifier, si elle le juge opportun, les livres de la corporation.

Advenant le cas où le Comité fait défaut de se conformer à un avis émis par la Direction de l'intervention sectorielle lié à l'application de l'*Entente-Cadre*, elle peut suspendre les paiements jusqu'à ce que le Comité ait remédié à son défaut.

En signant l'*Entente-Cadre* ou l'*Entente pour projet spécifique*, le Comité déclare qu'il n'est redevable envers le ministère du Revenu du Québec d'aucun montant exigible en vertu d'une loi fiscale et s'engage à déclarer à la Direction de l'intervention sectorielle l'exigibilité d'une telle dette qui pourrait survenir pendant la durée de l'*Entente*. Conformément à l'article 31.1.1 de la Loi sur le ministère du Revenu du Québec (L.R.Q., c. M-31), lorsque le Comité est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale, Emploi-Québec devra, s'il en est requis par le ministre du Revenu du Québec, transmettre à celui-ci tout ou partie du montant payable au Comité en vertu de l'*Entente-Cadre*, afin que le ministre puisse affecter en tout ou en partie ce montant au paiement de cette dette. Le Comité est réputé avoir reçu le montant ainsi affecté au paiement de sa dette.

13.4 Révision des activités et du budget du Comité

Au plus tard le 31 octobre de chaque année, le Comité présente, pour l'exercice en cours, une révision des activités prévues au *Plan d'action annuel* et une révision de ses besoins financiers, ceci notamment afin de permettre à la Direction de l'intervention sectorielle de réaffecter, éventuellement, certaines sommes disponibles dans d'autres activités sectorielles. Cette démarche est très importante en vue d'une utilisation efficiente des ressources financières allouées pour le développement sectoriel de la main-d'œuvre et de l'emploi.

Lors de cette révision des activités, la Direction de l'intervention sectorielle peut alors autoriser le Comité à modifier ses prévisions budgétaires et, le cas échéant, réaffecter certaines sommes d'un poste budgétaire à l'autre afin de réaliser le *Plan d'action annuel* et les autres interventions approuvées par le conseil d'administration. Le nouveau plan doit toutefois être approuvé par le conseil d'administration (signé ou résolution) puis versé au dossier car il devient la nouvelle annexe à l'*Entente-Cadre*.

14. Autres dispositions financières

Au moment où la Politique d'intervention sectorielle était adoptée en 1995, les fonds affectés aux frais de fonctionnement et aux frais d'activités des comités étaient largement publics et provenaient dans une très large proportion du *Fonds de développement du marché du travail (FDMT)*, par l'intermédiaire de la Direction de l'intervention sectorielle, des Projets majeurs, de la Table métropolitaine et de certaines directions régionales. Aujourd'hui, la provenance des fonds demeure majoritairement publique, mais on constate que les sources de financement des Comités se sont diversifiées.

Ainsi, plusieurs Comités ont obtenu des contributions pour leurs projets par l'intermédiaire du *Fonds national de formation de la main-d'œuvre (FNFMO)*. De plus, certains ministères et organismes provinciaux et fédéraux contribuent aussi aux revenus des Comités, en supportant financièrement dans certains cas, des salaires, et dans d'autres cas, des activités reliées aux mandats des Comités.

Enfin, le rapport du Groupe de travail de la Commission des partenaires du marché du travail (CPMT) sur l'intervention sectorielle, dans son rapport remis en juin 2004, notait la nécessité pour les Comités de diversifier leurs sources de financement.

Le Comité est autorisé à élargir ses sources de financement, notamment par la commercialisation de ses produits et services auprès des entreprises et des travailleurs du secteur. Pour s'assurer du réinvestissement à court ou à moyen terme de ces revenus dans des activités conformes aux mandats du Comité et baliser ces situations, la Direction de l'intervention sectorielle demande :

- l'identification distincte de l'origine de tous les fonds (FDMT, FNFMO, Projets majeurs, Table métropolitaine, ministères et organismes provinciaux, ministères et organismes fédéraux, partenaires, autofinancement, etc.) dans les suivis financiers périodiques et aux états financiers annuels;
- l'identification distincte des revenus et des dépenses générés par chacune des sources de fonds dans les suivis périodiques et aux états financiers annuels, et;
- l'intégration de ces revenus dans les montages financiers des projets soumis à la Direction de l'intervention sectorielle, dans l'année de leur production ou dans une année ultérieure, en lien avec la planification.

14.1 Réserve budgétaire

Le Comité peut, au besoin, se constituer une réserve budgétaire maximale de 25 000 \$ à partir de l'aide financière attribuée par Emploi-Québec (*Fonds de développement du marché du travail*) qui n'a pas été utilisée en vertu de l'*Entente-Cadre* actuelle ou d'une *Entente* antérieure. Cette réserve ne peut servir qu'à la réalisation d'activités prévues au *Plan d'action* ou au financement d'autres projets approuvés par le conseil d'administration et présentés à la Direction de l'intervention sectorielle ou pour améliorer le fonctionnement du Comité. De cette manière, la réserve demeure un « fonds affecté » et fait l'objet d'un suivi régulier. Le montant de la réserve est bien identifié aux *États financiers vérifiés* du Comité et le montant est aussi inscrit à l'*Annexe A* qui accompagne les *États financiers*.

À l'égard de cette réserve, tout montant excédant 25 000 \$ est remboursable sur réception d'un avis à cet effet ou peut, à la discrétion de la Direction de l'intervention sectorielle, s'appliquer à la contribution financière d'Emploi-Québec pour l'exercice financier en cours ou un exercice financier subséquent. La totalité de cette réserve est remboursable en tout temps. Sont exclus de la réserve budgétaire, tous les revenus provenant d'autres sources que celles prévues à l'*Entente-Cadre* ou une *Entente* antérieure de même nature.

14.2 Revenus générés à partir de la contribution d'Emploi-Québec

Les revenus d'intérêts issus des contributions d'Emploi-Québec et les revenus générés par des activités dont le financement est assuré par Emploi-Québec doivent faire l'objet de suivis financiers périodiques et comptabilisés aux *États financiers* annuels du Comité. Ces revenus n'entrent pas dans le calcul de la réserve maximale autorisée (25 000 \$). Ils peuvent être utilisés dans des montages financiers de projets soumis à la Direction de l'intervention sectorielle.

14.3 Revenus autonomes d'autres sources

Le Comité doit se doter d'un système de gestion qui identifie distinctement l'origine de tous les fonds reçus dans les suivis financiers périodiques et aux *États financiers* annuels. Les revenus en provenance d'autres sources que l'*Entente-Cadre* ou d'une *Entente* ultérieure, doivent être utilisés aux fins des mandats du Comité. Le Comité peut générer des revenus par des activités qui n'ont nécessité aucune injection de fonds de la part d'Emploi-Québec. D'un point de vue comptable, ces revenus autonomes sont des fonds

non affectés dont l'usage est discrétionnaire au Comité, mais qui doivent servir dans le cadre de la mission des Comités sectoriels de main-d'œuvre. Ces revenus autonomes sont comptabilisés dans les livres du Comité, consignés dans tous les rapports financiers et notés aux *États financiers* de la corporation.

15. Entente avec un autre gouvernement au Canada et réalisation d'activités à l'extérieur du Québec

15.1 Respect de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif

Conformément à l'article 3.12 de la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) (Annexe XII), dans le cas où les ressources financières du Comité proviennent, pour plus de la moitié, de fonds publics québécois, le Comité ne peut, sans l'autorisation écrite préalable du ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes, à la Francophonie canadienne et à la Réforme des institutions démocratiques, conclure une entente avec un autre gouvernement au Canada, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux, ou avec un organisme public fédéral, dont les Conseils sectoriels canadiens.

Dans tous les cas où une entente est projetée avec un autre gouvernement au Canada, l'un de ses ministères ou organismes gouvernementaux, ou avec un organisme public fédéral, le Comité doit en aviser par écrit la Direction de l'intervention sectorielle, en fournissant une description complète de l'activité visée ainsi que le projet d'entente en question. Une procédure détaillée du processus à suivre dans ce cas est présentée en annexe (Annexe XIII).

Les fonds publics québécois sont, au sens de la loi précitée, des fonds provenant du fonds consolidé du revenu, d'un organisme gouvernemental, d'un organisme municipal, d'un organisme scolaire ou d'un autre organisme public tel que défini par cette loi.

En regard de l'application de la Loi sur le ministère du Conseil exécutif, les Comités sectoriels de main-d'œuvre québécois sont considérés comme des organismes publics. En vertu d'un décret gouvernemental, de tels organismes sont autorisés à signer des ententes avec Ressources humaines et Développement social du Canada (RHDSC) dans le cadre de la Stratégie emploi jeunesse, sans avoir au préalable besoin d'obtenir une autorisation du ministre. En général, le ministre reporte le décret d'exclusion à cet égard.

Le projet d'entente doit être approuvé par le ministre délégué aux Affaires intergouvernementales canadiennes, à la Francophonie canadienne et à la Réforme des institutions démocratiques. Le ministre ne se prononce pas sur la pertinence des activités mais évalue plus spécifiquement les clauses linguistiques et environnementales pour s'assurer de la prédominance des lois québécoises en ces matières. Il s'assure également que les dispositions concernant la reddition de comptes ne débordent pas l'objet de l'entente.

Enfin, les organismes publics peuvent signer des ententes avec des ministères ou organismes fédéraux sans autorisation préalable du Québec si l'objet de l'entente vise l'organisation d'un événement de type congrès, séminaire ou colloque.

15.2 Réalisation d'activités à l'extérieur du Québec

Dans chaque cas où le gestionnaire du Comité, un représentant du conseil d'administration ou un employé du Comité sont engagés dans la réalisation d'une activité se menant à l'extérieur du Québec (participation à une réunion du conseil d'administration d'un conseil sectoriel canadien, à un colloque, congrès, forum, comité de travail, etc.), ils doivent, préalablement à la réalisation de cette activité, recevoir l'autorisation du conseil d'administration du Comité.

De façon générale, Emploi-Québec ne favorise pas le remboursement des frais de déplacement hors Québec dans le cadre des mesures actives. À cet égard, une note acheminée aux Comités sectoriels en décembre 2004 les informait d'attentes plus précises. On y lisait que : « Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, les déplacements hors Québec des représentants des Comités et des consultants externes engagés pour des mandats spécifiques peuvent être financés avec le budget d'intervention d'Emploi-Québec, lorsque les activités prévues et acceptées dans les documents contractuels ne peuvent se réaliser autrement ou à meilleur coût et qu'elles sont en lien direct avec les objectifs poursuivis par l'approche sectorielle ».

Enfin, malgré ce qui précède, la Politique d'intervention sectorielle balise aussi les relations avec les Conseils sectoriels canadiens de la façon suivante :

- Depuis les années 1980, l'intervention sectorielle s'est développée progressivement à la fois au Québec et sur une base pancanadienne, à partir d'approches comparables. Jusqu'à maintenant, les Comités sectoriels de main-d'œuvre et les Conseils sectoriels canadiens se sont développés dans leur sphère d'influence respective et en ayant peu d'interrelations.
- Pour mieux répondre aux besoins des industries au Québec, certains Comités sectoriels québécois ont commencé à établir des liens avec les Conseils sectoriels canadiens, lesquels relèvent de la stratégie d'intervention sectorielle fédérale qui est appuyée par le ministère des Ressources humaines et du Développement social du Canada (RHDSC).

La Politique de l'intervention sectorielle rappelle l'importance pour les Comités sectoriels de main-d'œuvre d'approfondir les liens déjà existants avec les Conseils sectoriels canadiens. La Commission des partenaires du marché du travail s'est prononcée favorablement sur cette orientation tout en insistant pour que cet objectif soit poursuivi de manière à préserver l'autonomie québécoise en matière de développement de la main-d'œuvre.

À cette fin, il est opportun d'assurer un minimum d'arrimage, notamment pour les profils de compétences et les normes professionnelles des métiers qui sont exercés au Québec ou au Canada. Par ailleurs, il est également important de s'assurer que les entreprises et les travailleurs québécois aient accès à tous les outils disponibles pour favoriser leur compétitivité.