

# **National NewsMedia Council of Canada Conseil national des médias du Canada**

## **MANUEL DE POLITIQUE DE GOUVERNANCE**

**(Telle que mise à jour par le conseil d'administration le 7 décembre 2017, modifiée le 22 février 2018 ; et le 6 décembre 2018 ; politique de fonds de prévoyance ajoutée le 5 décembre 2019 ; politique de médiation ajoutée le 3 décembre 2020).**

**NATIONAL NEWSMEDIA COUNCIL OF CANADA  
CONSEIL NATIONAL DES MEDIAS DU CANADA**

**MANUEL DE POLITIQUE DE GOUVERNANCE**

**TABLE DES MATIÈRES**

---

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>INTERPRÉTATION.....</b>	<b>5</b>
<b>HISTOIRE .....</b>	<b>6</b>
<b>POLITIQUE DE GOUVERNANCE</b>	
1. VISION ET MANDAT .....	7
2. ADHÉSION AU CONSEIL.....	8
3. CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	11
4. CRITÈRES, CONDITIONS ET PROCÉDURES DE NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION .....	14
5. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	15
6. VIE PRIVÉE/CONFIDENTIALITÉ .....	17
<b>PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES</b>	
7. DÉLÉGATION ET ATTENTES ADMINISTRATIVES.....	18
8. COTISATIONS DES MEMBRES .....	20
9. FONDS DE PRÉVOYANCE.....	20
10. POLITIQUE DE DÉPENSES .....	21
<b>GESTION DES PLAINTES DES CONSOMMATEURS DES PUBLICATIONS DES MEMBRES</b>	
11. PLAINTES .....	22
12. AUDITIONS.....	25
13. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ.....	28
<b>CONFORMITÉ</b>	
14. ENREGISTREMENT DES LOBBYISTES.....	29

## INTRODUCTION

Le présent Manuel de politique de gouvernance vise à fournir une série de lignes directrices et de politiques concernant les processus de gouvernance du conseil d'administration du **Conseil national des médias du Canada** (et dans sa forme anglaise, **National NewsMedia Council of Canada**) (le « **Conseil** »), de ses comités et de sa direction. L'adoption du modèle de « gouvernance par les politiques » pour toutes les opérations du Conseil a été déterminée par les administrateurs comme étant un objectif clé soutenant l'ajustement des opérations du Conseil pour servir les membres, tel que prévu dans la mission et le mandat du Conseil.

Certaines de ces directives et politiques sont également destinées à éclairer les interactions entre les organismes de presse et le Conseil et le public consommateur de nouvelles qui pourrait souhaiter déposer une plainte auprès du Conseil ou chercher des informations.

Le modèle de gouvernance par les politiques vise à :

- soutenir et augmenter, sur le plan opérationnel, les objectifs et les procédures opérationnelles du Conseil énoncés dans la *Loi canadienne sur les sociétés sans but lucratif* et dans les statuts constitutifs, tels qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre, et le règlement numéro 1, tel qu'il peut être modifié de temps à autre, ainsi que tous les autres règlements adoptés par les administrateurs et les membres du Conseil ;
- établir la clarté des rôles entre le conseil d'administration, les administrateurs individuels et le personnel ;
- réorienter le conseil d'administration et les administrateurs vers la réalisation de la mission plutôt que vers le détail des opérations ;
- assurer une plus grande responsabilité envers les membres ; et
- veiller à ce que les charges de travail du administrateur et du personnel soient réparties de manière gérable.

Pour atteindre ces objectifs, les administrateurs sont habilités à élaborer et à établir des politiques claires concernant (i) les objectifs que les documents d'origine prescrivent et que les administrateurs souhaitent voir le Conseil atteindre ; et (ii) la manière dont les aspects opérationnels nécessaires pour atteindre ces objectifs doivent être réalisés. Une fois ces politiques établies, l'autorité correspondante requise pour remplir ces fonctions opérationnelles est déléguée au directeur exécutif, dont la discrétion dans l'exercice de cette autorité n'est limitée que par l'exigence que le directeur exécutif agisse conformément à la *Loi*, aux documents d'origine et à la politique (y compris le présent Manuel de politique de gouvernance) établie par le conseil d'administration.

Dans les cas où le conseil d'administration n'a pas choisi de spécifier des processus de mise en œuvre, ou dans les cas où les processus spécifiés sont incomplets, le directeur exécutif a le pouvoir discrétionnaire de créer le processus nécessaire.

Sous réserve de la *Loi*, en cas d'incompatibilité entre les modalités et les dispositions de toute politique (telle que définie ci-après) du Conseil (y compris les dispositions du présent Manuel de politique de gouvernance) et toute disposition des Règlements (tels que définis ci-après), les modalités et les dispositions de la politique ont préséance. Les administrateurs et les membres du Conseil doivent faire de leur mieux pour s'assurer que, sous réserve de la *Loi*, les Règlements reflètent les conditions et les dispositions de la politique et ne sont pas modifiés pour inclure des dispositions qui sont ou pourraient être incompatibles avec les conditions et les dispositions de la politique. Les administrateurs et les membres du Conseil doivent voter de manière à ce que les règlements soient modifiés pour résoudre tout conflit en faveur des conditions de la politique.

Note : Les références au « directeur exécutif » dans l'ensemble de ce Manuel des politiques doivent être interprétées comme « directeur exécutif et/ou ses délégués », sauf pour les questions relatives à la rémunération du directeur exécutif ou du personnel, qui restent du ressort du conseil d'administration sur une base globale.

## INTERPRÉTATION

Dans le présent Manuel de politique de gouvernance, les termes suivants ont les significations suivantes :

- « *Loi* » désigne la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, telle qu'elle peut être modifiée ou réadoptée de temps à autre ;
- « Articles » désigne le certificat et les statuts du Conseil, datés du 30 octobre 2015, émis par l'administrateur nommé en vertu de la *Loi*, tels qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre ;
- « Conseil » désigne le conseil d'administration du Conseil agissant par voie de résolution adoptée lors d'une réunion dûment constituée de celui-ci ou, en lieu et place de celle-ci, par une résolution signée par tous les administrateurs du Conseil ;
- « Règlements » désigne le règlement numéro 1 du Conseil, tel qu'il peut être modifié de temps à autre, ainsi que tout autre règlement que les administrateurs et les membres du Conseil peuvent adopter de temps à autre ;
- « Président » désigne le président ou le président exécutif du conseil d'administration du Conseil, nommé par le conseil d'administration conformément aux Règlements ;
- « Documents d'origine » désigne les articles et les Règlements ;
- « Administrateur » désigne un membre du conseil d'administration du Conseil élu par les membres conformément aux Règlements ;
- « Conseil » désigne le Conseil national des médias d'information du Canada (et dans sa forme anglaise, National NewsMedia Council of Canada), étant une société constituée en vertu de la *Loi* le 30 octobre 2015 ;
- « Membre » désigne une organisation médiatique admise par le conseil d'administration en tant que membre du Conseil, conformément aux Règlements ;
- « Politique » désigne le présent Manuel de politique de gouvernance, tel qu'il peut être modifié ou reformulé de temps à autre, et les autres politiques concernant les principes administrateurs et les règles de pratique et de procédure du Conseil, telles qu'elles peuvent être modifiées de temps à autre ;
- « Directeur exécutif » désigne le directeur exécutif du Conseil nommé par le conseil d'administration conformément aux Règlements.

## HISTOIRE

### Histoire du Conseil national des médias du Canada | National NewsMedia Council of Canada (le « Conseil »)

Le Conseil a été formé par une alliance des anciens conseils de presse de l'Ontario, de la Colombie-Britannique et des provinces de l'Atlantique le 1er septembre 2015. Encadrés par Newspapers Canada et plusieurs rédacteurs en chef et éditeurs, les conseils se sont engagés dans une discussion de deux ans qui a mené à la fusion. La réunion inaugurale du conseil d'administration s'est tenue à Toronto, en Ontario, le 2 décembre 2015.

Ses membres fondateurs étaient des organismes de presse écrite appartenant à l'un des trois conseils de presse qui se sont réunis pour former l'organisation nationale, les quotidiens et les publications communautaires travaillant avec Newspapers Canada, ainsi que plusieurs magazines, organismes de presse en ligne et autres organismes de presse numérique.

Il a été décidé que les organismes d'information, quelle que soit leur plateforme, pourraient devenir membres, car l'objectif du Conseil est de refléter l'évolution et le dynamisme du secteur des médias d'information et l'évolution du lectorat.

Les premiers membres exécutifs du Conseil comprenait Frances Lankin, ancienne présidente du Conseil de presse de l'Ontario, Miller Ayre, ancien président du Conseil de presse de l'Atlantique, et Shelley Chrest, ancienne présidente du Conseil de presse de la Colombie-Britannique. Madame Lankin a été nommée présidente du conseil et John Fraser président-directeur général.

Le Conseil peut compter jusqu'à 21 administrateurs, dont la moitié plus un est sélectionnée parmi le public (« administrateurs publics ») et l'autre moitié parmi les organismes de presse qui soutiennent le Conseil (« administrateurs professionnels »). Le président du Conseil est toujours choisi parmi les administrateurs publics. Les administrateurs du Conseil ne votent pas et n'agissent pas en tant que représentants d'un organisme de presse ou d'un intérêt quelconque. Les conseils de presse existent au Canada depuis plus de 40 ans pour examiner les préoccupations du public concernant l'éthique et les pratiques des journalistes travaillant dans les différentes provinces.

Au fil des ans, les recommandations en faveur d'une réglementation obligatoire et d'une surveillance fédérale ont été rejetées au profit d'une approche volontaire et autorégulatrice visant à garantir des médias éthiques et libres.

## POLITIQUE DE GOUVERNANCE

### 1. VISION ET MANDAT

Un média d'information libre et indépendant fournissant des informations précises et documentées est essentiel à une société démocratique.

Le Conseil est un organisme national de résolution des litiges, indépendant, bénévole et sans but lucratif, créé et soutenu par les membres des médias d'information afin de garantir que ses membres agissent conformément aux normes, aux pratiques et à la déontologie journalistiques.

Sa vision est de défendre l'intérêt public en garantissant les normes journalistiques professionnelles et éthiques les plus élevées. Ce faisant, le Conseil s'efforcera d'être une association progressiste et respectée de l'industrie des médias d'information, soutenant et améliorant les normes, les pratiques et l'éthique journalistiques de ses membres.

En conséquence, le mandat du Conseil est le suivant :

1. Servir de support à la compréhension entre les médias d'information et le public en assurant l'éducation et la sensibilisation des salles de presse et des consommateurs d'informations ;
2. Encourager les plus hautes normes éthiques et professionnelles du journalisme au Canada par l'éducation et la sensibilisation ;
3. Examiner et statuer, le cas échéant, sur des plaintes spécifiques et non satisfaites du public contre des membres des médias d'information concernant l'exactitude, l'équité et les pratiques journalistiques dans la collecte et la publication des informations ;
4. Faire, au besoin, des déclarations ou des présentations au gouvernement et à d'autres organismes au Canada sur les questions d'accès à l'information dans l'intérêt public par les médias d'information, représenter les médias d'information et le public dans les questions concernant les droits démocratiques de la liberté d'expression et de la liberté des médias d'information, et représenter les objectifs et les buts du Conseil.

## **2. ADHÉSION AU CONSEIL**

### **Admissibilité :**

L'adhésion au Conseil est ouverte aux personnes, aux partenariats, aux associations non constituées en société, aux entreprises, aux sociétés et aux organismes de médias d'information qui : (1) opèrent au Canada en tant qu'organisme de presse et produisent des nouvelles en langue anglaise ou française sur n'importe quelle plateforme, (2) doivent être intéressés à promouvoir les objectifs du Conseil, et (3) ont payé des cotisations telles qu'approuvées par les administrateurs.

### **Adhésion :**

Il existe une catégorie d'adhésion appelée « membres ». Une organisation médiatique candidate peut être admise en tant que membre après que le personnel du Conseil ait déterminé qu'elle :

- a) possède, ou s'est engagée à respecter, un code de déontologie ;
- b) met ce code d'éthique à la disposition du public ;
- c) a fait part de sa compréhension du Conseil et a accepté d'adhérer à la procédure de traitement des plaintes ;
- d) a accepté de payer une cotisation telle que fixée par le Conseil ; et
- e) a accepté de se conformer à toute autre condition raisonnablement requise par le Conseil.

Le conseil d'administration ratifiera l'adhésion de chaque organisation médiatique candidate lors de la prochaine réunion régulière du conseil. L'admissibilité à l'adhésion est soumise au droit ultime et discrétionnaire des administrateurs de refuser l'adhésion au Conseil.

### **Droits et obligations des membres :**

Chaque membre a le droit:

- (a) d'exercer une seule voix à toutes les réunions des membres ;
- (b) d'exercer tous les privilèges découlant de leur adhésion au Conseil ;
- (c) de désigner par écrit un cadre supérieur ou toute autre personne que ce membre juge nécessaire ou souhaitable de temps à autre pour recevoir des communications, prendre des mesures (y compris, sans limitation, assister et voter aux réunions des membres) et représenter les intérêts et les points de vue de ce membre en général en ce qui concerne les questions impliquant le Conseil.



En tant que membres, les organismes de presse acceptent de :

1. Pratiquer le journalisme de manière à maintenir des normes et des pratiques éthiques journalistiques élevées ;
2. Payer les cotisations stipulées par le conseil d'administration ;
3. Restez informé des activités du Conseil ;
4. Publier des informations sur les membres de leur Conseil dans leurs publications respectives ;
5. Se conformer à toutes les décisions du Conseil, notamment en participant aux efforts de résolution des plaintes ;
6. Publier, selon les directives, une décision du Conseil lorsque celui-ci a rendu une décision faisant droit à une plainte contre leur organisme de presse ;
7. Lors d'une demande d'adhésion au Conseil, fournir toutes les informations requises afin de déterminer la catégorie d'adhésion et de cotisation appropriée, et de faciliter toutes les communications avec le membre ; et
8. Connaître et respecter la politique et toutes les autres politiques, règles, Règlements, codes de pratique ou tout autre code de conduite établi par le Conseil.

### **Résiliation de l'adhésion :**

Un membre peut mettre fin à son adhésion en adressant un avis écrit au président du conseil d'administration ou au président du Conseil. La résiliation prendra normalement effet un an après la réception de l'avis écrit. Les obligations financières envers le Conseil devront être respectées jusqu'à la date effective de la résiliation.

Le Conseil peut mettre fin à l'adhésion d'un membre conformément à ce qui suit :

1. Si le membre ne respecte pas les obligations déclarées de l'adhésion, le Conseil peut émettre un avis de probation d'adhésion (« avis »), après quoi :
  - a) L'adhésion du membre prendra fin si, au cours des 12 mois suivant la date de l'avis, (i) une plainte contre le membre est retenue par le conseil d'administration et (ii) par une résolution adoptée à la majorité du conseil d'administration, cette résiliation est approuvée par le conseil d'administration, après quoi la résiliation de l'adhésion du membre prend effet à la date fixée par le conseil d'administration ;

À condition que :

- b) Si aucune plainte contre le membre n'est confirmée par le conseil d'administration dans les 12 mois suivant la date de l'avis, l'avis expire et le membre est autorisé à rester membre du conseil.
2. Si les plaintes retenues contre le membre sont nombreuses et/ou flagrantes, le conseil d'administration peut mettre fin à l'adhésion de ce membre avec effet immédiat à la suite d'une résolution approuvée par au moins 75 % de tous les administrateurs du Conseil lors d'une réunion dûment constituée du conseil d'administration.
3. Avant de prendre la décision finale de mettre fin à l'adhésion d'un Membre, les Administrateurs donneront au Membre l'occasion de répondre aux préoccupations soulevées par la ou les plaintes auprès du Conseil.
4. Les frais payés par un membre expulsé seront calculés au prorata et la partie non exécutée sera restituée au membre.

**Décharge :**

Aucun membre et aucun associé, administrateur, directeur ou employé d'un membre (y compris, dans tous les cas, un Membre dont les droits et privilèges ont été suspendus et un membre qui a été expulsé) n'a le droit d'entamer ou de poursuivre une action ou autre procédure contre le Conseil ou contre le conseil d'administration, ou tout autre comité ou circonscription, ou contre tout membre du personnel ou tout dirigeant ou membre ou dirigeant de l'un de ces conseils, comités ou circonscriptions, en ce qui concerne toute sanction imposée ou tout acte ou omission commis ou omis en vertu des dispositions de la *Loi*, des documents d'origine, de la politique, des Règlements, des décisions, des codes de pratique ou de tout autre code de conduite du Conseil, et en conformité ou en intention de conformité avec ces dispositions.

### 3. CONSEIL D'ADMINISTRATION – MANDAT ET RÔLE

#### **Rôle et responsabilités du conseil d'administration :**

Les affaires du Conseil sont gérées et administrées par le conseil d'administration conformément à sa mission et à son mandat et en vertu des exigences statutaires, ainsi que des dispositions contenues dans la *Loi*, les documents d'origine et les politiques approuvées et adoptées par le conseil d'administration de temps à autre.

D'autres comités peuvent être créés de temps à autre à la discrétion du conseil d'administration.

Le conseil d'administration appliquera les processus nécessaires pour gouverner avec excellence, y compris la présence et le traitement des administrateurs individuels avec dignité et respect, le respect des rôles clarifiés, le fait de parler d'une seule voix et l'autosurveillance des tendances à s'écarter d'une gouvernance rigoureuse.

Le Conseil est responsable devant les membres de la réalisation compétente, consciencieuse et efficace de ses obligations. Il ne permet à aucun dirigeant, individu ou comité du conseil d'administration d'usurper ce rôle ou d'empêcher cette démarche.

Les responsabilités fondamentales du Conseil peuvent être résumées, sans limitation, dans les catégories suivantes :

1. Diriger les affaires du CNM conformément à sa mission et à son mandat et conformément aux exigences statutaires énoncées dans la *Loi*, les documents d'origine du CNM et les politiques approuvées et adoptées par le conseil d'administration de temps à autre.
2. Établir des directives d'adhésion et approuver l'adhésion à CNM.
3. Définir les attentes quant au ton et à la culture du CNM, en veillant à promouvoir une culture éthique de confiance, d'honnêteté et d'intégrité dans toute l'organisation.
4. Établir des mesures de la performance et de la conduite de l'organisation et utiliser ces mesures pour assurer la responsabilisation des administrateurs et des cadres supérieurs.
5. Fournir des orientations, des conseils et un soutien au directeur exécutif.
6. Revoir la structure du CNM en matière de développement de la gestion et la planification de la succession.
7. Orienter les plans d'affaires et les plans stratégiques, le budget annuel, les objectifs financiers et les autres plans et actions organisationnels majeurs du CNM.

8. Examiner et approuver les changements importants apportés aux principes et aux pratiques d'audit et de comptabilité du CNM.
9. S'assurer que les systèmes et les processus de conformité conçus pour promouvoir la conformité juridique et éthique sont suffisamment efficaces, et surveiller la conformité du CNM aux lois pertinentes.
10. Contrôler l'efficacité des pratiques de gouvernance et des documents organisationnels du CNM et apporter des modifications si nécessaire.
11. S'acquitter de toute autre fonction que le Conseil juge appropriée ou nécessaire, ou autrement prescrite par la *Loi* ou la réglementation.

### **Rôle et responsabilités des administrateurs individuels :**

En contribuant à l'accomplissement des responsabilités du Conseil dans son ensemble, chaque Administrateur doit :

1. Faire preuve de loyauté envers le Conseil ;
2. Exercer les pouvoirs et s'acquitter des fonctions de son poste honnêtement, de bonne foi et dans le meilleur intérêt du Conseil ;
3. Éviter tout conflit d'intérêts en ce qui concerne leurs responsabilités fiduciaires envers le Conseil;
4. Respecter et se conformer aux décisions du conseil d'administration et ne pas tenter d'exercer une autorité individuelle sur l'organisation, sauf dans les cas explicitement prévus par la politique du conseil d'administration;
4. S'abstenir d'utiliser les informations du Conseil pour leur propre bénéfice ou avantage direct. Cela exige que les informations soient gardées confidentielles chaque fois que cela est nécessaire dans le meilleur intérêt du Conseil. La partie d'une réunion au cours de laquelle des informations financières, des stratégies de négociation ou des questions personnelles intimes peuvent être divulguées doit rester confidentielle. Les délibérations de toute réunion du Conseil ou de toute partie d'une réunion du Conseil ou d'un de ses comités qui se déroule à *huis clos*, y compris le procès-verbal ou tout autre document, sont gardées confidentielles par chaque administrateur, par le président du conseil et par tout membre d'un comité ou toute autre personne invitée ou autorisée à assister à la réunion.
5. Adhérer à la vision et au mandat du Conseil ;
6. Travailler de manière positive, coopérative et respectueuse en tant que membre du conseil d'administration avec les autres administrateurs, la direction et le personnel du Conseil, ainsi qu'avec des entités ou des personnes extérieures ;

7. Effectuer les préparatifs nécessaires afin de participer efficacement aux réunions et aux décisions du conseil d'administration et de ses comités ;
8. Se tenir informé des questions relatives au Conseil, à l'industrie et à l'intérêt public qu'il sert.
9. Les administrateurs sont tenus d'assister à au moins la majorité des réunions du conseil d'administration et des comités du conseil auxquels ils ont été nommés. Le conseil d'administration émettra un rappel à cet égard chaque année.

#### **Rôle du président du conseil d'administration :**

Le rôle du président est d'assurer l'intégrité du processus de gouvernance des administrateurs :

- a. S'assurer que le comportement du Conseil est conforme à la *Loi*, aux documents d'origine, à la Politique et à ses propres règles, ainsi qu'à celles qui lui sont légitimement imposées de l'extérieur du Conseil ; et
- b. S'assurer que le contenu des discussions des réunions porte uniquement sur les questions qui, conformément à la politique du Conseil, relèvent clairement de la décision du Conseil et non du président.

En outre, le président du conseil peut être désigné comme président exécutif par le conseil d'administration et assumer les responsabilités exécutives relatives aux activités et aux affaires du Conseil qui sont approuvées par le conseil d'administration de temps à autre. Dans le cas où le conseil d'administration décide que le président doit assumer de telles responsabilités exécutives, le conseil d'administration doit fixer des objectifs de rendement pour le président exécutif au moins sur une base annuelle et doit en même temps examiner et déterminer la rémunération du président exécutif.

#### **Rôle du vice-président du conseil d'administration :**

Le rôle du ou des vice-présidents est d'assister le président du conseil dans l'exercice de ses fonctions, de le remplacer en son absence et d'assurer la liaison entre le président du conseil et le conseil d'administration.

#### **4. CRITÈRES, CONDITIONS ET PROCÉDURES DE NOMINATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration du Conseil est composé d'un maximum de 21 membres. En recherchant des candidats au conseil d'administration, le conseil d'administration doit s'assurer que :

1. La moitié des membres du Conseil sont nommés en tant qu'administrateurs publics, et l'autre moitié en tant qu'administrateurs professionnels ;
2. Le président du conseil est un administrateur public, de sorte que les administrateurs publics forment toujours une majorité ;
3. Les administrateurs publics seront choisis pour représenter les régions desservies par le Conseil. Ils sont représentatifs des intérêts de la population en général et ne sont pas directement affiliés à l'exploitation des médias au Canada. Ils doivent avoir de l'expérience au sein d'un conseil d'administration, de la crédibilité et de l'expérience au sein de leur communauté, et reconnaître et soutenir le rôle d'une presse libre et le droit constitutionnel de la liberté d'expression dans la société canadienne ;
4. Les administrateurs professionnels sont choisis parmi les organismes de presse membres, notamment les quotidiens et les journaux communautaires, les médias en ligne et les magazines. Ils sont représentatifs de l'éventail des organismes de presse qui sont membres du Conseil. Ils seront des cadres supérieurs, auront une expérience significative de l'industrie de la presse et reconnaîtront et soutiendront l'importance de créer la confiance de ceux qui consomment l'information dans leurs publications ;
5. Tous les administrateurs du conseil d'administration sont nommés pour un mandat de trois ans renouvelable, qui ne peut généralement pas dépasser deux mandats.
6. Le conseil d'administration a le pouvoir de combler les postes vacants jusqu'au nombre fixé par la *Loi*, les statuts et les Règlements sans attendre l'AGA. Ces personnes nommées seront présentées pour réélection dans le cadre de la liste des candidats à l'AGA suivante.
7. Afin de faciliter l'identification de la combinaison appropriée de membres du conseil d'administration, le conseil d'administration chargera le comité des nominations de développer une matrice des attributs/compétences nécessaires pour créer un conseil d'administration capable de remplir toutes ses responsabilités.

## **5. RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Convocation des réunions du conseil d'administration**

Les réunions du conseil peuvent être convoquées par le président du conseil d'administration (le cas échéant), le vice-président du conseil d'administration (le cas échéant), le président ou deux (2) administrateurs à tout moment et le secrétaire du Conseil doit, à la demande de l'une des personnes susmentionnées, convoquer une réunion des administrateurs du Conseil.

### **Avis de convocation aux réunions du conseil d'administration**

La notification de l'heure et du lieu de la tenue d'une telle réunion doit être envoyée à chaque administrateur au moins **cinq (5)** jours (à l'exclusion du jour où la notification est envoyée mais en incluant le jour pour lequel la notification est donnée) avant la date de la réunion ; à condition que les réunions des administrateurs ou de tout comité d'administrateurs puissent être tenues à tout moment sans notification formelle si tous les administrateurs sont présents (sauf si un administrateur assiste à une réunion dans le but exprès de s'opposer à la transaction de toute affaire au motif que la réunion n'est pas légalement convoquée) ou si tous les administrateurs absents ont renoncé à la notification. La convocation doit préciser toute question visée au paragraphe 138(2) de la *Loi* qui doit être traitée lors de la réunion, mais il n'est pas nécessaire de préciser l'objet de la réunion ou les questions qui y seront traitées.

Pour la première réunion des administrateurs devant se tenir après l'élection des administrateurs lors d'une assemblée annuelle ou spéciale des membres ou pour une réunion des administrateurs au cours de laquelle un administrateur est nommé pour combler une vacance au sein du conseil, il n'est pas nécessaire de donner un avis de convocation à l'administrateur ou aux administrateurs nouvellement élus ou nommés pour que la réunion soit dûment constituée, à condition qu'un quorum des administrateurs soit présent.

### **Réunions régulières du conseil d'administration**

Le conseil d'administration peut fixer un ou plusieurs jours dans un ou plusieurs mois pour les réunions ordinaires du conseil d'administration, à un endroit et à une heure à déterminer. Une copie de toute résolution du conseil fixant le lieu et l'heure de ces réunions régulières du conseil sera envoyée à chaque administrateur immédiatement après son adoption, mais aucun autre avis ne sera requis pour une telle réunion régulière, sauf si le paragraphe 136(3) de la *Loi* exige que l'objet de la réunion ou les questions à traiter soient précisés dans l'avis.

### **Quorum aux réunions des administrateurs**

Le quorum de toute réunion des administrateurs est fixé à la majorité du nombre total d'administrateurs, à condition que la majorité des administrateurs constituant le quorum soient des administrateurs publics.

Un quorum d'administrateurs peut exercer tous les pouvoirs des administrateurs. Pour déterminer le quorum, un administrateur peut être présent en personne ou, si cela est autorisé en vertu du sous-paragraphe (e) ci-dessous, par téléconférence et/ou par d'autres moyens électroniques.

### **Participation par téléphone ou par voie électronique aux réunions des administrateurs**

Lorsque tous les administrateurs y consentent de manière générale ou pour une réunion particulière, tout administrateur peut participer à une réunion du conseil ou d'un comité du conseil par téléconférence, par voie électronique ou par d'autres moyens de communication permettant à toutes les personnes participant à la réunion de communiquer entre elles simultanément et instantanément, et un administrateur participant à la réunion par ces moyens est réputé être présent à la réunion. Un tel consentement est effectif, qu'il soit donné avant ou après la réunion à laquelle il se rapporte, et peut être donné à l'égard de toutes les réunions du conseil ou des comités du conseil.

### **Votes pour gouverner lors des réunions du conseil d'administration**

Lors de toutes les réunions du conseil, chaque question est décidée à la majorité des voix exprimées sur la question.

### **Résolutions par écrit**

Une résolution écrite, signée par tous les administrateurs habilités à voter sur cette résolution lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs, est aussi valable que si elle avait été adoptée lors d'une réunion des administrateurs ou d'un comité d'administrateurs.



## **6. VIE PRIVÉE/CONFIDENTIALITÉ**

En tant qu'organisme juridictionnel indépendant, et conformément à toute législation applicable en matière de protection de la vie privée, le Conseil, ses administrateurs et son personnel ont l'obligation de protéger les informations fournies par les parties au cours de la procédure de plainte.

Le personnel et les administrateurs ont le devoir de :

1. Respecter la confidentialité des informations personnelles des plaignants, et des informations personnelles ou commerciales des publications membres ; et
2. Garder confidentielles les informations relatives au plaignant, y compris les noms des parties, de l'objet de la plainte ou des médias impliqués, jusqu'à ce que la plainte soit réglée, sauf dans l'intérêt de l'enquête ou de l'audition d'une plainte.
3. Les désaccords concernant toute violation présumée de la confidentialité seront examinés et évalués par le conseil d'administration.

## PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

### 7. DÉLÉGATION ET ATTENTES ADMINISTRATIVES

#### **Délégation :**

Reconnaissant que le conseil d'administration a la responsabilité ultime des opérations, le conseil d'administration soutient le principe de la délégation au directeur exécutif afin que le conseil d'administration puisse être libéré des questions opérationnelles. Par le biais d'une politique articulée, le Conseil peut ordonner au directeur exécutif d'atteindre certains résultats et le contraindre à agir dans des limites acceptables. L'autorité du conseil d'administration déléguée au personnel est déléguée par l'intermédiaire du directeur exécutif, de sorte que toute l'autorité et la responsabilité du personnel sont, dans la mesure où le conseil d'administration est concerné, la responsabilité du directeur exécutif.

Le conseil d'administration peut, en élargissant sa politique, retirer des domaines d'autorité précédemment délégués au directeur exécutif, mais il respectera les choix du directeur exécutif tant que la délégation se poursuit. Cela n'empêche pas le conseil d'administration d'obtenir des informations sur les activités dans les domaines délégués.

Si le directeur exécutif juge nécessaire de déroger à une politique du conseil d'administration, il doit faire tous les efforts raisonnables pour en informer le président et lui demander son autorisation. Cela ne dispense pas le directeur exécutif de rendre compte de cette dérogation au conseil d'administration ni de l'examen ultérieur de l'action par le conseil d'administration.

#### **Fonctions du directeur exécutif :**

Sous la direction du conseil d'administration, le directeur exécutif a la responsabilité première de veiller à ce que le travail du CNM soit réalisé conformément aux normes les plus élevées en matière d'éthique et de soins professionnels.

Par le biais de la vision, de la planification et de l'administration, le directeur exécutif dirige la direction et le personnel du CNM dans la prestation de tous ses services.

1. S'assurer que toutes les activités menées par le Conseil sont conformes à sa vision et à son mandat ;
2. Diriger les efforts de réflexion stratégique continue concernant l'exécution de la vision et du mandat afin de répondre aux besoins des groupes desservis par le Conseil ;
3. Superviser et diriger le personnel, en déterminant la structure et le rôle du personnel ; le directeur exécutif a toute latitude pour modifier la structure ou l'effectif du personnel afin de garantir le bon fonctionnement du bureau. Cela ne peut se faire que dans le cadre du budget annuel approuvé.

4. Assurer la planification financière et l'élaboration du budget pour permettre au Conseil d'atteindre ses objectifs ;
5. Agir, avec le président exécutif, en tant que « visage » du Conseil auprès de toutes les parties prenantes, et diriger tous les efforts de relations publiques pour promouvoir le rôle positif du Conseil ; et
6. Fournir au conseil d'administration les informations dont il a besoin pour exercer sa fonction de surveillance, notamment en ce qui concerne l'état du Conseil, les progrès réalisés en matière d'élargissement de l'adhésion et le succès de la représentation des intérêts de ses parties prenantes.

Le conseil d'administration peut déterminer qu'une ou plusieurs des fonctions susmentionnées du directeur exécutif peuvent être assumées par le président exécutif, auquel cas les responsabilités du président exécutif seront ajustées en conséquence.

#### **Évaluation de la performance/rémunération :**

Le conseil d'administration fixera chaque année un objectif de performance pour le directeur exécutif. La rémunération du directeur exécutif sera revue et examinée par le président du conseil, en consultation avec l'ensemble du conseil, également sur une base annuelle.

## **8. COTISATIONS DES MEMBRES**

Les principes d'équité et de valeur seront pris en compte dans l'établissement du barème des honoraires des membres du Conseil.

Les projections déficitaires ne sont pas autorisées, sauf dans le cas d'initiatives spécialement désignées et lorsque les fonds de réserve le permettent.

Le barème des cotisations est revu chaque année et approuvé par le conseil d'administration sur recommandation du président du conseil et du directeur exécutif.

## **9. FONDS DE PRÉVOYANCE**

\*Cette politique s'inspire largement d'un document de 2019 sur les réserves d'exploitation désignées, préparé par l'Association of International Certified Professional Accountants.

Que le fonds de prévoyance désigné comme un poste du budget du CNM soit utilisé pour couvrir les opérations de liquidation du CNM liées aux salaires, aux baux et aux autres obligations en cas de changement inattendu qui oblige le CNM à cesser ses activités.

Le fonds de prévoyance sera égal à trois mois de coûts de fonctionnement récurrents moyens, y compris les salaires, le loyer et les frais de bureau.

Le minimum cible du fonds de prévoyance sera calculé chaque année après l'approbation du budget annuel et sera disponible en espèces ou en équivalents d'espèces.

Le fonds de prévoyance sera constitué de fonds d'exploitation excédentaires accumulés et sera maintenu dans le cadre des comptes généraux de trésorerie et d'investissement du CNM.

Le président exécutif et le directeur exécutif détermineront s'il est nécessaire d'avoir recours au fonds de prévoyance et l'utiliseront en consultation avec le président du comité des finances. Les administrateurs seront informés de la décision d'utiliser le fonds de prévoyance avant que les fonds ne soient déboursés.

Le président exécutif et le directeur exécutif sont chargés de veiller à ce que le fonds de prévoyance soit maintenu et utilisé uniquement de la manière décrite dans la présente politique. Les administrateurs recevront un rapport annuel sur le fonds, l'évolution des facteurs de risque et l'impact du fonds sur la budgétisation globale.

Cette politique est soumise à une révision annuelle par le comité des finances.

## 10. POLITIQUE DE DÉPENSES

Le Conseil peut payer les dépenses normales et raisonnables des administrateurs publics et des employés pour les travaux liés au Conseil.

Le remboursement est subordonné à la présentation d'un rapport de dépenses dûment rempli et approuvé. Des reçus sont nécessaires pour toutes les dépenses.

Les organismes de presse sont censés couvrir les frais de voyage et autres frais encourus par leur administrateur professionnel désigné pour les fonctions exercées au nom du Conseil.

Les administrateurs publics seront remboursés pour les dépenses encourues dans le cadre d'affaires liées au Conseil, conformément aux dispositions de la politique sur les dépenses du Conseil.

Les dépenses doivent être soumises sur le formulaire de demande de remboursement des dépenses du Conseil et seront conformes à une limite fixée dans le budget annuel.

### **Details supplémentaires :**

- Remboursement intégral des frais de billets d'avion (ou d'autres moyens de transport), mais sans dépasser les tarifs de la classe économique. Dans la mesure du possible, il est demandé aux administrateurs d'utiliser des compagnies aériennes à tarifs réduits ou d'obtenir des réductions en réservant les vols à l'avance.
- Remboursement des frais d'hébergement à un montant raisonnable reflétant une norme régionale modeste.
- Indemnité de repas d'un montant modéré, tenant compte de la norme régionale. Des reçus sont nécessaires.
- Indemnité kilométrique conforme aux taux régionaux modérés par kilomètre, mais ne dépassant pas le prix d'un billet d'avion en classe économique.
- Des reçus doivent être présentés pour les billets d'avion, les repas, les déplacements et l'hébergement.
- Les dépenses doivent être soumises sur le formulaire de demande de remboursement des dépenses du Conseil, tel qu'il peut être approuvé de temps à autre.

## **GESTION DES PLAINTES DES CONSOMMATEURS DES PUBLICATIONS DES MEMBRES**

### **11. PLAINTES**

Les membres du public au Canada peuvent déposer des plaintes auprès du Conseil au sujet de l'exactitude ou de l'impartialité de reportages, d'éditoriaux, de textes d'opinion ou de caricatures parus dans la publication imprimée ou en ligne d'un organisme membre. La liste des membres du Conseil est affichée sur son site Web.

Le dépôt d'une plainte et son examen par le Conseil sont gratuits pour le plaignant et l'organisme de presse. Le dépôt d'une plainte auprès du Conseil est considéré comme une alternative à une action en justice et n'est pas destiné à être utilisé pour une action en justice.

Le conseil d'administration a un pouvoir discrétionnaire absolu sur l'examen d'une plainte. Toutes les décisions relatives aux plaintes sont définitives et non susceptibles de révision ou d'appel. Les procédures de plaintes et les décisions du Conseil sur les plaintes seront publiées sur le site web du Conseil.

#### **Déposer une plainte :**

1. Les plaintes peuvent être transmises au Conseil par courriel, en ligne ou par courrier.
2. Toutes les plaintes doivent être formulées par écrit et signées, et inclure les coordonnées des personnes à contacter. Les plaintes anonymes ou sans coordonnées ne seront pas prises en considération.
3. Sauf décision contraire du conseil d'administration, les plaintes doivent être déposées dans un délai d'un mois après la date de publication du numéro qui fait l'objet de la plainte. Dans le cas des publications dont la fréquence n'est pas quotidienne ou hebdomadaire, deux mois.

#### **Une plainte ne sera pas prise en compte si :**

1. Un litige a été engagé, ou s'il existe une intention manifeste d'engager une action en justice ou une action en justice est envisagée ;
2. L'affaire concerne :
  - un grief sur le lieu de travail ;
  - une question traitée par une loi provinciale sur les relations de travail ;
  - est couvert par une convention collective de travail ;
  - les accusations de la police, qu'elles soient criminelles ou autres, ou peuvent donner lieu à des procédures judiciaires .
3. Une question ne relève pas du mandat du Conseil.

## **Procédures :**

1. L'organisme de presse concerné recevra une copie de la plainte et sera invité à répondre au plaignant et au Conseil.
2. Si le plaignant est satisfait de la réponse de l'organisme de presse, le Conseil considérera que l'affaire est résolue volontairement.
3. Si la plainte a été déposée mais que le plaignant a décidé de ne pas donner suite, elle sera considérée comme retirée.
4. Si le plaignant n'est pas satisfait et souhaite que le Conseil examine la plainte, le Conseil examinera la plainte, la réponse des médias d'information, les codes de conduite journalistique généralement acceptés et d'autres informations qui l'aideront à examiner la plainte et à déterminer si elle doit être :
  - a. Rejetée – aucune violation des normes ou pratiques journalistiques n'est constatée.
  - b. Rejetée avec réserves – bien qu'il n'y ait pas d'infraction, le Conseil estime qu'il y a un sujet de préoccupation à porter à l'attention du membre.
  - c. Maintenu – le membre n'a pas respecté les normes et pratiques journalistiques acceptées.
  - d. Résolue grâce aux mesures correctives prises par le membre – la plainte était fondée mais des mesures correctives appropriées ont été prises par le membre.
  - e. Renvoyée à l'audition.
5. Si la plainte est rejetée, les parties sont informées des raisons et la décision est publiée sur le site web du Conseil.
6. Si la plainte est rejetée avec des réserves, les parties en sont informées et reçoivent une copie des réserves. La décision est publiée sur le site web du Conseil.
7. Si la plainte ou une partie de celle-ci est retenue, le Conseil fournira par écrit les raisons de cette décision et en informera les parties. L'organisme de presse doit, au minimum, publier un résumé de la décision du Conseil sur la partie maintenue, avec un lien vers la décision complète sur le site Web du Conseil. Il doit le faire en temps opportun et au plus tard une semaine après la publication de la décision, à un endroit normalement utilisé pour les avis de correction, et en annexe de l'article si celui-ci est en ligne. La publication membre doit fournir au CNM une copie ou un lien vers l'affichage de la décision.

8. Si la plainte est résolue grâce aux mesures correctives prises par le membre, le Conseil fournit les raisons par écrit aux deux parties. La décision est publiée sur le site Web du Conseil.
9. Si le Conseil procède à une audience, il nommera un comité, composé d'une majorité d'administrateurs publics, pour mener l'audience conformément à la politique sur les audiences.

#### **Procédure interne de traitement des plaintes du Conseil :**

1. Après avoir examiné la plainte, le personnel s'assurera que l'organisme de presse a eu un délai raisonnable pour répondre avant que la plainte ne soit transmise au CNM. Si ce n'est pas le cas, le personnel informera les deux parties que la plainte est mise en attente de réponse. Si c'est le cas, ou si la réponse ne vient pas, le personnel examinera la plainte, l'article, la réponse de l'organisme de presse et toute autre information appropriée, et tentera de résoudre la plainte par le biais d'actions correctives, d'éducation ou d'autres mesures satisfaisantes pour les deux parties.
2. Si de plus amples informations sont nécessaires, ou si une résolution de la plainte semble possible, le personnel peut communiquer avec les deux parties individuellement afin de les aider à parvenir à une résolution journalistiquement saine. Dans ce cas, le personnel agira en tant que facilitateur neutre, et le résultat de la médiation sera publié sur le site web.

La médiation doit respecter la confidentialité et être menée de manière responsable. Les parties respecteront la confidentialité des communications au cours du processus afin de garantir que la procédure est menée de bonne foi et de manière juste et équitable.

Si les parties acceptent une résolution ou une action qui n'est pas soutenue par le mandat de CNM, par exemple un litige ou une non-publication que le CNM considère comme injustifié, ou si elles agissent de mauvaise foi, le personnel peut mettre fin au processus de plainte.

3. S'il n'est pas possible de parvenir à une résolution, le personnel fournira une recommandation préliminaire accompagnée des documents pertinents au conseil d'administration, qui rendra une décision sur la plainte. Toutefois, si, après examen des documents pertinents, la plainte est jugée frivole ou sans fondement, le personnel répondra par une explication dont une copie sera envoyée au plaignant et une à l'organisme de presse.
4. Tout administrateur ayant un conflit d'intérêts doit divulguer ce conflit et se récuser de toute discussion ou décision concernant la plainte.
5. Aucun administrateur professionnel ne peut participer à une plainte impliquant son organisme de presse.
6. Le conseil d'administration prend en considération l'article ou l'incident original, la plainte déposée, la réponse de l'organisme de presse, la recommandation du personnel et toute autre information qu'elle juge pertinente.



7. L'examen d'une plainte sera basé sur une série de critères en cascade :
  - a. Le code de conduite de l'organisme de presse ;
  - b. Les principes et normes journalistiques nationaux et régionaux généralement acceptés ;
  - c. Des directives telles que celles de l'Association canadienne des journalistes, ou des directives légales ou éthiques appropriées.
  - d. Toute autre considération jugée valable par le conseil d'administration.
8. Les décisions seront prises à la majorité des voix du conseil d'administration.
9. Les administrateurs en tant que conseil peuvent prendre une décision sur une plainte lors d'une réunion ordinaire ou extraordinaire, lors d'une conférence ou d'un appel vidéo, ou par courriel.
10. Les administrateurs, en tant que conseil d'administration, peuvent décider de tenir une audience, qui sera organisée conformément à la politique d'audience.

## **12. AUDITIONS**

Cinq votes du conseil d'administration sont nécessaires pour choisir une audience. Le conseil d'administration peut décider de tenir une audience pour une plainte, ou si une plainte soulève une question importante pour laquelle la possibilité d'entendre les deux parties ensemble est jugée souhaitable ou dans l'intérêt du public. Si une audience doit avoir lieu, un comité sera constitué :

1. Le comité sera composé d'un minimum de trois administrateurs, dont une majorité d'administrateurs publics.
2. Au moins un membre du jury sera originaire de la région liée à l'article ou de la région de résidence du plaignant.
3. Aucun administrateur ayant un conflit d'intérêts lié à l'audition ne doit être sélectionné comme membre du comité.
4. Le président du comité d'audition sera un administrateur public. Le personnel peut assister le comité d'audition mais ne peut pas y siéger.

### **Procédure d'audience :**

Si une audience est organisée, le plaignant et l'organisme de presse sont invités et encouragés à participer devant un comité où les deux parties ont la possibilité de présenter pleinement leurs points de vue.

Le conseil d'administration a le pouvoir de décider si une audience se déroulera en personne, par téléconférence ou par réunion électronique.

Le conseil d'administration peut tenir des audiences ouvertes au public, aux étudiants en journalisme ou aux médias, en tenant compte des besoins de confidentialité du plaignant et de l'organisme de presse. Les délibérations du comité d'audition se dérouleront à huis clos, et les décisions du comité d'audition seront rendues publiques.

1. Le conseil d'administration et le comité d'audition ont le pouvoir de déterminer l'objet de l'audition indépendamment des questions énoncées dans la plainte.
2. Le plaignant et l'organisme de presse seront tous deux invités à faire de brèves présentations lors des audiences. Le comité aura l'occasion de questionner les deux parties, et les deux parties seront autorisées à faire des déclarations finales. Tous les commentaires seront adressés par l'intermédiaire du président de l'audience.
3. Si un plaignant décide de ne pas participer à une audience, la plainte sera rejetée.
4. Si un représentant de l'organisme de presse ne participe pas, l'audience aura tout de même lieu.
5. Les audiences sont considérées comme une alternative informelle aux procédures judiciaires ; par conséquent, les parties sont tenues de participer directement, plutôt que par l'intermédiaire d'un conseiller juridique.
6. Le comité d'audition tiendra compte d'un ensemble de critères en cascade, reconnaissant un engagement envers les principes et les normes nationaux et régionaux généralement acceptés. Lors de l'examen de la plainte, les Règlements seront appliqués dans l'ordre suivant :
  - a. Le code de déontologie de l'organisme de presse ou les normes journalistiques énoncées ;
  - b. Des lignes directrices telles que celles de l'Association canadienne des journalistes, ou d'autres lignes directrices juridiques ou éthiques, le cas échéant ; et
  - c. Toute autre considération jugée valable par le conseil d'administration ou le comité d'audition.

### **Décision :**

Après avoir tenu une audience et examiné les arguments présentés par les parties, le comité recommandera qu'une plainte soit déposée :

- i. Rejetée – aucune violation des normes ou pratiques journalistiques n'est constatée ;
- ii. Rejetée avec réserves – bien qu'il n'y ait pas d'infraction, le conseil d'administration estime qu'il y a un sujet de préoccupation à porter à l'attention du membre ;
- iii. Maintenu – le membre n'a pas respecté les normes et pratiques journalistiques acceptées ;

- iv. Résolue grâce aux mesures correctives prises par le membre – la plainte était fondée mais des mesures correctives appropriées ont été prises par le membre ;
- v. La décision du comité d'audition est prise à la majorité. Un membre dissident du conseil d'administration peut déposer une décision dissidente ;
- vi. La décision sera motivée ;
- vii. Toutes les recommandations du comité d'audition seront examinées par le conseil d'administration avant qu'une décision finale ne soit communiquée aux parties ;
- viii. Les administrateurs doivent accorder un grand poids à la recommandation du comité d'audition. Toutefois, si 75 % des membres du conseil présents et disponibles pour voter ne sont pas d'accord avec la décision recommandée par le comité, la décision ne sera pas maintenue. Tout membre du conseil d'administration ayant un conflit d'intérêts doit divulguer ce conflit et se récuser de toute discussion ou décision concernant l'audience. La décision écrite sera basée sur le consensus, qui peut inclure un rapport minoritaire.
- ix. Le conseil d'administration peut revoir la décision du comité sur une plainte lors d'une réunion ordinaire ou spéciale, lors d'une conférence ou d'un appel vidéo, ou par courriel ;
- x. Dans la plupart des cas, un rapport sur une audience et une décision sera affiché sur le site Web du Conseil, y compris la décision dissidente, le cas échéant. Il peut arriver (rarement) qu'il ne soit pas dans l'intérêt du public de publier un rapport ou, s'il est publié, qu'il doive être caviardé ;
- xi. La décision sera envoyée au plaignant et à l'organisme de presse concerné ;
- xii. Dans le cas d'une plainte confirmée ou d'une partie de celle-ci, l'organisme de presse doit publier la décision ou un résumé de la partie confirmée, y compris un lien vers le site Web du Conseil où le rapport peut être trouvé, en temps opportun et au plus tard une semaine après la publication de la décision, à un endroit (aussi similaire que possible à l'article original) normalement utilisé pour les avis de correction, et en annexe à l'article s'il est en ligne. La publication membre doit fournir au CNM une copie ou un lien vers l'affichage de la décision.
- xiii. Les décisions de l'audience sont définitives et ne peuvent faire l'objet d'une révision ou d'un réexamen.

### **13. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ CONCERNANT LES PLAIGNANTS**

Cette politique de confidentialité s'applique à toutes les informations personnelles collectées ou soumises au Conseil par les personnes qui souhaitent déposer une plainte ou communiquer leur point de vue au Conseil, que ce soit par écrit, par téléphone ou par le biais du site Web en remplissant le formulaire « Déposer une plainte ».

Les informations privées sont des informations enregistrées qui vous identifient en tant qu'individu, telles que votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone et votre adresse électronique.

Vos informations personnelles ne seront utilisées que dans le but de répondre à la plainte déposée auprès du Conseil et ne seront pas communiquées à des tiers.

Nous ne divulguons pas vos informations personnelles, sauf si cela est nécessaire pour examiner votre plainte. Dans le cadre de la procédure de plainte, il se peut que nous publions votre nom dans le compte rendu d'une décision. Vous pouvez choisir de ne plus être contacté par nous à tout moment en nous en informant par courriel ou par téléphone.

Vous pouvez également nous contacter :

- pour obtenir des informations sur les données personnelles que nous détenons à votre sujet ;
- aux fins de modifier ou de corriger l'une ou l'autre de vos informations personnelles;
- pour exprimer toute préoccupation concernant l'utilisation que nous faisons de vos informations personnelles.

Pour discuter de toute préoccupation concernant notre politique et l'utilisation de vos informations privées, contactez-nous au 1 844 877-1163 ou à [info@mediacouncil.ca](mailto:info@mediacouncil.ca).

## CONFORMITÉ

### 14. ENREGISTREMENT DES LOBBYISTES

Les administrateurs peuvent, de temps à autre, être invités à communiquer avec des représentants du gouvernement au nom du Conseil. Dans certains cas, ces communications seront soumises aux exigences d'enregistrement et de déclaration périodique de la *Loi sur le lobbying* (Canada) et des lois provinciales similaires. Le Conseil est responsable de cet enregistrement et de ces rapports d'activité et, par conséquent, le personnel du Conseil s'assurera que des procédures appropriées sont en place pour se conformer à ces exigences.

En règle générale, le personnel discutera chaque année de ces exigences avec les administrateurs et leur fournira des détails spécifiques à ce sujet.

---

Le présent Manuel de politique de gouvernance a été approuvé par le conseil d'administration le \_\_\_\_\_ 2016.

---

Nom :

Fonction exercée :

## Entente de confidentialité

L'ensemble du personnel et des administrateurs signeront une entente de confidentialité qui sera conservé dans les dossiers du bureau du Conseil. Lors de la première réunion suivant l'AGA, il sera rappelé aux administrateurs que l'entente de confidentialité reste en vigueur.

## **Entente de confidentialité/conduite**

### **Pour les membres du conseil d'administration et le personnel du Conseil**

Je, \_\_\_\_\_, accepte de maintenir la confidentialité de toutes les informations personnelles concernant les plaignants. J'accepte également de maintenir la confidentialité sur toutes les questions relatives aux membres du personnel du Conseil ; les informations commerciales sur les publications des membres ; les questions de nature confidentielle, y compris les informations financières, portées à la connaissance du Conseil, et toutes les autres questions qui pourraient être raisonnablement considérées comme des questions confidentielles.

Pour plus de certitude, je conviens de ne pas divulguer de renseignements sur un plaignant, sur la personne faisant l'objet d'une plainte ou sur un membre des médias impliqué dans une plainte, jusqu'à ce que la plainte ait été traitée par le Conseil, sauf dans le but d'enquêter ou d'entendre une plainte. Une fois qu'une plainte a été traitée, j'accepte de continuer à garder confidentiels les renseignements personnels concernant le plaignant qui n'ont pas été divulgués dans un rapport public sur la plainte.

Je ne parlerai pas au nom du Conseil sans l'autorisation du Conseil, et je ne mettrai pas en péril la perception de l'impartialité du Conseil ou de moi-même en tant qu'employé du Conseil/membre du Conseil.

Je n'utiliserai pas ma position au sein du Conseil pour obtenir des avantages dans des affaires personnelles ou commerciales.

Signature : \_\_\_\_\_

Témoin : \_\_\_\_\_

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