



**Veillez insérer ici le logo et le
nom de votre organisme**

Cahier de référence des administrateurs

Mise en garde : La forme masculine est utilisée uniquement pour alléger le texte.

Bienvenue au Conseil d'administration du

Veillez insérer ici le nom de votre organisme

(Veillez insérer ici le nom de votre organisme) est heureux de vous accueillir dans son équipe d'administrateurs et vous souhaite la bienvenue. Vous adhérez à une équipe qui, au cœur de son action quotidienne, centre ses énergies à poursuivre la mission du **(Veillez insérer ici le nom de votre organisme)** qui vise, essentiellement, à offrir un service de soutien et d'aide **(Veillez insérer ici la clientèle de votre organisme)** vivant dans l'arrondissement d'Anjou.

Avec ce cahier de référence des administrateurs, nous désirons vous transmettre des informations pertinentes sur le **(Veillez insérer ici le nom de votre organisme)**, notamment sur sa philosophie et ses façons de faire. Une fois en main, ce manuel doit vous guider dans vos prises de décision et vos actions. Il permet d'uniformiser nos opérations et rendre nos actions individuelles cohérentes dans une perspective collective. Il permet d'encadrer l'action des décideurs tout en établissant les rôles, responsabilités et devoirs de chacun des acteurs de notre organisation.

Avec ce cahier, vous connaîtrez les orientations du **(Veillez insérer ici le nom de votre organisme)**, de telle manière qu'il vous sera facile de vous situer dans votre organisation et de prendre, à titre d'administrateurs, des décisions réfléchies en lien avec notre mission, les décisions du passé et les orientations prises.

Ce manuel se veut un recueil d'informations utiles et un outil de travail pour tous les administrateurs, mais en particulier aux nouveaux, afin qu'ils puissent s'approprier leurs nouvelles responsabilités rapidement. Pour ceux qui sont en fonction, ce cahier a comme objectif de consolider leur compréhension du **(Veillez insérer ici le nom de votre organisme)** et de les aider à mettre à jour leur documentation. Cela fera en sorte que chacun des administrateurs connaîtra les paramètres dans lesquels il peut travailler en connaissant bien les mandats de chacun des intervenants œuvrant au **(Veillez insérer ici le nom de votre organisme)**.

En acceptant de servir au **(Veillez insérer ici le nom de votre organisme)**, à titre d'administrateur, de facto vous devenez un représentant de l'organisme. À ce titre, chacun des administrateurs doit adhérer et mettre en pratique le cahier de référence des administrateurs. Il en va de la solidarité du conseil et de l'unité du **(Veillez insérer ici le nom de votre organisme)**.

En vous joignant au conseil d'administration du **(Veillez insérer ici le nom de votre organisme)**, vous vous engagez à être un leader, un décideur, un administrateur, un bénévole dévoué au service des **(Veillez insérer ici la clientèle de votre organisme)** d'Anjou.

Voilà ce à quoi vous êtes appelés en ayant accepté de vous engager à nos côtés au sein du conseil d'administration.

Bienvenue chez vous!

(Veillez insérer ici la signature de la direction générale de votre organisme)

Présentation du cahier de référence

Afin de faciliter son usage par les administrateurs et s'y retrouver rapidement, ce cahier est divisé en 7 sections.

La première partie est consacrée **aux fondements de notre organisation**, ce qui permet aux administrateurs de bien saisir les champs d'action et les mandats.

La seconde partie est consacrée **aux structures corporative et opérationnelle**. Cette partie traite à la fois des structures et des personnes qui les font vivre. Cette partie du cahier de référence permet aux bénévoles et au personnel de bien se situer.

La troisième section traite d'aspects qui sont en lien avec les **ressources humaines**, autant celles qui sont bénévoles que celles qui sont rémunérées.

La quatrième partie fait une nomenclature de **nos partenaires** et explique les liens qui unissent notre organisation à ses acteurs externes.

Quant à **la cinquième section** de ce cahier, elle est consacrée aux **politiques et procédures** afin que nos actions et décisions soient cohérentes.

La sixième partie du cahier de référence a pour objectif de présenter les **documents de références** que chacun des administrateurs doit connaître et qui balisent les actions des administrateurs, des employés et des bénévoles. L'appropriation, par les administrateurs, de ces documents est essentielle pour bien comprendre ce que nous sommes.

Enfin, la dernière section, **la septième**, est constituée de différents **formulaires qui sont utilisés** dans notre organisme.

Plus particulièrement, les différentes sections de ce cahier de base sont constituées des éléments suivants :

1. Fondements de notre organisme :

- **L'historique**
- **Les règlements généraux**
- **La mission**
- **La vision**
- **La philosophie d'intervention**
- **Les valeurs**
- **Les axes de services**

2. Structures corporative et opérationnelle de notre organisme

- **L'assemblée générale**
 - Rôle et pouvoir de l'assemblée générale
 - Constitution de l'assemblée
- **Le conseil d'administration**
 - Pouvoir et rôle du conseil d'administration
 - Constitution du conseil d'administration
 - Rôle et responsabilité des administrateurs
 - Liste des membres du conseil d'administration
- **La direction générale**
 - Pouvoir et rôle de la direction générale
 - Les employés et les sous-traitants
- **Organigrammes corporatif et opérationnel**
 - Organigramme corporatif
 - Organigramme opérationnel

3. Les ressources humaines de notre organisme

- **L'esprit de notre équipe**
- **Les compétences requises pour être administrateur**
- **Le code d'éthique des membres du conseil**
- **La vérification des antécédents judiciaires**
- **Le personnel**
- **Les descriptions de tâches des employés**
- **Contrats de travail des employés**
- **Grille d'appréciation du rendement**

4. Les partenaires de notre organisme

- **Portrait de l'arrondissement d'Anjou**
- **Les bailleurs de fonds**
- **Les associations et regroupements dans lesquels notre organisme est membre**
- **Les organismes partenaires de notre organisme**

5. Politiques et procédures de fonctionnement de notre organisme

- **Quelques définitions**
 - Qu'est-ce qu'une politique, un règlement et une procédure?
- **Politique qui balise les politiques**
 - Politique sur les politiques
- **Politiques concernant les ressources humaines**
 - Politique concernant l'adhésion des membres
 - Politique des vérifications des antécédents judiciaires
 - Politique de reconnaissance et de valorisation
 - Politique en matière de harcèlement
- **Politique concernant la gestion financière**
 - Politique concernant la signature des chèques
- **Politiques concernant la gestion administrative**
 - Politique concernant les clés et les codes d'alarme
 - Politique concernant le remboursement de contraventions
 - Politique concernant le remboursement de frais de repas
 - Politique concernant les frais de déplacement
- **Les assurances de notre organisme**
 - Assurance dirigeant
 - Assurance responsabilité civile
 - Assurance biens

6. Les documents de référence de notre organisme

- Le rapport annuel de la dernière année
- La planification stratégique
- Le plan d'action annuel (incluse dans la planification stratégique)
- Le budget annuel
- Les procès-verbaux des rencontres de la dernière année du conseil d'administration
- La liste des principales résolutions des deux dernières années (2 documents)
- La liste des anniversaires des bénévoles
- La liste des membres du conseil avec leurs coordonnées
- Les règlements généraux
- Le calendrier annuel du conseil d'administration et des activités

7. Les formulaires de notre organisme

- Le dossier personnel du bénévole
- Le code d'éthique des administrateurs
- Formulaire de plainte concernant un harcèlement
- Le prêt de clés et attribution de codes d'alarme
- Grille d'évaluation du conseil
- Grille d'auto-évaluation des membres du conseil

Acronymes

Dans ce cahier de référence destiné aux administrateurs, plusieurs acronymes sont utilisés afin de faciliter la lecture et pour alléger les textes.

Les acronymes que vous trouverez dans ce document sont :

ASSSM : Agence de la Santé et des Services Sociaux de Montréal

CLSC : Centre Local de Santé Communautaire

CSSS : Centre de la Santé et des Services Sociaux

HLM : Habitation à Loyer Modique

OMHM : Office Municipal d'Habitation de Montréal

PSOC : Programme de Soutien aux Organismes Communautaire

RIOCM : Regroupement Intersectoriel des Organismes Communautaire de Montréal

ROCHA : Regroupement des Organismes et des Citoyens et Citoyennes Humanitaire d'Anjou

SECTION 1

FONDEMENTS DE NOTRE ORGANISME

L'historique

(Veuillez insérer ici l'évolution de votre organisme : date de fondation, nom des fondateurs, évolution de sa mission, vision, philosophie d'intervention, valeurs, objectifs, ressources, subventionnaires, services et clientèle).

Les règlements généraux

Les règlements généraux d'une organisation existent afin de paramétrer les rôles et pouvoirs des membres de la corporation, ayant le droit de participer aux assemblées générales, et les actions des administrateurs qui sont élus lors des assemblées générales.

Les règlements généraux d'une corporation, et principalement pour une organisation à but non lucratif ont, comme principale raison d'être, de s'assurer que la vie démocratique de l'organisation soit respectée, selon des procédures et un cadre connus de tous. Les règlements généraux sont le document qui protège l'organisation contre tout changement à sa mission, à son mandat, à ses règles de fonctionnement démocratique, sans le désir d'une majorité des membres. Ce sont les membres ayant un droit de vote qui, lors des assemblées générales, ont le pouvoir de modifier les règlements ou d'en adopter d'autres.

Ces règlements sont donc une source légale d'information, auxquels personne ne peut se soustraire. Il est donc important que chaque administrateur puisse connaître ces règlements, puisqu'ils sont ceux qui encadrent les actions et décisions des administrateurs.

(Veuillez insérer ici l'évolution des règlements généraux de votre organisme).

Vous trouverez nos règlements généraux en annexe du cahier de référence des administrateurs.

(Veuillez insérer vos règlements généraux en annexe du présent document).

La mission

La mission d'une organisation est en quelque sorte comme son baptistère. La mission doit être en conformité avec l'esprit des lettres patentes reconnues par l'Inspecteur général des entreprises du Québec dans le cadre de la 3e partie de la loi sur les compagnies.

La mission doit, en peu de mots, décrire ce que nous sommes comme organisation et ce que nous offrons comme services. En fait, la mission explique pourquoi et pour qui notre organisation existe.

(Veuillez insérer ici la mission de votre organisme).

La vision

La vision d'une organisation précise ce que l'on vise à long terme et comment nous voyons les choses.

(Veuillez insérer ici la vision de votre organisme).

La philosophie d'intervention

La philosophie d'intervention se veut un cadre de référence qui doit guider tous les intervenants de l'organisme, bénévoles, employés, sous-traitants, dans leurs actions et auprès des usagers. La philosophie d'intervention supporte la vision et la mission. Elle encadre la manière dont nous devons interagir avec la clientèle.

(Veuillez insérer ici la philosophie d'intervention de votre organisme).

Les valeurs

Les valeurs pour une organisation sont en quelque sorte des principes qui doivent guider les administrateurs, les bénévoles et le personnel dans leurs décisions et actions. Les valeurs sont des principes moraux qui donnent un sens au type d'organisme que nous sommes.

(Veuillez insérer ici les valeurs de votre organisme).

Les axes de service

Nous le savons, les besoins peuvent être nombreux quand vient le temps de venir en aide aux gens. Toutefois, bien que nous aimerions tout faire, cela n'est pas possible compte tenu d'une part de notre mission et d'autre part de nos ressources. Un choix stratégique s'impose donc. Ce choix stratégique, en lien direct avec notre mission, est important puisqu'il balise à la fois nos actions et notre publicité, mais également nos demandes de financement et nos partenaires.

(Veuillez insérer ici les axes de service de votre organisme).

SECTION 2

STRUCTURES CORPORATIVE ET OPÉRATIONNELLE

La gouvernance démocratique

Dans les organisations communautaires, il n'est pas rare que les employés, les bénévoles et les usagers souhaitent être associés aux décisions. Une gouvernance démocratique doit alors prévoir la mise en place de dispositifs permettant de stimuler les contributions des salariés, des bénévoles et des usagers, afin de recueillir leurs idées et d'en tenir compte au moment où les décisions sont prises. Les assemblées générales, les comités de travail, la planification stratégique, les évaluations participatives, des bulletins internes¹ sont tous des moyens qui peuvent contribuer à favoriser la vie démocratique.

L'assemblée générale

Chaque bénévole, employé et administrateur doit être conscient qu'il ne travaille pas pour lui-même et que l'organisation de lui n'appartient pas. En fait, l'organisation appartient à la communauté, et plus particulièrement aux membres votants de l'assemblée générale.

Bien que l'usager doit être au cœur de nos choix et actions, c'est l'assemblée générale qui est souveraine, en ce qui concerne l'existence de l'organisme, et l'adoption des choix stratégiques que lui propose le conseil d'administration.

Rôle et pouvoir de l'assemblée générale

Comme l'exige la 3^e partie de la loi sur les compagnies, de laquelle nous sommes assujettis, nous devons, annuellement, tenir une assemblée générale pour, notamment, les éléments suivants :

- Faire adopter par les membres votants le budget de la prochaine année
- Faire adopter par les membres votants le bilan financier annuel de l'année qui vient de se terminer
- Faire adopter par les membres votants le rapport des activités de la dernière année (rapport annuel)
- Permettre aux membres votants de procéder aux élections des administrateurs
- Permettre aux membres votants de ratifier les actes posés par les administrateurs lors de la dernière année
- Permettre aux membres votants de choisir le prochain auditeur comptable, qui sera responsable de la vérification financière annuelle de l'organisme

¹ Boîte à outils sur la gouvernance démocratique, Comité sectoriel de la main-d'oeuvre Économie sociale et action communautaire (CSMO-ÉSAC), 2007, pp. 282-283.

Constitution de l'assemblée générale

(Veuillez insérer ici la Constitution de l'assemblée générale telle que contenue dans les règlements généraux de votre organisme).

Le conseil d'administration

Fonctions du conseil d'administration

Un conseil d'administration a quatre (4) fonctions principales, soit : morale, légales, de planification et d'évaluation.

Sa fonction morale fait en sorte que les membres du conseil d'administration sont imputables envers l'organisation et la population.

Les fonctions légales d'un conseil font en sorte que ses membres sont dépositaires de la charte et des règlements de l'organisme et qu'ils sont solidairement et conjointement responsables de la mise en application de la mission de l'organisme, de la soumission des rapports aux gouvernements, de la masse salariale pour 6 mois et des retenues à la source (taxes + impôt) non payées.

Les fonctions de planification d'un conseil d'administration font en sorte que ses membres sont responsables de l'embauche de la direction générale, du soutien à la direction, de l'approbation des programmes, du plan d'action et des budgets annuels, ainsi que du processus de renouvellement des membres.

Les fonctions d'évaluation d'un conseil font en sorte que les administrateurs sont responsables de l'évaluation de la performance de la direction générale, de l'évaluation des politiques et qu'ils doivent prendre le contrôle direct de l'organisme en période de crise².

Pouvoir et rôle du conseil d'administration

Le rôle du conseil consiste, entre deux assemblées générales, à veiller à ce que les opérations de l'organisme soient fonctionnelles. Il a toute la légitimité pour prendre les décisions qu'il juge à propos afin de veiller au développement et à la santé financière de l'organisation.

² Page web : www.gestiondesarts.com

Les membres du conseil peuvent prendre des engagements financiers, signer des ententes et prendre toutes les décisions qu'ils jugent pertinentes afin de faire vivre et croître la mission de l'organisme. Avec les conseils, l'expertise et les informations fournis par la direction générale, les membres du conseil sont solidairement responsables de l'image de l'organisme, de la santé financière de l'organisation et des services qui sont offerts. Ils ont le devoir de faire respecter la mission, les règlements généraux et les politiques adoptés. Ils doivent donc servir les meilleurs intérêts de l'organisme et de ses membres, ne pas utiliser leur statut d'administrateur dans un but privé et agir dans le cadre des politiques régissant l'organisme³.

Les administrateurs sont, aussi, responsables de tenir une assemblée générale annuellement et de faire le bilan, aux membres, de leurs actions, des activités et des finances de l'organisateur

Constitution du conseil d'administration

(Veuillez insérer ici la Constitution du conseil d'administration contenue dans vos règlements généraux).

Rôle et responsabilités des administrateurs

Le président

- Il préside toutes les assemblées du conseil d'administration et celles des membres à moins, dans ce dernier cas, qu'un président d'assemblée ne soit nommé pour exercer cette fonction ou qu'il demande à une autre personne d'assumer cette tâche.
- Il voit à la réalisation des objectifs de la corporation, s'assure de l'exécution des décisions du conseil d'administration, signe tous les documents requérant sa signature et remplit tous les autres mandats qui peuvent lui être attribués par le conseil d'administration.
- Le président, s'il le souhaite, peut faire partie des comités du CA.
- Il travaille en étroite collaboration avec la direction générale de l'organisme afin d'arrimer les décisions du conseil et les opérations de l'organisation qui, elles, sont gérées par la direction générale. Le président, au nom du conseil, est celui qui est responsable de la direction générale.

Le vice-président

- Le vice-président soutient le président dans l'exercice de ses fonctions.
- En cas d'absence du président, le vice-président assume les fonctions de celui-ci.

³ Page web : www.bénévolescanada.ca

Le secrétaire

- Le secrétaire rédige les procès-verbaux (ou en supervise la rédaction) des assemblées du conseil d'administration et celles des membres. Avec le président, il signe les procès-verbaux adoptés. Il en fournit au besoin des extraits.
- Il a la responsabilité de voir au maintien, au siège social, des archives, livres des délibérations (minutes), procès-verbaux, registre des membres, registre des administrateurs.

Le trésorier

- Le trésorier veille à l'administration financière de la corporation.
- Il voit au maintien d'un relevé précis de l'actif et du passif ainsi que des recettes et déboursés de la corporation. Il s'assure qu'un rapport régulier soit présenté au conseil d'administration.
- Le trésorier est l'un des signataires des déboursés pour la corporation.

Les administrateurs

- Les administrateurs exécutent les fonctions qui leur sont attribuées par les règlements de la corporation et par le conseil d'administration.
- Ils peuvent siéger sur des comités de travail mis en place par le conseil et en assumer la présidence.
- Ils assistent les dirigeants, nommés aussi officiers, et les soutiennent dans leurs mandats.

Le directeur général

- Il est choisi et nommé par le conseil. Il est l'employé de ce dernier. C'est lui qui fait le lien entre les opérations et la gestion courante de l'organisation et le conseil d'administration. Son responsable immédiat est le président du conseil.
- Il est responsable d'informer et de fournir au conseil toute la documentation pertinente afin que les administrateurs soient bien au fait du vécu de l'organisation et aient en leur disponibilité les informations nécessaires afin qu'ils puissent prendre les meilleures décisions dans l'intérêt de l'organisation.
- Il agit comme une personne-ressource au sein du conseil et il a la responsabilité de guider les administrateurs afin de les aider dans leur rôle d'administrateur.
- Au quotidien, il est le premier responsable de la gestion de l'organisme, ce qui inclut les ressources humaines, financières et matérielles de l'organisme. Il est celui qui a la responsabilité de rendre opérationnelles et d'appliquer les décisions du Conseil.
- Il travaille en étroite collaboration avec le président du conseil, ce dernier étant l'unique responsable du directeur général.
- Il travaille en étroite collaboration avec le trésorier de la corporation pour toutes les questions relatives aux finances et avec le secrétaire pour ce qui concerne les procès-verbaux, les archives et les documents officiels.

Liste des membres du conseil d'administration pour l'année 2014-2015

Nom	Téléphone	Poste	Adresse	Début et fin de mandat
		Président		Début : Fin :
		Vice-Présidente		Début : Fin :
		Trésorière		Début : Fin :
		Secrétaire		Début : Fin :
		Administratrice		Début : Fin :
		Administratrice		Début : Fin :
		Administratrice		Début : Fin :
		Directeur général		Sans droit de vote

La direction générale

Pouvoir et rôle de la direction générale

Pour assumer ses obligations au quotidien et appliquer les décisions et orientations du conseil, les administrateurs confient à une direction générale la responsabilité de rendre opérationnelles les différentes activités de l'organisme. La direction générale relève du président du conseil, de telle sorte que les deux travaillent en équipe pour faire avancer les dossiers de l'organisme.

Suivant les orientations décidées par le conseil d'administration, la direction planifie et supervise l'ensemble des activités de l'organisme et fait en sorte que celles-ci soient en cohérence avec la mission et les objectifs de l'organisation.

Ses responsabilités comprennent notamment :

- Le soutien au conseil d'administration
- La recherche de financement
- Les relations avec les partenaires et bailleurs de fonds
- La gestion financière
- La planification
- Le développement
- La coordination des services
- La gestion des ressources humaines (employés, stagiaires, bénévoles)
- La représentation de l'organisme

Dans un cadre de gouvernance démocratique, bien souvent souhaité dans les organismes communautaires, la direction générale favorise les actions suivantes :

- Suscite la motivation à partir des objectifs
- Adopte un style de gestion démocratique
- Encourage la créativité
- Favorise la liberté d'action
- Privilège le travail en groupe
- Décentralise la prise de décisions⁴

Les employés et les sous-traitants

Relevant tous de la direction générale, les employés, les sous-traitants et les stagiaires contribuent dans des domaines particuliers aux activités de l'organisme. Ils sont au service de l'organisation avec des mandats et des objectifs précis, propres à chacun, selon leur description de tâches ou leurs ententes.

(Veuillez insérer ici une description des ressources humaines actuelles de votre organisme).

Organigrammes corporatif et opérationnel

Aux fins de compréhension, selon à qui il est destiné, deux organigrammes expliquent bien les liens d'autorité et les responsabilités de chacun des intervenants et des paliers de décision.

L'organigramme corporatif démontre la ligne de responsabilité entre les différents acteurs. Clairement, on y voit que ce sont les membres de l'assemblée générale qui cautionnent les actions de ses représentants (administrateurs) et des employés. Les postes stratégiques et décisionnels sont bien indiqués ainsi que les mandats de chacun des paliers. Cet organigramme est surtout utile aux administrateurs, aux membres de l'assemblée générale et aux bailleurs de fonds.

Quant à lui, l'organigramme opérationnel va plus en détail au niveau de l'affectation des ressources humaines. Il n'insiste pas sur les mandats de chacun, mais davantage sur la répartition des ressources humaines, de telle manière qu'un employé ou un bénévole est en mesure, rapidement, de connaître la place qu'il occupe au sein de notre organisation.

(Veuillez insérer ici les organigrammes corporatif et opérationnel de votre organisme).

⁴ Boîte à outils sur la gouvernance démocratique, Comité sectoriel de la main-d'œuvre Économie sociale et action communautaire (CSMO-ÉSAC), 2007, p. 300.

SECTION 3

LES RESSOURCES HUMAINES

L'esprit de notre équipe

Inspiré de l'idéal communautaire, ou rien ne nous appartient et tout est possible si nous conjuguons nos efforts, notre organisme et ses dirigeants font la promotion des valeurs humaines et sociales qu'ils jugent essentielles à l'épanouissement et au développement harmonieux de la personne et de l'organisme. Cet esprit se reflète sous différentes facettes à l'intérieur des activités et mandats assumés par les collaborateurs œuvrant au sein de l'organisme.

Pour les administrateurs et les employés, qui se doivent d'être des modèles aux yeux des bénévoles, six (6) éléments doivent être mis en pratique afin que nous puissions former une véritable équipe, où le « je » fait place au « nous ». Il s'agit de :

- **Le respect de l'autre** qui se manifeste par des attitudes et interventions positives avec nos collègues ou chacun respecte les idées des autres. C'est aussi accueillir l'autre avec ses forces, ses faiblesses et ses limites;
- **L'écoute de l'autre** qui se concrétise quand je laisse parler l'autre et que je prends le temps de comprendre ce qu'il a à me dire;
- **L'esprit d'accueil** qui se réalise par des gestes concrets, dont la poignée de main;
- **L'esprit d'équipe** qui se réalise par la simplicité des relations et le sens de l'humour et où chacun est invité à contribuer au projet collectif;
- **L'esprit d'appartenance** qui se manifeste par l'engagement de la personne selon ses intérêts, ses talents et ses disponibilités. Il se manifeste aussi par l'exercice d'un leadership positif;
- **L'esprit de solidarité** qui se manifeste par la vie de groupe, l'entraide, le travail d'équipe et l'adhésion et la défense des décisions collectives;
- **L'esprit de dévouement** qui est synonyme d'implication, de don de soi et de bénévolat.

Compétences requises pour être administrateur

Selon le poste qu'occupe au sein de l'organisme, un bénévole, il appert que certaines compétences plus spécifiques doivent être maîtrisées pour bien assumer sa fonction.

Pour assumer leurs tâches d'administrateur, les membres du conseil d'administration doivent avoir un minimum de compétence afin de bien jouer leur rôle. Les membres du conseil d'administration étant les gardiens de la mission, les responsables des finances, de l'image et des services de l'organisation, il est nécessaire qu'ils maîtrisent certaines compétences directement en lien avec leurs mandats et tâches.

Deux types de compétences sont nécessaires pour agir à titre d'administrateur soit celles qui sont de nature **relationnelle** et celles qui sont davantage liées à la **connaissance et à la maîtrise de concepts et de techniques**.

Une approche identifiant les compétences requises pour assumer une fonction de cadre ou d'employé est nécessaire au succès des individus et de l'organisme. Elle a comme but d'aider l'ensemble des intervenants à se développer pleinement au sein de l'organisme.

Cet outil de gestion permet de lier, entre elles, les différentes activités qui touchent les ressources humaines : le développement individuel et la formation, le plan de relève et la gestion du rendement. Le profil de compétences sert de langage commun et permet de préciser les comportements et attitudes valorisés au sein de l'organisme.

Tout administrateur et employé doit maîtriser les éléments rattachés aux compétences relationnelles. Ces éléments sont davantage liés aux valeurs et à la vision qu'ont les individus. Bien qu'il soit possible de donner de la formation pour consolider ou améliorer les compétences relationnelles d'un individu, à la base, il faut que les individus soient déjà habités par ces compétences.

Une personne qui ne maîtrise pas l'ensemble de ces compétences n'est pas souhaitable au sein du conseil, puisqu'il aura de la difficulté à œuvrer avec ses collègues, à être solidaire et à épouser les orientations de l'organisme.

Les compétences relationnelles à maîtriser à titre d'administrateurs sont :

Compétences relationnelles que doivent maîtriser les administrateurs	
Travail d'équipe	Capacité de travailler en collaboration avec les autres
Communication	Capacité d'interagir socialement et de communiquer en créant des liens interpersonnels positifs et durables avec les collaborateurs et les usagers
Sens client – usager	Capacité de centrer ses actions sur la satisfaction des besoins des usagers selon les priorités et la mission
Valeurs morales et professionnalisme	Capacité de faire naître et de maintenir un état de bien-être collectif, ayant des principes et une éthique comme boussole interne dans le respect de la mission
Gestion de différends	Capacité de résoudre les conflits, les mécontentements ou les plaintes de façon constructive, recherchant l'intérêt commun
Leadership et initiative	Capacité de maintenir le cap sur les objectifs avec détermination, motivation et engagement
Souplesse et adaptabilité	Capacité d'adapter ses comportements et ses attitudes aux situations

Bien que nous espérons que tous les administrateurs maîtrisent l'ensemble des compétences techniques nécessaires à leur fonction, la réalité fait en sorte que peu d'administrateurs maîtrisent la totalité des compétences techniques souhaitées.

Identifier les compétences techniques requises pour assumer un poste au sein du conseil d'administration permet, à la fois, de cibler des personnes pour compléter le conseil, de

faire du repérage en tenant compte des compétences à maîtriser et d'offrir de la formation aux membres du conseil pour les aider dans leurs tâches.

Le fait de ne pas maîtriser l'ensemble des compétences techniques n'est pas une raison pour exclure une personne d'adhérer au conseil, bien qu'un minimum soit nécessaire. Ces éléments, puisqu'ils sont davantage techniques, peuvent être acquis par un soutien et une formation appropriée.

Les compétences requises par les membres du conseil sont :

Compétences techniques et connaissances que doivent maîtriser les administrateurs	
Connaissance du milieu communautaire et de l'organisme	Capacité d'utiliser et développer ses connaissances et de réaliser ses tâches efficacement en fonction de la mission de l'organisme
Résolution de problèmes	Capacité d'identifier et de définir clairement les problèmes et de trouver des solutions nouvelles afin de résoudre les difficultés rencontrées.
Planification	Capacité de planifier efficacement son travail afin d'atteindre les objectifs de son mandat
Vision stratégique	Capacité de façonner l'avenir, de dégager une vision du futur de l'organisation
Contrôle de la gestion	Capacité de réaliser le suivi des résultats, opérations et projets et d'améliorer, ce faisant, l'efficacité de l'organisation.
Gestion des ressources humaines	Capacité de gérer avec efficacité les ressources humaines

Code d'éthique des membres du conseil

Le code d'éthique permet aux administrateurs d'avoir des règles claires en matière d'éthique, de probité et de les aider afin qu'ils ne se placent dans des situations de conflits d'intérêts. Le code d'éthique est en quelque sorte le gardien des attitudes et comportement des administrateurs. Ces derniers gèrent de l'argent qui appartient à l'organisation et prennent des décisions qui peuvent avoir des portées légales. Étant imputable et redevable auprès des membres de l'assemblée générale et des bailleurs de fonds, il est donc de mise que les actions et décisions des administrateurs soient paramétrées par un code déontologique.

À la section Formulaire de ce cahier de référence, vous trouverez le code d'éthique de l'administrateur que vous devez signer afin de pouvoir agir à titre d'administrateur de notre organisme.

(Afin de respecter ce qui est inscrit précédemment, veuillez insérer, à la section Formulaire, le code d'éthique de l'administrateur de votre organisme).

La vérification des antécédents judiciaires

Le processus de vérification des antécédents judiciaires est encadré par les services policiers.

Bien qu'il n'imperméabilise pas complètement l'organisation contre toute malversation ou tout comportement indésirable, ce processus de vérification sert à prémunir l'organisme afin que toute personne ayant déjà des antécédents criminels ou des comportements douteux ne puisse contribuer aux activités de l'organisation, et éventuellement entacher l'organisme et les personnes qui y contribuent.

Pour les membres du conseil d'administration, la vérification porte sur les aspects suivants :

- La malversation
- La fraude
- Le détournement de fonds
- Les actes de violence

Le personnel

(Pour que les administrateurs puissent être bien informés des ressources humaines sous leur responsabilité, veuillez insérer ici une description de chacun des types de ressources humaines au service de votre organisme, tels que les permanents, temporaires, non-permanents, sous-traitants et stagiaires).

Employés et sous-traitant			
Nom :	Permanent	Directeur général	Rés : Cell :
Nom :	Sous-traitant	Poste	Rés : Cell :
Nom :	Temporaire	Poste	Rés : Cell : 514 358-2131

Les descriptions de tâche des employés permanents

Les descriptions de tâches des employés permanents doivent faire l'objet de résolutions du conseil d'administration. Il va de soi que les administrateurs soient au fait des mandats et responsabilités du personnel permanent, qui ont comme mandat de mettre en application les réflexions, décisions et travaux du conseil.

Pour ce qui est des employés temporaires, rattachés à des projets ou subventions, les descriptions de tâches sont présentées au conseil, et ce, à titre d'information. Ces descriptions de tâches n'ont pas à être approuvées par le conseil.

À la fin de cette section, vous trouverez les descriptions de tâches des employés permanents qui sont actuellement en poste.

(Veuillez insérer, à la fin de cette section, les descriptions de tâches des employés permanents actuellement en poste dans votre organisme).

Contrats de travail et ententes avec les sous-traitants

Les contrats de travail des employés, permanents et non-permanents doivent être discutés au conseil afin que les administrateurs puissent les adopter.

Pour ce qui est des ententes avec les fournisseurs ou les sous-traitants, il n'est pas nécessaire que ces derniers soient déposés au conseil. Toutefois, les grandes lignes (durée, coût, type de service) doivent être présentées, par la direction générale, au conseil.

Les contrats et ententes sont des documents légaux qui paramètrent les devoirs et responsabilités des parties concernées.

Grille d'appréciation de rendement

La grille d'appréciation de rendement, connue des employés, a comme objectif d'évaluer les savoirs, les savoir-faire et les savoir-être des employés. Cette grille s'applique autant aux employés permanents qu'aux employés temporaires.

Les évaluations sont effectuées à partir des descriptions de tâches, des commentaires effectués lors des dernières évaluations et des attentes manifestées par l'employeur.

L'évaluation de la direction générale relève du président du conseil d'administration qui met à contribution les membres du conseil d'administration.

Les évaluations des employés reviennent au directeur général, qui peut mettre à contribution différents acteurs, dont les membres du conseil d'administration.

À la fin de cette section, suivant les descriptions de tâches des employés permanents, vous trouverez la grille d'appréciation de rendement qui est en vigueur.

(Veuillez insérer ici les descriptions de tâches des employés permanents actuellement en poste dans votre organisme).

APPRÉCIATION DU RENDEMENT DU PERSONNEL

(Veuillez insérer ici la grille d'appréciation du rendement du personnel de votre organisme. S'il n'en a pas, voici le modèle que nous vous proposons).

Nom de l'employé:
Fonction de l'employé :
Période de l'évaluation :

Pour chaque élément évalué, l'échelle d'appréciation est basée sur 4 niveaux.

- 0. Ne s'applique pas*
- 1. Faible (sous les normes)*
- 2. Bien (répond aux normes)*
- 3. Très bien (dépasse les normes)*
- 4. Excellent (beaucoup d'initiative et de jugement)*

1. RELATION AVEC LES MEMBRES ET LA CLIENTÈLE

	employé	employeur
• <i>Établit un bon contact, un climat de confiance avec les gens</i>		
• <i>S'exprime clairement, se fait comprendre des autres</i>		
• <i>Suscite le dynamisme</i>		
• <i>Suscite l'interaction</i>		
• <i>Maintient une constance dans ses relations</i>		
• <i>Apporte un esprit d'originalité et de créativité</i>		
• <i>Intervient avec tact dans des situations non prévues (remarques et contraintes)</i>		
• <i>Trouve rapidement de nouvelles ressources ou alternatives</i>		
• <i>Intervient de façon positive auprès des membres, bénévoles et partenaires</i>		

COMMENTAIRES

NOTE FINALE POUR RELATION AVEC LES MEMBRES ET LA CLIENTÈLE : _____

2. SENS DES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCE

	employé	employeur
• Mène jusqu'au bout les tâches confiées		
• Accepte et réalise avec la même attention les petites et les grandes tâches		
• Favorise l'esprit d'équipe		
• S'intègre facilement avec les autres membres du personnel		
• Est capable d'avoir un esprit de solidarité		
• Exprime des opinions réfléchies et des solutions appropriées		
• Démontre un goût d'apprentissage		
• Accepte les idées des autres		
• Est capable d'évaluer son travail		
• Est en mesure de prendre des initiatives		
• Connaît bien son travail		
• Possède les qualifications pour effectuer son travail		

COMMENTAIRES

NOTE FINALE POUR SENS DES RESPONSABILITÉS ET COMPÉTENCE : _____

3. ORGANISATION ET QUALITÉ DU TRAVAIL

	employé	employeur
• Organise de façon méthodique son travail		
• Est en mesure de travailler selon des objectifs d'efficacité		
• Est en mesure de travailler sous pression		
• Promeut l'entraide au sein du personnel, des membres et des bénévoles		
• Gère efficacement l'utilisation de son temps		
• Est en mesure de réaliser dans un temps voulu le travail		
• Fait le lien pour les intervenants (les bénévoles, les employés et les partenaires)		
• Sollicite de la rétroaction (feedback), consulte, informe		
• Délégué des responsabilités		
• Ponctualité		
• Motivation et intérêt		
• Tenue vestimentaire adaptée aux besoins		
• Reconnaît les causes de la mauvaise qualité de son travail		
• Trouve des solutions pour être plus efficace dans son travail		
• Est en mesure d'anticiper les difficultés à venir		
• Fait des efforts pour améliorer la qualité de son travail		

COMMENTAIRES

NOTE FINALE POUR ORGANISATION ET QUALITÉ DU TRAVAIL : _____

4. CONNAISSANCES ET HABILITÉS DE TRAVAIL

	employé	employeur
• Connaissance et maîtrise de l'informatique – utilisation de logiciels		
• Connaissance en comptabilité et en gestion financière		
• Capacité de gérer du personnel		
• Capacité de gérer des bénévoles et comprend la réalité bénévole		
• Capacité et qualité rédactionnelle		
• Connaissance en organisation du travail – management		
• Capacité d'organiser des événements et de gérer des projets		
• Connaissance des besoins de la clientèle		
• Capacité de travailler avec des partenaires		
• Connaissance du milieu communautaire		
• Fait preuve de leadership dans la recherche de financement		
• Est capable de travailler avec des objectifs et des attentes		
• Est en mesure de bien représenter l'organisation et de parler en son nom		
• Est en mesure d'établir des structures et méthodes de travail		
• À un sens pour le développement de l'organisation		
• À un sens des relations d'affaires et politiques		

COMMENTAIRES

NOTE FINALE POUR CONNAISSANCES ET HABILITÉS DE TRAVAIL : _____

5. MATURITÉ ET ADAPTATION

	employé	employeur
• Laisse s'exprimer les autres		
• Dans la controverse est capable de s'exprimer calmement		
• Garde la maîtrise de soi		
• Est capable d'accepter la réalité		
• Encourage la rétroaction, le dialogue		
• Écoute et respect des autres		
• Respect des règles, des consignes, des procédures et des méthodes de travail		
• Accepte les remarques des responsables et des autres		
• Recherche la source des difficultés, les faits, les données		
• Connaît ses forces et limites		
• Est autonome dans son travail		
• Est capable de travailler dans des situations contradictoires		
• Accepte facilement les nouveautés		
• Comprend vite et bien ce qui est demandé		
• Est en mesure de trouver des solutions aux difficultés		

COMMENTAIRES

NOTE FINALE POUR MATURITÉ ET ADAPTATION : _____

APPRÉCIATION GÉNÉRALE

POINTS FORTS DE L'EMPLOYÉ PRINCIPALES RÉALISATIONS	FAIBLESSES DE L'EMPLOYÉ AMÉLIORATION À APPORTER

Commentaires généraux de l'employeur

Résumé de l'évaluation de l'employeur

1. Relation avec les membres et la clientèle :	_____
2. Sens des responsabilités et compétence :	_____
3. Organisation et qualité du travail :	_____
4. Connaissances et habiletés de travail :	_____
5. Maturité et adaptation :	_____

Note finale de l'évaluation : _____

Programme de développement

(moyens mis en place par l'employeur pour aider l'employé dans son développement)

Commentaires de l'employé concernant son évaluation

Signature de l'employé : _____ **date** : _____

Signature de l'évaluateur : _____ **date** : _____

SECTION 4

LES PARTENAIRES

Portrait de l'arrondissement d'Anjou

L'arrondissement d'Anjou abrite près de 42 000 habitants, soit 2,5 % de la population totale de la Ville de Montréal, dont, plus de la moitié des familles ont des enfants vivant à la maison. Au total, on compte 11 490 enfants à la maison, plus de la moitié de ceux-ci étant âgés de 14 ans ou moins.

À Anjou, 46 % des citoyens sont soit nés à l'étranger ou ont au moins l'un de leurs parents nés à l'extérieur du Canada.

La population d'Anjou présente la plus importante proportion d'aînés parmi tous les arrondissements : au total, 22 % de la population de l'arrondissement est âgée de 65 ans ou plus, comparativement à une proportion de 15 % à Montréal⁵.

Les partenaires

La force de l'action communautaire est notamment liée aux différents regroupements et implications des uns et des autres dans des actions et causes communes. D'ailleurs, bon nombre de subventions ne sont accessibles qu'à la condition que les demandeurs démontrent leur capacité de travailler en partenariat avec les organismes du milieu et affinitaires à leur mission.

Les bailleurs de fonds

- **L'Agence de la santé et des services sociaux de Montréal (ASSSM)**

Relevant du Ministère de la Santé et des services sociaux du Québec, l'ASSSM, depuis toujours, est le principal bailleur de Fonds de l'organisme via le programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) et le Programme aide pour aînés. Les subventions que nous recevons de l'ASSSM sont récurrentes, suite à une reddition de comptes annuelle où nous devons répondre à des exigences bien précises.

- **La Ville de Montréal - arrondissement d'Anjou / Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social - Division des programmes et du soutien aux organismes**

La contribution financière de l'arrondissement se décline en 3 volets, soit : assumer les coûts de loyer, l'impression de documents et le prêt de locaux pour différentes activités et réunions.

De plus, le service des loisirs, principalement via son agent de développement, collabore à différentes réflexions et interventions de l'organisme, sans pour autant que cela soit en lien avec un apport financier.

- **Les autres bailleurs de Fonds**

D'autres bailleurs de fonds peuvent venir en aide ponctuellement à l'organisme. Souvent, ces contributions sont ponctuelles et liées à des programmes ou projets gouvernementaux ou municipaux. Ces subventions, de manière générale, ne sont pas récurrentes.

⁵ Profil sociodémographique : Arrondissement d'Anjou, Ville de Montréal, 2014.

Les associations et regroupements dans lesquels l'organisme est membre

L'implication dans des associations et des regroupements peut varier d'un organisme à l'autre selon, d'une part, la pertinence et l'importance des enjeux politiques et sociaux et, d'autre part, la disponibilité du personnel et des bénévoles et les retombées potentielles. Notre organisme est membre des associations ou regroupements suivants :

- **Le ROCHA (Regroupement des Organismes et des Citoyens et Citoyennes Humanitaire d'Anjou)**

Le ROCHA est l'organisation qui regroupe le plus d'acteurs communautaires œuvrant à Anjou.

Le ROCHA est une table de concertation intersectorielle et multiréseaux. Sa mission est de regrouper des organismes, des citoyens et des institutions œuvrant dans l'arrondissement d'Anjou afin de participer collectivement à la promotion, au soutien et au développement social, économique et communautaire de l'arrondissement.

(Veuillez insérer ici une description des autres associations et regroupements dans lesquels votre organisme est membre).

Les organismes

- **Centre de la Santé et des Services Sociaux (CSSS) de la Pointe-de-l'île**

Depuis de nombreuses années, particulièrement en ce qui concerne la sécurité et la santé des aînés, l'organisme est en communication avec le CSSS de la Pointe-de-l'île, et plus particulièrement avec l'intervenante communautaire.

(Veuillez insérer ici une description des autres organismes avec lesquels votre organisme collabore : organismes gouvernementaux, organismes communautaires).

SECTION 5

LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DE FONCTIONNEMENT

Politiques, procédures et fonctionnement

Afin de se doter de règles de fonctionnement équitables pour tous et éviter toute subjectivité, l'organisme s'est doté d'une série de politiques, règlements et procédures qui encadrent les actions de ceux et celles qui œuvrent à son service.

Il importe, avant toute chose, de clarifier ce qu'est une politique, un règlement et une procédure.

- **Une politique c'est...**

Il s'agit d'un ensemble de **principes généraux** qui doivent guider les décisions et les actions des personnes impliquées dans une ou plusieurs opérations de l'organisme. Les politiques cherchent à favoriser la mission à l'intérieur d'un cadre de fonctionnement. Cela explique **le pourquoi des décisions et des actions**.

Exemple : La politique de reconnaissance et de valorisation

Politique qui indique la manière de reconnaître l'action des personnes qui s'impliquent au sein de l'organisation.

- **Un règlement c'est...**

Il s'agit d'un énoncé à **caractère déclaratoire ou obligatoire**, établi par le conseil d'administration. En général, les règlements sont assujettis à un aspect légal. Ainsi, les règlements généraux et les lettres d'incorporation sont des exemples qui démontrent une obligation d'appliquer ce qui est inscrit dans ces documents. **Tous doivent se conformer aux règlements**.

Exemple : Le coût d'adhésion des membres

Tout membre doit assumer une cotisation pour avoir droit aux services de l'organisme.

- **Une procédure c'est...**

Dans chacune des politiques, nous y trouvons les règles d'application par lesquelles les principes généraux d'une politique seront appliqués dans les opérations courantes. Ce sont les procédures.

Il s'agit de la description des étapes de préparation, de réalisation ou d'évaluation d'une opération. Cela fait référence à la détermination des séquences et des modalités d'exécution. **C'est en quelque sorte la façon de faire les choses. Ça explique le cheminement pour arriver à un résultat, les étapes pour y arriver.**

Exemple : procédure pour le remboursement des frais de repas

Joindre à la demande dûment complétée, avec le formulaire approprié, les pièces justificatives en tenant compte des barèmes pour chacun des repas.

Politique sur les politiques

PRÉAMBULE :

La difficulté de bon nombre de conseils d'administration réside dans le fait que les administrateurs émettent divers avis et opinions et surtout expriment diverses attentes qui, la plupart du temps, sont des attentes individuelles. Ces attentes ne sont pas transcrites en politiques et ne sont pas écrites du tout. Chacun peut alors les interpréter selon sa propre compréhension. (la gouvernance stratégique, Roméo Malenfant, ph D Édition D.P.R.M., 2002, p.64)

Une politique écrite réduit grandement les interprétations diverses pour n'en laisser qu'une : celle voulue par le groupe, à savoir les dirigeants. Les zones grises sont diminuées, étant entendu qu'il n'est jamais possible de les faire disparaître complètement. La Direction générale saura exactement quoi faire, puisque les attentes du Conseil auront été clairement exprimées. (la gouvernance stratégique, Roméo Malenfant, ph D Édition D.P.R.M., 2002, p.65)

OBJECTIFS :

1. Clarifier la notion de ce qu'est une politique;
2. Fournir un cadre de référence clair pour la révision des politiques existantes et pour le développement de nouvelles politiques;
3. Doter le conseil d'administration de règles de gouvernance accrues et augmenter l'efficacité du conseil et de l'organisation en diminuant les zones d'incertitude.

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique s'applique à l'élaboration, l'approbation, la modification et l'abrogation des politiques qui encadrent les actions de ceux et celles qui œuvrent au sein de l'organisme.

*Il s'agit d'un ensemble de **principes généraux** qui doivent guider les décisions et les actions des personnes impliquées dans les opérations de l'organisation. Les politiques cherchent à favoriser la mission à l'intérieur d'un cadre de fonctionnement et de référence.*

Dans chacune des politiques, nous y trouvons les règles d'application et les procédures. Les politiques peuvent être de plusieurs ordres.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

À tous les membres.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

La responsable de l'application de cette politique est la direction générale.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

- *Les politiques doivent favoriser la mission et le fonctionnement de l'organisme en tenant compte de ses capacités en matière de ressources humaines, financières et matérielles;*
- *Les énoncés de politique doivent affirmer les principes que les politiques visent et être précédés d'une introduction faisant état des objectifs poursuivis, du champ d'application et du (des) responsable (s) de l'application;*
- *Le conseil d'administration est le seul qui peut abroger, modifier et adopter de nouvelles politiques;*
- *Le conseil d'administration confie l'élaboration des politiques à la direction générale.*

RÉFÉRENCE :

Il n'y a aucune référence à cette politique.

DOCUMENT D'APPUI :

Il n'y a aucun document d'appui pour cette politique.

POLITIQUE CONCERNANT L'ADHÉSION DES MEMBRES

PRÉAMBULE :

Devenir membre d'une organisation comporte des avantages et des privilèges, mais également des devoirs et des responsabilités.

Il est essentiel, lors de l'adhésion d'un membre, qu'il sache dans quelle organisation il s'apprête à œuvrer, comme il est tout aussi important pour l'organisation de connaître qui est le futur bénévole qui désire contribuer au développement de l'organisme. Le nouveau bénévole doit être informé de notre vision, de notre mission et de nos valeurs, de manière à ce qu'il puisse y adhérer en toute connaissance en épousant les actions et le mandat.

Aussi, il est important de clarifier les privilèges et responsabilités des différentes personnes qui composent l'organisme. Selon les fonctions occupées et la catégorie de membres que nous sommes, les droits et devoirs peuvent être différents d'une personne à l'autre, en fonction du statut et du service occupé au sein de l'organisation.

OBJECTIFS :

- 1. Préciser les différents statuts de membres qui composent l'organisme et les privilèges et devoirs qui y sont associés;*
- 2. S'assurer que les personnes qui adhèrent endossent la vision, les valeurs et la mission de l'organisation;*
- 3. S'assurer que seules les personnes qui sont des membres, en bonne et due forme, aient la possibilité d'accéder à nos services et de participer à la vie associative;*
- 4. Établir des procédures et des mécanismes d'adhésion et de membership;*
- 5. Munir l'organisme d'un document établissant les standards de l'organisation en matière de recrutement afin, qu'au besoin, nous puissions défendre l'organisation d'éventuelles allégations concernant la façon dont on s'y prend pour recruter et s'assurer de la probité des bénévoles et du personnel.*

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique désire déterminer qui est un membre et quels sont ses droits et responsabilités.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

À toute personne qui souhaite devenir ou rester membres.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

La direction générale est responsable d'appliquer la politique adoptée par le conseil d'administration.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

1. Différents types de membres

Afin que l'organisme puisse être ouvert et accessible aux gens qui désirent s'y investir, tout en s'assurant que les administrateurs et les décideurs adhèrent à la mission et aux valeurs, il y a 5 statuts de membre. Chacun des statuts est associé à des droits et privilèges, selon le degré d'appartenance et le type de relation avec l'organisation.

1.1 Membre bénévole :

Cette catégorie de membres est constituée de personnes qui par leur implication bénévole et leur dévouement permettent à l'organisme d'offrir des services et de diriger l'organisation à titre d'administrateur.

Pour être considérée comme un membre bénévole, la personne doit accepter d'assumer certaines responsabilités, et ce, sans aucune forme de rémunération. Le nombre d'heures n'a pas d'influence pour déterminer si la personne est un bénévole ou pas. Dès qu'il y a un service rendu, nous considérons cette personne comme faisant partie de notre équipe de bénévole.

Le conseil d'administration doit accepter et reconnaître, sur recommandation de la direction générale, toute nouvelle personne à titre de membre bénévole. Une fois reconnue, la personne est officiellement membre avec les droits et devoirs rattachés à son statut de membre.

Au minimum, deux fois par année, soit 30 jours avant l'assemblée générale annuelle et 6 mois, suivant celle-ci, le conseil d'administration révisé la liste des membres bénévoles pour s'assurer que les personnes qui y figurent doivent toujours être considérées comme des membres bénévoles. Une fois reconnue, la personne reçoit une carte de membre bénévole qui est valide pour une période d'un an, soit d'une assemblée générale annuelle à une autre.

Les membres de cette catégorie, puisqu'ils détiennent une carte de membre bénévole, peuvent assister aux assemblées générales de la corporation, prendre part aux délibérations des assemblées générales et rencontres des membres, de même que déposer leurs candidatures pour un poste d'administrateur.

Si le membre bénévole utilise les services et programme de l'organisme plus de 3 fois dans une même année, il devra se procurer et assumer les frais d'une carte de membre-usager pour avoir droit, à titre de bénéficiaire, aux services et programmes.

1.2 Membre-usager :

Cette catégorie de membres est constituée des personnes qui profitent et bénéficient de nos différents services, activités et programmes.

Pour être considérée comme un membre-usager, la personne doit assumer des frais de membership annuels, qui sont déterminés une fois par année par le conseil d'administration. Une fois payée, la personne reçoit une carte de membre, valide pour une période d'un an, soit du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.

Le conseil, au plus tard 30 jours avant la fin de l'année financière (31 mars), détermine le coût de membership rattaché à la catégorie de membre-usager.

Une liste est tenue à jour mensuellement pour connaître les personnes qui font partie de cette catégorie de membres.

Les membres de cette catégorie peuvent assister aux assemblées générales de la corporation, prendre part aux délibérations, avec droit de vote, de même que déposer leurs candidatures pour un poste d'administrateur.

1.3 Membre-aidant :

Cette catégorie de membres est constituée des personnes qui soutiennent l'organisme, soit par leur expertise professionnelle ou à titre de personnes ressources.

Pour être considérée comme un membre-aidant, la personne doit assumer des frais de membership annuels, qui sont déterminés une fois par année par le conseil d'administration. Une fois payés, la personne reçoit une carte de membre, valide pour une période d'un an, soit du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.

Le conseil, au plus tard 30 jours avant la fin de l'année financière (31 mars), détermine le coût de membership rattaché à la catégorie de membre-aidant.

Une liste est tenue à jour mensuellement pour connaître les personnes qui font partie de cette catégorie de membres.

Les membres de cette catégorie peuvent assister aux assemblées générales de la corporation, prendre part aux délibérations des assemblées générales, avec droit de vote, de même que déposer leurs candidatures pour un poste d'administrateur.

1.4 Membre-associé :

Cette catégorie de membres est composée de personnes, de bailleurs de fonds, de représentants d'organismes ou d'individus issus du monde des affaires qui adhèrent aux valeurs et à la mission. Les personnes, organisations ou représentants doivent demander à devenir membre-associé. Le fait, par exemple, de soutenir financièrement l'organisme ou d'entretenir des liens de partenariat avec l'organisation ne signifie pas qu'automatiquement le bailleur de fonds ou le partenaire devient membre de l'organisation. Il faut qu'il en fasse la demande.

Le conseil doit accepter et reconnaître, sur recommandation de la direction générale, toute nouvelle personne, physique ou morale, à titre de membre-associé. Une fois reconnue, la personne est officiellement membre avec les droits et devoirs rattachés à son statut de membre-associé. Suite à une décision positive du conseil, les nouveaux membres-associés reçoivent une carte de membre signifiant leur statut de membre.

Pour cette catégorie de membres, il n'y a pas frais rattachés au membership puisque ces personnes ne peuvent bénéficier des services et programmes et n'ont pas droit de vote aux assemblées générales de l'organisation, bien qu'elles puissent y assister à titre d'observateurs.

Trente (30) jours avant l'assemblée générale annuelle le conseil révisé la liste des membres-associés pour s'assurer que les personnes et organisations qui y figurent doivent toujours être considérées comme des membres-associés.

1.5 Membre-employé :

Cette catégorie de membre est constituée de personnes qui sont rémunérées pour accomplir leurs tâches et services pour l'organisme. Cette catégorie inclut les employés permanents et à temps partiel. Les sous-traitants ne sont pas inclus dans cette catégorie n'étant pas des employés de l'organisme.

La liste de paye de l'organisme est celle qui est utilisée pour déterminer qui est un membre-employé lors des assemblées générales de l'organisation.

Pour cette catégorie de membres, il n'y a pas de frais rattachés aux membership puisque ces personnes n'ont pas droit de vote aux assemblées générales de l'organisation, bien qu'elles puissent, sur autorisation de la direction générale ou du président du conseil, y assister. Advenant qu'un employé fasse du bénévolat dans l'organisme, son statut d'employé prime sur tous les autres types de membership, de telle sorte qu'il ne pourra voter ou être admissible pour un poste au sein du conseil d'administration.

2. La gestion des ressources humaines, bénévoles ou rémunérées

Toute personne qui veut adhérer à notre organisation, à titre de bénévole ou d'employé, doit passer par une série d'étapes afin de nous assurer de sa probité, de son intérêt, de ses compétences et de son désir d'œuvrer au sein de notre organisation pour contribuer à la mission.

Depuis les années 2000 le monde du loisir et de l'intervention communautaire préconise une gestion responsable de toutes les ressources humaines au sein d'organisation communautaire et ce, eu égard si elles sont bénévoles ou rémunérées. Peu importe le statut, le titre, le poste ou la fonction occupée par les individus au sein de leur organisation, ils sont tous soumis au même processus. Ce modèle s'applique à toute organisation qui fait appel à la fois à du personnel rémunéré et à des bénévoles. Cette gestion des ressources humaines, qui est fractionnée par étape, est donc tout à fait appropriée.

Le processus de gestion comporte plusieurs devoirs, liés à un cycle d'implication et d'engagement par une personne au sein de l'organisme. Le schéma ci-dessous résume bien ce cycle, scindé en différentes étapes. En débutant avec l'étape 1, chacune des étapes est essentielle à la suivante.



Pour chacune des phases du cycle, nous devons mettre en œuvre des moyens précis et efficaces, destinés à renforcer la qualité du recrutement.

La politique d'adhésion a pour but d'assurer une certaine forme de filtrage, mais aussi de donner un soutien aux nouveaux bénévoles et employés dès leur arrivée dans notre organisation.

2.1 La gestion des bénévoles – processus de recrutement et d'adhésion

Le processus de recrutement et d'adhésion, pour un membre bénévole, comporte cinq étapes:

- 1- le recrutement sélectif
- 2- l'entrevue
- 3- les renseignements personnels et la vérification des antécédents judiciaires
- 4- l'analyse et la décision
- 5- l'adhésion officielle

Ce processus doit se dérouler rapidement, dans la mesure du possible. On parle de quelques jours, à la limite d'une ou deux semaines.

1° Le recrutement sélectif

Nous avons besoin constamment de nouvelles ressources au sein de notre organisation. Sans cesse des postes sont à combler et de multiples fonctions doivent être assumées. C'est pourquoi le recrutement est une activité permanente. Toutefois, **nous ne pouvons accepter n'importe qui**. Le recrutement dit sélectif devient donc des plus pertinents.

Le principe qui sous-tend le recrutement sélectif, c'est de trouver la bonne personne pour le bon poste, en tenant compte du type de clientèle que nous desservons. Ce principe vaut tout autant pour les personnes qui offrent leurs services que pour celles que nous approchons, bénévoles ou rémunérées. **Ce n'est pas uniquement parce qu'une personne se montre intéressée que nous devons la recruter.** Il faut nous assurer qu'elle endosse notre mission et qu'elle accepte de se joindre à notre organisation avec les politiques et règles que nous avons.

Conditions générales de recrutement

Toute personne recrutée doit naturellement souscrire aux valeurs de l'organisme. A priori, certains traits de caractère ou de personnalité peuvent être incompatibles avec les valeurs auxquelles souscrit l'organisme : tempérament violent, dépendance excessive ou compulsive aux drogues, à l'alcool, au jeu, déséquilibre mental, difficulté à accepter les limites physiques et intellectuelles de la clientèle, esprit sectaire, fanatisme (politique, religieux), etc.

Même s'il est difficile de juger un individu qu'on ne connaît pas beaucoup autrement que sur les apparences, la personne qui gère le recrutement doit se montrer vigilante dès le premier contact et se montrer attentive aux signes ou aux paroles qui pourraient traduire une attitude incompatible avec les valeurs et l'esprit de l'organisme.

Conditions spécifiques de recrutement

On devrait toujours recruter une personne bénévole en fonction d'une tâche ou d'une fonction précise. Si l'on invite quelqu'un à se joindre à l'organisme, c'est en vue de lui confier certaines responsabilités. La personne qui s'occupe de recruter un individu aura donc en main un profil détaillé de la fonction ou une description de tâches, ainsi qu'une liste des compétences et qualités requises pour exercer cette fonction.

Une erreur courante consiste à croire qu'on peut recruter n'importe qui sous prétexte qu'il suffira de lui donner une formation quand il sera en poste. Certes, la formation sera probablement indispensable, de même que diverses formes de soutien. Toutefois, dans un premier temps, la personne que nous recrutons doit démontrer qu'elle partage les valeurs de l'organisme et qu'elle a une attitude qui lui permet de s'arrimer au fonctionnement de l'organisation. Ensuite, elle doit avoir un minimum de compétences pour accomplir les mandats que nous désirons lui donner, du moins des aptitudes dans l'ordre du savoir et du savoir-faire qui correspondent aux tâches qu'elle aura à exécuter.

Informer le bénévole sélectionné

À cette première étape, le représentant de l'organisme (un employé ou un bénévole) remettra à la personne visée trois documents:

- le dépliant d'information présentant la liste des activités offertes;
- le mandat relié à la fonction pour laquelle on cherche à le recruter;
- des renseignements sur l'organisme;
- une présentation des services et des programmes;
- un aperçu de l'organisation;
- la mission et les valeurs;
quelques mots sur les moyens que l'organisme met en œuvre pour soutenir les bénévoles;
- les étapes pour devenir bénévole.

2° L'entrevue

La deuxième étape consiste à rencontrer la personne intéressée pour une entrevue en bonne et due forme. Les premiers contacts ont pu être brefs ou informels, mais là, c'est une démarche officielle. La personne à recruter doit savoir qu'il s'agit d'une étape de la procédure de recrutement et d'adhésion. Naturellement, s'il refuse de s'y prêter, on renoncera à le recruter.

L'entrevue est effectuée par la direction générale ou une personne désignée par celle-ci, accompagnée si possible, de la personne qui aura à superviser ou travailler avec le bénévole. Il faut prévoir entre 30 et 60 minutes pour l'entrevue.

L'entrevue poursuit plusieurs objectifs:

- c'est l'occasion de mieux connaître la personne à recruter;
- c'est l'occasion de donner des informations sur l'organisme et de répondre aux questions;
- c'est l'occasion de partager des informations, de créer un lien et de se faire une opinion de part et d'autre.

Cette entrevue doit être préparée minutieusement. On n'oubliera pas d'avoir les documents requis lors de la rencontre: dépliants, formulaires, documents de référence.

L'entretien se déroulera dans un climat amical et détendu. On souhaite vraiment que le candidat soit la bonne personne. Ce n'est ni un examen ni l'interrogatoire d'un suspect. Si la personne est mal à l'aise ou se trouve embarrassée par certaines questions, elle doit savoir qu'elle n'est pas obligée de répondre. Même si le climat doit être détendu, il faut être capable de garder une certaine distance pour conserver l'objectivité.

On s'efforcera de poser des questions ouvertes, qui demandent une réponse élaborée, plutôt qu'un oui ou un non. Par exemple, au lieu de «Aimez-vous travailler avec les aînés?», posez plutôt «Pourquoi aimez-vous travailler avec les aînés?»

Voici quelques indices qui devraient sonner un signal d'alarme ou, à tout le moins, qui devraient y faire penser à deux fois avant d'offrir un poste à une personne qui offre ses services :

- la personne refuse de répondre à plusieurs questions;
- elle témoigne d'une vie repliée sur elle-même, avec peu de contacts sociaux;
- elle insiste sur ses besoins personnels à satisfaire en joignant l'organisme;
- elle nourrit des préjugés envers des groupes de personnes (sexisme, racisme, manque de respect envers les religions...);
- elle s'exprime avec vulgarité ou avec prétention;
- elle témoigne d'une vie active qui ne lui laisse pas beaucoup de temps pour le bénévolat;
- elle exprime des propos curieux ou choquants.

À l'issue de l'entrevue, à moins que la personne soit recommandée par un membre de l'organisme auquel nous pouvons avoir confiance, on demandera au moins deux références à celle-ci; l'une d'elles peut être un membre de sa famille, l'autre une personne avec laquelle elle a déjà travaillé soit professionnellement soit bénévolement. Quelqu'un qui ne peut fournir des références devrait nous rendre plus vigilants à le recruter.

3° Les renseignements personnels et la vérification des antécédents judiciaires

Au moment de l'entrevue, on remet à la personne intéressée à joindre les rangs de l'organisme un formulaire de renseignements personnels. Ce formulaire aura une triple utilité:

- ouvrir un dossier personnel nommé : dossier du membre bénévole;
- vérifier auprès d'un corps policier les antécédents judiciaires de la personne recrutée;
- créer un parcours bénévole au membre en vue de reconnaissance et de valorisation futures.

Les renseignements servant à l'ouverture du dossier seront strictement limités, en vertu des chartes des droits de la personne et des lois sur la protection des renseignements personnels.

L'organisme n'exige que les renseignements suivants:

- nom, prénom, date de naissance et sexe (le prénom ne l'indique pas toujours)
- adresse complète, téléphone, télécopieur et courriel

On peut également demander «l'expérience pertinente». Librement, le futur bénévole sera invité à indiquer ses expériences de travail, de formation, de bénévolat, de loisirs ou d'interventions qui pourraient être utiles dans le cadre d'une fonction au sein de l'organisme.

Il importe de faire savoir à la personne que les renseignements fournis sont confidentiels. À cet effet, tous les dossiers des bénévoles sont dans un classeur dans le bureau de la direction générale.

L'organisme exige par ailleurs une vérification des antécédents judiciaires (voir Politique sur la vérification des antécédents judiciaires). Cette vérification est effectuée en vertu d'une entente avec le service de police de Montréal. À cet effet, la police exige le numéro du permis de conduire et/ou le numéro d'assurance sociale ou d'assurance maladie. À l'occasion, une prise d'empreintes peut être demandée par le corps policier afin de valider l'identité d'une personne.

La personne recrutée doit signer le formulaire, donnant ainsi son consentement à ce que les renseignements qu'il a fournis aux fins de la vérification des antécédents judiciaires ne soient utilisés que dans ce but. On peut accorder quelques jours de délai pour remplir et retourner le formulaire.

4° L'analyse et la décision

Pour analyser la demande, la direction générale et les dirigeants disposent:

- des résultats de l'entrevue;*
- des références fournies par la personne recrutée;*
- du formulaire de renseignements personnels;*
- des documents envoyés à la police pour procéder à la vérification des antécédents judiciaires.*

Bien qu'il soit possible que nous n'ayons pas en main les résultats de la vérification des antécédents judiciaires faits par la police (cela peut prendre plusieurs semaines), cela ne nous empêche pas de prendre une décision rapidement, avec les autres documents que nous avons, à moins que le cas ne semble embarrassant.

Si tout est conforme dans les renseignements que nous avons recueillis, le directeur général peut procéder à l'engagement provisoire du bénévole. L'adhésion officielle du nouveau bénévole sera confirmée par le conseil d'administration.

5° L'adhésion

Suite à l'engagement provisoire d'un nouveau bénévole, la direction générale recommande au conseil d'administration son adhésion officielle lors de la séance du conseil qui suit son adhésion provisoire. Suite à la présentation que la direction générale a faite au conseil, les membres du conseil prendront une résolution afin de confirmer le nouvel adhérent comme un nouveau membre bénévole. En procédant ainsi, cela permet de constituer la liste officielle des membres votants pour les assemblées générales et d'avoir une liste pour nos assureurs.

L'adhésion officielle se termine par la signature du formulaire de l'organisme et du code d'éthique des bénévoles. On y retrouve la signature du bénévole adhérent et la signature d'un représentant en autorité de l'organisme (direction générale ou un membre du conseil d'administration). Une copie doit être remise au bénévole adhérent.

Cette adhésion marque l'entrée officielle de la personne. Elle ne signifie pas que la personne est «engagée à vie». Cela veut simplement dire qu'elle a passé toutes les étapes de vérification de sécurité en lien avec le type de clientèle que nous desservons et les fonctions que va occuper le nouveau bénévole. Cela signifie également que la personne est un membre bénévole reconnu et conséquemment qu'elle est notamment couverte par les assurances de l'organisme dans le cadre de ses activités bénévoles.

On communiquera la décision au candidat en lui remettant sa carte de membre bénévole.

Il est à noter que si, suite à son acceptation par le conseil, la police nous remettait un avis nous recommandant de ne pas accepter un membre, ce dernier serait aussitôt averti et retiré de notre liste de bénévoles. Pour connaître les modalités en lien avec la vérification des antécédents judiciaires, il faut se référer à la Politique sur la vérification des antécédents judiciaires.

3. La gestion des ressources humaines rémunérées – recrutement et adhésion

Bien qu'il comporte des noms différents pour s'ajuster au monde du travail, le même processus de recrutement et d'adhésion, que pour un membre bénévole, est appliqué pour le recrutement du personnel rémunéré. Lui aussi comporte cinq étapes:

- 1- le recrutement sélectif devient : l'affichage de poste avec l'élaboration de la description de tâches*
- 2- l'entrevue : idem que les bénévoles*
- 3- les renseignements personnels et la vérification des antécédents judiciaires : idem que les bénévoles*
- 4- l'analyse et la décision : Idem que les bénévoles*
- 5- l'adhésion officielle devient : l'embauche officielle avec la signature du contrat de travail*

Les futurs employés sont soumis aux mêmes règles que les bénévoles, dont la vérification des antécédents judiciaires et la signature d'acceptation du code d'éthique destiné aux employés.

Vers la fin du processus, à l'étape 4, le conseil doit entériner par résolution, suite à une recommandation de la direction générale, l'embauche de toute personne rémunérée.

L'étape 5 vient sceller le processus d'embauche avec la signature du contrat de travail, du code d'éthique des employés et des documents administratifs.

RÉFÉRENCE:

- *Fédération québécoise des Centres communautaires et de Loisir*
- *Conseil québécois du Loisir*
- *Association des Scouts du Canada*
- *Centre d'action bénévole de Montréal*
- *Coalition pour le maintien dans la communauté (COMACO)*

DOCUMENTS D'APPUI :

- *Dépliant d'information*
- *Le mandat en lien avec la fonction postulée*
- *Formulaire de renseignements personnels nommé : Dossier personnel du bénévole*
- *Feuille de consentement pour contacter des références*
- *Demande de vérification d'antécédents judiciaires (VAJ)*
- *Formulaire de limitation concernant l'utilisation des renseignements recueillis lors de la VAJ*
- *Carte de membre bénévole, carte de membre usager, carte de membre aidant, carte de membre associé*
- *Code d'éthique des bénévoles*
- *Code d'éthique des employés*

Politique sur la vérification des antécédents judiciaires

PRÉAMBULE :

Puisque que les programmes et activités qu'offre l'organisme sont destinés principalement à des personnes vulnérables, notre organisation se doit de s'assurer de la probité des personnes qui œuvrent au sein de l'organisme, en particulier de ceux et celles qui interviennent directement auprès de la clientèle ciblée.

C'est la crédibilité, la notoriété et l'image de notre organisation qui sont mises en cause à chaque fois qu'une personne, au nom de l'organisme, fait une intervention. Il importe donc aux dirigeants de prendre les moyens nécessaires afin de préserver la réputation et la confiance que les gens ont de l'organisation.

OBJECTIFS :

1. Assurer les usagers qui utilisent les services et programmes de la probité des personnes qui sont impliquées dans les activités;
2. Préserver la sécurité et l'intégrité de la clientèle en s'assurant que les personnes œuvrant auprès de celle-ci n'ont pas d'antécédents judiciaires en lien avec les fonctions exercées;
3. À protéger les droits fondamentaux des personnes dont les antécédents judiciaires sont vérifiés, tels qu'énoncés dans la Charte des droits et libertés au Canada.

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique s'applique à l'élaboration, l'approbation, la modification et l'abrogation des politiques qui encadrent les actions de ceux et celles qui œuvrent au sein de l'organisme.

1. Cette politique permet de vérifier qu'un bénévole ou un employé n'a pas commis d'infraction ou de conduite incompatible avec la position occupée dans l'organisation : violence, sexe, vol, fraude, conduite automobile dangereuse, drogues et stupéfiants ainsi que les infractions énumérées à l'annexe de la Loi sur le casier judiciaire (LRC-1985, ch. C-47) – voir l'encadré, au bas de cette politique, pour plus d'explications sur les actes répréhensibles.
2. Toute personne non recommandée par les corps policiers, suite à une vérification dans le cadre de l'application de la politique de vérification des antécédents judiciaires, ne peut occuper de fonction au sein de l'organisme et est exclue de l'organisation.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

Cette politique s'applique à tous les membres, bénévoles, employés et personnes qui sont impliqués au sein de l'organisme.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

Le responsable de l'application de cette politique est la direction générale.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

- *Au minimum à tous les 3 ans, chaque membre, bénévole ou employé est tenu à la vérification de ses antécédents judiciaires selon la procédure établie;*
- *Une personne dont le dossier est chargé d'un acte répréhensible (voir point 2 dans le champ d'application) ou qui a fait l'objet d'une condamnation est exclue de l'organisation et doit présenter une demande de pardon à la Cour blanchissant son dossier, à moins d'une dérogation recommandée par la direction générale au conseil d'administration;*
- *Toute personne intéressée à occuper une fonction au sein de l'organisme est tenue de remplir le formulaire de vérification des antécédents judiciaires approuvé par l'autorité policière concernée et de fournir les renseignements requis pour la vérification de l'identité du candidat;*
- *Fournir le formulaire des antécédents judiciaires complété et signé demeure une condition préalable pour œuvrer au sein de l'organisme.*

RÉFÉRENCES :

- 1. Politique de vérification des antécédents judiciaires MELS (juillet 2009);*
- 2. Loi sur la protection des renseignements personnels;*
- 3. Charte canadienne des droits;*
- 4. Charte des droits et libertés de la personne au Québec;*
- 5. Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse;*
- 6. Commission à la protection de la vie privée au Canada.*

DOCUMENT D'APPUI :

Le formulaire de vérification d'antécédents judiciaires du service de police de la Ville de Montréal.

***ACTES RÉPRÉHENSIBLES :**

Violence: tout comportement ou toute infraction criminelle pour laquelle une quelconque forme de violence a été utilisée tels que l'homicide, le vol qualifié, les voies de fait, l'enlèvement, la séquestration, les menaces, l'intimidation, le harcèlement, etc.

Sexe: tout comportement ou toute infraction à caractère sexuel, telles que l'agression sexuelle, les actions indécentes, sollicitation ou incitation à la prostitution, etc.

Vol-fraude: tout comportement ou toute infraction criminelle dont le résultat est assimilable à un geste de même nature, tels que le vol par effraction, le vol simple, la prise de véhicules automobiles sans consentement, la fraude, la corruption, la supposition de personne, etc.

Conduite automobile: tout comportement ou toute infraction criminelle relative à la conduite de véhicules tels que la conduite avec facultés affaiblies, le délit de fuite, conduite dangereuse, etc.

Drogue/autres substances: tout comportement ou toute infraction relative aux stupéfiants, aliments et drogues tels que trafic, importation, culture, etc.

Autres: (Exemples : incendie criminel, gangstérisme, méfaits...)

Politique de reconnaissance et de valorisation

PRÉAMBULE :

La reconnaissance de l'action des bénévoles et du personnel est un élément clé dans la stabilité et le recrutement de ressources humaines qui décident de s'investir et de donner de leurs temps, énergie et dévouement à l'organisation. Les années d'ancienneté en matière d'implication et les événements de la vie personnelle vécus par les bénévoles et les employés sont autant d'occasions qui nous sont données pour souligner l'importance du bénévolat et des employés. Ces temps forts sont d'excellentes occasions pour démontrer notre empathie aux individus qui se dévouent au sein de l'organisme. Bien qu'en faisant du bénévolat ou en étant employé une personne ne doit pas s'attendre à ce qu'on lui attribue un prix ou une reconnaissance. Il n'en demeure pas moins que des gestes de reconnaissance et d'empathie, aussi minimes soient-ils, sont des preuves d'appuis et d'encouragement qui stimulent et encouragent l'implication bénévole et la stabilité des employés.

Que l'organisation désire souligner le don de soi et l'implication, des bénévoles et des employés, n'est que normale et même souhaitable pour maintenir l'engagement et le susciter.

Quand des gens se distinguent par leur mérite, leur travail, leur initiative ou leur ancienneté, il est bon qu'ils soient honorés d'une façon particulière par leurs pairs, l'organisation et la société civile. Une telle reconnaissance publique suscite la plupart du temps la motivation et le dépassement, ce qui ne peut être que bénéfique pour la cause à laquelle ils se consacrent et pour les individus eux-mêmes.

OBJECTIFS :

- 1. S'assurer que toute personne qui est impliquée au sein de l'organisme est traitée équitablement en matière de reconnaissance et de valorisation ;*
- 2. S'assurer que toute personne qui est impliquée au sein de l'organisme est traitée équitablement lorsque vient le temps de lui témoigner notre soutien ou notre gratitude lors d'événements liés à sa vie personnelle ;*
- 3. Encadrer et baliser ce qui peut être souligné et comment ;*
- 4. Établir des procédures pour s'assurer que les personnes qui doivent être reconnues le soient, et ce, en fonction de critères objectifs.*

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique veut paramétrer la reconnaissance que nous désirons offrir aux bénévoles et aux employés, notamment sur la manière que cela peut se faire. L'idée est de s'assurer que personne n'est oublié et que chacun est traité équitablement en cette matière. Elle s'applique aux années d'ancienneté, aux réussites et aux événements heureux et tristes vécus par les bénévoles et les employés.

L'organisme reconnaît les bénévoles et employés, selon 3 façons :

- **En tenant compte de la qualité de l'engagement (qualitatif):**

Il s'agit ici de reconnaître l'engagement d'un membre, d'un bénévole ou d'un l'employé pour les raisons suivantes : son dévouement, l'énergie déployée pour la mission, pour son leadership ou pour les résultats obtenus.

Ce sont des comportements et des attitudes qui peuvent être évalués et qui ne font pas l'objet d'une compilation. Il n'y a pas d'échelle de valeurs et la reconnaissance passe par un repérage des qualités qui pourront être soulignées de plusieurs façons. Par exemple au niveau de l'organisme (soirée reconnaissance), au niveau de l'arrondissement (ex. les prix Phénix) et auprès d'instances extérieures. (Ex. Prix du bénévolat en Loisir et en Sport Dollard-Morin (Québec) ou Prix Hommage bénévolat-Québec)

- **En tenant compte de la quantité d'engagements (quantitatif):**

Cet aspect vise à reconnaître les années de services, les formations suivies, les fonctions occupées. Ce sont des actions concrètes, identifiables, quantifiables et qui confèrent l'expérience au sein de l'organisme. Le dossier du bénévole, du membre ou de l'employé, conservé au siège social, doit refléter exactement son parcours au sein de l'organisme.

- **En tenant compte des événements de la vie personnelle:**

Cet aspect est davantage rattaché à la valorisation, à la compassion et aux événements heureux de la vie personnelle des membres, des bénévoles et du personnel. Cela se traduit, par exemple, par le témoignage de vœux de compassion lors de décès, d'hospitalisation ou d'incident grave. Cela peut aussi se traduire par le don de cadeau pour un mariage, un anniversaire. Enfin, cela peut être souligné par l'attribution de permission spéciale par les autorités responsables, tel que : une journée de congé à un employé pour prendre soin de son enfant.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

À tous les membres, bénévoles et employés.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

Le conseil d'administration délègue l'application de cette politique à la direction générale qui supervise le comité de reconnaissance et de valorisation.

Le comité de reconnaissance et de valorisation est un comité formé de 3 bénévoles, dont un est au moins administrateur au conseil d'administration. Ce comité, qui a un responsable, un bénévole, a comme tâche de soutenir la direction générale afin de faire des recherches sur les membres, les bénévoles et les employés pour ensuite proposer des candidats à être reconnus et valorisés. D'office, la direction générale fait partie du comité. Il se rajoute aux 3 autres personnes.

Le comité soutient la direction générale dans l'élaboration de demandes de reconnaissance et la soumission de dossiers de personnes à être reconnues et valorisées. Le comité peut être sollicité à organiser des activités de reconnaissance visant à souligner la contribution des membres, des bénévoles et du personnel.

Étant un comité opérationnel, ce dernier relève de la direction générale. La direction générale doit informer le conseil des résultats et travaux du comité. Si cela est nécessaire, pour certains concours et prix, il ira chercher les résolutions qu'il faut afin de déposer les candidatures de personnes devant être reconnues.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

Une organisation doit se montrer sensible à la reconnaissance. C'est dans cette perspective que l'organisme désire encadrer la reconnaissance et la valorisation des individus, notamment des bénévoles et des employés. Nous voulons reconnaître, par divers moyens, les efforts et les réalisations accomplies et le vécu des individus dans et pour l'organisme.

1. La valorisation au quotidien :

Les administrateurs et la direction générale doivent se montrer attentifs au vécu personnel des individus et à toute action positive réalisée par les membres, bénévoles et employés. L'organisme favorise ainsi la remise de :

- *Lettres de remerciements sur papier officiel;*
- *Cartes de vœux ou de sympathie;*
- *Certificats honorifiques, qui peuvent être remis à l'occasion d'une fête, d'un rassemblement, d'une réunion;*
- *Prix, trophées ou plaques honorifiques, si possibles personnalisés;*
- *Cadeaux bien choisis selon la personnalité et l'objet de la reconnaissance;*

Un autre moyen pour mettre en valeur les mérites d'un membre, d'un bénévole ou d'un employé consiste à faire publier un article sur lui, dans une publication interne ou au grand public.

Dire merci publiquement et d'une façon tangible à des gens qui accomplissent bien leurs tâches et qui font parfois davantage que ce qu'on leur demande engendre de bonnes relations et suscite un meilleur esprit d'équipe.

Bien que tout ne puisse être balisé en matière de reconnaissance et de soutien au vécu des personnes, il n'en demeure pas moins que nous pouvons établir certains paramètres pour aider la direction générale à respecter l'esprit de la politique concernant la reconnaissance et la valorisation. Ainsi, les lignes directrices suivantes doivent servir de guide pour reconnaître, valoriser et soutenir les bénévoles et les employés.

2. Les années d'anciennetés et d'implication :

2.1 Pour les bénévoles, nous reconnaissons les années d'ancienneté selon l'échelle suivante :

Après 2 ans de bénévolat – certificat de reconnaissance et de remerciement

Après 5 ans de bénévolat – certificat de reconnaissance et de remerciement

Après 10 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 40.00\$

Après 15 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 60.00\$

Après 20 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 80.00\$

Après 25 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 100.00\$

Après 30 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 125.00\$

Après 35 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 150.00\$

Après 40 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 175.00\$

Après 45 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 200.00\$

Après 50 ans de bénévolat – certificat et un cadeau d'une valeur de 250.00\$

Pour qu'une année de service bénévole puisse être considérée comme telle, il faut que la personne ait fait, dans une année (12 mois consécutifs), 150 heures de bénévolat, ce qui correspond, en moyenne à 2.8 heures par semaine. N'oublions pas que la valeur d'un certificat et d'un prix repose, entre autres, sur la difficulté de l'obtenir.

Il est à noter que, pour déterminer le cumul des années d'ancienneté de bénévolat, il n'est pas nécessaire que les années complètes de bénévolat aient été faites consécutivement. Toutefois, seules les années faites au sein de l'organisme sont considérées.

2.2 Pour le personnel rémunéré, nous reconnaissons les années d'ancienneté d'implication et de dévouement à l'organisation, aux employés permanents, selon la grille suivante :

Après 5 ans de service à partir de la date d'embauche

certificat de reconnaissance et de remerciement + une journée de congé payée pour l'année qui correspond au cinquième anniversaire de fonction

Après 10 ans de service à partir de la date d'embauche

certificat de reconnaissance et de remerciement + deux journées de congé payées pour l'année qui correspond au cinquième anniversaire de fonction

Après 15 ans de service à partir de la date d'embauche

certificat de reconnaissance et de remerciement + trois journées de congé payées pour l'année qui correspond au cinquième anniversaire de fonction

Après 20 ans de service à partir de la date d'embauche

certificat de reconnaissance et de remerciement + quatre journées de congé payées pour l'année qui correspond au cinquième anniversaire de fonction

Après 25 ans de service à partir de la date d'embauche

certificat de reconnaissance et de remerciement + cinq journées de congé payées pour l'année qui correspond au cinquième anniversaire de fonction

Étant une reconnaissance, ces journées de congé ne sont pas mises dans les contrats de travail des employés. C'est à la discrétion de la direction et du conseil d'administration de déterminer si le rendement et l'attitude de travail de l'employé sont satisfaisants pour bénéficier de ce cadeau de l'employeur.

Cette échelle de reconnaissance est un guide. Nous ne pouvons excéder les paramètres, mais il est possible d'offrir moins pour chacune des étapes si le rendement et l'attitude de l'employé ne sont pas à la satisfaction de l'employeur. L'évaluation annuelle de l'employé pourra, entre autres, servir de référence pour déterminer ce que l'employé pourrait se voir offrir.

3. La reconnaissance pour des services ou des mandats :

Il peut arriver, pour des raisons exceptionnelles, qu'un bénévole soit invité à s'investir de manière importante, en consacrant de nombreuses heures, pour porter un dossier précis ou pour soutenir l'organisation lors d'un événement ou une situation spéciale. Une situation particulière doit donc amener une reconnaissance particulière qui ne peut être totalement balisée.

Toutefois, nous pouvons nous entendre pour dire qu'une personne qui fait un nombre important d'heures de bénévolat, dans un laps de temps relativement court, en dehors de son bénévolat régulier, mérite d'être reconnue pour le service qu'elle a fait.

Ainsi, les personnes qui auront accepté des mandats précis en dehors de leur engagement bénévole régulier seront reconnues selon l'ampleur de la tâche, du mandat et de sa durée. L'organisation témoignera à la personne sa gratitude par un moyen approprié et proportionnel à l'action, en fonction des ressources financières de l'organisme et de l'ensemble de la politique de reconnaissance et de valorisation.

La reconnaissance peut se traduire par une simple carte de remerciement et aller jusqu'à la remise d'un cadeau ou d'un montant d'argent. Cela est laissé à la discrétion de la direction générale ou du conseil d'administration, à partir des paramètres suivants :

Un bénévole, qui remplace un employé, sera compensé financièrement selon les 3 conditions suivantes :

1. Que le remplacement soit demandé par la direction générale ou le président du conseil d'administration ;
2. Qu'il y ait une entente écrite comportant les informations suivantes : la rémunération, la durée, l'horaire et les tâches qui devront être assumées ;
3. Que le remplacement soit destiné à remplacer un employé permanent ;

À ces 3 conditions, le bénévole qui accepte le mandat est rémunéré sur la base du salaire minimum du Québec.

4. Le soutien de l'organisation à des situations personnelles :

La vie nous apporte des événements qui peuvent être tristes ou heureux. Dans les moments difficiles, l'appui, la compréhension et la compassion de l'organisation et de ses dirigeants peuvent faire la différence. Cela démontre un souci et une préoccupation vis-à-vis nos gens qui se dévouent pour porter et soutenir les activités de notre organisation.

À cet effet, **lors d'un décès à des proches de bénévoles ou d'employés** (conjoint, parent et enfant), l'organisation témoignera de sa sympathie en investissant, au choix de la personne qui vit le décès, un montant d'argent d'une valeur variant entre 50,00 \$ et 75,00 \$ pour l'achat de fleurs ou pour un don immémorial. Pour le personnel, des jours de congé s'ajoutent à cette marque de soutien, conformément aux contrats de travail des employés.

Lors d'une hospitalisation d'un bénévole ou d'un membre du personnel, une marque d'encouragement lui sera témoignée, pouvant varier entre 50,00\$ et 75,00\$.

Heureusement, la vie n'est pas composée uniquement d'événements tristes. Ainsi, l'organisation soulignera de manière particulière les événements suivants que vivent les bénévoles et les employés.

Lors de l'anniversaire d'un bénévole, une carte de souhaits de l'organisation et/ou un appel téléphonique lui seront faits. Pour les membres du conseil d'administration, le président du conseil et/ou la direction générale communiqueront avec les membres pour leur souhaiter un joyeux anniversaire.

Lors de l'anniversaire d'un employé, une carte de souhaits lui est remise et selon la discrétion de la direction générale une journée de congé payée lui est aussi offerte, le jour de son anniversaire ou la veille ou le jour suivant sa date de fête. Comme cette valorisation est un cadeau, elle est laissée, chaque année, au jugement de la direction générale en fonction de la satisfaction qu'elle a au sujet de la performance de l'employé, cet élément ne figure pas dans le contrat de travail des employés. Le congé offert en cadeau ne doit pas nuire aux opérations courantes.

Lors de la naissance ou de l'adoption d'un enfant, le bénévole ou l'employé directement concerné, se verra féliciter par l'organisation avec un cadeau d'une valeur pouvant varier entre 50,00\$ et 75,00\$.

Lors d'un mariage d'un bénévole ou d'un employé, il se verra féliciter par l'organisation avec un cadeau. Le prix du cadeau est proportionnel à l'ancienneté du bénévole ou de l'employé, à savoir :

Entre 1 et 3 ans d'implication bénévole continue ou de lien d'emploi continu et permanent, la personne se verra offrir un don en argent de 150,00\$

Entre 4 et 5 ans d'implication bénévole continue ou de lien d'emploi continu et permanent, la personne se verra offrir un don en argent de 200,00\$

Entre 6 et 8 ans d'implication bénévole continue ou de lien d'emploi continu et permanent, la personne se verra offrir un don en argent de 250,00\$

9 ans et plus d'implication bénévole continue ou de lien d'emploi continu et permanent, la personne se verra offrir un don en argent de 300,00\$

Toutes ces marques de soutien liées au vécu des gens sont laissées à la discrétion de la direction générale et/ou du conseil d'administration. Les balises qui sont indiquées dans cette politique sont des lignes directrices pour paramétrer ce qui peut être fait et dans quelle circonstance.

Cette politique sera révisée annuellement par le conseil d'administration, lors de l'une des 2 premières réunions du conseil suivant l'assemblée générale annuelle.

RÉFÉRENCES :

Il n'y a aucune référence à cette politique

DOCUMENTS D'APPUI :

La grille d'évaluation et d'appréciation de rendement des employés
La fiche individualisée des bénévoles

POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT (PSYCHOLOGIQUE, PHYSIQUE ET SEXUEL)

PRÉAMBULE :

Cette politique est fondée sur les principes suivants; le respect de l'intégrité physique et psychologique des personnes, le respect de leur dignité et de leur vie privée, le droit à la santé et à la sécurité de leur personne, et le droit d'être traitées en toute égalité.

L'organisme inscrit au premier rang de ses valeurs une attention particulière aux personnes qui se concrétise, notamment, par l'instauration d'un climat favorable à l'épanouissement de chaque personne et au respect de sa dignité.

Légalement, en tant qu'employeur et ayant une équipe de bénévoles à coordonner, l'organisme est tenu de prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement de toute forme et le faire cesser lorsqu'une telle conduite est portée à son attention.

OBJECTIFS :

- 1. Promouvoir de bonnes et saines relations entre chaque personne;*
- 2. Se doter d'un cadre permanent pour protéger les droits fondamentaux des personnes;*
- 3. Prévenir le harcèlement;*
- 4. Se doter d'une procédure en cas de plainte de harcèlement.*

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique s'applique lors de toutes les activités.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

À tous les bénévoles, sous- traitants et employés.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

Le responsable de l'application de cette politique est la direction générale avec le soutien du conseil d'administration.

En cas de plainte à l'encontre de la direction générale, le président du conseil sera responsable de l'application de la présente politique avec le soutien du conseil d'administration.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

1. Définition : Qu'est-ce que le harcèlement ?

Le harcèlement est une conduite hostile ou non désirée. Pour qu'une conduite soit considérée comme du harcèlement, les quatre (4) conditions suivantes doivent être rencontrées :

1. Des comportements, des paroles, actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés;

Il n'est pas nécessaire de répondre aux deux critères de conduite hostile ou non désirée. Ce peut être l'un ou l'autre. De même, il n'est pas nécessaire que cette conduite ait été intentionnelle.

Exemple : un traitement discriminatoire, empêcher la personne de s'exprimer, l'isoler, la déconsidérer, la discréditer, la déstabiliser, compromettre la santé de la personne. Ne pas confondre avec des relations difficiles qui sont des manifestations normales des rapports humains.

Le principal critère d'évaluation pour déterminer s'il y a harcèlement ou pas, est : Est-ce qu'une personne placée dans la même situation trouverait cette conduite inacceptable ou vexatoire?

2. Le harcèlement doit également être une conduite répétée ou une seule conduite grave ;

Cela peut être l'accumulation de conduites qui peuvent paraître anodines, mais qui, accumulées deviennent néfastes pour la personne qui les subit.

3. Le harcèlement doit, de plus, porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique de la personne;

La personne peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée sur le plan personnel ou professionnel. Il n'est pas nécessaire que les conséquences soient permanentes; ces conséquences peuvent être temporaires.

Dans le cas d'une seule conduite grave, elle doit produire un effet nocif continu c'est-à-dire que l'effet doit durer un certain temps.

4. Le harcèlement doit avoir comme conséquence de donner lieu à un milieu de travail ou de bénévolat néfaste;

2. Obligation de l'organisme

L'organisme, comme employeur et gestionnaire de bénévoles, doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement et remédier à de telles situations si elles se présentent. Cela peut se traduire par des rencontres d'information, de la diffusion de documents, de la formation et des interventions ciblées.

Il importe, afin de permettre aux gens de se sentir à l'aise avec cette politique, que toute plainte reçue soit traitée de manière confidentielle. Il en va de la crédibilité du processus et du bien-être des personnes qui désirent soumettre aux dirigeants une plainte de harcèlement.

3. Information :

Tout employé ou bénévole doit recevoir une copie de la présente politique et s'engager à la respecter.

4. Procédure de plainte

4.1 Une personne qui se croit victime de harcèlement doit **déposer une plainte écrite**, à la direction générale ou au président du conseil d'administration, au plus tard 90 jours après l'une des deux options suivantes:

- a) de la conduite hostile ou non désirée;
ou
- b) du dernier événement.

4.2 Le plaignant doit **utiliser le formulaire prévu** à cet effet, annexé à cette politique, nommé « formulaire de plainte concernant un harcèlement ».

Le plaignant doit indiquer sur le formulaire approprié, pour chacun des événements, notamment les éléments suivants:

- a) les faits reprochés, le nom de la ou des personnes impliquées, la date ainsi que le nom du ou des témoins s'il y a lieu;
et
- b) les solutions recherchées;

4.3 Le plaignant doit **adresser et envoyer sa plainte** à l'une des personnes suivantes :

- a) à la direction générale si la plainte implique un employé ou un bénévole;
ou
- b) le président du conseil si la plainte concerne la direction générale.

4.4 Sur réception de la plainte, la direction générale ou le président du conseil **envoie un accusé de réception** au plaignant soit par courriel, soit par courrier recommandé ou encore en main propre en présence d'un témoin.

4.5 Une plainte ne peut pas être rejetée pour vice de forme, c'est-à-dire parce les modalités énoncées aux articles 4.2 à 4.4 inclusivement n'ont pas été respectées. Dans un tel cas, la personne qui recevra la plainte, aidera le plaignant à utiliser les documents appropriés et le soutiendra afin d'appliquer les articles 4.2 à 4.4

5. Enquête

5.1 Dans un premier temps, la direction générale ou le président du conseil **rencontre le plaignant** afin d'obtenir sa version des faits et les solutions recherchées. Le plaignant, s'il le désire, peut se faire accompagner.

5.2 Suite à la rencontre avec le plaignant, la direction générale ou le président du conseil, doit **déterminer si la plainte est recevable**. Si la plainte est jugée frivole, vexatoire, ou faite de mauvaise foi, celle-ci n'est pas recevable.

5.3 Si la direction générale ou le président du conseil considère **la plainte non-recevable, il doit en aviser par écrit** le plaignant. Cet avis doit donner les motifs de sa décision.

5.4 S'il considère **la plainte recevable**, la direction générale ou le président du conseil fait enquête avec diligence selon un mode non-contradictoire, c'est-à-dire en **rencontrant le plaignant et la(les) personne(s) mise(s) en cause individuellement**.

Le plaignant et la(les) personne(s) mise(s) en cause peuvent être accompagnés.

La direction générale ou le président du conseil peut convoquer des témoins.

La direction générale ou le président du conseil vérifie les différentes possibilités du règlement de la situation, et ce, avec chacune des parties. Cela peut se faire individuellement ou en présence des deux parties, si chacune des parties est à l'aise avec la seconde option.

6. Décision

- 6.1** *Si une entente entre les parties impliquées est intervenue, elle doit être confirmée par écrit, signée par les parties, la direction générale ou le président du conseil. Cette entente peut, selon la volonté des parties, indiquer les modalités d'application.*
- 6.2** *Si aucun règlement n'est intervenu durant l'enquête, la direction générale ou le président du conseil rend une décision écrite et motivée sur le bien-fondé de la plainte. Il en transmet une copie au plaignant et à la(les) personne(s) mise(s) en cause. Cette décision est finale et sans appel.*

7. Médiation si la plainte est fondée

- 7.1** *Dans le cas, d'une plainte jugée fondée, la direction générale ou le président du conseil peut proposer une médiation aux parties impliquées.*

Une partie peut refuser la proposition de médiation.

Si la médiation est acceptée par chacune des parties, celles-ci peuvent être accompagnées lors de cette médiation.

- 7.2** *Si la médiation réussit, une entente écrite est signée par la direction générale ou le président du conseil ainsi que par les parties impliquées. Cet écrit peut indiquer, selon la volonté des parties, les modalités de l'entente.*

8. Sanction si la plainte est fondée

- 8.1** *Si la médiation échoue ou encore si elle est refusée par une ou les deux parties, la direction générale ou le président du conseil prend les mesures nécessaires pour que cesse le harcèlement à l'égard du plaignant.*
- 8.2** *Dépendamment de la gravité et du caractère répétitif de la conduite, la direction générale ou le président du conseil donne à l'employé ou au bénévole reconnu coupable de harcèlement un avertissement écrit dans un premier temps.*
- 8.3** *Si la conduite reprochée perdure ou encore si un autre incident se produit impliquant le même employé ou bénévole, la direction générale ou le président du conseil lui donne un second avertissement écrit pouvant être accompagné de mesures disciplinaires. Les mesures disciplinaires peuvent être de divers ordres pouvant aller d'ajustement dans les tâches de la personne concernée jusqu'à la suspension.*

8.4 S'il n'y a aucune amélioration de la conduite de l'employé ou du bénévole reconnu coupable de harcèlement, la direction générale ou le président du conseil peut congédier l'employé ou remercier le bénévole de ses services. Dans ce cas, une communication écrite est acheminée à la personne concernée lui signifiant la décision prise. Une copie de cette communication est mise dans son dossier personnel.

8.5 En cas de faute lourde, la direction générale ou le président du conseil peut congédier l'employé fautif ou exclure des activités le bénévole coupable et ce, sans autre avis ni délai.

9. Autre disposition

Le plaignant demeure libre d'intenter tous les recours juridiques qu'il pense appropriés avant, pendant ou après le traitement de sa plainte.

RÉFÉRENCES :

Loi sur les normes du travail, LRQ N- 1.1, art.81.18 à 81.20 et 123.6 à 123.16

Charte des droits et libertés de la personne, LRQ C-12, art 1, 4, 5, 10.1, 46, 74 et ss.

Code civil du Québec, art. 3, 10, 1457, 1463, 2087

Loi sur la santé et sécurité du travail, LRQ S-2.1, art 9

Au bas de l'échelle « Le harcèlement psychologique au travail »

Commission des normes du travail, « Harcèlement psychologique »

Action travail des femmes, « Guide des recours en cas de harcèlement psychologique au travail »

Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse « Harcèlement discriminatoire au travail »

Éducaloi, « Le harcèlement psychologique au travail »

DOCUMENTS D'APPUI :

- Formulaire de plainte
- Code d'éthique des bénévoles
- Code d'éthique des employés
- Cahier de référence des administrateurs
- Guide d'accueil des bénévoles
- Guide d'accueil des employés
- Engagement à la confidentialité et à la loyauté

POLITIQUE CONCERNANT LA SIGNATURE DES CHÈQUES

PRÉAMBULE :

Certaines personnes, membres du conseil d'administration, de la direction générale ou désignées par le conseil d'administration peuvent se voir désigner comme signataires de chèque. Ces personnes sont choisies à cause des fonctions qu'elles occupent ou à cause de leurs affectations professionnelles.

OBJECTIFS :

- 1. S'assurer que les personnes ayant une fonction de contrôle administratif soient impliquées dans la gestion et l'émission des chèques;*
- 2. Déterminer qui peut signer des chèques au nom de l'organisme.*

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique désire désigner qui peut signer des chèques au nom de l'organisation.

Tout en s'assurant d'un contrôle sur les dépenses et les sorties d'argent, il est nécessaire que la politique soit au service de l'organisation afin que les personnes ayant des postes administratifs puissent assumer avec diligence leurs fonctions.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

Aux signataires désignés par le conseil d'administration de l'organisme.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

Le responsable de l'application de cette politique est la direction générale.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

- Le conseil, lors d'une séance, doit adopter une résolution en bonne et due forme, pour chaque personne qui est désignée pour être signataire;*

- *D'office, les personnes suivantes sont désignées comme signataires : Le président du conseil d'administration, le vice-président du conseil d'administration, le trésorier du conseil d'administration et la direction générale de l'organisme;*
- *Après chacune des résolutions identifiant de nouveaux signataires, la direction générale doit modifier sur le site web du Directeur général des Entreprises du Québec (DGEQ) les informations relatives à l'organisme, afin d'y ajouter les nouveaux signataires et enlever ceux qui ne sont plus désignés par l'organisation pour assumer cette tâche;*
- *La direction générale doit, après avoir modifié les informations sur le site web du DGEQ, communiquer avec l'institution financière de l'organisme pour enclencher la procédure permettant au nouveau signataire d'assumer ses nouvelles responsabilités;*
- *Chaque chèque émis doit être signé par deux personnes dûment désignées;*
- *Si un des signataires doit recevoir un chèque de l'organisation, il ne peut pas apposer sa signature sur le chèque qui lui est destiné, à moins qu'il y ait une urgence importante et qu'aucun second signataire ne puisse être disponible pour contre signer le chèque. Cela doit demeurer une mesure exceptionnelle.*

RÉFÉRENCE :

Il n'y a aucune référence à cette politique.

DOCUMENT D'APPUI :

Il n'y a aucun document d'appui pour cette politique.

POLITIQUE DE PRÊT DE CLÉS ET DES CODES D'ALARME

PRÉAMBULE :

Les locaux d'une organisation et ce qu'ils contiennent doivent être protégés des intrus, des pertes et des vols. Tous ne peuvent avoir accès à tous les lieux et documents. Afin de préserver les lieux dans leur état et éviter la perte d'informations, un contrôle des personnes ayant les clés et le code d'alarme est nécessaire afin d'éviter la perte et le bris de documents et de matériel.

OBJECTIFS :

- 1. Avoir un contrôle sur le nombre de clés et de codes d'alarme en circulation du siège social de l'organisme;*
- 2. Déterminer qui peut et doit avoir les clés et le code d'alarme du siège social.*

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique s'applique dans la distribution des clés et des codes d'alarme relatifs au siège social de l'organisme.

Afin de garder un contrôle des lieux, des équipements et des informations contenus au siège social de l'organisation, seules les personnes ayant réellement besoin des clés et du code d'alarme, dans leur fonction bénévole ou professionnelle ou pour des raisons de sécurité, pourront s'en voir attribuer par la direction générale.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

À tous les membres, bénévoles, sous contractants et employés de l'organisme.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

Le responsable de l'application de cette politique est la direction générale.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

- *Seuls les administrateurs désignés par la direction générale peuvent avoir la clé principale du siège social de l'organisation et un code d'alarme personnalisé. D'office, nous attribuons une clé principale et un code d'alarme personnalisé au président du conseil d'administration;*
- *Chaque employé permanent reçoit une clé et un code d'alarme personnalisé dont il est responsable;*
- *Les employés temporaires ou contractuels, selon leurs affectations et leur horaire de travail, peuvent se voir prêter une clé et attribuer un code d'alarme personnalisé;*
- *Certains sous contractants, devant avoir accès aux locaux en dehors des heures normales de bureau, peuvent se voir prêter des clés et attribuer un code d'alarme temporaire;*
- *Chaque personne qui reçoit une clé principale et un code d'alarme doit remplir et signer le formulaire intitulé : Formulaire pour le prêt de clés et pour l'attribution de code d'alarme;*
- *Chaque personne qui reçoit une clé du siège social est responsable de celle-ci et ne peut la prêter ou en faire des copies;*
- *Chaque personne qui reçoit un code d'alarme du siège social ne peut transmettre à qui que ce soit, autre qu'à la direction générale, son code d'accès;*
- *Un registre est tenu à jour réunissant le nom des personnes ayant une clé et un code d'alarme personnalisé du siège social.*
-

RÉFÉRENCE :

Il n'y a aucune référence à cette politique.

DOCUMENTS D'APPUI :

- *Formulaire pour le prêt de clés et pour l'attribution de code d'alarme.*
- *Registre des clés prêtées et des codes d'alarme attribués.*

Politique concernant le remboursement de contraventions routières et d'accidents automobiles

PRÉAMBULE :

Chaque personne qui utilise un véhicule est responsable de respecter le code de la sécurité routière et les lois régissant l'utilisation d'un véhicule moteur.

Que ce soit un employé ou un bénévole, chacun est soumis aux mêmes politiques et doit assumer une part de responsabilité et de risque en utilisant un véhicule moteur. Il impute à chacun de s'assurer de respecter les limites de vitesse, les panneaux routiers et les indications routières.

Toutefois, il peut arriver dans des circonstances particulières et qui se défendent, même en étant des plus vigilants, qu'une personne puisse se voir remettre une contravention. Cette politique vise donc à déterminer ce que l'organisme peut ou ne peut pas assumer en matière de contravention routière.

Également, personne n'est à l'abri d'un accident. Il importe donc de déterminer les responsabilités et engagements des personnes qui utilisent un véhicule, lorsqu'ils sont en devoir pour l'organisme, et ceux de l'organisme.

OBJECTIFS :

1. S'assurer que toute personne qui est impliquée au sein de l'organisme est traitée équitablement en matière de remboursement de contraventions routières et de réclamations lors d'accidents;
2. Encadrer et baliser ce qui peut être remboursé par l'organisme en matière de contravention routière et d'accident automobile;
3. Établir des procédures de paiement, pour ce qui peut être remboursé, concernant les contraventions et les accidents.

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique désire baliser ce que l'organisme rembourse en matière de contraventions routières et de réclamations d'accidents, et la manière dont nous pouvons rembourser lesdites réclamations.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

À tous les membres, bénévoles et employés.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

La direction générale est responsable d'appliquer la politique adoptée par le conseil d'administration.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

1. Chaque conducteur doit avoir une fiche d'identification :

Pour nous assurer de la probité des personnes qui utilisent des véhicules automobiles dans le cadre de leurs fonctions, les bénévoles et employés, en plus d'avoir réussi leur vérification d'antécédent judiciaire, doivent :

- *Avoir une assurance valide qui couvre les bris des autres voitures et de celles qu'ils utilisent ;*
- *Avoir un permis de conduire valide ;*
- *Ne pas avoir de restriction légale en matière de conduite automobile.*

Aussi, les personnes (bénévoles et employés) doivent compléter une fiche de renseignements qui permet à l'organisation de tenir un registre à jour des personnes qui sont autorisées à utiliser un véhicule dans le cadre de leur affectation. Ces fiches sont aussi utiles pour l'auditeur comptable dans le cadre de remboursements potentiels et pour les assureurs advenant qu'une personne soit impliquée dans un accident.

La fiche de renseignement des conducteurs contient, notamment, les éléments suivants :

- *Le numéro de permis de conduire des conducteurs;*
- *Le numéro d'immatriculation de la voiture personnelle des conducteurs;*
- *La marque et la couleur des voitures personnelles des conducteurs;*
- *Les coordonnées de correspondance des conducteurs.*

Le dossier personnel est complété en photocopiant le permis, l'immatriculation et la preuve d'assurabilité du conducteur.

Les dossiers personnels des conducteurs sont révisés annuellement afin d'assurer l'exactitude des renseignements. Ces dossiers sont confidentiels et conservés au siège social.

2. Réclamation en matière de remboursement de contravention :

Chaque personne qui utilise un véhicule moteur est censée respecter le code de la sécurité routière et les panneaux routiers. À cet égard, l'organisme ne devrait pas assumer le paiement de contraventions. C'est aux conducteurs à être vigilants et à respecter les règlements et les lois de la circulation et de la voie publique.

Toutefois, dans certaines circonstances, très spéciales, l'organisme peut rembourser des contraventions. Ces circonstances ne comprennent que des contraventions liées à des infractions en lien avec des interdictions de stationnement.

Pour réclamer un remboursement de contravention liée à une infraction de stationnement, le demandeur doit remplir le formulaire intitulé « Demande de remboursement pour une contravention de stationnement » qui est prévu à cette fin. Le demandeur doit notamment :

- Indiquer les circonstances de la contravention
- Indiquer le prix de la contravention;
- Indiquer dans quel cadre d'activité de l'organisme la contravention fut reçue;
- Indiquer le nom des personnes témoins;
- Remettre l'original de la contravention. Une copie sera faite et l'original lui sera remis.

Il est à noter que le fait de déposer une réclamation de remboursement de contravention liée à une infraction de stationnement ne signifie pas qu'un paiement sera fait par l'organisme. Cette demande de réclamation doit être analysée par la direction générale pour s'assurer qu'elle cadre avec la politique sur le remboursement de contravention.

Dans un principe de responsabilisation afin d'éviter les abus, un conducteur ne pourra se voir rembourser plus de 3 réclamations de contravention aux 3 ans, ce qui signifie, en moyenne, une par année.

Toutes les autres formes de contraventions, telles que des infractions concernant la vitesse, l'état du véhicule, la non-conformité des documents d'un véhicule, ne peuvent être remboursées par l'organisme.

3. Réclamation en matière de remboursement d'accidents :

Chaque personne qui utilise un véhicule moteur doit obligatoirement être assurée pour les dommages matériels à autrui en se procurant une couverture d'assurance à cet effet.

Bien que cela ne soit pas obligatoire, il est de mise que les propriétaires de véhicule se munissent également d'une couverture d'assurance pour les bris de leur propre véhicule. De manière générale, ce genre de couverture est rattaché à une franchise que l'assuré doit assumer lors de réclamation. Les frais déboursés pour cette franchise sont variables d'une police d'assurance à une autre, et d'une compagnie à une autre.

En tenant compte de ce qui précède l'organisme, accepte de rembourser les frais de franchise d'un chauffeur qui dans le cadre de ses fonctions, aurait eu un accident. Le demandeur qui réclame le remboursement de ces frais doit remplir le formulaire intitulé « Demande de remboursement pour frais liés à un accident ». Le demandeur doit notamment :

- Déposer le rapport de police et/ou du constat amiable expliquant les circonstances de l'accident;
- Indiquer le montant de la franchise qui est demandé;
- Indiquer dans quel cadre d'activité de l'organisme l'accident a eu lieu;
- Indiquer le nom des personnes témoins.

L'organisme paiera les frais nommés « franchise » aux conducteurs.

Dans un principe de responsabilisation et afin d'éviter les abus, un conducteur ne pourra se voir rembourser plus de 2 réclamations de franchise aux 3 ans.

Il est à noter que le fait de déposer une réclamation de remboursement de franchise ne signifie pas qu'un paiement sera fait par l'organisme. Cette demande de réclamation doit être analysée par la direction générale pour s'assurer qu'elle cadre avec la politique sur le remboursement de franchise en lien avec un accident automobile.

Les conducteurs ayant eu des accidents sous l'effet de drogues et/ou alcool ne pourront être remboursés par l'organisme.

4. Réclamation lors de panne :

Bien que les personnes qui utilisent leurs véhicules doivent s'assurer du bon état de leur voiture, il peut arriver que lors d'une affectation, le bénévole ou l'employé ait une panne de voiture. Pour les circonstances suivantes : perte de clés, crevaison, bris de moteur, l'organisme pourra soutenir les conducteurs malchanceux.

La procédure à suivre pour se faire aider par l'organisme est la suivante :

- *Lors de la panne, téléphoner au siège social pour que nous puissions vous indiquer quoi faire. Il est important que la personne ayant la panne n'engage pas de frais avant que le siège social ait donné son consentement. À défaut, l'accidenté pourrait être tenu d'assumer lui-même les frais engagés.*
- *L'organisme verra à vous soutenir en faisant appel, au besoin, à une remorqueuse et veillera, advenant que cela soit dans le cadre d'un accompagnement-transport, que le bénéficiaire puisse être pris en charge avec diligence.*
- *Advenant que l'organisme vous demande de prendre en charge certains frais de dépannage, vous aurez à conserver les factures afin de procéder, par la suite, à une demande de remboursement à l'aide du formulaire prévu à cet effet.*

RÉFÉRENCES :

- *Société de l'assurance automobile du Québec.*
- *Bureau des assureurs du Canada.*

DOCUMENTS D'APPUI :

- *Fiche de renseignements des conducteurs au service de l'organisme.*
- *Demande de remboursement pour une contravention de stationnement .*
- *Demande de remboursement pour frais liés à un accident.*

Politique concernant le remboursement de frais de repas

PRÉAMBULE :

Il peut arriver dans le cadre de fonction au sein de l'organisme et de mission officielle que les bénévoles ou les employés soient contraints de prendre des repas à l'extérieur de leur domicile.

Les circonstances peuvent être nombreuses et les occasions plus ou moins fréquentes selon le poste ou la fonction occupée.

Lorsqu'une personne est dûment mandatée et agit au nom et pour l'organisme, tout en évitant les abus, il est normal que l'organisation assume une part raisonnable de ses frais de repas, lorsque cela est nécessaire et inévitable.

OBJECTIFS :

- 1. S'assurer que toute personne qui est impliquée au sein de l'organisme soit traitée équitablement en matière de remboursement de frais de repas;*
- 2. Encadrer et baliser ce qui peut être remboursé par l'organisme en matière de frais de repas en tenant compte des différentes fonctions qui peuvent être assumées au sein de l'organisation;*
- 3. Établir des procédures de remboursement, pour ce qui peut être remboursé.*

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique désire baliser ce que l'organisme rembourse en matière de frais de repas et la manière dont nous pouvons rembourser les demandes.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

À tous les membres, bénévoles et employés.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

La direction générale est responsable d'appliquer la politique adoptée par le conseil d'administration.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

1. Qui peut avoir droit à un remboursement

1.1 Pour le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire du CA, la direction générale et les personnes ayant des mandats spéciaux

Dans le cadre de leur affectation, certains postes au sein de l'organisme sont plus propices que d'autres à justifier un repas au restaurant, dans des hôtels, lors de congrès, de voyages et de rencontres d'affaires.

Ces postes sont ceux de l'exécutif du conseil (président, vice-président, secrétaire et trésorier), de la direction générale, de président de comité ou de personne désignée par les dirigeants de l'organisation afin de représenter l'organisme.

À l'occasion, il se peut que nous soyons invités aux frais de collaborateurs, de partenaires ou lors d'événements spéciaux. D'autres fois, étant nous-mêmes instigateurs de rencontre, la responsabilité de payer la note revient à l'organisme.

Pour les rencontres, voyages d'affaires et les missions particulières qu'une personne se voit mandater, dans le cadre d'une fonction au sein de l'organisme, le barème de remboursement qui s'applique est :

- *Déjeuner : maximum de 15,00 \$ taxes et pourboire inclus, sur présentation de pièce justificative*
- *Dîner : maximum de 20,00 \$ taxes et pourboire inclus, sur présentation de pièce justificative*
- *Souper : maximum de 30,00 \$ taxes et pourboire inclus, sur présentation de pièce justificative*

Pour les personnes qui doivent prendre 3 repas dans la même journée lors d'une mission pour l'organisme, ces personnes au lieu de réclamer les frais de repas à l'unité (déjeuner-dîner souper), selon le barème établi, peuvent se prévaloir d'un per diem (indemnité quotidienne) qui totalise, pour une journée, une possibilité de remboursement pouvant aller jusqu'à 65.00 \$, incluant taxes et pourboire. Les pièces justificatives valides et reconnues par le vérificateur comptable doivent supporter la demande de remboursement.

Pour qu'une personne soit autorisée à utiliser l'option du per diem, il doit avoir reçu préalablement l'aval de son supérieur immédiat ou du conseil.

Le président du conseil d'administration et la direction générale, bien qu'ils soient tenus de se conformer aux balises mentionnées précédemment, peuvent dépasser les paramètres lors de circonstances exceptionnelles ou de mandats particuliers.

1.2 Pour l'ensemble des bénévoles et du personnel

Pour toutes les autres personnes, autres que celles mentionnées au point 1.1 et qui doivent assumer des frais de repas lors de mandat ou d'affectation, et ce, dans le cadre d'activités en lien avec leur service bénévole ou leur travail, le barème suivant s'applique :

- Déjeuner : maximum de 10.00 \$ taxes et pourboire inclus, sur présentation de pièce justificative
- Dîner : maximum de 15.00 \$ taxes et pourboire inclus, sur présentation de pièce justificative
- Souper : maximum de 20.00 \$ taxes et pourboire inclus, sur présentation de pièce justificative

Pour ces personnes, il ne peut y avoir de per diem et les dépenses d'alcool ne sont pas remboursées.

2. Réclamation en matière de remboursement de repas :

Pour réclamer un remboursement de frais de repas, le demandeur doit remplir le formulaire intitulé « Demande de remboursement » qui est prévu à cette fin. Le demandeur doit notamment indiquer :

- La date de la dépense;
- L'objet de la dépense;
- Indiquer dans quel dossier nous devons imputer la dépense (ex. subvention PSOC);
- Le coût de la dépense;
- Remettre l'original des factures signées et datées.

À des fins administratives et comptables, les demandeurs ont 30 jours pour soumettre à la direction générale leur réclamation de dépense, à partir de la date de la dépense. Au-delà de ce délai, nous ne pourrions faire de remboursement.

Il est à noter que le fait de déposer une réclamation de remboursement de frais de repas ne signifie pas qu'un paiement sera fait par l'organisme. Les demandes de réclamation doivent être analysées par la direction générale pour s'assurer qu'elles cadrent avec la politique sur le remboursement de frais de repas.

RÉFÉRENCES :

- Fédération québécoise des Centres communautaires et de Loisir .
- Fédération des Sociétés Alzheimer du Québec.
- Association des Scouts du Canada.
- Centre d'action bénévole de Montréal.

DOCUMENT D'APPUI :

- Formulaire de demande de remboursement.

Politique concernant le remboursement des frais de déplacement

PRÉAMBULE :

Il peut arriver dans le cadre de fonctions au sein de l'organisme et de mission officielle, que les bénévoles ou les employés soient tenus de se déplacer avec leurs véhicules ou avec un véhicule louer ou en prenant le transport en commun.

Les circonstances de déplacement peuvent être nombreuses. Les activités et événements où nous devons aller peuvent être locaux, régionaux, provinciaux, nationaux et même internationaux. Il importe donc de baliser ce que l'organisme assume dans ces circonstances.

Lorsqu'une personne est dûment mandatée et agit au nom et pour l'organisme, tout en évitant les abus, il est normal que l'organisation assume une part raisonnable des frais de déplacement, lorsque cela est nécessaire et inévitable.

OBJECTIFS :

- 1. S'assurer que toute personne qui est impliquée au sein de l'organisme soit traitée équitablement en matière de remboursement de frais de déplacement;*
- 2. Encadrer et baliser ce qui peut être remboursé par l'organisme en matière de frais de déplacement;*
- 3. Établir des procédures de remboursement, pour ce qui peut être remboursé.*

CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE :

Cette politique désire baliser ce que l'organisme rembourse en matière de frais de déplacement et la manière dont nous pouvons rembourser les demandes.

À QUI S'ADRESSE CETTE POLITIQUE :

À tous les membres, bénévoles et employés.

QUI EST RESPONSABLE D'APPLIQUER CETTE POLITIQUE :

La direction générale est responsable d'appliquer la politique adoptée par le conseil d'administration.

COMMENT S'APPLIQUE CETTE POLITIQUE :

1. Qui peut avoir droit à un remboursement

Toute personne, administrateur, employé et bénévole qui, dans le cadre d'activités ou de mission officielle de l'organisme doit prendre un moyen de transport pour assumer le mandat qui lui ai demandé de faire.

Dans tous les cas, le moyen de transport utilisé devra être celui qui est le moins dispendieux et qui convient le mieux pour le service ou la mission.

C'est à la direction générale à qui revient le soin de déterminer le moyen de transport le plus approprié et d'accepter que l'organisme en assume les frais.

1.1 Les frais remboursés dans le cadre de l'usage d'un véhicule personnel

Les frais remboursés lorsqu'une personne utilise son véhicule personnel, couvrent à la fois l'essence, l'usure du véhicule et son entretien. Le remboursement est en fonction du kilométrage fait pour l'ensemble du voyage (aller-retour).

Le montant à être remboursé à la personne qui utilise son véhicule personnel pour les besoins de l'organisme est déterminé par la grille officielle de référence de remboursement des transports.

En date de l'adoption de cette politique, les personnes qui utilisent leur véhicule personnel dans le cadre d'un mandat en lien avec l'organisme et qui sont mandatées pour le faire peuvent se faire rembourser 0,45\$ par kilomètre parcouru.

Les demandeurs doivent utiliser le formulaire prévu à cette fin pour procéder à une demande de remboursement, et ce, à l'intérieur de 30 jours suivant la dépense.

1.2 Les frais remboursés lors de la location d'un véhicule

Pour qu'une personne puisse louer un véhicule dans le cadre de ses fonctions, bénévole ou rémunérée, elle doit avoir le consentement de la direction générale. À défaut d'avoir l'autorisation de la direction générale, la personne ayant fait la location devra assumer elle-même tous les frais liés à la location.

La location de voiture peut être nécessaire et même économique, notamment pour parcourir de longue distance. En effet, cela peut être financièrement intéressant d'agir ainsi, au lieu de rembourser une personne qui utilise son véhicule personnel à partir de notre remboursement au kilométrage.

Lors de la location de voiture, l'organisme assumera tous les frais relatif à la location, c'est-à-dire : la location de la voiture elle-même, les frais d'assurance, les dépenses d'essence au coût réel d'achat de l'essence et les autres frais relatifs à la location. L'utilisateur de la voiture louée devra conserver tous les reçus, en particulier ceux d'essence pour se voir rembourser ces frais.

Lorsque nous devons louer un véhicule, le véhicule choisi doit être parmi ceux qui sont les moins dispendieux, et ce, en fonction des besoins de la location.

1.3 Les frais remboursés pour l'achat de titres de transport en commun

Certaines personnes qui contribuent aux activités et services de l'organisme ont à se déplacer sur le territoire de l'arrondissement Anjou, mais n'ont pas de voiture pour assumer leur mandat. Dans ces circonstances, puisque le service qu'elles assument se fait dans le cadre de l'offre de service de l'organisation, l'organisme assume les coûts des titres de transport en commun.

Toutefois, avant de faire leur achat des titres (billets ou carte), les personnes doivent avoir été autorisées par la direction générale. À défaut, une personne pourrait ne pas se faire rembourser sa réclamation.

Pour qu'une autorisation soit donnée, il faut que la direction juge que la dépense réclamée soit essentielle au bon déroulement des services pour lesquelles elle est demandée.

1.4 Les frais remboursés pour les courses en taxi

Exceptionnellement, les courses en taxi peuvent être remboursées. Cela doit être un moyen de transport rarissime. L'autorisation de procéder ainsi est donnée par la direction générale. La personne qui utilise ce moyen de déplacement doit conserver le reçu de la course pour se voir rembourser son transport.

1.5 Les frais remboursés pour l'achat de billets de train ou d'avion

Bien que peu habituel, il se peut que certains dirigeants et la direction générale, pour des raisons professionnelles, soient obligés de prendre le train ou l'avion pour participer à des événements en lien avec notre mission, nos programmes et services.

Lorsque cela est le cas, le transporteur et la classe la plus économique doivent être privilégiés. Tout surclassement est au frais du voyageur.

Seuls le président et la direction générale peuvent autoriser une telle dépense. Les administrateurs de la corporation en sont informés.

2. Réclamation des frais de déplacement :

2.1 Une personne qui utilise son véhicule personnel

Lorsqu'une personne utilise son véhicule personnel pour se faire rembourser les frais inhérent à l'utilisation de son véhicule, elle doit remplir le formulaire de remboursement prévu à cette fin. Elle devra notamment indiquer les informations suivantes :

- *Le nombre de kilomètres parcourus;*
- *Le montant réclamé par kilomètre, en tenant compte du prix de base et du supplément éventuel si le prix de l'essence au litre est supérieur à 1,40 \$ le litre, en indiquant le prix de l'essence au moment de l'utilisation de son véhicule;*
- *L'objet du déplacement;*
- *Le poste budgétaire ou le dossier concerné (ex. PSOC – financement).*

2.2 Une personne qui achète des titres de transport en commun ou qui utilise une voiture taxi

La personne qui achète des titres de transport en commun ou qui fait une course en taxi, après en avoir eu l'autorisation par la direction générale, doit remplir le formulaire de remboursement de dépenses en inscrivant toutes les informations nécessaires et en y joignant toutes les pièces justificatives (reçus) liées à sa réclamation.

2.3 Une personne qui loue un véhicule pour assumer ses fonctions ou fait l'achat de billet de train ou d'avion

La personne qui loue un véhicule, qui achète un billet de train ou d'avion, après en avoir eu l'autorisation par la direction générale, doit remplir le formulaire de remboursement de dépense en inscrivant toutes les informations nécessaires et en y joignant toutes les pièces justificatives (reçus, contrat de location, billet d'avion, etc.) liées à sa réclamation :

2.4 Délais de réclamation et de remboursement

À des fins administratives et comptables, les demandeurs ont 30 jours pour soumettre à la direction générale leur réclamation de dépenses, à partir de la date de dépenses.

Il est à noter que le fait de déposer une réclamation de remboursement de frais de déplacement ne signifie pas qu'un paiement sera fait par l'organisme. Cette demande de réclamation doit être analysée par la direction générale pour s'assurer qu'elle cadre avec la politique sur le remboursement de frais de déplacement.

RÉFÉRENCE :

- Fédération québécoise des Centres communautaires et de Loisir
- Fédération des Sociétés Alzheimer du Québec
- Association des Scouts du Canada
- Centre d'action bénévole de Montréal
- Coalition pour le maintien dans la communauté (COMACO)

DOCUMENTS D'APPUI :

- Formulaire de demande de remboursement
- Grille tarifaire selon le coût de l'essence

Les assurances

À la fois comme bon employeur et pour protéger les bénévoles, dont les administrateurs, notre organisation souscrit à 3 types d'assurances.

- **Assurance dirigeants**

Comme les administrateurs et dirigeants peuvent être tenus personnellement responsables de sinistres découlant d'activités de bénévoles ou de personnes agissant au nom de l'organisme, de la discrimination vis-à-vis d'un employé et d'un congédiement injustifié⁶, il est important que l'organisme ait une assurance pour ses dirigeants. Cette assurance dirigeants vise à protéger les membres du conseil d'administration et de la direction générale dans le cadre de leur fonction. Cette assurance, dans la mesure où les administrateurs et la direction générale ont agi selon les lois en vigueur, les politiques de l'organisation, les normes reconnues socialement, les protègent contre d'éventuelles poursuites en lien avec les décisions ou actions qu'ils ont prises.

Cette assurance est essentielle afin d'assumer en toute quiétude la responsabilité de cadres supérieurs ou d'administrateurs. Celle-ci est souvent requise lors des demandes de soutien financier.

- **Assurance responsabilité civile**

L'assurance responsabilité civile protège l'organisme des poursuites civiles qui pourraient être intentées contre l'organisme. Dans la mesure où l'organisme et ses représentants n'ont pas fait preuve de grossière négligence, les assureurs défendront l'organisme et ses représentants visés.

Cette assurance est généralement demandée lorsque nous déposons des demandes financières.

- **Assurance biens**

Cette assurance sert à protéger les biens meubles de l'organisme.

⁶ Page web : www.bénévolescanada.ca

SECTION 6

LES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Le rapport annuel

Joint à ce cahier de référence, vous trouverez le plus récent rapport annuel de l'organisme. Ce rapport résume le vécu de l'organisation sur 12 mois d'activités, basé sur une année fiscale, soit d'avril à mars de l'année suivante.

(Veuillez joindre au cahier le plus récent rapport annuel de votre organisme).

Chaque année, lors de l'assemblée générale annuelle, le conseil, par l'entremise de sa direction générale, dépose aux membres de l'assemblée le rapport annuel dans lequel nous devons retrouver les éléments suivants :

- Un mot du président du conseil d'administration qui résume les actions réalisées par le conseil, depuis la dernière assemblée générale ;
- Un mot de la direction générale qui dresse le portrait du vécu de l'organisation et qui donne des indications pour l'avenir de l'organisme ;
- Un bilan des activités qui ont eu lieu au cours de l'exercice ;
- Un mot du trésorier du conseil d'administration qui résume la santé financière de l'organisme ;
- Les états financiers audités ;
- Les prévisions budgétaires de la prochaine année ;
- Le plan d'action annuel ;
- Des statistiques.

Ce rapport est très utile puisqu'il résume la santé organisationnelle, opérationnelle et budgétaire de l'organisme. Il est nécessaire, auprès de nos bailleurs de fonds, dans le cadre de la reddition de compte. En effet, nous devons le remettre à nos bailleurs de fonds. De plus, nous devons le fournir lorsque nous faisons certaines demandes de financement.

La planification stratégique et le plan d'action

La planification stratégique doit être connue et maîtrisée des administrateurs puisque toutes les décisions du conseil doivent être en lien avec ce document et soutenir les orientations incluses dans la planification. La planification stratégique est un document phare qui permet de concentrer nos énergies sur les choix que nous avons faits.

Le plan d'action annuel, qui appuie le plan de match à long terme qu'est la planification stratégique, nous indique les éléments sur lesquelles l'emphase et les énergies seront mises pour la prochaine année.

Le budget annuel

Une des tâches des administrateurs est de veiller à la saine gestion financière de l'organisme et de veiller à sa situation financière. Normalement, à chaque conseil, la direction générale dépose un bilan résumant la situation financière de l'organisme.

Annuellement, le conseil adopte, en même temps que le plan d'action annuel, un budget qui vient appuyer le plan d'action. Ce budget est élaboré à partir des revenus et dépenses anticipés.

Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration

Comme l'adage le dit, les paroles s'envolent, mais les écrits restent. Les procès-verbaux sont la mémoire écrite des délibérations du conseil. C'est une obligation légale de produire, après chaque conseil, un compte rendu des échanges et des décisions qui ont été prises.

Tout ce qui est dit n'est pas nécessairement écrit. Toutefois, l'esprit des échanges et les décisions prises doivent être inscrits aux procès-verbaux en indiquant qui a proposé une décision et qui a secondé la proposition. Les procès-verbaux indiquent également si les autres administrateurs ont appuyé ou non les recommandations proposées.

Dans les procès-verbaux, nous trouvons la liste des participants présents en mentionnant également les administrateurs absents. De plus, le lieu et l'heure de la rencontre y sont notés.

Les procès-verbaux, une fois adoptés par les membres du conseil, sont signés par la personne qui a pris les notes lors de la rencontre, habituellement le/la secrétaire de la corporation et le président du conseil. Advenant que le président soit absent lors d'une séance en lien avec un procès-verbal, c'est le vice-président qui le signe.

Les procès-verbaux doivent témoigner exactement de ce qui fut dit et décidé lors des séances du conseil. Comme indiqué précédemment, ces documents deviennent la mémoire de l'organisme et du conseil et ont un aspect légal. Les copies signées sont archivées au siège social et numérisées. Lors de l'audition comptable annuelle, une copie des procès-verbaux de chacune des séances du conseil, couvrant l'année d'audition comptable, est remise au vérificateur.

Les résolutions du conseil

Lors des séances du conseil d'administration, les administrateurs sont appelés à se prononcer sur différents sujets et dossiers. Certains éléments demandent que les administrateurs se prononcent formellement sur le sujet traité. À ce moment, une résolution doit être soumise aux membres du conseil pour que les administrateurs puissent voter sur la proposition. Une résolution peut être adoptée à l'unanimité ou majoritairement.

La direction générale tient un registre des résolutions, de telle manière qu'il est facile de s'y référer en tout temps.

Enfin, à l'occasion, notamment dans le cadre de demandes de financement ou pour des actions de nature fiscales ou légales, certaines résolutions, dites officielles, doivent être

faites par le secrétaire du conseil. Ces résolutions doivent être signées par le secrétaire et le président du conseil d'administration et elles doivent recevoir le sceau légal de l'organisme.

L'évaluation du conseil

Au cours d'une année, les administrateurs doivent procéder à différentes évaluations, telles que celles de la direction générale, des programmes et des coûts de membership.

De plus, une fois par année, les administrateurs doivent aussi s'évaluer comme individu au sein du conseil d'administration et évaluer le conseil comme entité morale et légale.

Ainsi, annuellement, afin que l'entité « conseil » puisse progresser, se donner des cibles de rendement et améliorer ses processus, les membres du conseil et de la direction générale doivent procéder à une évaluation des activités et des manières de fonctionnement du conseil. À ce niveau, les membres du conseil et de la direction générale n'ont pas à évaluer leurs propres rendement, performance ou implication. C'est l'entité « conseil » qui est ciblée.

Pour ce faire, les administrateurs et la direction générale doivent, à partir de documents de références (planification stratégique, plan d'action, budget, dossiers spéciaux, subventions) mesurer l'état d'avancement des dossiers et déterminer si les politiques et règles adoptées ont bel et bien été appliquées.

L'évaluation du conseil se fait en mesurant des aspects reliés au climat des échanges, aux relations interpersonnelles et aux processus facilitant l'intégration et la participation des administrateurs.

Cet exercice d'évaluation se fait en groupe. Les administrateurs ont tout intérêt à être vrais et à se dire les vraies choses afin que le groupe puisse travailler ensemble dans le futur et progresser. Laisser aller les choses ou ne pas dire ce que l'on pense vraiment n'est pas de nature, suite à l'évaluation du conseil, à ce que le climat et la performance du groupe puissent être au rendez-vous. Respect, maturité et diplomatie sont des conditions essentielles pour réussir un tel exercice.

Quant à l'évaluation des individus faisant partie du conseil, eux aussi doivent passer au tamis d'une évaluation. Évaluation qui doit se faire à deux niveaux, d'abord individuellement et ensuite avec le président du conseil d'administration.

Dans un premier temps, les administrateurs doivent s'autoévaluer à partir de la grille prévue à cette fin. En même temps, chaque administrateur et la direction générale, à l'aide de la même grille, doivent évaluer chacun des membres du conseil. Une fois réalisé, les administrateurs remettent au président du conseil les évaluations concernant leurs collègues. Ce dernier fera une synthèse des évaluations pour chacun des administrateurs. Pour ce faire, il peut demander l'aide de la direction générale. Suite à cette synthèse, chaque administrateur se verra rencontrer par le président du CA pour lui faire part des observations de ses collègues. Pour cette étape, s'il le désire, le président peut être accompagné par le vice-président et/ou la direction générale.

Pour ce qui est de l'évaluation personnelle du président du conseil, la même procédure s'applique. Toutefois, c'est le vice-président et la direction générale qui procèdent à la synthèse des évaluations et à la rencontre de suivi.

La direction générale, quant à elle, selon son contrat est évalué par les administrateurs une fois par année. C'est le président qui le rencontre afin de lui transmettre les observations et la satisfaction des membres du conseil. Lors de la rencontre, le président peut se faire accompagner par le vice-président. L'évaluation qui est remise à la direction générale est celle du conseil et non, celle personnelle du président ou du vice-président.

Les grilles d'évaluation du conseil et de l'auto-évaluation des membres du conseil sont dans la dernière section du cahier de référence, tandis que la grille d'évaluation de la direction générale est dans la section 3 du cahier de référence des administrateurs.

PROCÈS- VERBAUX

(Veuillez joindre, dans cette section, le rapport annuel de la dernière année, la planification stratégique, le plan d'action annuel (incluse dans la planification stratégique), le budget annuel, les procès-verbaux des rencontres de la dernière année du conseil d'administration, la liste des principales résolutions des deux dernières années (2 documents), la liste des anniversaires des bénévoles, la liste des membres du conseil avec leurs coordonnées, les règlements généraux, le calendrier annuel du conseil d'administration et des activités de votre organisme).

SECTION 7

LES FORMULAIRES

DOSSIER PERSONNEL DU BÉNÉVOLE

IDENTIFICATION DU BÉNÉVOLE			
Nom de famille	Prénom	Sexe H <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Date de naissance Jour mois année / /
Numéro et nom de rue Code postal	Appartement	Ville	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Téléphone maison Téléphone travail	(cellulaire)	Adresse courriel	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Marque de la voiture et couleur		Plaque d'immatriculation	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	

EXPÉRIENCE EN BÉNÉVOLAT		
Nom de l'organisme	Nom du responsable	Tâches effectuées
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'organisme	Nom du responsable	Tâches effectuées
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de l'organisme	Nom du responsable	Tâches effectuées
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

FORMATION ACADÉMIQUE ET AUTRES
Avez-vous une formation reliée au type de bénévolat souhaité ?
<input type="text"/>

APTITUDES ET INTÉRÊTS
<input type="text"/>

DISPONIBILITÉ (cochez les jours et les périodes où vous êtes disponibles)

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi	samedi	dimanche
A.M.							
P.M.							
SOIR							

CHAMPS D'INTÉRÊT (cochez)

- Accompagnement/ Transports Commission
- Soutien administratif
- Travail de bureau (secrétariat-téléphone)
- Aide aux événements spéciaux

EXPÉRIENCE AVEC LA CLIENTÈLE

Avez-vous de l'expérience avec la clientèle desservie? oui non

Si oui, quelles sont-elles?

À quel endroit avez-vous entendu parler de nous?

- Journaux
- Internet
- Usager

DÉCLARATION

Par la présente, j'offre mes services pour être bénévole au **(Veuillez insérer ici le nom de votre organisme)** et je déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont exacts.

Je comprends que tous les renseignements et informations concernant les usagers de l'organisme qui seront portés à ma connaissance sont confidentiels et que je devrai m'abstenir de divulguer des informations concernant les usagers qui utilisent les services de l'organisme.

Signature : _____

Date : _____

Code d'éthique des membres du conseil d'administration

DÉFINITION

« **Ethique** » : L'art de diriger sa propre conduite en fonction de ce qui est **bien** et **juste**, autant individuellement que collectivement.

« **Code d'éthique** » : Énoncé décrivant un ensemble de normes et de comportements qui mettent en évidence les valeurs, les droits et les responsabilités qui doivent guider de façon continue et apparente les attitudes et les comportements des personnes.

« **Administrateur** » : Le membre du conseil d'administration.

PRÉAMBULE

Le code d'éthique constitue un complément à l'ensemble des règles et politiques qui régissent les actions des membres du conseil d'administration.

Dans l'exercice de ses fonctions, l'administrateur doit se comporter d'une manière convenable et responsable, et éviter toute conduite susceptible de discréditer le conseil d'administration ou de discréditer l'organisme. L'administrateur doit agir et être perçu comme agissant de bonne foi dans les meilleurs intérêts à long terme de l'organisme et de tous ses membres.

HONNÊTETÉ, INTÉGRITÉ, LOYAUTÉ

L'administrateur doit donner l'exemple en se conformant aux lois provinciales et fédérales, et en respectant tous les règlements et politiques de l'organisme.

L'administrateur, dans l'exécution de ses fonctions, ne doit pas accorder, solliciter ou accepter un **avantage indu** pour lui-même ou pour un tiers. L'administrateur ne peut pas accepter aucun cadeau, marque d'hospitalité ou autre avantage que ceux d'usage et d'une valeur très modeste. Tout autre cadeau, marque d'hospitalité ou avantage reçu est retourné au donateur ou remis à l'organisme.

L'administrateur doit agir avec **loyauté**. Même si parfois, tous les administrateurs ne sont pas d'accord, les décisions prises à la majorité par le conseil d'administration doivent être appuyées par tous les administrateurs. Lorsqu'un administrateur indique publiquement son désaccord avec une telle décision du conseil d'administration, il ou elle devrait démissionner.

L'administrateur doit éviter de discuter des affaires de l'organisation en dehors des instances de l'organisme.

RESPECT DES PERSONNES, DIGNITÉ ET DÉMOCRATIE

Chaque administrateur est traité avec courtoisie et équité, dans le respect de sa dignité. De même, l'administrateur doit témoigner du respect pour ses pairs, les membres et les différents partenaires de l'organisme, tant par ses paroles que par ses gestes. L'administrateur doit adopter dans ses relations interpersonnelles une conduite qui respecte la dignité et l'intégrité physique ou psychologique de la personne et contribuer ainsi à un climat de confiance et d'empathie.

L'administrateur doit respecter et promouvoir les principes démocratiques notamment lors des réunions du conseil et des assemblées générales.

DISCRÉTION ET CONFIDENTIALITÉ

L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. L'administrateur n'est pas autorisé à utiliser cette information pour son avantage personnel ou pour l'avantage particulier d'autres personnes.

Suite à la fin de son mandat, un administrateur a l'obligation d'assurer la confidentialité des renseignements auxquels il a eu accès.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'administrateur est tenu légalement de mettre les intérêts de l'organisme avant ses propres intérêts. Il y a conflit d'intérêt notamment :

- Lorsqu'une situation est susceptible d'affecter son jugement et sa loyauté envers l'organisme,
- Lorsqu'une situation peut l'emmener à choisir entre les intérêts de l'organisme, de ses membres ou de ses fournisseurs et ses intérêts personnels, ses intérêts d'affaires ou les intérêts d'une personne avec laquelle il a un lien de dépendance économique, affectif ou autre.

Il doit prendre les mesures qui s'imposent pour éviter les conflits d'intérêts et aviser les autres membres du conseil lorsqu'il est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts. L'administrateur concerné s'abstient de participer à toute délibération et à toute décision portant sur la situation à propos de laquelle il se trouve en conflit d'intérêts. En particulier, il se retire de la séance pour la durée des délibérations et de la prise de décision relatives à cette situation.

NOTE : En lui-même, le seul fait de se trouver en conflit d'intérêts ne signifie nullement que la personne concernée est malhonnête. Ce seul fait ne prouve pas non plus que cette personne privilégie son intérêt personnel au détriment d'un intérêt supérieur. Par contre, la nature de la mission de l'organisme nécessite rigoureusement que les situations de conflit d'intérêts réel, apparent et potentiel soient prises au sérieux et traitées avec diligence.

DISPONIBILITÉ ET ENGAGEMENT

L'administrateur consacre le temps requis à l'accomplissement de son mandat. Il prend également connaissance des informations et des documents pertinents pour se prononcer de manière éclairée.

PROFESSIONNALISME

L'administrateur prend les moyens pour maintenir ses connaissances au niveau que nécessite l'accomplissement de ses tâches de façon raisonnablement compétente. Le professionnalisme commande d'effectuer ses tâches avec efficacité et dans le respect des personnes. Toutes les situations, mais plus particulièrement les situations tendues, sont gérées de façon compétente, impartiale et discrète.

Un administrateur ayant de la difficulté à assumer ses fonctions devrait en avvertir le conseil d'administration.

POUVOIR D'ADMINISTRATION ET DE REPRÉSENTATION

L'administrateur n'a aucune autorité hors des séances du conseil d'administration et, de ce fait, ne peut prendre aucune décision au nom du conseil d'administration, hors de son mandat spécifique ou à moins d'y être expressément autorisé par le conseil.

ENGAGEMENT

Je conviens que, dans l'exercice de mes fonctions :

1. J'agirai honnêtement, de bonne foi et au mieux des intérêts du **(Veuillez insérer ici le nom de votre organisme)**. Je ferai preuve de l'attention, de la compétence et de la diligence d'une personne raisonnablement compétente dans une situation analogue ;
2. Je me conformerai au code d'éthique proposé par le conseil d'administration et adopté par l'assemblée des membres de l'organisme ;
3. Je maintiendrai le caractère confidentiel des renseignements dont je prendrai connaissance dans le cadre de ma charge au sujet des affaires de l'organisme lorsqu'il s'agira de questions à caractère confidentiel ou privé. En cas de doute sur l'obligation de maintenir la confidentialité de certains renseignements, je demanderai au conseil d'administration de trancher la question ;
4. Je déclarerai sans délai tout conflit d'intérêts.

J'atteste par la présente que j'ai lu et comprends le code d'éthique en ce qu'il s'applique à moi.

Je comprends que le non respect du code d'éthique ou une résistance à l'appliquer peut entraîner un blâme formel consigné au procès-verbal, et/ou l'initiation, par le conseil d'administration, des procédures de révocation de mon mandat d'administrateur en assemblée générale.

Nom (en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

Témoin

FORMULAIRE DE PLAINTE CONCERNANT UN HARCÈLEMENT

(Veuillez utiliser un formulaire par événement)

Selon les paramètres de sa politique contre le harcèlement, l'organisme assure au plaignant la confidentialité du traitement de la plainte.

Identification du (de la) plaignant(e)			
Nom de famille		Prénom	
Numéro et nom de rue		Appartement	Code postal
Ville			
Téléphone maison	(cellulaire)	Téléphone travail	Adresse courriel

Les faits :
<p>1. Indiquez la date de l'évènement ou précisez la période sur laquelle l'évènement reproché s'est déroulé. Veuillez détailler afin que nous puissions bien comprendre.</p>
<p>2. Veuillez indiquer le nom de la personne ou des personnes qui sont visées par la plainte, ainsi que leur fonction s'il y a lieu.</p>
<p>3. Dans quel contexte ou lors de quelle(s) activité(s) les agissements reprochés se sont-ils manifestés?</p>

4. **Quels ont été les paroles ou gestes qui sont reprochés ?**

5. **Veillez indiquer le(s) nom(s) des personnes qui ont été témoins des actes ou paroles reprochés.**

Si vous avez d'autres éléments à nous partager ou des documents qui pourraient soutenir votre plainte, nous vous invitons à les joindre à ce formulaire de plainte.

Solutions recherchées

À titre de plaignant(e) quelle serait, pour vous, la solution que vous aimeriez voir émerger afin de remédier à la situation ?

Déclaration

Je déclare que les renseignements ci-dessus sont exacts au meilleur de ma connaissance et je comprends que toute fausse déclaration de ma part peut entraîner non seulement le rejet de ma plainte, mais aussi tout recours approprié de l'organisme ou des personnes visées par la présente plainte s'ils en subissent un préjudice.

Signature du (de la) plaignant(e) : _____

Date : _____

Remette à la direction générale ou au président du conseil d'administration de l'organisme ce formulaire accompagné, si vous en avez, des documents complémentaires soutenant votre plainte.

Vous pouvez remettre votre plainte et les documents qui y sont associés en main propre, par l'entremise d'un tiers en insérant le tout dans une enveloppe scellée en identifiant bien le destinataire ou par envoi postal.

Ce formulaire appuie la politique contre le harcèlement

Formulaire pour le prêt de clés et pour l'attribution de code d'alarme

Afin de vous aider à bien assumer vos responsabilités et services, la direction générale est heureuse de prêter à _____ la (les) clé(s) suivante(s) :

# de clé	Identification des clés	Signature de la personne qui reçoit les clés
	Clé porte d'entrée de la bâtisse	
	Clé porte d'entrée du bureau	
	Autres clés :	

En recevant cette clé (ces clés), la personne signataire de ce document s'engage à ne pas les prêter, ni à en faire des copies. Cette personne est la seule qui peut utiliser cette clé (les clés) qui lui sont prêtée(s).

En cas de perte, le signataire de ce document est conscient qu'il devra assumer les frais de remplacement de chacune des clés perdues.

A son départ de l'organisme, ou à la fin de son service qui justifie le prêt de cette clé (ces clés), la personne devra remettre à la direction générale ou à une personne que ce dernier désignera, toutes les clés qui lui ont été prêtées.

Aussi, si nous vous prêtons la clé de la porte d'entrée pour accéder au bureau, vous aurez besoin d'un code numérique à 4 chiffres pour activer et désactiver, au besoin, le système d'alarme. Votre code d'accès que vous remet l'organisme est le _____. Votre identifiant que vous choisissez est : _____. Il est important de savoir que votre code d'accès et votre identifiant sont confidentiels et que seul vous et les autorités de l'organisme doivent les connaître.

Signature de la personne à qui nous prêtons les clés

Date remise des clés :

Signature de la Direction ou de son représentant

Date de retour des clés :

RETOUR DES CLÉS

Signature de la personne qui remet les clés

Date de retour des clés :

Signature de la direction ou de son représentant

Date de retour des clés :

J'ÉVALUE LE CONSEIL D'ADMINISTRATION⁷

Cette grille d'évaluation sert à évaluer le conseil comme entité. Il s'agit d'évaluer l'instance avec toutes ses composantes, à savoir les membres du conseil. Cet outil ne sert pas à vous évaluer comme individu ou à évaluer vos collègues, il sert à faire le point sur le fonctionnement du conseil, comme organisation, comme équipe de travail.

Pour ce faire, nous vous invitons à réfléchir globalement et non à personnaliser votre évaluation. Ce qui est demandé comme exercice est de prendre une photo du groupe sur ses savoir-faire (qu'est que le CA est capable de faire ?), savoir être (comment le groupe agit-il dans ses relations?) et ses savoirs (qu'est-ce que le CA connaît?).

Légalement, le conseil est considéré par la loi, comme une personne morale. C'est cette personne morale, avec les règles de conduite et de fonctionnement mises en place que nous voulons évaluer avec cet outil.

Dans l'intérêt de l'organisation et pour améliorer la performance et l'éthique du conseil, il importe d'être honnête dans les réponses. Mais au-delà des réponses ce qui est encore plus important, c'est le pourquoi de vos choix. À cet effet, n'hésitez pas à bonifier l'évaluation par des commentaires, des exemples, en citant des situations vécues. Plus vous serez en mesure de mettre des faits concrets à côté de vos réponses, meilleur sera l'exercice d'introspection que nous sommes appelées à faire comme personne morale.

Supprimé: ¶

⁷ CENTRAIDE, Programme C.A. MARCHE, E5.

oui

non

<ul style="list-style-type: none">• <i>Le conseil d'administration agit dans le respect des règlements généraux</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Le conseil a nommé un exécutif qui est actif et qui rend compte de ses décisions au conseil</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Les comités du conseil remplissent activement leur mandat et alimentent le conseil pour qu'il prenne des décisions judicieuses</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Dans l'ensemble, 85% des membres du conseil sont présents aux réunions</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Tous les membres du conseil font partie d'au moins un comité</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>La composition du conseil est représentative de la diversité des membres, des usagers et de la communauté</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Les membres du conseil se complètent en ce qui concerne leurs habiletés, leurs compétences et leur expérience</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Le recrutement de nouveaux administrateurs se fait selon des critères précis basés sur les besoins du conseil</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Les individus recrutés pour siéger au conseil sont d'abord informés des implications de leur futur engagement et de ce qu'on attend d'eux</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Les nouveaux membres du conseil reçoivent la formation et l'encadrement nécessaires à leur intégration</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Le conseil organise au moins une activité de formation par année pour ses membres</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Le nombre de mandats consécutifs des membres du conseil est limité</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Le conseil fait de la planification à court et à long terme</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Le conseil se réunit régulièrement. Il y a un ordre du jour et un procès-verbal pour chaque réunion</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Des membres du personnel participent aux réunions du conseil et des comités à titre de personnes-ressources</i>		
<ul style="list-style-type: none">• <i>Le déroulement des réunions du conseil et des comités est réglementé par un code de procédures</i>		

oui

non

• <i>Les décisions du conseil sont discutées et adoptées selon des procédures connues et respectées des membres</i>		
• <i>Tous les membres du conseil participent à part entière à la prise de décision</i>		
• <i>Le conseil produit un bilan annuel de ses activités</i>		
• <i>Le conseil adopte et contrôle le budget et le plan d'activités de l'organisme</i>		
• <i>Le conseil utilise une procédure formelle pour évaluer le rendement de la direction générale</i>		
• <i>Dans l'ensemble, les membres du conseil et du personnel ont des relations harmonieuses et basées sur la confiance</i>		
• <i>Les communications sont adéquates entre le conseil et le personnel</i>		
• <i>Les membres du conseil obtiennent toute l'information nécessaire pour pouvoir prendre des décisions éclairées</i>		
• <i>Les discussions du conseil sont franches et ouvertes, et permettent à chacun de présenter son point de vue</i>		
• <i>Dans l'ensemble les membres du conseil coopèrent entre eux pour atteindre les objectifs qu'ils se sont fixés</i>		
• <i>Le conseil est favorable à la collaboration avec les autres organismes du milieu</i>		
• <i>Une majorité de membres du conseil soutiennent financièrement l'organisme ou participent à la recherche de financement</i>		
• <i>Les membres du conseil partagent une vision commune du développement des individus, de l'organisme, de son rôle dans la communauté, de son secteur d'intervention et de la communauté elle-même</i>		

COMMENTAIRES

J'ÉVALUE MA PARTICIPATION AU CONSEIL D'ADMINISTRATION⁸

Cette grille d'évaluation sert à évaluer les individus qui siègent au sein du conseil. Il s'agit de s'évaluer comme personne et comme administrateur, membre d'un conseil d'administration. Cet outil désire vous aider à faire le point sur votre engagement et votre participation au sein du groupe, nommé conseil d'administration.

Vous avez accepté d'adhérer au conseil, au sein d'un groupe de personnes, afin d'aider l'organisation à poursuivre sa mission. À titre d'administrateurs vous devez maîtriser et connaître certains principes de gouvernance qui sont propres aux organisations de type OBNL (organisation à but non lucratif)

Pour vous aider à faire le point sur votre contribution au sein du conseil et dans le but d'améliorer vos savoirs, nous vous demandons de compléter cette grille. Ce qui est demandé comme exercice est de mesurer vos savoirs-faire (qu'est que je suis en mesure de faire au sein du CA ?), vos savoirs-être (quels types de relation ai-je avec les autres?) et vos ses savoirs (qu'est-ce que je connais comme administrateurs?).

Légalement, en siégeant au sien du conseil, par la loi, vous êtes solidairement et conjointement responsable des actions et décisions du conseil. Il vous importe donc de mesurer ce que vous êtes en mesure d'apporter au groupe et ce qu'il vous faut pour être un administrateur chevronné.

Dans votre intérêt et dans celui de l'organisation, tout comme par respect pour vos collègues administrateurs, il importe d'être honnête dans vos réponses. Mais au-delà des réponses, ce qui est encore plus important, c'est le pourquoi de vos choix. À cet effet, n'hésitez pas à bonifier l'évaluation par des commentaires, des exemples, en citant des situations vécues. Plus vous serez en mesure de mettre des faits concrets à côté de vos réponses, meilleur sera l'exercice d'introspection que nous vous demandons de faire.

Supprimé: ¶

⁸ CENTRAIDE, Programme C.A. MARCHE, E3.

Nom :
Date :
Je siége au conseil depuis :

1. Est-ce que je comprends bien mon organisation ? :

	oui	non
• La mission et les règlements généraux		
• La structure interne (organigramme) de l'organisme		
• Les règlements généraux de l'organisme		
• Les politiques internes et les procédures de l'organisme		
• Les objectifs opérationnels de l'organisme		
• Le plan de développement de l'organisme		

COMMENTAIRES

2. Est-ce que je sais quels sont les responsabilités du conseil :

	oui	non
• <i>Quel est le rôle principal du conseil</i>		
• <i>Quelles sont les obligations légales de l'organisme</i>		
• <i>Quelles sont les responsabilités juridiques du conseil</i>		
• <i>Quelles sont les responsabilités et les fonctions du conseil</i>		
• <i>Quelles sont les priorités de travail du conseil</i>		
• <i>Quels sont les comités du conseil</i>		
• <i>Quel est mon rôle formel au conseil</i>		

COMMENTAIRES

3. Est-ce que je connais bien les membres du conseil :

	oui	non
• Chaque membre du conseil		
• Le rôle de chaque membre du conseil		
• Les aptitudes de chaque membre du conseil		
• Le rôle de chaque membre du conseil dans la communauté		
• Le rôle de chaque membre du conseil dans l'atteinte des objectifs de l'organisme		
• Mon rôle face au développement de l'organisme		
• Le temps bénévole que je peux donner		
• Les tâches régulières qui me sont assignées		
• Les tâches occasionnelles dont je suis responsable		
• Les personnes avec qui je dois collaborer pour l'accomplissement de mes tâches		

COMMENTAIRES

4. Est-ce que je connais le budget de l'organisme ? :

	oui	non
• J'ai une copie du budget annuel en cours de l'organisme		
• Je connais et comprends les principaux postes budgétaires de l'organisme		
• Je sais qui élabore, adopte et contrôle le budget		
• Je connais bien la situation budgétaire de l'organisme		
• Je connais les principales sources de revenus et de dépenses de l'organisme		
• Je connais les sources de dépenses et les politiques de l'organisme en ce qui concerne les dépenses d'immobilisations		
• Je sais qui est la personne responsable de la vérification de l'organisme		
• Je sais si les assurances de l'organisme sont suffisantes		
• Je connais les nouvelles sources de revenus qui pourraient être explorées		
• Je connais les procédures de remboursement de frais		
• Je sais comment le budget est élaboré		

COMMENTAIRES

5. Est-ce que je connais le financement de l'organisme ?:

oui

non

• Je fais personnellement un don annuel à l'organisme		
• Je sais quelle contribution on attend de moi		
• On sollicite ma participation aux levée de fonds		
• Je sais quel type de participation on attend de moi		
• Je sollicite des donateurs au nom de l'organisme		

COMMENTAIRES

6. Est-ce que je sais connais le temps que je donne à l'organisme ? :

oui

non

• Je peux donner à l'organisme par semaine, par mois, par année		
• Je peux consacrer aux réunions du conseil		
• Je peux consacrer aux levée de fonds		
• Je peux consacrer aux événements spéciaux		
• Je peux consacrer aux réunions de comités		

COMMENTAIRES

7. Est-ce que je connais le personnel ?:

oui

non

• Les membres du personnel		
• Les différentes politiques concernant la gestion du personnel		
• L'organigramme et les responsabilités du personnel		
• La direction générale		
• Les principaux dossiers des permanents responsables de la coordination des bénévoles		
• Les principales préoccupations des permanents responsables de la coordination des bénévoles		
• Les descriptions de tâches des membres du personnel		

COMMENTAIRES

8. Est-ce que je connais la direction générale

oui

non

• Les priorités de travail de la direction générale		
• Ses préoccupations au niveau de la gestion du budget		
• Ses préoccupations au niveau de la coordination du personnel		
• Ses préoccupations au niveau de l'organisation des ressources		
• Ses préoccupations au niveau des bénévoles		
• La personne du conseil qui est responsable de la supervision de la direction générale		

COMMENTAIRES

9. Est-ce que je connais les bénévoles :

oui

non

• Les politiques de l'organisme en ce qui concerne les bénévoles		
• L'engagement qui est attendu des bénévoles		
• Le rôle des bénévoles dans l'organisme		
• Les descriptions de tâches des bénévoles		
• Le nombre de bénévoles actifs dans l'organisme		
• Les moyens utilisés par l'organisme pour gratifier les bénévoles		
• Les méthodes de recrutement des bénévoles		
• Mon rôle en ce qui concerne les bénévoles		

COMMENTAIRES

10. Est-ce que je connais qui détient le pouvoir ?:

oui

non

• Qui détient le pouvoir décisionnel dans l'organisme		
• Quels sont les niveaux de pouvoir décisionnel		
• Comment fonctionne les communications externes		
• Comment la critique est faite et est reçue		

COMMENTAIRES

(Après avoir adapté ce cahier selon vos besoins, veuillez vous assurer que la section Présentation du cahier de référence reste cohérente).