



Association régionale de loisirs
pour personnes handicapées
de Lanaudière

Code de gouvernance de l'ARLPHL



Révision

Adopté par le conseil d'administration le 19 septembre 2023
Dernière mise à jour :

PRÉAMBULE

Le présent Code de gouvernance a été réalisé en étroite collaboration entre des représentants internes et une ressource externe.

L'emploi du masculin est utilisé dans le texte uniquement dans le but de l'alléger et fait référence systématiquement aux genres féminin et masculin.

*Sa révision est prévue au minimum tous les cinq ans ou avant si nécessaire.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

TABLE DES MATIÈRES

1	DÉFINITION ET INTERPRÉTATION	3
2	LA GOUVERNANCE	3
3	ENJEUX DE LA GOUVERNANCE	4
4	BUT DE LA POLITIQUE DE GOUVERNANCE	5
5	PRINCIPAUX THÈMES	5
6	SA PORTÉE.....	5
7	LA RÉVISION.....	5
8	LA VISION, LA MISSION ET LES VALEURS FONDAMENTALES	7
9	LES PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	8
10	LES RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES.....	12
11	PROCESSUS D'ENCADREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES DU CA.....	16
12	PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CA	17
13	LES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	17
	ADHÉSION DES ADMINISTRATEURS AUX RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE.....	18
14	POLITIQUE CONCERNANT L'USAGE DE LA RAISON SOCIALE ET DE PHOTOS.....	18
15	POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	18
16	AUTRES POLITIQUES ADMINISTRATIVES.....	19
17	LE CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CA	19
18	EN CONCLUSION	19
	ANNEXE 1 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE	
	ANNEXE 2 – ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	
	ANNEXE 3 – POLITIQUE DE VÉRIFICATIONS DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES.....	
	ANNEXE 4 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCÈS À L'INFORMATION	
	ANNEXE 5 – POLITIQUE D'ÉVALUATION ET DE GESTION DES RISQUES	
	ANNEXE 6 – DÉCLARATION DE SERVICES	
	ANNEXE 7 – GUIDE DES POLITIQUES RH	
	ANNEXE 8 – POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES.....	
	ANNEXE 9 – POLITIQUE DE FORMATIONS ET D'ACTIVITÉS	

Partie 1 – Introduction

1 DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

À moins d'une disposition contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans la présente politique :

- a) **ARLPHL** : désigne l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière ;
- b) **CA** : désigne le conseil d'administration ;
- c) **Administrateur** : désigne les membres du conseil d'administration ;
- d) **DG** : désigne la direction générale de l'ARLPHL.

2 LA GOUVERNANCE

La bonne gouvernance de l'ARLPHL est définie par un ensemble de politiques, de règles et de pratiques auxquelles elle se réfère pour réaliser ses objectifs communs tout en adhérant à des normes d'éthique, d'intégrité, de responsabilité et d'efficacité rigoureuses et claires.

Ci-après la définition émanant d'un expert en la matière :

«La gouvernance, dans sa forme fiduciaire, consiste à mettre en œuvre tous les moyens pour qu'un organisme puisse réaliser les fins pour lesquelles il a été créé, et ce, de façon transparente, efficiente et respectueuse des attentes de ses parties prenantes.

La gouvernance est donc faite de règles d'imputabilité et de principes de fonctionnement mis en place par le conseil d'administration pour arrêter les orientations stratégiques de l'organisation, assurer la supervision de la direction, en apprécier la performance économique et sociale et favoriser l'émergence de valeurs de probité et d'excellence au sein de l'organisation».

*Yvan Allaire, président du conseil d'administration
Institut sur la gouvernance d'organisations privées et publiques*

3 ENJEUX DE LA GOUVERNANCE

La gouvernance de l'ARLPHL traite des deux enjeux suivants présentés ici sous forme de questions :

- Comment le conseil d'administration exerce-t-il son rôle de surveillance au regard de la conformité aux lois, aux règlements et aux autres normes applicables, mais également comment intervient-il pour en mesurer l'efficacité au regard de ses orientations et de ses objectifs ?
- Comment l'ARLPHL peut-elle donner l'assurance raisonnable que le conseil d'administration agit en toutes circonstances dans son intérêt ?

Le présent Code de gouvernance s'appuie sur des valeurs ou des principes qu'il traduit ensuite dans l'exercice des devoirs et des responsabilités des administrateurs et des dirigeants, à savoir :

Responsabilité

Les administrateurs sont collectivement responsables de la gouvernance et des réalisations de l'ARLPHL.

Structure efficace

L'ARLPHL a une structure de gouvernance efficace dans laquelle les rôles et les responsabilités sont clairement définis.

Leadership

Le conseil d'administration exerce son leadership grâce à la légitimité démocratique de ses membres, à sa vision collective du développement, à la diversité des compétences et des savoir-faire de ses administrateurs et à sa capacité de prendre des décisions éclairées et impartiales.

Impartialité et indépendance

Dans les processus de prise de décisions, les administrateurs et le personnel de direction agissent sans parti pris et avec indépendance d'esprit. Leur attitude vise à atténuer, le plus possible, toute subjectivité dans leur jugement.

Éthique

Les administrateurs ainsi que la direction générale adhèrent à des normes élevées d'intégrité et d'éthique.

Politiques, procédures et conformité

Le *modus operandi* de l'ARLPHL s'appuie sur des politiques responsables et des procédures, contrôlées et vérifiées, connues des administrateurs. Il se conforme aux lois et aux autres normes publiques applicables.

Communication

L'organisme fonctionne en toute transparence, présente une reddition de comptes claire et complète à ses membres, aux parties prenantes et au public (ministère, partenaires financiers, etc.).

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

4 BUT DE LA POLITIQUE DE GOUVERNANCE

Le code de gouvernance permet au conseil d'administration :

- D'assurer la pérennité de l'ARLPHL en lui conférant une cohérence ;
- De fournir des principes directeurs aux membres, au personnel et aux bénévoles, afin que chacun comprenne les responsabilités et les limites qui lui sont imposées ;
- D'encadrer la prise de décision et d'orienter les actions ;
- D'établir des balises qui clarifient les lignes de communication et qui garantissent la reddition de comptes ;
- De se doter d'un mécanisme qui permet de déléguer des pouvoirs sans se départir de ses responsabilités ;
- De contribuer, orienter et former les bénévoles, les membres et la direction générale ;
- D'améliorer sa crédibilité auprès des membres, des partenaires et de la population en générale.

5 PRINCIPAUX THÈMES

Le présent code traite principalement des thèmes suivants :

- La vision, la mission et les valeurs fondamentales de l'ARLPHL ;
- La description des principaux rôles et responsabilités du conseil d'administration et de la direction générale ;
- Les responsabilités financières ;
- Le processus d'encadrement des nouveaux membres du CA ;
- Le processus d'évaluation de l'efficacité du CA ;
- Les règles d'éthique et de déontologie ;
- Les différentes politiques internes ;
- Le calendrier des activités du CA.

6 SA PORTÉE

La politique s'applique aux membres du conseil d'administration, aux bénévoles lorsque requis, ainsi qu'aux employés de l'organisation. Le conseil d'administration, sous le leadership de la présidence, et la direction générale sont responsables de la surveillance de la conformité à la politique et de sa mise en œuvre.

7 LA RÉVISION

La révision du code de gouvernance doit être effectuée **tous les cinq (5) ans** pour s'assurer que l'ensemble de son contenu répond toujours aux objectifs identifiés et qu'il est encore adapté à la réalité de l'ARLPHL.

Le calendrier de révision assure que les différentes sections du Code de gouvernance soient revues en alternance, et ce, afin d'éviter de devoir réviser l'ensemble desdites sections la même année.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

Années	Documents à réviser
2025	<ul style="list-style-type: none">• La vision, la mission et les valeurs fondamentales• Le plan stratégique
2026	<ul style="list-style-type: none">• Le code d'éthique et de déontologie• Le calendrier des activités du CA
2027	<ul style="list-style-type: none">• Le processus d'évaluation de l'efficacité du CA• Les responsabilités financières
2028	<ul style="list-style-type: none">• L'ensemble des politiques internes• La déclaration de services
2029	<ul style="list-style-type: none">• Les principaux rôles et responsabilités du CA et de la direction générale• Le processus d'encadrement des nouveaux membres du CA

Partie 2 – Code de gouvernance

8 LA VISION, LA MISSION ET LES VALEURS FONDAMENTALES

Vision

Être un acteur incontournable dans l'accessibilité à une expérience inclusive de loisir de qualité des personnes handicapées Lanaudoises.

Mission

L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière favorise l'accessibilité à une expérience inclusive de loisir de qualité pour toute personne handicapée, par la concertation, la formation et le soutien à un réseau d'organismes communautaires, de municipalités, d'organisations de sports, de loisirs et de plein air.

Valeurs

Pour l'ARLPHL, nos valeurs se révèlent dans l'ensemble de nos actions, celles de l'équipe, celles des membres qu'elle regroupe et celles des partenaires avec qui elle s'associe en faveur de sa mission.

La concertation et partenariat

La prise de décision et la mise en action sont précédées de la consultation des parties concernées. Les relations avec les organisations locales et régionales sont marquées par une étroite collaboration et l'écoute mutuelle des partenaires.

L'engagement

L'ARLPHL favorise l'établissement de relations basées sur l'intégrité, la constance et la détermination face à l'atteinte des objectifs visés.

Le professionnalisme

L'ARLPHL dispose et s'assure du maintien des connaissances et des compétences reliées à son champ d'action. Elle adopte des comportements adaptés à son environnement et qui répondent aux attentes de ses relations professionnelles dans toutes ses activités. Enfin, sa motivation est d'accomplir un travail de qualité.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

9 LES PRINCIPAUX RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

En raison de leur rôle et de leurs devoirs, les administrateurs occupent une place centrale dans la gouvernance de l'ARLPHL. Ils doivent agir à titre de mandataires de l'organisation pour laquelle ils exercent cette fonction, c'est-à-dire qu'ils doivent toujours agir dans l'intérêt de celle-ci.

Les administrateurs ont un devoir de prudence et de diligence qui peut se résumer ainsi : « agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne prudente ». Ils doivent également agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de l'ARLPHL.

Ils ont une obligation de supervision, de surveillance et de contrôle des affaires de l'ARLPHL. Ils doivent accomplir leurs tâches avec soin et précaution, au meilleur de leur connaissance, et prendre les dispositions nécessaires pour éviter que l'organisation ou qu'une tierce personne ne subisse de dommage. Ils doivent s'assurer que l'organisation respecte toutes les lois applicables aux activités qu'elle exerce. Finalement, ils ne doivent pas privilégier leurs propres intérêts, ceux de leur famille, de leurs amis, du groupe politique auquel ils appartiennent ou de tout autre groupe au détriment de l'ARLPHL.

Dans ce contexte, les administrateurs sont donc les premiers responsables de l'adoption et du respect de politiques, de règles et de pratiques de gouvernance qui instaureront une culture d'intégrité, de responsabilité et d'efficacité au sein de l'organisation.

Par ailleurs, de façon individuelle, les administrateurs peuvent appuyer l'organisme en offrant des conseils selon leurs connaissances et compétences, en recommandant des politiques à adopter, en faisant la promotion du membership, en participant à des comités du CA et en contribuant à l'évaluation de l'efficacité de l'organisme, etc.

De plus, les administrateurs doivent exercer un rôle de surveillance puisqu'ils peuvent être tenus personnellement et conjointement responsables d'actes ou d'omissions dans le cadre de leurs fonctions.

Le tableau suivant fait état du rôle et des principales responsabilités de chacun des intervenants. Pour connaître les responsabilités de nature financière, se référer à l'article « *Charte des responsabilités financières* » à la page 17.

Dossiers	Conseil d'administration	Président	Direction générale
Général	<p>Agir à titre de responsable de l'organisme vis-à-vis des membres et de la loi.</p> <p>Élaborer les politiques générales et les orientations de l'organisme.</p> <p>Adopter des modifications aux règlements généraux.</p> <p>Adopter des modifications à la mission de l'organisme.</p> <p>Veiller à la cohérence entre la mission et les programmes, les politiques et les pratiques organisationnelles et les modifier au besoin.</p>	<p>Représenter l'organisme selon les pouvoirs et les mandats qui lui sont confiés.</p>	<p>À la demande du CA, agir à titre de porte-parole officiel de l'organisme.</p> <p>Coordonner les différentes activités et mettre tout en œuvre pour en assurer le suivi et le développement.</p> <p>Réviser l'offre de services.</p> <p>Veiller à la cohérence entre la mission et les programmes, les politiques et les pratiques organisationnelles et faire des recommandations au CA.</p> <p>Évaluer annuellement la pertinence de maintenir ou d'abolir des activités et des</p>

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

Dossiers	Conseil d'administration	Président	Direction générale
	<p>Adopter des règles régissant son propre fonctionnement.</p> <p>Évaluer annuellement la pertinence de maintenir ou d'abolir des activités et des dossiers.</p> <p>Veiller à la bonne marche des projets de l'organisation en évaluant périodiquement les projets en cours et, le cas échéant, apporter des modifications.</p> <p>Adopter un plan stratégique qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer la pratique du sport ou du loisir.</p> <p>Approuve le plan d'action annuel préparé par l'équipe de direction en accord avec le plan stratégique.</p>		<p>dossiers et faire des recommandations au CA.</p> <p>Initier la planification et l'organisation des priorités établies.</p> <p>Rendre compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières ainsi que des activités de la gestion et de la programmation.</p> <p>Conseiller et appuyer le CA dans ses responsabilités décisionnelles.</p> <p>Aviser le CA quant aux stratégies d'intervention.</p> <p>Soumettre au CA les questions de politiques dont ce dernier doit délibérer. Lui transmettre toutes les informations nécessaires aux discussions.</p> <p>Assister à toutes les réunions du CA.</p> <p>S'assurer de la bonne marche des projets de l'organisation et, le cas échéant, recommander des modifications au CA lorsque requis.</p> <p>Élabore le plan d'action annuel en accord avec le plan stratégique.</p>
Nouveaux dossiers	Adopter s'ils sont acceptés par la direction générale.		Accepter ou refuser.
Ressources humaines	<p>Adopter la structure organisationnelle.</p> <p>Adopter la sélection de la direction générale.</p> <p>Analyser et adopter des politiques en matière de gestion des ressources humaines.</p> <p>Négocier le contrat de la direction générale.</p> <p>Évaluer la direction générale.</p>		<p>Planifier, organiser et diriger les ressources humaines.</p> <p>Mettre en application des politiques en matière de GRH et recommander des modifications au CA.</p> <p>Engager, congédier et évaluer les employés.</p> <p>Négocier et signer les contrats de travail pour le personnel.</p>
Médias sociaux			Prendre les décisions sur le contenu.
Reddition de compte et communications publiques	S'assure de la publication annuelle d'un sommaire du rapport financier sur son site Web.		<p>Publie sur le site Web un sommaire du rapport financier.</p> <p>Publie sur son site Web l'information concernant sa</p>

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

Dossiers	Conseil d'administration	Président	Direction générale
	S'assure que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web.		gouvernance, sa situation financière et la réalisation de ses activités.

LA DIRECTION GÉNÉRALE

Nonobstant le précédent tableau, la direction générale est la première responsable de la gestion de l'ARLPHL. Elle planifie, coordonne et gère l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation des objectifs fixés et à la mise en œuvre des politiques et des règlements établis par le CA devant lequel elle est responsable.

La direction générale est la seule personne relevant du conseil d'administration. Les autres membres du personnel salarié ou les bénévoles de l'organisation relèvent de la direction générale.

Relations entre le conseil d'administration et la direction générale

Dans le cadre des objectifs organisationnels et des limites exécutives, le CA délègue à la direction générale le pouvoir décisionnel et exécutif sur l'ensemble des affaires courantes de l'organisation.

Le conseil considère la direction générale comme une ressource professionnelle fondamentale à l'accomplissement de ses fonctions. À ce titre, il travaille en partenariat avec elle, la consulte et tient compte de son opinion. Il l'appuie dans ses tâches et l'encourage à faire preuve de leadership, de créativité et d'originalité.

Le conseil d'administration entretient des relations de gouvernance uniquement avec la direction générale. Tous les autres employés de l'ARLPHL relèvent exclusivement de la direction générale.

Un membre individuel du conseil d'administration est membre d'une personne morale. Uniquement ladite personne morale détient un pouvoir décisionnel. Le membre individuel ne dispose d'aucune autorité pour intervenir à titre personnel auprès de la direction générale, auprès d'un membre du personnel ou dans la conduite des activités de l'ARLPHL. La même règle s'applique à tout comité constitué par le conseil.

La direction générale est imputable auprès du CA, en tant que personne morale, et non auprès de ses membres individuels ou de ses comités.

Un membre du CA agissant à titre de bénévole au sein d'activités quotidiennes de l'organisation le fait à titre personnel et se place ainsi sous l'autorité de la direction générale. La même règle s'applique à tout comité constitué par le conseil.

Le processus de recrutement de la direction générale

Puisque la direction générale relève du CA, celui-ci convient d'un processus de recrutement pour ce poste. Comme il s'agit d'un processus important, un comité est responsable du processus de recrutement jusqu'à l'étape de recommandation au CA qui prendra la décision finale.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

Bien qu'il serait d'usage que ledit comité recoure aux services d'un consultant externe, les principales étapes du processus se déclinent ainsi :

- Effectuer une analyse afin de dresser un profil de la personne recherchée (compétences, expériences). Le profil de la personne recherchée n'est pas nécessairement le même que celui de la personne actuellement ou précédemment en poste ;
- Afficher le poste ;
- Rechercher des candidats potentiels ;
- Évaluer la compatibilité des profils des candidats avec les besoins et exigences établis ;
- Réaliser des entrevues et vérifier les références (choix des questions, des personnes présentes, etc.) ;
- Faire une recommandation au CA ;
- Définir la durée de la période de probation ;
- Contacter le candidat identifié ;
- Communiquer la décision au candidat retenu.

L'encadrement de la nouvelle direction générale relève de la présidence.

10 LES RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

DÉLÉGATION DU POUVOIR DE DÉPENSER ET DE SOUS-TRAITER

Dans un souci d'efficacité et d'efficience, le conseil d'administration définit la délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter accordée à la direction générale. Dans le cadre des fonctions relevant de la direction générale, cette dernière assume un important niveau de responsabilités, dont la reddition de compte dont il est mention dans la présente politique.

La délégation de pouvoir dépenser et sous-traiter signifie que la direction générale peut autoriser une dépense et la payer sans l'approbation préalable du conseil d'administration en vertu de la marge discrétionnaire qui lui est accordée.

C'est lors de la reddition de compte que le conseil d'administration assume sa responsabilité de contrôler les dépenses.

Cependant, nonobstant la présente délégation de pouvoir, tout contrat engageant des dépenses dépassant l'année financière en cours, doit comporter, en plus de la signature de la direction générale, la signature de la présidence.

En complément de l'information comprise dans le tableau à l'article 9 portant sur le partage des responsabilités entre la présidence, le conseil d'administration et la direction générale, la délégation de pouvoir de signature des différents contrats et documents officiels de l'ARLPHL se décline de la façon suivante :

Responsabilités	Direction générale	Présidence	CA
Prendre les décisions concernant les dépenses de moins de 2 000 \$	X		
Prendre les décisions concernant les dépenses supérieures à 2 000 \$			X
Attribution et signature d'un contrat de location d'espace (bail)	X	X	
Attribution et signature d'un contrat de service pour l'entretien des équipements	X		
Attribution et signature d'un contrat d'approvisionnement ou de location de biens meubles	X		
Attribution et signature d'un contrat de service de types technique (réalisation de travaux matériels)	X		
Attribution et signature d'un contrat de service de type professionnel	X		
Attribution et signature d'un contrat avec des employés permanents et à temps partiel	X		
Attribution et signature d'un contrat impliquant la direction générale, notamment le contrat de travail.		X	
Signature d'un accord de contribution (entente avec ministère ou autre agence de financement)	X	X	

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

Responsabilités	Direction générale	Présidence	CA
Signature d'une demande d'aide financière (un ou l'autre)	X	X	
Appel d'offres sur invitation supérieur à 2 000 \$ et inférieur à 15 000 \$	X		
Appel d'offres sur invitation supérieure à 15 000 \$			X
Appel d'offres public	X	X	

SIGNATURE DES CHÈQUES

Trois (3) personnes sont autorisées à signer les chèques ou les autres effets bancaires de la corporation : le président, le trésorier, tout autre membre ou le directeur général désigné par le conseil d'administration. Cependant, deux (2) des trois (3) signatures sont requises.

REDDITION DE COMPTES EN MATIÈRE FINANCIÈRE

À chaque séance du Conseil d'administration, il incombe à la direction générale de présenter pour approbation des rapports financiers internes.

Lesdits rapports financiers doivent fournir des informations concernant :

- Les décaissements pour la période visée et pour l'exercice financier à jour ;
- Un état comparatif réel/budget pour la période et pour l'exercice ;
- Attestation de conformité concernant les obligations salariales, les remises gouvernementales ainsi que les différentes législations applicables, en vertu de ses devoirs et de ses obligations.

Chaque administrateur doit obtenir un exemplaire desdits rapports sous forme papier ou format électronique.

RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS EN MATIÈRE FINANCIÈRE

Les administrateurs ont des devoirs et des obligations, dictés par le *Code civil du Québec*, en vertu desquels ils sont potentiellement responsables du paiement de certaines sommes (déductions à la source, taxes, etc.) prévues dans des lois statutaires, dont la *Loi sur les impôts*, la *Loi sur la taxe de vente du Québec*, la *Loi sur l'assurance parentale*, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et la *Loi sur l'assurance-emploi*.

C'est dans ce contexte que la direction générale doit déclarer avoir rencontré les obligations salariales, les remises gouvernementales ainsi que les différentes législations applicables à l'organisation, en vertu de ses devoirs et de ses obligations.

Il appartient aux administrateurs de revoir et de s'assurer de comprendre les rapports financiers fournis.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

PLACEMENTS ET DISPOSITION DES SURPLUS DE FONCTIONNEMENT

Une gestion financière prudente et responsable implique que l'ARLPH Lanaudière ait des réserves suffisantes pour faire face à des situations exceptionnelles et imprévues, tout en assurant aux membres un niveau de service constant.

Ces surplus permettent notamment à l'organisme de conserver des liquidités pour des opportunités d'investissement ou pour réaliser des projets ponctuels et exceptionnels.

Les surplus non affectés constituent les sommes disponibles, pour lesquelles le conseil d'administration peut en déterminer l'usage par résolution.

Le conseil d'administration et la direction générale sont responsables de mettre en œuvre les pratiques de gestion nécessaires et de respecter les objectifs établis en matière de gestion des surplus.

Pour maintenir son admissibilité au PAFIRLPH, l'ARLPH Lanaudière doit démontrer une saine gestion et présenter une santé financière se traduisant notamment par des **actifs nets non affectés qui ne dépassent pas 50 % des dépenses annuelles totales** (si les actifs nets non affectés dépassent ce pourcentage, l'instance régionale doit déposer un plan d'utilisation de ces actifs, qui devra être accepté par le Ministère).

Règle d'utilisation des surplus de fonctionnement

Les règles d'utilisation du surplus de fonctionnement visent à déterminer les dépenses ou investissements qui peuvent être financés par les surplus non affectés, afin de respecter la mission et les valeurs de l'organisme.

L'affectation aux surplus désigne l'ensemble des transferts de surplus non affectés vers des surplus affectés dont l'utilisation est attribuée à des activités spécifiques en respect aux critères d'évaluation des dépenses admissibles (dépenses en immobilisation, fonds spécial, fonds de roulement, dépenses courantes imprévues ou création de surplus spécifique).

Toute affectation d'un surplus non affecté doit être faite sur résolution du conseil d'administration.

Contrôle des surplus non affectés et des surplus affectés

Les contrôles désignent l'ensemble des processus mis en place pour gérer et contrôler l'utilisation des surplus. Le contrôle des surplus doit comprendre, chaque année, l'établissement et révision annuelle des objectifs. La révision annuelle des objectifs doit être effectuée en considérant la situation actuelle et la planification stratégique issue du cadre financier. En cours d'année financière, le contrôle des surplus doit être effectué par la direction générale et présenté au conseil d'administration. Le contrôle des surplus comprend l'analyse des écarts entre les résultats réels et les objectifs, ainsi que des projections à long terme.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

CHARTRE DES RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

En matière de gestion financière, la charte ci-dessous présente en tableau le partage des responsabilités selon le poste ou la fonction assumée.

Responsabilités	AGA	CA	DG
Examiner les rapports financiers y compris les E/F vérifiés et déposer ses recommandations au CA			X
En l'absence de l'expert-comptable, présenter les E/F lors de l'AGA			
Examiner et adopter les E/F vérifier	X	X	
Nommer l'expert-comptable	X		
Fixer la cotisation annuelle des membres	X	X	
Présenter le budget annuel et triennal, au plus tard trois (3) mois après le début de l'exercice financier, de même que toute révision en cours d'année, et présenter ses recommandations au CA si requis			X
Adopter le budget annuel et trimestriel, au plus tard trois (3) mois après le début de l'exercice financier, de même que toutes révisions en cours d'année. Il effectue le suivi dudit budget à chaque rencontre du CA		X	
Coordonner et superviser le travail du technicien interne chargé de la tenue des livres			X
Assurer le contrôle budgétaire en étroite collaboration avec le technicien à la comptabilité interne			X
Rendre compte des transactions financières au CA selon les dispositions du paragraphe intitulé « Reddition de comptes en matière financière »			X
S'assurer de la préparation des budgets, rapports financiers et états financiers			X
Recevoir, vérifier et faire parvenir au conseil d'administration, à chaque séance, les rapports internes financiers, la liste des comptes à payer et des recevables et la liste des dépenses non prévues au budget			X
Présenter pour analyse et approbation les dépenses prévues au budget qui requièrent une approbation avant l'engagement			X
Attester du paiement des taxes, salaires et retenues à la source, cotisations d'adhésion à des organismes s'il y a lieu, et ce, à chaque séance du CA			X
Recevoir le rapport des contrôles internes et approuver ou présenter des recommandations si requises		X	
Couvrir une assurance responsabilité pour les administrateurs		X	

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

UNE ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ADMINISTRATEURS ET DES DIRIGEANTS

Puisque les administrateurs et les dirigeants de l'ARLPHL peuvent être tenus personnellement et conjointement responsables d'actes ou d'omissions dans l'exercice de leurs fonctions, ces derniers peuvent être poursuivis et être tenus de remettre une compensation financière importante en plus d'assumer les frais juridiques liés à leur défense.

Ainsi, la souscription à une assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants est obligatoire et constitue une mesure de gestion des risques qui permet de diminuer l'impact des risques auxquels ils sont exposés et d'assumer l'aide financière nécessaire en cas de poursuite.

CARTE DE CRÉDIT ET BUDGET DE REPRÉSENTATION

La direction générale peut effectuer des achats en ligne et à cet effet elle dispose d'une carte de crédit d'une limite déterminée par conseil d'administration. La limite est fixée à 5 000 \$.

FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE VOYAGE

Voir la politique de remboursement des dépenses à l'annexe 8.

11 PROCESSUS D'ENCADREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES DU CA

Le processus d'orientation et d'encadrement permet aux nouveaux administrateurs de mieux connaître l'organisme. L'avantage de cet encadrement est de permettre au nouvel administrateur de comprendre le contexte dans laquelle l'ARLPHL évolue et de s'approprier plus rapidement les enjeux liés à sa gouvernance.

Tous les nouveaux membres reçoivent les documents corporatifs et les informations portant sur leur mandat et les activités de l'organisation afin de mieux connaître cette dernière. Les principaux documents, de préférence en format numérique idéalement, sont les suivants :

- Lettres patentes et les règlements généraux ;
- Code de gouvernance ;
- Description des programmes et des activités ;
- Plan stratégique et le plan annuel ;
- Liste des membres du CA et leurs coordonnées ;
- Rapports annuels des deux dernières années ;
- Budgets annuels des deux dernières années ;
- Calendrier des réunions, les procès-verbaux de la dernière année ;
- Calendrier des activités.

L'accueil ne se limitera pas à une rencontre avec la présidence et la direction générale, ou encore à la remise de documents. Il peut prendre diverses formes telles que des séances de formation, un mentorat ou une visite des installations.

C'est dans cet esprit que l'encadrement est offert par la direction générale et/ou la présidence et permet de s'assurer de la compréhension de l'ensemble de la documentation et répondre aux questions du nouvel administrateur en dehors des séances du CA ou des rencontres des comités.

12 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CA

Cette évaluation permet d'assurer que le conseil d'administration et ses administrateurs ont les ressources, les capacités et les compétences nécessaires pour réaliser leur mandat. L'évaluation se fait aux deux ans et permet à celui-ci de réfléchir à ses forces et faiblesses et de faire le suivi de l'atteinte des objectifs. Ce processus fournit l'occasion pour les administrateurs d'exprimer leur point de vue au sujet du fonctionnement du CA et d'établir les priorités pour le travail futur.

Les principaux objectifs du processus d'évaluation se déclinent de la façon suivante :

- Réviser les objectifs de l'évaluation pour s'assurer que chaque administrateur comprend et accepte ledit processus ;
- S'inscrire dans un processus d'amélioration continue ;
- Améliorer sa crédibilité et son image auprès de ses partenaires ;
- Augmenter ses chances d'atteindre ses objectifs ;
Pour y parvenir, les facteurs clés de succès reposent sur :
- Une rotation des éléments d'évaluation de façon à évaluer 50 % des aspects par période d'évaluation ;
- Effectuer l'évaluation pendant le mois de janvier aux deux ans pour présentation des résultats au CA en mars ;
- Utiliser l'outil d'évaluation à l'annexe 2 ;
- Le moyen utilisé privilégié est par questionnaire Web ou papier ;
- Tous les administrateurs ont le devoir de participer à l'évaluation ;
- À la suite de la présentation des résultats par la présidence appuyée de la direction générale, ces dernières élaboreront au besoin un plan d'amélioration qui servira de suivi ;
- Afin de garantir la profitabilité de la démarche d'évaluation, les administrateurs sont invités à être critiques envers eux-mêmes et le CA en plus de faire preuve d'une grande transparence et d'objectivité.

13 LES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Les règles d'éthique et de déontologie comprennent les sujets suivants :

- La solidarité au conseil ;
- La confidentialité des informations obtenues lors du conseil ;
- La gestion des conflits d'intérêts de toute nature ;
- Le devoir de prudence et de diligence ;
- L'engagement des administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil) ;
- La déclaration annuelle d'intérêts.

En raison de leurs fonctions et de leurs décisions, les administrateurs exercent une influence directe sur le développement et le rayonnement de l'organisation.

Chaque administrateur est tenu d'adopter un comportement exemplaire et respectueux des règles d'éthique et de déontologie pour obtenir la confiance des membres et des autres parties prenantes.

La présente section du Code de gouvernance traite des avantages financiers ou contractuels que pourrait retirer un administrateur d'une décision du conseil, définit la notion de conflit d'intérêts et s'étend pour englober les liens d'intérêts de toute nature avec des apparentés et des associés susceptibles de compromettre l'indépendance de l'administrateur.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

Il incombe donc aux administrateurs de prendre connaissance desdites règles et de divulguer toute situation où ils croient se trouver en conflit d'intérêts. Il a le devoir de le déclarer au moment où le conseil est saisi d'une affaire qui le concerne ou le met en cause. C'est une obligation en vertu du *Code civil du Québec*. Un extrait des articles 321 à 330 du *Code civil du Québec* se retrouve à la suite du Code d'éthique et de déontologie et fait partie intégrante de celui-ci.

L'intégralité du « Code de règles d'éthique et de déontologie » régissant les administrateurs se retrouve à l'annexe 1 de la présente politique. Les administrateurs ont l'obligation annuellement de prendre connaissance des règles d'éthique et de déontologie.

ADHÉSION DES ADMINISTRATEURS AUX RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

Chaque administrateur doit attester annuellement par écrit qu'il a reçu le Code de gouvernance dans lequel les règles d'éthique et de déontologie se retrouvent, l'a lu, l'a compris, y adhère et s'engage solennellement à s'y conformer en toutes circonstances. Il en est de même pour tout nouvel administrateur, et ce, dès son entrée en fonction.

Comme précédemment mentionnée, l'annexe 1 présente le « Code d'éthique et de déontologie » en plus de faire état des obligations des administrateurs d'adhérer auxdites règles. Le formulaire de déclaration annuelle s'y retrouve également.

Le secrétaire du CA, ou la direction générale si cette dernière est déléguée par le conseil d'administration, doit prendre connaissance du contenu des déclarations de tous les membres afin d'encadrer et de gérer judicieusement les situations de conflits d'intérêts. Quant à sa propre déclaration, c'est la présidence qui en prend connaissance et qui s'assure de la gestion afin d'éviter toute situation potentielle de conflits d'intérêts. Lors d'une séance du CA, le secrétaire du CA ou la direction générale dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.

La déclaration annuelle d'intérêts ne dispense cependant pas les administrateurs de signaler à la présidence et au conseil d'administration qu'ils pensent se trouver en conflit d'intérêts si cette situation se présente.

Le rapport du secrétaire du CA, ou de la direction générale s'il y a lieu, atteste que les administrateurs, quelles que soient leur fonction, leur ancienneté ou leur renommée, se sont conformés dans les délais et sans retard.

14 POLITIQUE CONCERNANT L'USAGE DE LA RAISON SOCIALE ET DE PHOTOS

Lors de l'usage de la raison sociale de l'organisme, la direction générale fait approuver le texte par la présidence. De plus, la direction générale s'assure d'obtenir au préalable l'autorisation des individus lorsque des photos de ces derniers sont utilisées.

15 POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Chaque employé, membre du conseil d'administration, bénévole, stagiaire ou autre, par les présentes, en considération de son emploi, de son rôle ou de sa fonction, cède et transporte à l'ARLPHL l'ensemble de ses droits, titres ou intérêts dans toute invention, découverte, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droits d'auteur ou brevet qui auraient

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

été faits ou conçus par lui, que ce soit par lui-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son emploi, son rôle ou sa fonction, dans la mesure où ces droits intellectuels ont trait à des méthodes, appareils, design, produits, procédés ou mécaniques, qui sont vendus, loués, utilisés ou autrement considérés ou développés par l'ARLPHL ou qui ont trait, de quelque façon que ce soit, aux opérations ou fonctions de l'ARLPHL.

16 AUTRES POLITIQUES ADMINISTRATIVES

- Politique de vérification des antécédents judiciaires (annexe 3) ;
- Politique de confidentialité et d'accès à l'information (annexe 4) ;
- Politique d'évaluation et de gestion des risques (annexe 5) ;
- Déclaration de services (annexe 6) ;
- Politique en matière de harcèlement en milieu de travail (voir guide des Politiques RH) ;
- Politique en matière de protection de l'intégrité (voir le Code d'éthique et de déontologie à l'annexe 2) ;
- Politique de règlement des conflits (voir le Code d'éthique et de déontologie à l'annexe 2 et la Politique en matière de harcèlement au travail mentionné précédemment) ;
- Politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres (voir le Code d'éthique et de déontologie à l'annexe 2) ;
- Politique en matière de gestion des ressources humaines (annexe 7 – Guide des politiques RH).

Le conseil d'administration doit s'assurer que l'ARLPHL dispose des politiques qui lui permettront d'accomplir sa mission, de réaliser son mandat et de respecter ses obligations légales.

17 LE CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CA

Un calendrier sera proposé aux membres du conseil d'administration pour approbation lors du premier CA de l'année financière.

18 EN CONCLUSION

Il demeure de la responsabilité des administrateurs et de la direction générale de donner vie au présent Code de gouvernance pour qu'il s'incarne dans les pratiques, les actions et les décisions de tous.

Il s'agit avant tout d'instaurer une culture empreinte d'un haut niveau de transparence, d'intégrité, d'efficacité et d'efficience.

Le succès du Code de gouvernance demande de prendre du recul et d'être critique vis-à-vis de soi-même. Être en mesure d'évaluer la situation aux deux ou trois ans pour prendre conscience des progrès réalisés, mais aussi des pas qu'il reste à faire.

Les administrateurs souhaitent fournir la démonstration d'une saine gestion à l'égard des partenaires, de la clientèle et des membres.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

ANNEXE 1 – CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE



Association régionale de loisirs
pour personnes handicapées
de Lanaudière

Code d'éthique et de déontologie régissant les employés, administrateurs et bénévoles

Adoptée par le conseil d'administration le 18 mai 2022



Le présent document a pour but d'établir les règles de conduite privilégiées par l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière en matière d'éthique afin de maintenir notre réputation d'intégrité, d'honnêteté et de professionnalisme. Il énonce les engagements devant guider les employés, administrateurs et bénévoles de l'ARLPHL dans les situations comportant une dimension éthique et déontologique.



PRÉAMBULE

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser son personnel, ses administrateurs et toutes personnes déléguées.

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements du personnel, des administrateurs et des délégués de l'organisme.

Le Code inclut des sections spécifiques à chacun (personnels, administrateurs, bénévoles) ainsi que le formulaire de déclaration d'intérêts

CHAPITRE I – VALEURS

Article 1

Les valeurs fondamentales de l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière, ci-après nommée « l'organisme » sont les suivantes :

- La compétence : s'acquitter de ses devoirs avec professionnalisme. Mettre à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Être responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition ;
- L'impartialité : faire preuve de neutralité et d'objectivité. Prendre ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui il est en relation. Remplir ses devoirs sans considérations partisans ;
- L'intégrité : se conduire de manière juste et honnête. Éviter de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs ;
- La loyauté : être conscient d'être un représentant de l'organisme. S'acquitter de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par l'instance ;
- Le respect : manifester de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l'accomplissement de ses devoirs. Faire preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Faire preuve de diligence et éviter toute forme de discrimination.

CHAPITRE II – DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 2

Dans l'exercice de ses fonctions, respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévues au présent Code, tant qu'il demeure lié à l'organisme et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 3

En cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Article 4

Dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants:

- Ne pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'il administre pourraient avoir une influence quelconque;
- Dès son engagement, l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles;
- Mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minimale, ne pas solliciter ou accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;
- Ne pas utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public ou pas encore public;
- Ne pas utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées.

Article 5

Être tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Article 6

S'engager à éviter toute conduite discriminatoire basée sur l'âge, le sexe, la nationalité, la religion, le handicap ou les opinions politiques comme stipulé dans la politique harcèlement de l'organisme.

Article 7

S'engager à agir dans les limites des pouvoirs qui nous sont conférés et qui sont définis dans les statuts et règlements de l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière et dans le respect des devoirs et obligations prescrits dans les politiques qui régissent l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière et par les lois de portée générale.

Article 8

Au préalable, obtenir l'autorisation pour engager l'organisme de toute manière que ce soit. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

Article 9

Déclarer par écrit au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts. Le cas échéant, s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation.

Article 10

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme.

CHAPITRE III – MÉCANISMES D'APPLICATION

Article 11

Produire annuellement et au début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur. Déposer une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient. Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le secrétaire de l'organisme. Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

Article 12

Chacun doit s'assurer du respect du présent Code par les autres.

Article 13

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du conseil d'administrateur.

FORMULAIRE DE DÉCLARATION D'INTÉRÊTS

Tout administrateur, employé ou délégué doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs de l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière.

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge.

ENGAGEMENT

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

ou

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur (délégations, conseil d'administration, implication bénévole, sous-traitants pour l'ARLPHL, etc.) :

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie de l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés.

Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérées dans ce Code.

Et j'ai signé, ce _____ à _____

Signature du déclarant : _____

ANNEXE 2 – ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

Exigence en lien avec les différentes lois en vigueur au Québec.

Exigence ayant une incidence sur les règlements généraux.

Exigence en lien avec une saine pratique de gouvernance.

Exigence en lien avec une saine pratique de gestion.

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
1.	Lettres patentes et déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec		
1.1.	Le CA s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncés dans son plan stratégique, dans son rapport annuel ou dans tout autre document, demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.		
1.2.	Le conseil d'administration s'assure que la déclaration annuelle au Registre des entreprises a été déposée dans les délais prescrits.		
1.3.	Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.		
2.	L'assemblée générale des membres		
2.1.	Le conseil d'administration convoque une assemblée générale dans les formes et les délais prescrits dans sa loi constitutive et ses règlements généraux.		
2.2.	L'avis de convocation à l'AGA est accompagné de l'ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter.		
3.	Les membres votants		

¹ # réfèrent au document du MEES intitulé « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir ».

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
3.1.	Les règlements généraux décrivent les diverses catégories de membres et précisent qui a la qualité de membre votant à l'AGA.		
3.2.	Les règlements généraux prévoient que les administratrices et administrateurs sont tous élus par les membres.		
4.	Les règlements généraux		
4.1.	Le conseil d'administration s'assure que les règlements généraux demeurent à jour.		
4.2.	Les règlements généraux indiquent la date à laquelle ils ont été ratifiés par l'AGA ou, le cas échéant, la date d'adoption des amendements par le conseil d'administration.		
4.3.	La présidence du conseil d'administration s'assure que chaque nouvel administrateur reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et du Code de gouvernance dès sa prise de fonction.		
5.	Éthique et déontologie des administratrices et administrateurs		
5.1.	Le conseil d'administration adopte des règles d'éthique et de déontologie des administrateurs comprenant les sujets suivants : la solidarité au conseil ; la confidentialité des informations obtenues lors du conseil ; la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts de toute nature ; le devoir de prudence et de diligence ; l'engagement des administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil).		
5.2.	Chaque administrateur adhère aux règles d'éthique et de déontologie et s'engage solennellement à s'y conformer.		
5.3.	Chaque administrateur a déposé auprès du secrétariat du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts.		
5.4.	Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le secrétariat du CA dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
6.	Élection et mandat des administrateurs		
6.1.	Les règlements généraux décrivent le processus d'élection des administrateurs ainsi que les conditions d'éligibilité et de mise en candidature.		
6.2.	Les règlements généraux prévoient que le conseil d'administration dresse annuellement la Matrice de compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan stratégique. Se référer à l'article 34 des Règlements généraux.		
6.3.	Les règlements généraux prévoient que les membres ont l'information requise (compétences et expertise présentes et manquantes au sein du CA) leur permettant de prendre une décision éclairée lors de l'élection des administrateurs.		
6.4.	Les règlements généraux définissent la composition du conseil d'administration et indiquent qu'un nombre minimal d'administratrices ou d'administrateurs sont réputés indépendants.		
6.5.	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration comprend un nombre maximal d'administratrices ou d'administrateurs qui sont directrices générales ou directeurs généraux ou membres du personnel d'une entité constituante.		
6.6.	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.		
6.7.	Les règlements généraux prévoient que tous les administrateurs ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.		
6.8.	Les règlements généraux prévoient que la présidence du CA n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du CA.		
6.9.	Les règlements généraux font en sorte que la présidence sortante n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.		
6.10.	Les règlements généraux indiquent dans quelles circonstances et de quelle manière le conseil d'administration peut pourvoir un poste d'administrateur lorsque se libère un siège en cours d'exercice.		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
7.	Politiques relatives aux administrateurs		
7.1.	Les règlements généraux prescrivent la durée du mandat d'un administrateur, le nombre de mandats successifs qu'il peut effectuer ainsi que la période d'inadmissibilité lorsqu'un administrateur a occupé un poste pendant la durée maximale prévue.		
7.2.	Les règlements généraux précisent que la taille du conseil d'administration doit comprendre un nombre fixe d'administrateurs se situant entre six (6) et treize (13).		
7.3.	Les règlements généraux précisent que l'OBNL doit avoir au minimum un homme et une femme au sein de son conseil d'administration et fournir des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.		
7.4.	Le conseil d'administration effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.		
7.5.	Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.		
7.6.	Le conseil d'administration s'assure que les administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance.		
7.7.	Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administrateurs est en vigueur.		
8.	Fonctionnement du conseil d'administration		
8.1.	Les règlements généraux prévoient un quorum au sein du conseil d'administration.		
8.2.	Les règlements généraux décrivent succinctement les responsabilités du conseil d'administration.		
8.3.	Le conseil d'administration devrait élire ses dirigeants parmi ses membres.		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
8.4.	Les règlements généraux précisent la durée du mandat des dirigeants.		
8.5.	Les règlements généraux décrivent succinctement les pouvoirs et les devoirs des dirigeants.		
8.6.	Les règlements généraux font en sorte que les fonctions de la présidence et de la direction générale sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne.		
8.7.	Le conseil d'administration devrait tenir un minimum de quatre (4) réunions au cours d'une année.		
8.8.	L'avis de convocation et la documentation préparés pour chacune des réunions du CA sont acheminés aux administrateurs dans un délai acceptable.		
8.9.	Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.		
8.10.	L'ordre du jour type d'une séance du conseil d'administration comprend une période de huis clos des administrateurs.		
8.11.	Les règlements généraux comprennent des dispositions particulières concernant la participation à distance par des moyens électroniques ainsi que l'adoption de résolutions signées.		
8.12.	Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du CA (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administrateurs, présence d'éventuels observateurs), sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.		
9.	La direction générale		
9.1.	Les règlements généraux font mention de la directrice générale ou du directeur général en précisant son lien avec le conseil d'administration et ce qui a trait à son autorité hiérarchique.		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
9.2.	Les règlements généraux font mention qu'un administrateur ne peut pas occuper la fonction de direction générale.		
9.3.	Le conseil d'administration embauche la direction générale et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.		
9.4.	Le conseil d'administration fixe des objectifs et évalue, au moins une fois par année, la direction générale.		
10.	Les comités du conseil d'administration		
10.1.	L'OBNL ne fait pas usage d'un comité exécutif.		
10.2.	Les règlements généraux prévoient la création de trois grands types de comités (permanents, ad hoc et statutaires) :		
11.	La gestion financière		
11.1.	Le conseil d'administration adopte une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.		
11.2.	Le conseil d'administration adopte une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites).		
11.3.	Le conseil d'administration adopte une politique d'attribution de contrats.		
11.4.	Le conseil d'administration adopte une politique de gestion financière et budgétaire.		
11.5.	Le conseil d'administration adopte une politique de placements et de disposition des surplus, s'il y a lieu.		
11.6.	Le conseil adopte une politique sur les frais de représentation et de voyage.		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
11.7.	Le conseil d'administration adopte un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière.		
11.8.	Le conseil d'administration fait un suivi du budget d'exploitation à chaque séance du CA.		
11.9.	Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la direction générale à chaque rencontre du conseil d'administration.		
11.10.	Le conseil d'administration s'assure qu'au moins une mission d'examen ou un audit est réalisé annuellement par une firme comptable professionnelle.		
12.	Autres politiques administratives		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
12.1.	<p>Le conseil d'administration adopte et examine périodiquement ses politiques, dont particulièrement les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ ; b) La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles et les stagiaires, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres ; c) La politique de confidentialité et d'accès à l'information ; d) La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendant pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence ; e) La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle (voir le code d'éthique et de déontologie et la politique en matière de harcèlement au travail) ; f) Le code de conduite s'appliquant aux monitrices et moniteurs, aux guides, aux responsables de groupes et, le cas échéant, aux parents et aux accompagnatrices et accompagnateurs ; g) La politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres ; h) La déclaration de services aux membres ; i) La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.) ; j) La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion ; k) La politique sur la propriété intellectuelle. 		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

# MEES ¹	Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	✓ si vérifié	Commentaires
13.	Plan stratégique		
13.1.	Le conseil d'administration adopte un plan stratégique qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer son positionnement et sa pérennité.		
13.2.	Le conseil d'administration effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et de la mise en œuvre du plan stratégique.		
13.3.	Le conseil d'administration approuve le plan d'action annuel préparé par la direction générale en accord avec le plan stratégique.		
14.	Engagements, reddition de comptes et communications publiques		
14.1.	Le conseil d'administration publie chaque année un sommaire du rapport financier sur son site Web.		
14.2.	Le conseil d'administration s'assure que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web.		

ANNEXE 3 – POLITIQUE DE VÉRIFICATIONS DES ANTÉCÉDENTS
JUDICIAIRES

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

INTRODUCTION

L'ARLPHL n'est pas à l'abri de situations pour lesquelles ses membres, employés ou toute personne qu'elle mandate peuvent être mis en cause en regard de problèmes d'agressions sexuelles, de fraude ou d'actes de violence, pour ne nommer que ceux-là. Afin de protéger l'intérêt et l'intégrité des personnes vulnérables, elle met en place la présente politique de vérification des antécédents judiciaires.

Aux fins de l'application de la présente politique, il est entendu par :

- Antécédents judiciaires : Infractions criminelles ou pénales pour lesquelles une personne a été reconnue coupable, sauf si un pardon a été obtenu. Les accusations encore pendantes pour une infraction criminelle ou pénale;
- Personne vulnérable : Personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes ;
- Est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes ;
- Soit, cours un risque d'abus ou d'agression plus élevé que la population en général de la part d'une personne en position d'autorité ou de confiance par rapport à elle (Loi sur le casier judiciaire, L.R.C. 1985, c. C -47, art.6,3).

APPLICATION

Toute personne énumérée ci-dessous doit, avant d'être reconnue mandataire par l'ARLPHL, accepter de fournir une preuve de vérification de ses antécédents judiciaires suivant les modalités prévues à la présente politique :

- Tous les employés ;
- Tous les bénévoles et les stagiaires ;
- Tous les membres du conseil d'administration.

En marge du champ d'application, l'organisation a la responsabilité de :

- Prendre les mesures nécessaires pour s'assurer de la santé, de la sécurité et du bien-être de ses membres ;
- Prendre les mesures nécessaires en vue de protéger ses membres pouvant être qualifiés de personnes vulnérables des préjudices auxquels leur vulnérabilité les expose, le tout dans un environnement propice à leur développement.

Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés aux infractions suivantes :

- Celles à caractère sexuel ;
- Celles liées à la violence ;
- Celles liées au vol ou à la fraude ;
- Celles liées à l'alcool, aux drogues et aux stupéfiants.

PROCÉDURES ET FRÉQUENCE DES VÉRIFICATIONS

Le processus de vérification des antécédents judiciaires se fait :

- Dès la première demande d'un mandat (emploi permanent, bénévole, membre du conseil d'administration ou autres), la preuve doit être fournie par le mandataire lui-même ;
- À tous les trois (3) ans par la suite.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

Lorsqu'une personne possède des antécédents judiciaires semblables à ceux prévus aux critères de filtrage présentés ci-dessus, sa demande d'emploi ou de mandat est automatiquement rejetée.

Le mandataire remplit le formulaire d'autorisation «Consentement à la vérification d'antécédents judiciaires» qui se retrouve à la dernière page de la présente politique, la direction générale de l'organisation ou la présidence dans le cas de l'embauche de la direction générale s'adresse au service de police local pour demander la vérification des antécédents judiciaires.

Le résultat de la vérification des antécédents judiciaires est versé au dossier de la personne concernée. Ce dossier est conservé sous clé dans un endroit approprié dont l'accès est limité. Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'attribution ou le maintien d'un mandat auprès de l'organisation. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.

Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la cessation du mandat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité doivent être prises.

Lorsqu'il est porté à la connaissance de l'organisation qu'une personne ayant obtenu un mandat au sein de l'organisation fait l'objet de poursuite judiciaire, le conseil d'administration a le devoir de :

- Convoquer cette personne pour l'audition de son cas ;
- Par la suite, le conseil d'administration peut la suspendre avec solde pendant la durée de l'analyse de son dossier, et ce, jusqu'à la prise d'une décision définitive. Un avis écrit doit être donné à la personne suspendue. L'avis contiendra le motif de la suspension, sa durée et la date où cette dernière pourra faire valoir son point de vue devant la personne désignée pour étudier son dossier ;
- La personne désignée peut maintenir le mandataire dans ses fonctions, recommander son congédiement ou lui imposer des conditions qu'il doit s'engager par écrit à respecter ;
- Dans le cas où le mandat serait maintenu, le conseil d'administration peut imposer des conditions particulières. Ces conditions peuvent être de différentes natures. À titre d'exemple :
- Le conseil d'administration peut demander que le membre s'engage à présenter une demande de pardon s'il y est admissible ;
- Le conseil d'administration peut également imposer des mesures d'encadrement ou de surveillance qui garantiront la protection des personnes vulnérables.
- Le non-respect des conditions imposées par le conseil d'administration entraînera la révocation du mandat.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

1. IDENTIFICATION DU CANDIDAT					
Numéro de permis de conduire					
Identification de la pièce n° 1		Numéro		Identification de la pièce n° 2	
				Numéro	
Nom(s) <i>(Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)</i>					
Prénom(s)			Date de naissance		Sexe
			Année Mois Jour		<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Utilisez-vous ou avez-vous utilisé un autre nom que votre nom actuel ou avez-vous changé de nom depuis votre naissance?					
<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si oui, précisez :					
Adresse (numéro, rue, appartement, ville)					Code postal
Ind. rég. N° de téléphone 1		Ind. rég. N° de téléphone 2		Adresse courriel	
Adresses précédentes <i>(cinq dernières années si différentes de l'adresse actuelle)</i>					
1.					
2.					
3.					
Il s'agit d'un poste. <input type="checkbox"/> Rémunéré <input type="checkbox"/> Bénévole					

2. DÉCLARATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES					
Avez-vous déjà été déclaré coupable et faites-vous l'objet d'une accusation pour une infraction ou un acte criminel? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui					
Êtes-vous visé par une ordonnance judiciaire? <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui					
Si vous avez répondu « Oui » à l'une des questions précédentes, veuillez remplir la présente section.					
Si vous avez besoin d'espace supplémentaire, utilisez une feuille blanche que vous joindrez au présent formulaire en prenant soin de l'identifier à votre nom.					
Nature de l'infraction accusation/condamnation/ordonnance	Accu-sation	Condam-nation	Ordon-nance	Date	Lieu de détermination de la peine
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

3. CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES							
<p>Je, soussigné(e), certifie que les renseignements fournis sur la présente déclaration sont exacts et complets et consens à ce que la Sûreté du Québec (SQ) effectue les recherches nécessaires à partir des banques de données qui lui sont accessibles, lui permettant de vérifier mes antécédents judiciaires, c'est-à-dire toute accusation pendante relative à une infraction ou à un acte criminel dont je fais l'objet ou toute déclaration de culpabilité relative à une telle infraction ou à un tel acte criminel pour laquelle je n'ai pas obtenu de suspension du casier judiciaire. Si requis, je consens également à ce que le représentant de la Sûreté du Québec (SQ) transmette les résultats directement au Musée du Fjord.</p> <p><input type="checkbox"/> Je suis mineur et la demande de vérification d'antécédents judiciaires vise uniquement tous les actes relatifs à l'emploi ou à la profession convoitée conformément à l'article 156 du Code civil du Québec.</p>							
Signature du candidat ou du bénévole : _____	Date <table border="1"> <tr> <td>Année</td> <td>Mois</td> <td>Jour</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Année	Mois	Jour			
Année	Mois	Jour					

ANNEXE 4 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET D'ACCÈS À L'INFORMATION



Politique sur la protection des renseignements personnels et de l'accès à l'information

Révision

Date d'entrée en vigueur : 28 février 2024

Dernière mise à jour :

PRÉAMBULE

Le respect de votre vie privée est de la plus haute importance pour l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière (ARLPHL). Consciente que certains renseignements recueillis peuvent être de nature sensible, l'ARLPHL s'assure de les conserver dans la plus stricte confidentialité.

1 DÉFINITIONS

À moins d'une disposition contraire ou à moins que le contexte ne le veuille autrement, dans la présente politique :

- a) **ARLPHL** : Désigne l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière;
- a) **Discrétion** : L'aptitude à garder secrètes les confidences et les informations privées obtenues en dehors du cadre de travail afin de préserver le respect, l'amitié et la confiance ;
- b) **Confidentialité** : Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations privées obtenues dans l'exercice de ses fonctions ;
- c) **Renseignement personnel** : Tout renseignement qui concerne un individu et permet directement ou indirectement de l'identifier. Il peut s'agir notamment, mais sans s'y limiter, du nom prénom, date de naissance, adresse postale, adresse courriel, information sur l'état de santé, information sur le statut civil, etc. ;
- d) **Droit d'accès et de rectification** : Il s'agit de la possibilité d'avoir accès aux données personnelles que nous détenons ou de faire modifier certaines données personnelles que nous détenons qui sont erronées ;
- e) **Droit d'opposition** : Il s'agit de la possibilité offerte de refuser que des renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées lors de la collecte ;

- f) **Droit de retrait** : Le fait de demander que des renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion.

2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La présente politique poursuit les buts suivants :

- Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des informations personnelles détenues par l'organisation ;
- Se donner des balises concernant les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux de l'organisme ainsi que sur le site Web de l'organisme.

Si par ailleurs vous visitez notre site Web, vous naviguerez dans la plupart des pages sans que vous n'ayez à nous fournir la moindre information vous concernant. Il se peut toutefois que nous ayons besoin d'information afin de vous donner les services que vous nous demandez. Cette politique vous explique comment nous collectons et utilisons ces données. Veuillez lire attentivement les informations qui suivent.

3 PRINCIPAUX THÈMES

La présente politique traite principalement des thèmes suivants :

- Le processus d'embauche, d'évaluation et de congédiements ;
- Les mesures disciplinaires ;

4 SA PORTÉE

La présente politique a pour objectif de confirmer, officialiser et promouvoir la protection des renseignements personnels des participants, des bénévoles, des partenaires, des employés et des administrateurs de l'ARLPHL. Cette politique est également conçue dans le but de respecter la *Loi modernisant des dispositions législatives en matière de protection des renseignements personnels dans le secteur privé* à laquelle les organismes à but non lucratif doivent se conformer.

5 LA RÉVISION

L'ARLPHL se réserve le droit de modifier cette politique en matière de protection des renseignements personnels. La date de la dernière révision correspond à la révision la plus récente.

6 RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DÉTENUS

L'ARLPHL peut détenir les renseignements personnels de participants dans le cadre d'activités ou d'événements ou d'un employé, dans le cadre d'un processus d'embauche ou de maintien à l'emploi.

Les informations professionnelles, telles que, mais non limitées à une adresse courriel professionnelle, un numéro de poste téléphonique professionnel ou un titre de fonction professionnelle ne constituent pas un renseignement personnel. Un renseignement personnel est considéré comme sensible lorsqu'il comporte un haut risque d'atteinte à la vie privée d'une personne, tel que le numéro d'assurance sociale.

7 FINS DE LA COLLECTE DES RENSEIGNEMENTS

L'ARLPHL doit déterminer les fins auxquelles des renseignements personnels sont recueillis avant la

collecte ou au moment de celle-ci. Toute personne mandatée par l'ARLPHL pour recueillir des renseignements doit être en mesure d'expliquer à la personne concernée à quelles fins sont destinés ces renseignements.

La collecte de renseignements se fera généralement par le biais de différents formulaires papier et électronique, d'outils de communication électronique et suite à l'interactivité établie entre les personnes à qui nous offrons nos services (réseaux sociaux, site Web, formulaires).

À ce titre, l'ARLPHL s'engage à :

- Assurer la sécurité et la confidentialité des renseignements obtenus ;
- Mettre en place des mécanismes afin de protéger les informations confidentielles ;
- Assurer le traitement confidentiel des plaintes ;
- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- Appliquer la politique de confidentialité et d'accès à l'information dans le respect des valeurs de l'organisation ;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

Renseignements fournis par des participants, des bénévoles, des partenaires. L'ARLPHL collecte des informations professionnelles concernant ses membres, ses bénévoles, des participants ou encore des partenaires actuels ou à venir. Il peut toutefois arriver qu'une personne transmette des renseignements personnels tels que son adresse courriel personnelle ou son numéro de téléphone. La personne comprend alors que cette information sera utilisée uniquement dans le but et aux fins de répondre à la demande de la personne concernée.

L'ARLPHL pourrait utiliser ces informations afin de communiquer des informations concernant des services à la personne ayant transmis ses renseignements, par exemple, dans le cadre d'une infolettre. Toutefois, il est possible de se désinscrire ou de demander à l'ARLPHL de cesser toutes communications à tout moment. Il est important de ne communiquer aucun renseignement personnel sensibles tel qu'un numéro d'assurance sociale, une date de naissance, une information bancaire, etc.

Si la personne fournit de l'information sensible, elle comprend qu'elle le fait à ses propres risques et que l'ARLPHL ne pourra en aucun cas être tenu responsable de la divulgation de cette information.

Renseignements fournis par l'employé. L'ARLPHL collecte des informations personnelles concernant ses employés. Toutes les catégories de renseignements personnels tels que décrits à la section *Définitions* du présent document pourrait faire l'objet de la collecte de renseignements personnels. Certaines de ses informations sont réputées être des renseignements personnels sensibles. Les renseignements personnels collectés, qu'ils soient sensibles ou non, sont utilisées afin de maintenir à jour un dossier employé ou dans le cadre d'obligations légales. L'ARLPHL s'engage à respecter les pratiques relatives à la confidentialité de ces informations.

Utilisation des données sur notre site Web. L'ARLPHL s'engage à optimiser constamment votre expérience sur notre site Web. Pour ce faire, nous utilisons des outils avancés tels que Google Analytics, mais seulement après avoir obtenu votre consentement explicite. En acceptant notre fenêtre contextuelle à l'ouverture du site, vous nous permettez de collecter des données anonymisées sur les interactions avec notre site. Ces données, recueillies via un identifiant unique et dépourvues de tout lien avec vos informations personnelles, nous offrent des statistiques précieuses sur les pages les plus visitées et les comportements de navigation. Cette démarche nous

aide à comprendre et à répondre à vos préférences, améliorant ainsi votre expérience utilisateur, tout en assurant la protection de votre vie privée.

L'ARLPHL accorde une importance capitale à la confidentialité et à la sécurité de vos données personnelles. Lorsque vous utilisez nos formulaires d'inscription ou tout autre formulaire interactif sur notre site, nous recueillons vos informations dans le strict respect de votre vie privée. Ces données sont stockées de manière sécurisée et ne sont accessibles qu'à un nombre restreint de membres de notre équipe formés à la gestion rigoureuse et confidentielle des informations personnelles. Nous utilisons ces informations uniquement dans le but spécifié dans le formulaire, comme pour répondre à une demande, vous inscrire à un événement ou vous fournir des informations spécifiques. Nous nous engageons à ne pas partager vos données avec des tiers sans votre consentement explicite et à les conserver uniquement pendant la durée nécessaire à la réalisation de l'objectif pour lequel elles ont été collectées. Notre politique de gestion des données assure une protection maximale de vos renseignements personnels, conformément aux lois en vigueur.

8 Consentement à la collecte

L'ARLPHL utilise le consentement tacite dans le cadre de relation avec ses participants, bénévoles et partenaires potentiels ainsi que le consentement écrit avec ses employés pour lesquels des renseignements personnels sensibles sont collectés.

Pour toute utilisation à d'autres fins que celles précédemment mentionnées, l'ARLPHL obtiendra le consentement de la personne concernée au préalable.

L'ARLPHL s'engage à offrir un droit d'accès, d'opposition et de retrait quant aux renseignements personnels collectés. L'ARLPHL doit informer la personne des conséquences d'un tel retrait, ce qui pourrait notamment comprendre l'impossibilité pour l'ARLPHL de fournir un service.

9 Limite de la collecte, utilisation, communication et conservation

L'ARLPHL doit toujours procéder de façon honnête et licite dans la collecte, l'utilisation, la communication ou la conservation de renseignements. L'ARLPHL ne doit pas recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements à moins que la personne concernée n'y consente ou que la loi ne l'exige.

L'ARLPHL doit restreindre tant la quantité que la nature des renseignements recueillis à ce qui est nécessaire pour réaliser les fins déterminées. L'ARLPHL ne recueillera les renseignements personnels qu'auprès de la personne concernée à moins que cette dernière consente à ce que l'ARLPHL les recueille auprès de tiers.

Les renseignements personnels que détient l'ARLPHL ne seront accessibles qu'aux personnes ayant qualité pour en prendre connaissance et ces personnes ne pourront les consulter que lorsque cela sera nécessaire dans l'exercice de leurs fonctions. L'ARLPHL pourrait être appelé à échanger des renseignements personnels concernant des participants avec les intervenants impliqués.

L'ARLPHL ne doit conserver les renseignements personnels qu'aussi longtemps que nécessaire pour la réalisation des fins déterminées ou pour un maximum de sept (7) ans.

Exactitude

L'ARLPHL doit appliquer des méthodes visant à assurer que les renseignements personnels soient aussi exacts et complets que l'exigent les fins auxquelles ils sont destinés.

L'ARLPHL ne mettra pas à jour de façon systématique les renseignements personnels reçus à moins que cela ne soit nécessaire pour atteindre les fins auxquelles ils ont été recueillis.

10 Responsabilité

L'ARLPHL est responsable des renseignements personnels qu'elle a en sa possession ou sous sa garde.

L'ARLPHL doit renseigner et former adéquatement ses employés sur les politiques et pratiques adoptées dans le domaine de la protection des renseignements personnels.

11 Mesures de sécurité

L'ARLPHL a mis en place et continue de mettre à jour les mesures de sécurité appropriées afin que les renseignements personnels demeurent strictement confidentiels et qu'ils soient protégés contre la perte ou le vol ainsi que contre la consultation, la communication, la copie, l'utilisation ou la modification non autorisée.

Destruction des renseignements personnels. L'ARLPHL s'engage à détruire tout renseignement personnel détenus en format papier ou virtuel de façon sécuritaire, et ce, dès que la finalité de leur collecte est accomplie. Les documents en format papier feront l'objet d'un déchetage par l'entremise d'une organisation responsable de détruire les dossiers et cela de façon confidentielle.

Les renseignements personnels détenus en format numériques feront l'objet d'un archivage dès que la finalité pour laquelle ils ont été collectés est accomplie et seront supprimés définitivement au plus tard 1 an après leur archivage, ou à la demande de la personne concernée, dans un délai diligent, sous réserve de certaines circonstances juridiques et des lois encadrant cette suppression définitive. L'ARLPHL s'engage à traiter le matériel informatique désuet contenant des renseignements personnels de façon sécuritaire en effectuant un processus de destruction des données avant de s'en départir.

Sécurité des renseignements personnels. L'ARLPHL ne recueillera, n'accédera, ne transférera, ne stockera et ne traitera des renseignements personnels que dans la mesure où cela est nécessaire à l'exécution ou la remise des prestations ou de gestion de dossier d'un employé et que dans la mesure permise par les Lois de vie privée.

L'ARLPHL a mis en place des mesures de sécurité raisonnables, pour protéger les renseignements personnels, en fonction de leur sensibilité, notamment en limitant l'accès à certains renseignements personnels uniquement à certains employés autorisés dont la fonction nécessite qu'ils aient un accès à ceux-ci.

Sécurité en ligne. L'ARLPHL s'engage à assurer la protection de vos renseignements personnels. Nous faisons appel à diverses technologies et procédures de sécurité afin d'assurer la protection de vos données personnelles et éviter qu'elles ne soient consultées, utilisées ou divulguées sans autorisation. Par exemple, nous stockons les renseignements que vous nous fournissez sur des serveurs dont l'accès est limité et qui sont situés dans des installations surveillées. Lorsque nous transmettons des données confidentielles sur Internet, ces données sont protégées au moyen d'un système de cryptage tel que le protocole SSL (Secure Socket Layer).

Gestion des témoins sur notre site Web. Lorsque vous naviguez sur le site Web de l'ARLPHL, des témoins peuvent être déposés sur votre ordinateur, à condition que vous ayez autorisé leur utilisation. Ces témoins servent à :

- Collecter des données statistiques anonymes sur votre navigation, nous aidant ainsi à comprendre et améliorer l'interaction des utilisateurs avec notre site.
- Mémoriser vos préférences personnelles de navigation, telles que les réglages de taille de police et de couleur, ainsi que les informations saisies dans les formulaires pour simplifier vos visites futures.
- Nous utilisons les cookies exclusivement pour enrichir votre expérience utilisateur et non pour suivre vos activités personnelles.

- Notez que si votre navigateur est configuré pour bloquer les cookies de notre site, certaines fonctionnalités de personnalisation ne seront pas disponibles, bien que le contenu principal reste accessible.

Hébergement et stockage des renseignements personnels. Notre site est hébergé par l'agence Notio, un fournisseur d'hébergement réputé pour ses mesures de sécurité robustes. Nous prenons la confidentialité et la sécurité de vos données très au sérieux, et nous travaillons avec Notio pour assurer la protection de vos informations personnelles.

Pour toute question concernant la gestion de la confidentialité des données, veuillez contacter notre équipe à l'adresse suivante : direction@arphlanaudiere.org

12 Incident de confidentialité

L'ARLPHL doit prendre les mesures nécessaires pour diminuer les risques et éviter les incidents. Si l'organisme a des motifs de croire qu'il s'est produit un incident de confidentialité impliquant un renseignement personnel qu'il détient, il prendra les mesures raisonnables pour diminuer les risques qu'un préjudice soit causé et éviter que de nouveaux incidents de même nature ne se produisent.

L'ARLPHL doit évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées. Pour ce faire, il doit considérer, notamment :

- la sensibilité des renseignements concernés;
- les conséquences appréhendées de leur utilisation;
- la probabilité qu'ils soient utilisés à des fins préjudiciables.

Si l'analyse fait ressortir un risque de préjudice sérieux, l'organisme doit prendre les mesures nécessaires pour aviser la Commission d'accès à l'information du Québec de l'incident et des personnes concernées par l'incident.

L'ARLPHL a la responsabilité de tenir un registre des incidents portant sur la confidentialité, dans lequel il collige tous les incidents impliquant des renseignements personnels. Il doit y inscrire même les incidents qui ne présentent pas de risque de préjudice sérieux. À la demande de la Commission, l'organisation doit transmettre une copie de son registre.

13 Accès aux renseignements personnels

Les politiques et pratiques de l'ARLPHL concernant la protection des renseignements personnels doivent facilement être accessibles à toute personne.

L'ARLPHL doit informer toute personne de l'existence de renseignements personnels qui la concernent, de l'usage qui en est fait et de son droit à la consultation.

Toute personne a la possibilité de contester l'exactitude et l'intégralité des renseignements personnels la concernant et d'y faire apporter les corrections appropriées.

En principe, seule la personne sur qui portent les renseignements peut avoir accès à son dossier. S'il contient un renseignement inexact, incomplet ou équivoque, cette personne peut demander qu'il soit corrigé. La demande sera aussi considérée si elle provient d'une personne agissant à titre de représentant, d'héritier, de successeur de la personne concernée, d'administrateur de la succession, de bénéficiaire d'une assurance-vie ou de titulaire de l'autorité parentale. Dans tous les cas, cette personne devra établir son identité.

Responsable du traitement des renseignements personnels. L'ARLPHL a désigné madame Audrey-Line Lachance, directrice régionale, comme responsable de la protection des renseignements personnels. Cette personne est chargée de déterminer les finalités et les moyens mis au service du traitement des renseignements personnels,

Coordonnées :

Audrey-Line Lachance
direction@arphlanaudiere.org
450 752.2586 poste 1
200, rue de Salaberry, bureau 305, Joliette, QC, J6E 4G1

Les activités de sensibilisation et de formation sur la protection des renseignements personnels suivantes ont été réalisées par la personne responsable du traitement des renseignements personnels :

- *Webinaire sur la loi 25 présenté par GCV Informatique*
- *Formation Loi 25 – confidentialité présentée par la Table de concertation régionale des associations de personnes handicapées de Lanaudière*

Obligations du responsable du traitement des renseignements personnels. Le responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à protéger les renseignements personnels collectés, à ne pas les transmettre à des tiers sans que vous n'en ayez été informé(e) et à respecter les finalités pour lesquelles ces renseignements ont été collectés.

De plus, le responsable du traitement des renseignements personnels s'engage à vous aviser en cas de rectification ou de suppression des renseignements personnels, à moins que cela n'entraîne pour lui des formalités, coûts ou démarches disproportionnés.

Dans le cas où l'intégrité, la confidentialité ou la sécurité de vos renseignements personnels est compromise, le responsable du traitement s'engage à vous en informer par tout moyen.

14 Procédure d'accès

Toute demande d'accès aux renseignements ou demande de rectification doit être transmise par écrit à direction@arphlanaudiere.org ou par la poste à l'adresse suivante:

ARLPH Lanaudière
200, rue de Salaberry
Joliette (Québec) J6E 4G1

Toute demande de communication de renseignements sera répondue dans un délai maximal de trente (30) jours suivant la demande.

15 Plainte

Afin d'assurer la qualité de ses services et de respecter les droits des personnes à qui nous offrons nos services, l'ARLPHL offre la possibilité de mentionner son insatisfaction à l'égard de la protection de renseignements personnels. Ainsi, en tout temps, il est possible de déposer une plainte auprès de la personne responsable du traitement des renseignements personnels ou à la Commission d'accès à l'information du Québec.

Toute plainte sera traitée de façon confidentielle. L'ARLPHL accusera réception de la plainte dans les cinq (5) jours ouvrables de la date de sa réception et répondra à toute plainte dans les trente (30) jours suivants la date de réception de la plainte.



Cette information est également disponible directement sur le site Web www.arphlanaudiere.org

ANNEXE 5 – POLITIQUE D'ÉVALUATION ET DE GESTION DES RISQUES

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

INTRODUCTION

Toute organisation est exposée à certains risques, autant internes qu'externes, qui menacent ses activités et la réalisation de sa mission. Voici des situations qui requièrent une surveillance constante :

- Garantir l'existence d'une claire délégation des pouvoirs pour la prise de décisions sur la gestion des ressources humaines et financières ;
- Examiner et approuver les budgets annuels de fonctionnement et d'immobilisations, les nouveaux projets ou toutes les décisions importantes concernant la réputation de l'organisation ;
- Évaluer les résultats financiers et assurer l'intégrité de l'information financière ; approuver les états financiers vérifiés de fin d'exercice ;
- Assurer le respect de l'éthique et des valeurs pertinentes ;
- Assurer les redditions de comptes à l'endroit des partenaires financiers gouvernementaux et privés ;
- Assurer la conformité aux lois et règlements, aux principes de vérification et de comptabilité, ainsi qu'aux politiques et règlements de l'organisation.

Les administrateurs ont la responsabilité de faire preuve de vigilance pour cerner les risques possibles et prendre des mesures à leur égard. Les administrateurs témoigneront d'une bonne gouvernance en agissant de manière raisonnable et dans l'intérêt de l'organisation ainsi qu'en prenant des décisions prudentes et éclairées.

Il est bon que les administrateurs examinent ensemble les principaux risques au moins une fois l'an. En se faisant, ils demeureront à l'affût des répercussions des changements (comme l'instauration d'une nouvelle politique gouvernementale) et des enjeux internes (comme les politiques et procédures internes).

CONTENU

Voici sommairement le contenu de la présente politique d'évaluation et de gestion des risques :

- Définitions
- Identification des facteurs générateurs de risques
- Analyse des risques
- Exemple de risques
- Mise en œuvre des stratégies ;

DÉFINITIONS

- a) **Acceptation d'un risque** : Stratégie de gestion du risque qui consiste en la décision éclairée d'accepter le risque. Elle consiste à considérer le risque comme acceptable dans la mesure où il est difficile de l'éliminer sans compromettre la réalisation du projet.
- b) **Évaluation du risque** : Processus général d'estimation de l'ampleur du risque et de prise de décision concernant son acceptabilité.
- c) **Impact** : Désigne la gravité des effets ou des conséquences de l'évènement censé se produire. Effet ou conséquence d'un évènement sur l'organisme ou le projet et qui peut influencer sur l'atteinte des objectifs de l'organisme.
- d) **Plan de gestion du risque** : Élaboration d'une planification de l'ensemble d'actions et de stratégies de gestion du risque identifiées.
- e) **Poids** : Combinaison de deux facteurs : probabilité et impact.
- f) **Probabilité** : Le nombre d'occurrences d'un évènement de nature et d'intensité données pendant une certaine durée. Mesure de la valeur qui sert à établir la fréquence d'apparition d'un évènement.
- g) **Risque** : Évènement indésirable potentiel pouvant empêcher ou entraver de manière significative la marche d'un organisme, d'un projet ou d'une activité vers ses objectifs. Éventualité qu'un évènement a de graves conséquences humaines, matérielles ou financières sur un organisme ou un projet.
- h) **Type de risque** : Identifier s'il s'agit d'un risque financier, de santé et sécurité, de notoriété, etc.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

IDENTIFICATION DES FACTEURS GÉNÉRATEURS DE RISQUES

Répertorier de la manière la plus exhaustive possible tous les événements générateurs de risques (internes et externes) pour l'organisme et pouvant conduire à remettre en cause ou à ne pas respecter ses objectifs, sa mission et sa vision.

Tableau 1 : Identification des risques

Activités/Objectifs	Facteurs générateurs de risques	Risques prévus

ANALYSE DES RISQUES

Recenser tous les éléments constitutifs des risques et analyser ceux-ci autant en fonction de leur condition d'apparition que de leur fréquence et de leur gravité potentielle.

Tableau 2 : Évaluation des risques

Type de risque	Description du risque	Probabilité	Impact	Poids (Probabilité x impact)

Impact : 1 = faible 2 = moyen 3 = élevé 4 = dangereux

Probabilité : 1 = faible 2 = moyenne 3 = forte 4 = très forte

Poids : Impact x probabilité

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

EXEMPLES DE RISQUES

Risques externes	Risques légaux
Politiques Impact social Finances <ul style="list-style-type: none">• Vol ou fraude Réputation <ul style="list-style-type: none">• Abus auprès d'une personne vulnérable par un bénévole	Incertitude des lois et règlements Poursuites
	Risques santé et sécurité
	Méconnaissance des dangers Règles de sécurité Équipements
Risques internes	Autres risques
Changement dans l'équipe Fonds de roulement insuffisant	Manque de personnes-ressources Évènements inconnus

MISE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES

Décrire les étapes du plan de gestion du risque en mentionnant la personne qui sera responsable de chacune d'elles. Établir les actions de prévention et de lutte contre chaque type de risque.

Tableau 4 : Mise en œuvre des stratégies de gestion des risques

Type de risque	Action(s) à entreprendre	Responsable	Suivi des actions

ANNEXE 6 – DÉCLARATION DE SERVICES

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

RAPPEL DE LA MISSION

L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière favorise l'accessibilité à une expérience inclusive de loisir de qualité pour toute personne handicapée, par la concertation, la formation et le soutien à un réseau d'organismes communautaires, de municipalités, d'organisations de sports, de loisirs et de plein air.

RAPPEL DES VALEURS

Pour l'ARLPHL, nos valeurs se révèlent dans l'ensemble de nos actions, celles de l'équipe, celles des membres qu'elle regroupe et celles des partenaires avec qui elle s'associe en faveur de sa mission.

La concertation et partenariat

La prise de décision et la mise en action sont précédées de la consultation des parties concernées. Les relations avec les organisations locales et régionales sont marquées par une étroite collaboration et l'écoute mutuelle des partenaires.

L'engagement

L'ARLPHL favorise l'établissement de relations basées sur l'intégrité, la constance et la détermination face à l'atteinte des objectifs visés.

Le professionnalisme

L'ARLPHL dispose et s'assure du maintien des connaissances et des compétences reliées à son champ d'action. Elle adopte des comportements adaptés à son environnement et qui répondent aux attentes de ses relations professionnelles dans toutes ses activités. Enfin, sa motivation est d'accomplir un travail de qualité.

NOS ENGAGEMENTS

L'ARLPHL s'engage à :

- Sensibiliser l'ensemble de la population de la région aux loisirs pratiqués par les personnes handicapées tout en lui communiquant une image dynamique et positive de la personne vivant avec une déficience ;
- Sensibiliser la personne handicapée face au développement et à la pratique de son loisir ;
- Développer l'échange d'information et la concertation entre les membres et les partenaires ;
- Appliquer des lois et règlements en toute impartialité et respect des règles de justice ;
- Fournir une information de qualité, neutre et impartiale en conformité avec nos règles d'éthique auxquelles notre personnel, nos bénévoles et nos stagiaires sont assujettis ;
- Assurer la discrétion en protégeant les renseignements que lui sont confiés, en vertu de notre Politique de confidentialité et d'accès à l'information ;
- Assurer la transparence, de rendre publiques les orientations de son plan stratégique, ainsi que ses résultats dans son rapport d'activités annuel ;
- Fournir des activités répondant aux besoins des membres...

NOS NORMES DE SERVICE

Les normes de services de l'ARLPHL représentent ses engagements quant à l'accessibilité. Ces normes sont celles auxquelles le public peut raisonnablement s'attendre, dans des circonstances normales.

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL

- Par téléphone, joindre un employé dans un délai de 24h à 48h ;
- À nos bureaux, rencontrer un employé entre 8 h et 16 h du lundi au jeudi et entre 8h et 13h le vendredi ;
- Par courriel, obtenir une réponse dans un délai de 2 jours ouvrables ;
- Donner suite à une plainte écrite dans un délai de 30 jours.

ANNEXE 7 – GUIDE DES POLITIQUES RH



Association régionale de loisirs
pour personnes handicapées
de Lanaudière



Politique de conditions de travail de l'ARLPHL

Adoptée par le conseil d'administration le 14 mai 1998

Révisée en 2022

Révisée en 2019

Révisée en 2016

Révisée en 2003



La présente politique a pour but de maintenir des conditions de travail équitables et assurant le bien-être et la sécurité des salariés et de faciliter le règlement de problématiques pouvant survenir entre la corporation et les salariés de l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière.



Table des matières

<u>PRÉAMBULE</u>	3
<u>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u>	4
<u>EXIGENCES DE L'ARLPHL</u>	5
1. <u>DÉFINITIONS</u>	6
2. <u>SÉLECTION – EMBAUCHE</u>	6
3. <u>PROBATION - ÉVALUATION</u>	7
4. <u>DÉMISSION</u>	8
5. <u>MESURES DISCIPLINAIRES</u>	8
6. <u>CONGÉDIEMENT – SUSPENSION DISCIPLINAIRE</u>	8
7. <u>HARCÈLEMENT</u>	9
8. <u>LICENCIEMENT</u>	9
9. <u>MISE À PIED</u>	9
10. <u>ANCIENNETÉ</u>	10
11. <u>MOUVEMENT DU PERSONNEL</u>	11
12. <u>HORAIRE DE TRAVAIL</u>	11
13. <u>HEURES SUPPLÉMENTAIRES</u>	12
14. <u>CONGÉS FÉRIÉS</u>	13
15. <u>VACANCES</u>	14
16. <u>CONGÉS SOCIAUX</u>	14
17. <u>CONGÉS DE SANTÉ / FAMILIAUX</u>	15
18. <u>CONGÉS MOBILES</u>	16
19. <u>CONGÉ SANS SOLDE</u>	17
20. <u>RÉMUNÉRATION</u>	17
21. <u>UTILISATION DU CELLULAIRE PERSONNEL</u>	18
22. <u>UTILISATION DE MATÉRIEL, D'ÉQUIPEMENT OU DE MARCHANDISE</u>	18
26. <u>MÉSÉSENTES</u>	19
27. <u>MÉSÉSENTES ENTRE LES PERSONNES SALARIÉES</u>	19
28. <u>AUTRES MESURES ET CONDITIONS DE TRAVAIL</u>	20

PRÉAMBULE

L'ARLPH est en opération depuis 1979. Elle s'est dotée d'un premier plan de gestion des ressources humaines en 2012. Par la suite, une mise à jour de cette politique a été réalisée en 2016, 2019 et 2022.

Aujourd'hui, ce document apporte de nouveaux éléments et vient préciser certaines composantes de la gestion des ressources humaines.

Toutefois, avant d'aborder les composantes de cette politique, il est important de situer le contexte dans lequel il s'inscrit. Ainsi, il faut se rappeler que l'ARLPH Lanaudière est une organisation sans but lucratif composé de membres œuvrant dans les sphères du loisir pour personnes handicapées, municipale, scolaire, loisir, sport, culture et plein air. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté lanaudoise.

L'ARLPH Lanaudière est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'ARLPH Lanaudière peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

La présente politique de conditions de travail précise les droits et obligations qui lient individuellement les salariés réguliers à temps plein ou à temps partiel et l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière.

Elle vise à traiter équitablement toutes les personnes qui sont employées sur une base régulière et à leur offrir les meilleures conditions de travail possible en tenant compte des contraintes financières de l'organisme. Elle s'inscrit dans la philosophie de l'organisme et se veut conforme et cohérente en regard des valeurs de justice, d'égalité et d'équité. Sa mise en application doit refléter la souplesse et la confiance mutuelle qui caractérisent le processus décisionnel de l'organisme.

Il importe avant tout de favoriser des relations de travail harmonieuses pour le bien-être autant de ceux qui assurent les services que de ceux et celles qui y font appel.

Les personnes employées à titre contractuel, en remplacement ou à titre de travailleur autonome ne sont pas considérées dans la présente politique. Les conditions d'embauche pour les employés ayant un de ces statuts sont traitées individuellement et consignées dans un contrat de travail indépendant de l'actuelle politique.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La politique de conditions de travail est révisée tous les trois ans et actualisée annuellement. La nouvelle entente convenue entre le conseil d'administration et les salariés fera l'objet d'une résolution du conseil d'administration et sera appliquée en conformité avec la *Loi sur les normes du travail* en vigueur.

Voici les autres politiques existantes au sein de l'organisme et annexées à la présente politique :

- Politique salariale (2022)
- Remboursement des frais de séjour et de déplacement (2022)
- Politique de télétravail (2021)
- Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes (2018)
- Code d'éthique et politique de vérification des antécédents judiciaires (2017)
- Politique de formations et d'activités (2016)
- Évaluation du personnel (à faire)

La direction a la responsabilité de tenir au courant les administrateurs et employés de l'existence de ces politiques.

EXIGENCES DE L'ARLPHL

Tout salarié doit connaître et s'engager à participer à la réalisation des buts, des objectifs et des orientations de l'organisme.

Assiduité

Tout salarié doit respecter le temps de travail établi. Tout salarié doit avertir la direction régionale en cas d'absence ou de maladie.

Engagement

Tout salarié est responsable et redevable de son travail devant le conseil d'administration ou la direction régionale pour agir au nom du conseil.

Confidentialité

Tout salarié ne peut divulguer, sans y être dûment autorisé, tout renseignement personnel obtenu dans le cadre de ses fonctions.

Tâches

Tout salarié doit s'acquitter des tâches pour lesquelles il a été embauché telles que décrites dans sa description de tâches. Tout salarié doit se rendre disponible pour effectuer certaines tâches jugées pertinentes et nécessaires par l'équipe ou le conseil d'administration même si elles ne figurent pas dans la description de ses tâches. Le travail exécuté par un salarié dans le cadre de ses fonctions demeure la propriété de l'ARLPHL.

Propriété intellectuelle

Le travail exécuté par un salarié dans le cadre de ses fonctions demeure la propriété de l'ARLPHL.

Code vestimentaire

Le maintien d'une apparence professionnelle est important pour l'ARLPHL. Chaque employé, quelles que soient ses interactions avec les membres, les bénévoles, représentants d'organismes communautaires, gouvernementaux ou autres, exerce une influence sur la réputation de l'ARLPHL, et l'impression qu'il dégage dépend en partie des vêtements qu'il porte.

L'ARLPHL a choisi de préconiser pour ses employés une tenue décontractée au travail. Les employés doivent faire preuve de jugement et de courtoisie en s'habillant de façon présentable et appropriée. On demande aux employés de garder en tout temps à l'esprit que, quelles que soient leurs interactions, l'ARLPHL demeure un milieu de travail.

1. DÉFINITIONS

1.1 Année financière

Période correspondant à l'exercice financier de l'employeur soit du 1^{er} avril au 31 mars de chaque année.

1.2 Employeur

L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière.

1.3 Poste

Ensemble défini de responsabilités qui constitue le travail d'un salarié.

1.4 Salaire

Le terme « salaire » est le paiement du travail convenu entre le salarié et l'employeur.

1.5 Salarié

Désigne la personne travaillant pour l'employeur et signataire d'un contrat de travail moyennant rémunération.

1.5.1 Salarié régulier à temps plein

La personne salariée qui effectue 28 heures de travail ou plus est réputée travailler à temps plein.

1.5.2 Salarié régulier à temps partiel

La personne salariée qui effectue moins de 28 heures de travail est réputée travailler à temps partiel.

1.5.3 Contrat individuel de travail

Contrat par lequel sont stipulées les conditions d'embauche spécifiques relatives à un poste.

2. SÉLECTION – EMBAUCHE

Voici la politique pour les postes de salariés. En ce qui concerne le poste de direction régionale, se référer au conseil d'administration.

2.1 Sélection

La sélection des candidats pour des postes de salariés ou de contractuels est faite par un comité de sélection mandaté par le conseil d'administration sur lequel participe la direction régionale, au moins un administrateur, et si nécessaire, une personne-ressource appropriée. Le comité établit son processus et échéancier en respect avec les dispositions suivantes :

- a) Établit les critères d'engagement
- b) Vérifie à l'interne, l'intérêt des employés
- c) Étudie les candidatures en fonction des critères d'engagement
- d) Rencontre les candidats dont les dossiers ont été jugés acceptables
- e) Fait une recommandation au conseil d'administration (résolution requise)

Advenant qu'aucune candidature n'ait été retenue à l'interne, le comité poursuit son processus en respect avec les dispositions suivantes :

- a) Diffusion de l'offre d'emploi, à l'externe
- b) Étudie les candidatures en fonction des critères d'engagement
- c) Rencontre les candidats dont les dossiers ont été jugés acceptables
- d) Fait une recommandation au conseil d'administration (résolution requise)

**Sélection de la direction régionale*

Le comité de sélection mis en place par le conseil d'administration devra être composé d'au moins trois administrateurs dont la présidence, et si nécessaire, une personne-ressource appropriée.

2.2 Embauche

La direction régionale est responsable de l'embauche des salariés et des contractuels en accord avec le conseil d'administration et sur recommandation du comité de sélection.

Nouvel employé

Lors de son embauche, le nouvel employé est informé par écrit de son salaire, de son échelon et de la description de ses fonctions.

Parrainage

Dès sa première journée de travail, un employé pourrait être désigné afin de favoriser l'intégration du nouvel employé à l'équipe de travail.

2.3 Le contrat de travail

Un contrat de travail peut être fait. En l'absence de contrat de travail spécifique, ce présent document constitue le contrat de travail.

3. PROBATION - ÉVALUATION

3.1 Tout nouveau salarié est soumis à une évaluation de probation après 350 heures de travail pour l'employeur. Le conseil d'administration détermine les mécanismes d'évaluation inscrits dans la politique d'évaluation et délègue la direction régionale mandatée pour la faire.

3.2 Selon les résultats de cette évaluation de probation, la direction régionale peut recommander au conseil d'administration d'engager le salarié concerné, de mettre fin à un engagement ou de prolonger la période de probation. Dans ce dernier cas, les raisons de la prolongation doivent être consignées au procès-verbal du conseil d'administration et dans le dossier du salarié. S'il y a poursuite de la probation, le conseil d'administration remettra par écrit au salarié les raisons de prolongation de la probation et les attentes qui s'y rattachent. Après cette période, le conseil d'administration peut poursuivre ou mettre fin à l'engagement.

3.3 Aux deux ans, chacun des salariés est soumis à une évaluation selon des mécanismes définis par le conseil d'administration et l'équipe de travail en fonction des modalités prévues à la politique d'évaluation du personnel en vigueur. Le bilan de l'évaluation et les attentes pour la prochaine année seront transmis par écrit au salarié et consignés dans son dossier.

4. DÉMISSION

- 4.1** Il est demandé au salarié qui désire quitter son poste de fournir à l'employeur un avis écrit de trente (30) jours.
- 4.2** Le salarié doit prendre avec l'employeur les mesures nécessaires pour mettre en ordre tous ses dossiers et remettre tout document, matériel, équipement et fourniture appartenant à la corporation ainsi que les sommes qui lui sont dues.

5. MESURES DISCIPLINAIRES

Lorsqu'un salarié fait preuve d'insubordination, a un problème au niveau de son attitude ou qu'il ne répond pas aux exigences de sa description de tâches, la direction régionale peut appliquer des mesures disciplinaires. La gradation des mesures disciplinaires est en lien avec la sévérité ou la gravité de la faute. Une faute grave pourrait entraîner l'application d'une mesure sévère pouvant être le congédiement.

- Premier avis : Verbal - à consigner au dossier.
- Deuxième avis : Écrit - expliquant les motifs et mentionnant la possibilité de suspension si non-modification de la part du salarié ainsi que le délai à l'intérieur duquel le changement est souhaité.
- Troisième avis : Écrit - mentionnant la durée de la suspension et la possibilité de congédiement si non modification au retour de la suspension.
- Quatrième avis : Écrit - mentionnant la date et les motifs du congédiement.

Se référer aux procédures de l'article 6 pour l'application des troisième et quatrième avis.

Les avis sont consignés aux procès-verbaux du conseil d'administration et dans le dossier du salarié. L'avis demeure actif pour une période de 12 mois sauf si un autre événement lié à l'objet de l'avis survient. Ils seront signés par la direction, à l'exception de l'avis de congédiement qui sera co-signé par un administrateur.

Ces mesures disciplinaires s'appliquent à tous les motifs disciplinaires à l'exception des cas de harcèlement psychologique, d'agression, de vols ou fraude. Pour ces derniers motifs, le congédiement de la personne salariée est immédiat.

6. CONGÉDIEMENT – SUSPENSION DISCIPLINAIRE

- 6.1** Le congédiement consiste à interrompre définitivement l'emploi d'un salarié dont la conduite est mise en cause. La suspension disciplinaire consiste à une suspension temporaire sans salaire.
- 6.2** Contrairement à la suspension disciplinaire, la **suspension administrative** est une mesure **provisoire** (avec salaire) par laquelle un employeur retire temporairement un salarié de ses fonctions pour permettre à l'employeur d'enquêter sur des allégations. Dans l'éventualité où l'enquête s'avère négative, l'employé retourne à ses fonctions

6.3 En concordance avec l'article 5, la décision d'imposer un congédiement ou une suspension est communiquée dans les trente (30) jours suivant l'incident y donnant lieu ou au plus tard dans les trente (30) jours de la connaissance par l'employeur de tous les faits pertinents liés à cet incident.

Le délai de trente (30) jours prévus à l'alinéa précédent ne s'applique pas si la décision d'imposer un congédiement ou une suspension résulte de la répétition de certains faits ou d'un comportement chronique du salarié.

6.4 Un salarié qui se sent lésé par un congédiement ou une suspension peut demander d'être entendu par le conseil d'administration.

7. HARCÈLEMENT

Aucun comportement de harcèlement psychologique, incluant le harcèlement sexuel, ne sera toléré par le conseil d'administration.

Celui-ci mettra en œuvre des outils de prévention. Il agira, dans ce domaine, selon les règles prévues par la Loi des normes du travail.

Le salarié doit se conformer à la Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes en vigueur à l'ARLPH Lanaudière. Un certificat de négativité sera demandé à l'embauche.

8. LICENCIEMENT

8.1 Un salarié peut être licencié en fonction des changements dans les besoins de main-d'œuvre de la corporation, pour des motifs économiques, organisationnels ou techniques.

8.2 L'employeur doit remettre au salarié, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. Il doit s'assurer de remettre au salarié toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires et indemnités de vacances selon la durée de son service continu.

Durée de service continu	Délai entre l'avis et le départ
3 mois à moins d'un an	1 semaine
1 an à moins de 5 ans	2 semaines
5 ans à moins de 10 ans	4 semaines
10 ans et plus	8 semaines

9. MISE À PIED

9.1 Le conseil d'administration en collaboration avec la direction régionale peut mettre à pied un salarié ou diminuer les heures travaillées en raison de contraintes financières indépendantes de sa volonté.

- 9.2 Toute mise à pied doit se faire en tenant compte des intérêts de la corporation.
- 9.3 Un avis écrit de la direction régionale doit être remis au salarié au moins deux (2) semaines avant la mise à pied ou la diminution d'heures si la durée de la mise à pied est de moins de six mois.
- 9.4 La procédure de rappel doit se faire en tenant compte des intérêts de la corporation. Le salarié a deux (2) semaines pour revenir au travail.
- 9.5 Après six (6) mois, la direction régionale n'est pas tenue de maintenir le lien d'emploi du salarié concerné. Cependant, il devra aviser celui-ci par lettre de ses intentions et émettre, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi.

10. ANCIENNETÉ

- 10.1 L'ancienneté signifie la durée ininterrompue pendant laquelle le salarié est lié à l'employeur par un contrat de travail, même si l'exécution du travail a été interrompue sans qu'il y ait résiliation du contrat, et la période pendant laquelle se succèdent des contrats à durée déterminée sans une interruption qui, dans les circonstances, permettent de conclure à un non-renouvellement de contrat.
- 10.2 Tout salarié **conserve et accumule** son ancienneté dans les situations suivantes :

(Le salarié à temps partiel accumule de l'ancienneté de la même façon que le salarié à temps plein au prorata de la fraction de semaines travaillées)
 - 10.2.1 Pendant toute période d'absence due aux vacances, congés fériés, congés sociaux, congé de maternité ou parental.
 - 10.2.2 Pendant toute période d'absence due à la maladie, à un accident pour une période maximale de deux ans.
- 10.3 Le salarié conserve l'ancienneté accumulée dans les cas suivants :
 - 10.3.1 Pendant toute période d'absence due à un congé de maternité ou parental.
 - 10.3.2 Pendant toute période d'absence due à la maladie, à un accident pour une période maximale de deux ans.
 - 10.3.3 Pendant qu'il occupe à l'extérieur une fonction de perfectionnement, d'actualisation des compétences, acceptée par le conseil d'administration ou par la direction régionale dans le cas d'un salarié.
 - 10.3.4 Pendant un congé sans solde n'excédant pas 12 mois.
 - 10.3.5 Pendant une période de mise à pied temporaire n'excédant pas 6 mois.

10.4 Le salarié **perd** son ancienneté dans les cas suivants :

10.4.1 Lors d'un licenciement

10.4.2 Lors d'une mise à pied temporaire de plus de 6 mois

10.4.3 Lors d'un congédiement

10.4.4 Lors d'un départ volontaire

11. MOUVEMENT DU PERSONNEL

11.1 L'ARLPH Lanaudière peut combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, lorsque les besoins du service le requièrent, et selon la procédure suivante :

11.1.1 Lorsque l'absence temporaire est de 60 jours et moins

- Redistribution des tâches et dossiers entre les salariés réguliers, et ce, de façon à minimiser les impacts auprès de la clientèle et en évitant une surcharge pour le personnel en place.
- Réaffectation des tâches et dossiers à un salarié temps partiel, si celui-ci possède les qualifications requises.
- Au besoin, procéder à l'embauche.

11.2 Advenant la nécessité de remplacer temporairement (absence de 60 jours ou plus) la direction régionale, le conseil d'administration de l'ARLPH Lanaudière désignera une direction par intérim selon les options suivantes :

11.2.1 Nomination à l'interne d'un coordonnateur de services

11.2.2 Nomination à l'interne d'une équipe de cogestion (deux coordonnateurs de services)

11.2.3 Toutes autres options déterminées par le conseil d'administration.

12. HORAIRE DE TRAVAIL

12.1 La semaine régulière de travail est d'au moins 28 heures. Une journée de travail équivaut à 7 heures. Les salariés à temps partiel travaillent une fraction de la semaine régulière, comme prévu à leur contrat.

12.2 Les salariés travaillent selon un horaire flexible en fonction des besoins de l'employeur. Pour l'employé sous l'autorité de la direction régionale, l'horaire de travail ne peut être modifié sans l'autorisation préalable de cette dernière.

12.3 Lors de formation, représentation ou autres activités nécessitant des déplacements, les heures de travail sont payées ou accumulées à partir du temps le plus court entre le domicile et le lieu de rencontre ou le bureau de la corporation et le lieu de rencontre.

12.3.1 Lors de formation ou représentation, les heures de travail et de déplacements sont rémunérées incluant les heures de dîner.

12.4 Flexibilité de l'horaire de travail

La répartition des heures habituelles de travail peut être modifiée à la suite d'une entente entre la personne salariée et l'employeur afin de répondre aux besoins de l'employeur et des personnes salariées.

13. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

13.1 Tout travail effectué par un employé, effectué en surplus des heures prévues au contrat, est considéré comme du temps supplémentaire. Le taux de récupération du temps supplémentaire est de 1 pour 1, soit de 1 heure de temps récupéré pour 1 heure de temps supplémentaire.

13.2 Les heures supplémentaires effectuées par la personne salariée sont récupérées en temps et sont non monnayables. Au-delà de 40 heures fait dans une même semaine, les heures supplémentaires doivent être payées avec une majoration de 50 % (taux et demi, 1 h = 1 h 30) du salaire horaire habituel. À la suite d'une demande écrite du salarié, l'employeur peut remplacer le paiement des heures supplémentaires par un congé d'une durée équivalant aux heures supplémentaires. Dans le cas de la personne à la direction régionale, les heures supplémentaires monnayées sont préautorisées par le conseil d'administration par courriel. Pour ce qui est des autres salariés, ce sera la personne à la direction qui les autorisera.

13.3 La personne salarié doit reprendre les heures accumulées à des moments appropriés avec l'accord de la direction régionale. En ce qui concerne la direction régionale, le conseil d'administration établira les modalités de reprises d'heures.

13.4 Le salarié peut accumuler un maximum d'heures supplémentaires équivalent à une semaine de travail à temps plein ou à temps partiel, selon le cas.

13.5 En cas de dépassement de ce nombre d'heures, le salarié devra en faire part à l'employeur.

13.6 Le salarié qui désire prendre deux jours et plus de temps supplémentaire, de façon consécutive, doit prendre entente avec la direction régionale.

13.7 Après entente avec l'employeur, le salarié peut jumeler à ses vacances annuelles le temps accumulé (au prorata des jours travaillés par semaine). Il peut aussi reprendre du temps lors de la semaine de relâche scolaire ou durant la période des Fêtes ou à tout autre moment. Durant la période des Fêtes, le total des jours d'absence ne doit pas dépasser trois semaines ouvrables.

13.8 Le salarié est tenu de remplir des feuilles de temps hebdomadaires. Périodiquement, le conseil d'administration est tenu au courant de la banque de temps supplémentaire de chacun des salariés.

- 13.9** Le salarié aura droit à 16 heures par jours ouvrable de récupération après la tenue de l'événement **Destination loisirs** pour lequel il a agi à titre de chef de délégation. Il doit reprendre ses heures le plus rapidement possible, de préférence au plus tard 1 mois après l'événement. Dès son retour de Destination loisirs, l'employé doit informer la direction régionale de son calendrier de reprise de temps.

14. CONGÉS FÉRIÉS

- 14.1** Après 60 jours de service continu, les salariés bénéficient de treize (13) congés fériés, chômés et payés (au prorata des heures travaillées) par année sauf dans les cas précisés aux articles 15.2 et 15.3.

Le salarié régulier bénéficie de treize (13) congés fériés, chômés et payés par année :

- Journée nationale des patriotes
- Vendredi Saint
- Lundi de Pâques
- Fête nationale du Québec (après 10 jours de services continus)
- Fête du Canada
- Fête du travail
- Fête de l'Action de Grâce
- Veille de Noël *
- Jour de Noël *
- Lendemain du Jour de Noël *
- Veille du jour de l'An *
- Jour de l'An *
- Lendemain du jour de l'An *

* Deux (2) semaines à l'occasion des fêtes calquées sur le calendrier scolaire du Centre de services scolaire des Samares. Ces semaines incluent les six (6) fériés de Noël et du jour de l'An (la veille de Noël, le jour de Noël, le lendemain du Jour de Noël, la veille du Jour de l'An, le Jour de l'An, le lendemain du Jour de l'An).

- 14.1.1** Un salarié régulier à temps plein ou à temps partiel reçoit une indemnité équivalente à sept (7) heures par jour férié.

- 14.1.2** Pour le salarié qui compte 60 jours et moins de travail, la rémunération sera de 1/20 du salaire gagné au cours des 4 dernières semaines sans tenir compte des heures supplémentaires.

- 14.2** Dans le cas où les fériés coïncident avec un jour habituellement non travaillé, ceux-ci sont reportés au premier jour ouvrable qui précède ou qui suit. Cet article concerne les salariés réguliers.

- 14.3** Le salarié en congé de maternité ou parental, en congé de maladie de plus de quatre (4) semaines, en congé sans solde complet n'a ni droit à un congé compensatoire, ni à une indemnité en argent, à son retour au travail.

15. VACANCES

- 15.1** L'année de référence pour les vacances se situe entre le 1^{er} avril le 31 mars. Tout salarié a droit à des semaines de vacances, au prorata des jours prévus au contrat de travail. Le calcul des vacances s'effectue de la façon suivante :

Durée du travail (Service continu)	Indemnité
0 à 51 semaines	4 %
Après 52 semaines	8 %
Après 5 ans	10%
Après 10 ans	12 %

- 15.2** Si un jour de congé férié ou social coïncide avec un des jours ouvrables d'une période de vacances, le congé est ajouté au début ou à la fin de la période de vacances concernées ou reportées à une date ultérieure, après entente avec l'employeur, et ce, en conformité avec les articles 15.1 et 15.3.
- 15.3** Le salarié qui quitte son emploi a droit au paiement des jours de vacances accumulés à la date de son départ. En cas de décès du salarié, ces sommes sont remises aux ayants droit. Les sommes dues en vertu de la présente clause sont payables dans les quinze (15) jours du départ ou du décès du salarié.
- 15.4** Un salarié victime d'une maladie ou d'un accident avant ses vacances peut se prévaloir des dispositions du contrat de travail au traitement en regard des congés santé/familiaux et reporter sa période de vacances après entente avec le conseil d'administration ou la direction régionale.
- 15.5** Les dates d'attribution des vacances sont décidées en équipe de travail, en tenant compte des intérêts de l'employeur.
- 15.6** En cas de litige, l'ancienneté s'applique pour la priorité du choix de la période de vacances annuelles.
- 15.7** L'horaire des vacances est présenté et adopté par le conseil d'administration.
- 15.8** Les vacances annuelles ne peuvent être accumulées d'une année à l'autre, sauf dans les cas particuliers assujettis par le conseil d'administration, suite à une recommandation de la direction régionale.

16. CONGÉS SOCIAUX

- 16.1** Tout salarié régulier bénéficie d'un congé sans perte de salaire, s'il est en poste, en fonction des normes du travail soit pour : adoption ou naissance, obligations parentales ou familiales, mariage ou union civile, décès ou funérailles d'un proche, décès d'un enfant mineur, suicide d'un proche, disparition d'un enfant mineur.

Entre autres :

- ✓ 1 semaine pour la naissance ou l'adoption d'un enfant (au prorata du temps de travail);

- ✓ 1 semaine lors du décès du conjoint, d'un enfant, de la personne avec laquelle il vit (au prorata du temps de travail); plus la possibilité de prendre une semaine aux frais du salarié;
- ✓ 1 semaine lors du décès du père, de la mère, du frère et de la sœur;
- ✓ 1 jour pour le décès d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-parent, d'un beau-parent;
- ✓ 1 journée par année pour cause de déménagement;
- ✓ 1 semaine à l'occasion de son mariage ou de son divorce;
- ✓ 1 jour à l'occasion du mariage de son enfant ou de l'enfant de son conjoint;
- ✓ 1 jour supplémentaire est accordé pour les événements qui obligent un déplacement de 500 km aller-retour.

16.2 Toute autre disposition non prévue ci-devant pourra être accordée par le conseil d'administration, suite à une recommandation de la direction régionale.

16.3 De même, un congé sans perte de salaire est accordé lorsque :

- ✓ Le salarié doit siéger comme juré
- ✓ Le Centre de services scolaires des Samares est fermé pour cause d'intempérie (3 jours par année maximum)

17. CONGÉS DE SANTÉ / FAMILIAUX

17.1 Traitement en congé de santé /familial

17.1.1 Le salarié qui ne peut remplir ses fonctions en raison de maladie ou d'accident bénéficie d'un congé de santé familial conformément aux dispositions du présent article.

Le salarié peut également s'absenter du travail pour remplir des obligations parentales ou familiales c'est-à-dire :

- ✓ Obligations liées à la garde, la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe
- ✓ Obligations liées à la santé d'un parent ou d'une personne pour laquelle l'employé agit à titre de proche aidant

17.1.2 Pour bénéficier du présent article, le salarié doit aviser l'employeur de la cause de son absence au cours de la première journée d'absence. En cas d'impossibilité de le faire dans ledit délai, il doit aviser l'employeur dès que possible.

17.1.3 À la demande de l'employeur, après la troisième journée d'absence consécutive, le salarié doit produire un certificat médical précisant la date de retour au travail ou celle du prochain rendez-vous médical.

- a) Au 1er avril de chaque année, tout salarié régulier à temps plein ayant un an et plus de service se voit accorder un crédit de douze (12) jours ouvrables de congés de santé/familiaux.
- b) Ces congés sont fractionnables en heures.
- c) Au salarié régulier à temps plein engagé après le 1er avril, il est accordé un crédit d'une (1) journée 7 heures (ouvrable) pour

chaque mois compris entre la date d'engagement et le 1er avril suivant. Il est entendu qu'un demi-mois ou plus compte pour un mois complet.

- d) Le salarié régulier à temps partiel accumule mensuellement un nombre d'heures équivalent à 25 % du nombre d'heures de travail hebdomadaires prévu à son contrat de travail individuel.

17.1.4 Les congés de santé/familiaux ne sont pas monnayables et ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre. Pendant l'utilisation de ces congés, le salarié reçoit son plein salaire. Après épuisement de ses jours de congés santé/familiaux, une entente devra être établie entre l'employeur et le salarié.

17.1.5 Au retour du salarié, l'employeur doit le réintégrer dans son poste habituel et lui donner le salaire et les avantages auxquels il aurait droit s'il était resté au travail. Si son poste est aboli, le salarié conserve les mêmes droits et privilèges que ceux dont il aurait bénéficié s'il était demeuré au travail. Ces dispositions ne doivent cependant pas donner au salarié un avantage dont il n'aurait pas bénéficié s'il était resté au travail.

17.2 Accidents de travail

Dans le cas d'accidents subis ou de maladies contractées à l'occasion ou résultant de l'exercice de ses fonctions, la Loi de la santé et sécurité au travail sera appliquée.

Dès son retour au travail, le salarié présente un certificat de son médecin attestant qu'il est suffisamment rétabli.

À compter de la présentation par le salarié du certificat médical, ce dernier est réputé être au travail et, en conséquence, il reçoit le traitement qu'il aurait reçu, n'eût été son accident ou sa maladie.

Après entente avec l'employeur, tout salarié devenu incapable de remplir normalement sa fonction à la suite d'un accident ou d'une maladie se voit attribuer une autre fonction compatible avec son état, s'il y a une autre fonction qui correspond à ses compétences.

18. CONGÉS MOBILES

18.1 L'employé peut s'absenter sans perte de traitement jusqu'à concurrence de 3 jours par année (entre le 1^{er} avril et le 31 mars) à titre de congé personnel.

18.2 Les congés mobiles ne peuvent être fractionnés.

18.3 Les congés mobiles ne sont pas monnayables, ne peuvent s'accumuler d'une année à l'autre et ne peuvent être cumulatives de plus de deux jours par mois. Pendant l'utilisation de ces congés, le salarié reçoit son plein salaire.

18.4 À l'exception de la direction régionale, tous les congés de qualité de vie demandés doivent avoir eu, au préalable, l'approbation de l'employeur.

19. CONGÉ SANS SOLDE

- 19.1** Un salarié peut obtenir un congé sans solde selon les conditions suivantes :
- a) La personne salariée régulière, ayant accompli trois (3) ans de service continu, peut obtenir un congé sans solde d'une durée ne dépassant pas un (1) an.
 - b) Dans tous les cas de congé sans solde prévus à la présente clause, le salarié doit en faire la demande par écrit à l'employeur, au moins soixante (60) jours à l'avance;
 - c) L'employeur transmet au salarié une réponse écrite concernant l'acceptation et ceux-ci s'entendent sur les modalités du congé sans solde: durée, date et conditions de retour.
- 19.2** Dans tous les cas de congé sans solde, le salarié demeure à l'emploi de la corporation et conserve les années d'expérience qu'il détenait. Durant cette période, le salarié n'accumule ni ancienneté ni vacances.
- 19.3** Le salarié qui désire revenir avant la fin prévue du congé doit signifier par écrit la date de son retour, et ce, dans un délai minimal de trente (30) jours avant cette date. L'éventualité d'un retour plus tôt que prévu doit être indiquée dans l'entente qui lie l'employeur avec le salarié remplaçant.
- 19.4** Au terme de tout congé sans solde, le salarié réintègre le poste qu'il occupait lors de son départ, avec tous ses droits et privilèges.
- 19.5** La notion d'ancienneté s'applique pour la priorité lors de l'obtention de congé sans solde.
- 19.6** Le « délai » entre les demandes de congé sans solde diffère :
- Pour un congé partiel (0 à 6 mois), le « délai » entre chaque demande est d'au moins 3 ans.
 - Pour un congé complet (6 mois à 1 an), le « délai » est d'au moins 5 ans avant une prochaine demande.

20. RÉMUNÉRATION

- 20.1** Le traitement annuel est versé au salarié en vingt-six (26) versements égaux, et ce, tous les mercredis par transfert bancaire.
- 20.2** Les versements du traitement échéant durant une période de vacances ou de congés d'un salarié lui sont versés avant son départ ou selon entente entre le salarié et l'employeur.
- 20.3** À moins de circonstances particulières, l'indexation des salaires selon l'indice des prix à la consommation s'applique au 1^{er} avril de chaque année, selon la capacité de payer de l'employeur.

21. UTILISATION DU CELLULAIRE PERSONNEL

- 21.1** Le cellulaire doit être en mode « vibration » ou « silencieux » et ne pas être placé de façon à devenir une distraction pour l'employé. Les appels personnels occasionnels sont permis, à condition qu'ils restent brefs.
- 21.2** L'employé doit limiter la navigation sur Internet, les courriels et les messages texte à des fins personnelles. Une situation abusive pourrait faire l'objet d'une mesure disciplinaire (article 5).
- 21.3** Une indemnisation pouvant aller jusqu'à 30 \$ par mois pourrait être accordée à un employé régulier devant utiliser son cellulaire dans le cadre de ses fonctions.

22. UTILISATION DE MATÉRIEL, D'ÉQUIPEMENT OU DE MARCHANDISE

- 22.1** L'employeur fournira à l'employé le matériel, l'équipement ou toute autre marchandise pour l'exécution de son travail au siège social ou en télétravail (se référer à la politique annexe 5). La liste du matériel remis sera consignée au contrat de travail de l'employé.
- 22.1.2** L'employeur ne peut exiger au salarié une somme d'argent pour l'achat, l'usage ou l'entretien de ces articles. L'employeur détermine le choix du matériel.
- 22.1.3** Tout matériel ou équipement de l'organisme doit être utilisé uniquement pour l'exercice du travail.
- 22.1.4** Des frais pourraient être exigés pour un bris si l'utilisation est jugée non conforme, pour une perte ou la non-restitution du matériel lors de la cessation d'emploi.

22.2 Vêtements promotionnels

L'ARLPH Lanaudière est en mesure de fournir des vêtements promotionnels dont le coût sera assumé selon le critère suivant :

- ✓ Un item par année, assumé à 100 % par l'ARLPH Lanaudière
- ✓ Sur approbation de la direction régionale
- ✓ Suite à l'obtention de la probation du salarié
- ✓ Exception sera faite si le port d'un vêtement identifié à l'ARLPH est requis dans le cadre du travail de l'employé (ex : formation, événement, kiosque, colloque, etc.)
- ✓ L'item doit être remis à l'ARLPH Lanaudière à la fin du lien d'embauche

26. MÉSENTENTES

26.1 Principe

Dans le cas de mécontentes sur l'interprétation et l'application des clauses de la présente politique de conditions de travail et de tout autre différend ayant trait aux relations de travail pouvant survenir entre les parties, celles-ci conviennent de privilégier d'abord un mode de résolution par voie de conciliation.

26.2 Procédures

En vue de régler, dans le plus bref délai possible, toute mécontente pouvant survenir, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- ✓ En cas de mécontentes, les parties conviennent de s'aviser verbalement et par écrit de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi, rapidement et par voie de négociation.
- ✓ Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, chaque partie peut demander par écrit de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'extérieur et convenant aux deux parties. Les frais de conciliation et de médiation seront défrayés par l'employeur.

27. MÉSENTENTES ENTRE LES PERSONNES SALARIÉES

27.1 Principe

Dans le cas de mécontentes pouvant survenir entre les personnes salariées, il convient de privilégier d'abord un mode de résolution pacifique des conflits.

27.2 Procédures

En vue de régler, dans le plus bref délai possible, toute mécontente pouvant survenir, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- ✓ En cas de mécontentes, les parties conviennent de s'aviser verbalement de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi et rapidement.
- ✓ Si la mécontente persiste, les parties doivent tenter de résoudre le litige en passant par les structures internes décisionnelles allant jusqu'au conseil d'administration si nécessaire.
- ✓ À chaque étape, toutes les parties ont le droit d'être entendues.
- ✓ Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, les parties ont la possibilité de demander par écrit au conseil d'administration de choisir et de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'extérieur et convenant aux parties.
- ✓ Si, dans un délai de trente (30) jours suivants la réception dudit écrit, la personne médiatrice échoue, il reviendra au conseil d'administration de prendre les mesures appropriées.
- ✓ Les frais de conciliation seront défrayés par l'employeur.

28. AUTRES MESURES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

28.1 Conciliation travail-famille

Plusieurs clauses contenues dans cette présente Politique de conditions de travail viennent reconnaître l'importance de la conciliation travail-famille notamment les articles suivants :

- 12.4 Horaire de travail. Flexibilité de l'horaire
- 13.1 Temps supplémentaire.
- 15.1 Les vacances annuelles – 4% dès la première année
- 16.3 Congés sociaux – journées tempêtes
- 17.1 Les congés de santé/ familiaux et absences pour obligations familiales ou parentales.
- 18.1 Les congés mobiles.

28.2 Retraite progressive

L'ARLPH Lanaudière peut convenir d'entente favorisant la retraite progressive d'un employé.

28.3 Soutien à l'activité physique

En vue de favoriser la pratique d'activités physiques pour les employés, l'ARLPH Lanaudière accorde aux employés, sur une base volontaire, une allocation annuelle de 75 \$ selon les principes suivants :

- ✓ Sur approbation par la direction régionale.
- ✓ Après un an de service continu.
- ✓ Une preuve sera exigée pour le remboursement.

28.4 Régime enregistré d'épargne retraite (REER)

L'ARLPH Lanaudière contribue au REER ou CELI personnel de l'employé, selon le besoin du salarié régulier (exemple X %-REER / X % CELI ou X % REER ou X % CELI), son niveau d'ancienneté au 31 décembre de l'année en cours et après une année complète à l'embauche de l'organisme. Le versement sera calculé au prorata des heures effectuées par l'employé. Afin d'être conforme aux règlements gouvernementaux, un chèque sera émis, au plus tard le 15 février, au nom de l'institution bancaire de l'employé en utilisant le formulaire à cet effet. Chaque employé devra vérifier et fournir le formulaire en question pour que ce soit admissible.

Ancienneté	REER/ CELI
1 année	1 %
2 années	2 %
3 années	3 %
4 années et plus	4 %

* Les pourcentages alloués pourraient varier en fonction de la capacité financière de l'organisme.

28.5 Équité salariale

La gestion des ressources humaines doit se faire selon la Loi sur l'équité salariale.

28.6 Formation (congrès, colloques, perfectionnement)

L'ARLPH Lanaudière reconnaissant l'importance d'assurer la formation et le perfectionnement des employés, il est possible de s'inscrire à des formations de perfectionnement, de participer à des colloques, congrès, etc. Ces formations de perfectionnement devront être autorisées par la direction régionale.

28.7 Respect des droits et libertés de la personne

L'ARLPH Lanaudière reconnaît que tous employés ont droit à l'exercice en pleine égalité des droits et liberté tels qu'affirmés dans la Charte des droits et libertés de la personne.

28.8 Mécanismes de reconnaissance

Différents mécanismes de reconnaissance sont mis en place à l'ARLPH Lanaudière. Ceux-ci sont remis en fonction de la capacité financière de l'organisme.

28.8.1 *Période des fêtes pour l'employé*

- ✓ En lien avec l'article 14.4, l'ARLPH Lanaudière accorde deux (2) semaines à l'occasion des fêtes calquées sur le calendrier scolaire du Centre de services scolaires des Samares. Ces semaines incluent les six (6) fériés de Noël et du jour de l'An (la veille de Noël, le jour de Noël, le lendemain du Jour de Noël, la veille du Jour de l'An, le Jour de l'An, le lendemain du Jour de l'An).
- ✓ Repas de Noël

28.8.2 *Période des fêtes pour l'administrateur*

- ✓ Repas de Noël

28.8.4 *Pour les anniversaires*

Une (1) journée rémunérée pouvant être utilisée à la convenance du salarié avec l'accord préalable de son employeur. Cette journée n'est pas monnayable, ni fractionnable et ne peut être accumulée.

REMBOURSEMENT DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE DÉPLACEMENT (2022)

La corporation rembourse au salarié, dans l'exercice de ses fonctions, les dépenses encourues, selon les modalités suivantes :

1. FRAIS DE TRANSPORT

Le moyen le plus économique doit être privilégié.

a) Transport par train

Selon le tarif de la classe « *voiture ordinaire* » pour les voyages de jour.

Si la durée du voyage doit être d'une journée complète ou comportant au moins une (1) nuit, le salarié pourra réserver une couchette (basse) ou une cabine pour une personne.

Le salarié doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

b) Transport par avion

Selon le tarif de la classe « *économique* ».

Le salarié doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

c) Transport par autobus

Selon le tarif de la compagnie d'autobus.

Le salarié doit produire la pièce justificative avec sa réclamation.

d) Transport par taxi

Selon le coût réellement encouru, le salarié doit préciser le point de départ et le point d'arrivée.

Le salarié doit présenter la pièce justificative avec sa réclamation.

e) Transport par véhicule personnel

Le salarié permanent qui accepte d'utiliser une automobile personnelle reçoit une indemnité de 0.60\$/ kilomètre. Ce taux est assujéti à une décision annuelle du conseil d'administration.

Le nombre de kilomètre est calculé de la façon suivante, et ce, peu importe la distance :

- Du bureau au lieu de la rencontre
- Du lieu de résidence au lieu de la rencontre

Le moindre des deux doit figurer sur le rapport de dépenses, selon la réalité.

f) Location de véhicule

Pour tous déplacements de plus de 500 km (250 km/aller-retour), l'employé est tenu de louer une automobile pour ses déplacements.

2. FRAIS D'HÉBERGEMENT

Les frais d'hébergement seront remboursés selon les dépenses réellement encourues et le budget accordé par la corporation. Le choix de l'hôtel devra être déterminé raisonnablement en fonction de la réalité économique de la corporation.

Le salarié devra remettre à l'employeur une pièce justificative.

3. FRAIS DE REPAS

Les frais de repas seront remboursés selon les dépenses réellement encourues.

Le salarié devra remettre à l'employeur une pièce justificative.

À moins d'entente avec l'employeur, il est fixé un maximum de :

Déjeuner :	15 \$
Dîner :	20 \$
Souper :	25 \$

Lorsque le salarié est retenu par ses tâches normales et qu'il est dans l'impossibilité de se rendre à son lieu habituel de repas, l'employeur rembourse les frais de repas selon les normes ci-haut définies.

Ces montants incluent les taxes et le pourboire. Les boissons alcoolisées ne sont pas recevables sur une allocation de dépenses.

4. FRAIS DE STATIONNEMENT ET DE PÉAGE

L'employeur prend à sa charge tous les frais de stationnement et de péage des salariés dans l'exercice de leurs fonctions.

Le salarié doit présenter une pièce justificative lorsque nécessaire.

5. CONTRAVENTION

Les contraventions sont aux frais du salarié.

6. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

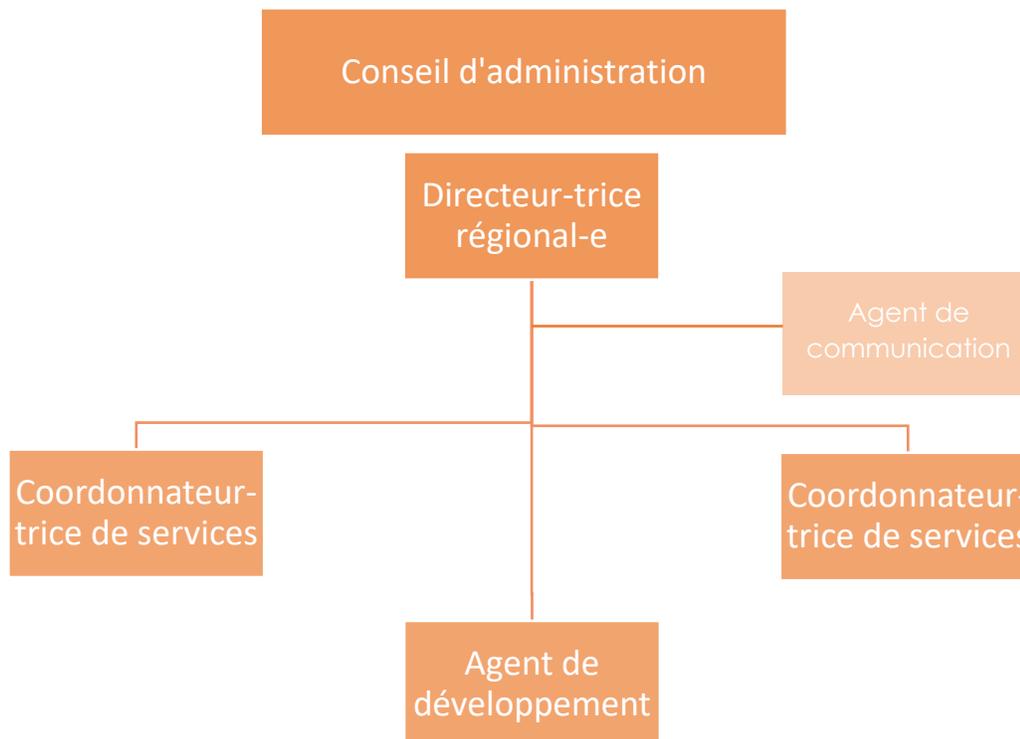
- a) Le salarié doit produire sa demande de remboursement des frais de voyage en remplissant et signant la formule imprimée à cette fin.
- b) Toute réclamation pour remboursement de dépenses encourues dans l'exercice des fonctions du salarié doit, autant que possible, être produite dans les trente (30) jours qui suivent la date de l'activité concernée ou le retour d'un voyage.
- c) Les reçus et pièces justificatives doivent être identifiés et donner un détail suffisant des services rendus.
- d) Le remboursement des comptes de dépenses sera fait dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours après la date de réception du compte.
- e) Le salarié doit fournir, sur demande de l'employeur, toute explication désirée en regard de sa réclamation.
- f) Une avance pour frais de séjour et déplacement est accordée au salarié qui la demande. Cette avance sera soustraite lors du remboursement de son compte de dépenses.

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE DES RESSOURCES HUMAINES (2022)

La structure organisationnelle des ressources humaines est mise en place afin de permettre à l'organisme de rendre opérationnel ses orientations et ses priorités d'actions et permettre aux employés de travailler en harmonie à l'atteinte des objectifs de l'organisme. La structure se veut dynamique et ajustable selon l'évolution de l'ARLPHL.

1. ORGANIGRAMME

Pour illustrer la structure actuelle, nous présentons l'organigramme suivant, lequel situe la structure démocratique et décisionnelle.



2. PLANIFICATION DES RESSOURCES HUMAINES

C'est sur la base des orientations du PAFIRLPH, du plan d'action annuel et des prévisions budgétaires que doivent s'établir la planification des ressources humaines. De façon concrète, suite à l'adoption des dossiers de références et sous le leadership de la direction régionale et de concert avec le conseil d'administration, le déploiement de la structure des ressources humaines est mis en place. Plan d'affectation des ressources humaines constitue l'outil de gestion de référence

3. DESCRIPTION DES POSTES

Les opérations régulières de l'ARLPH Lanaudière sont assumées par une direction régionale, de coordonnateur de services, un agent de développement (si nécessaire) et d'un agent de communication (si nécessaire).

Voici, à titre indicatif et non limitatif, le sommaire des postes, les responsabilités et les qualifications requises pour chacun des postes.

3.1 Directeur régional

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Conseil d'administration

SOMMAIRE DU POSTE

Conjointement avec le Conseil d'administration, le-la directeur-trice régional-e définit les orientations stratégiques de l'organisme. Il-elle est responsable de la planification, de la supervision, du contrôle, de l'évaluation des programmes et activités de l'ARLPHL. Il-elle veille à la gestion judicieuse des ressources humaines, financières et matérielles. Il-elle voit à l'exécution des décisions du Conseil d'administration et doit en rendre compte à celui-ci.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

PLANIFICATION ET COORDINATION GÉNÉRALE

- Élaborer les diverses politiques relatives au personnel (politique de conditions de travail, politiques salariale, etc.)
- Planifier, préparer et participer aux réunions du Conseil d'administration
- Superviser l'ensemble des activités assumées par le personnel
- Planifier et coordonner les travaux des comités et veiller à l'exécution de leurs mandats
- Élaborer, en collaboration avec le conseil d'administration, le plan d'action, les objectifs et les orientations de l'ARLPHL et voir à sa réalisation et sa diffusion
- Préparer l'Assemblée générale annuelle :
- Préparation des documents nécessaires à la vérification comptable
- Préparation des rapports et documents (contenu)
- Être imputable au niveau des différents contenus se retrouvant dans les communications de l'organisme (infolettre, site internet, etc.)
- Contribuer à la rédaction du contenu des différentes communications
- Exécuter toutes autres tâches reliées à sa fonction

PROMOTION DE L'ORGANISME ET RELATIONS EXTÉRIEURES

- Assurer la représentation de l'organisme à des fins diverses
- Maintenir et soutenir une relation avec les différents partenaires
- Participer à la concertation nationale en collaboration avec l'Association québécoise pour le loisir des personnes handicapées (AQLPH) et le réseau des instances régionales responsables du loisir des personnes handicapées (IRLPH)
- Participer à la Table ministérielle en matière de loisir des personnes handicapées
- Participer à la concertation locale, régionale ou nationale dans le but d'accroître l'accessibilité au loisir pour les personnes handicapées

- Établir des partenariats avec des acteurs du territoire afin de contribuer à l'augmentation de la pratique du loisir des personnes handicapées
- Être responsable du développement de la formation destinée aux acteurs du loisir pour personnes handicapées
- Demeurer à l'affût des besoins, des opportunités et des défis de l'organisme

GESTION INTERNE

Gestion du personnel

- Veiller au recrutement, à l'embauche, à l'évaluation du rendement et à la gestion disciplinaire du personnel
- Organiser des rencontres périodiques avec le personnel afin de s'assurer de la qualité des activités et apporter l'aide technique nécessaire
- Voir à la répartition des responsabilités et en assurer le suivi
- Vérifier la conformité des activités avec les objectifs et apporter des correctifs si nécessaire
- Favoriser le développement professionnel et personnel des employé-es afin d'améliorer la qualité de leur rendement et de les stimuler
- S'assurer du respect des conditions de travail
- Autoriser les activités de formation du personnel

Gestion financière

- S'assurer de la tenue des écritures comptables et de la paie du personnel
- Préparer annuellement les prévisions budgétaires, les demandes de subvention, les statistiques et les soumettre au C.A.
- Voir à la santé financière de l'organisme et en rendre compte au C.A.
- Être à l'affût des programmes de subventions existants et procéder à la rédaction des demandes
- Voir à la préparation des rapports financiers requis
- Voir à diversifier les sources d'autofinancement
- Assurer les liens avec les bailleurs de fonds ainsi que les organismes offrant des services analogues

Gestion des ressources physiques et matérielles

- Voir à la préservation et à l'entretien des installations et aux équipements de l'organisme
- Coordonner les achats du mobilier, de l'équipement, etc.
- Faire des recommandations au C.A. pour des améliorations et autres

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Baccalauréat en loisir, en administration ou tout autre domaine connexe

EXPÉRIENCE

Gestion d'organisme

Réalisations professionnelles significatives

CONNAISSANCES

Excellente connaissance du français écrit et parlé

Bonne connaissance des outils informatiques

Bonne connaissance de la région

Réseau du loisir et du sport serait un atout

Du mouvement communautaire et de son fonctionnement

QUALITÉS PERSONNELLES

Faire preuve d'un sens de l'organisation, de la planification et d'adaptation
Démontrer une grande capacité à composer avec des enjeux politiques, stratégiques et opérationnels

Avoir de solides habiletés en communication et en relations interpersonnelles

3.2 Coordonnateur de services

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Direction régionale

SOMMAIRE DU POSTE

Le-la coordonnateur-trice de services est responsable, selon ses attributions, de la planification, de l'organisation, de la coordination et du développement de toutes activités reliées à ses fonctions.

Principaux dossiers sous sa responsabilité :

- Programme de soutien financier
- Carte accompagnement loisir
- Formation
- Prêt d'équipement de sport et de plein air adapté
- Intégration en camp de jour
- Accessibilité universelle en loisir

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Contribuer à la définition des orientations et des objectifs de l'organisme et à l'élaboration du plan d'action
- Assurer la planification, l'organisation, le contrôle et l'évaluation de tous dossiers sous sa responsabilité
- Effectuer toute gestion, rédiger les rapports d'activités, préparer le budget et produire les bilans financiers lié à des projets et demandés par la direction régionale
- Donner des services-conseils en matière d'accessibilité et d'intégration des personnes handicapées liées à l'encadrement des loisirs et des sports
- Représenter, organiser et participer à la concertation locale, régionale et provinciale, après approbation de la direction régionale
- Représenter l'ARLPHL lors d'activités et événements reliés à sa fonction
- Travailler en collaboration avec des acteurs intersectoriels pour développer des solutions innovantes et créatives afin de relever les défis émergents liés à l'accessibilité
- Établir des partenariats avec des acteurs du territoire afin de contribuer à l'augmentation de la pratique de loisir des personnes handicapées
- Donner de la formation spécialisée en lien avec les différents dossiers sous sa responsabilité
- Contribuer au développement de la formation destinée aux acteurs du loisir pour les personnes handicapées
- Exécuter toutes autres tâches reliées à sa fonction demandées par la direction régionale

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Baccalauréat ou DEC dans le domaine de la santé ou du loisir ou toute combinaison de formations et d'expériences de travail équivalentes

EXPÉRIENCE

Expérience en gestion de projet

Réalisations professionnelles significatives

Expérience du domaine loisir ou du sport, un atout

CONNAISSANCES

Du mouvement communautaire et de son fonctionnement

Habilités avec les outils informatiques

Bonne connaissance du français écrit et parlé

Connaissance du loisir, du sport, de l'activité physique et du plein air, un atout

Connaissance de la région, un atout

Connaissance de la réalité des personnes handicapées, un atout

QUALITÉS PERSONNELLES

Esprit de leadership et d'initiative

Capacité d'analyse, de planification et d'organisation

Avoir une bonne capacité d'adaptation

Être polyvalent et flexible

Être capable de travailler en équipe

Avoir de l'entregent, une facilité de communication, du dynamisme et de l'autonomie

3.3 Agent de développement

Note

La structure des ressources humaines se veut dynamique et ajustable selon l'évolution de l'ARLPHL. Ainsi, advenant la nécessité de l'organisme de se doter d'un agent de développement, voici les exigences requises en lien avec ce poste.

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Direction régionale

SOMMAIRE DU POSTE

L'agent de développement a le mandat de développer et organiser des activités et événements favorisant l'intégration des personnes handicapées dans un contexte de loisir et de sport. Il sera appelé à travailler en étroite collaboration avec le coordonnateur de services.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Promouvoir le loisir et le sport auprès des personnes handicapées et de la population
- Planifier, organiser, animer et faire la promotion des activités de l'ARLPHL
- Soutenir le développement de la Carte accompagnement loisir
- Soutenir le développement d'activités et d'événements en collaboration avec les organisations de loisir
- Collaborer à l'identification des besoins d'activités, de matériel, en matière

- d'équipement et autres ressources
- Soutenir la réalisation des actions liées au plan d'action
- Participer aux rencontres d'équipe et collaborer avec les autres membres du personnel
- Représenter l'ARLPHL sur divers comités, après approbation par la direction régionale
- Représenter l'ARLPHL lors d'activités reliées à sa fonction
- Contribuer à la rédaction de différents contenus infolettre, site internet, réseaux sociaux
- Exécuter toutes autres tâches reliées à sa fonction demandées par la direction régionale

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

DEC dans le domaine du loisir ou toutes autres formations ou expériences pertinentes.

EXPÉRIENCE

Expérience en animation de groupe
 Réalisations professionnelles significatives
 Expérience auprès des personnes handicapées, un atout

CONNAISSANCES

Bonne connaissance du français écrit et parlé
 Connaissance des techniques d'animation et de la dynamique de groupe
 Habilitéés avec les outils informatiques
 Connaissance de la région, un atout

QUALITÉS PERSONNELLES

Être polyvalent et flexible
 Être capable de travailler en équipe
 Avoir de l'entregent, une facilité de communication, du dynamisme et un sens de l'initiative.

3.4 Agent de communication

Note

La structure des ressources humaines se veut dynamique et ajustable selon l'évolution de l'ARLPHL. Ainsi, advenant la nécessité de l'organisme de se doter d'un agent de communication, voici les exigences requises en lien avec ce poste.

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Direction régionale

SOMMAIRE DU POSTE :

L'agent de communication coordonne et supervise les activités de communications selon les mandats confiés à l'ARLPHL.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Offrir un conseil d'expertise en communication auprès de la direction régionale et l'ensemble du personnel en matière de médias, de contenu,

- infolettre, conférence de presse, etc.
- Évaluer les besoins des différents mandats en matière de communication et accompagner la direction régionale et de l'ensemble du personnel dans la mise en œuvre de leurs actions
- Proposer un plan de communication à la direction
- Réaliser les actions du plan de communication
- Contribuer à la rédaction de différents contenus infolettre, site internet
- Faire la promotion de l'ARLPHL et de ses services dans les différents médias
- Identifier les populations cibles en fonction des différents médias utilisés par l'organisme
- Assurer la fluidité et la cohérence des communications internes et externes
- Toutes autres tâches connexes

QUALIFICATIONS REQUISES

SCOLARITÉ

Baccalauréat en communication ou en relations publiques ou toute combinaison de formations et d'expériences de travail équivalentes

EXPÉRIENCE

Expérience dans le domaine des communications
Réalizations professionnelles significatives

CONNAISSANCES

Excellente connaissance du français écrit et parlé
Habilité avec médias sociaux, la plateforme web (Wordpress), Mailchimp et tous autres outils informatiques

QUALITÉS PERSONNELLES :

Capacité à travailler en équipe
Esprit de leadership et d'initiative
Avoir de l'entregent, de l'autonomie et une facilité de communication
Bon sens de la créativité



Association régionale de loisirs
pour personnes handicapées
de Lanaudière



Politique salariale de l'ARLPHL

Adoptée par le conseil d'administration le 21 mai 2015

Révisée en 2023

Révisée en 2022

Révisée en 2019



La présente politique a pour but de définir les taux horaires associés aux postes de travail en vigueur à l'ARLPHL. Cet outil se veut un complément à la politique de conditions de travail et doit nécessairement s'y conformer. Ainsi, le premier échelon s'appliquera à compter de l'embauche permanente. Concrètement, ces échelons ne sont pas applicables durant la période de probation. Le taux horaire de base établi pour la durée de la période de probation est indiqué ci-dessous à titre informatif.



INFORMATIONS GÉNÉRALES

- Cette politique salariale s'applique seulement aux salariés permanents. Elle ne s'applique donc pas pour les employés contractuels.
- De plus, la politique salariale s'applique à partir du jour 1 d'une période d'emploi continue dans un poste donné. Ainsi, si une personne cumule plusieurs périodes non continues en emploi ou différents postes au sein de la corporation, les heures travaillées ne sont pas cumulatives.
- Dans un cas de mise à pied économique (par l'employeur), l'employé ne recommence pas à zéro, mais ne peut considérer les semaines de chômage dans son cumul. Il en va de même pour les congés de maternité et de maladie.
- La politique salariale, annexée à la politique de conditions de travail, sera révisée à la même période que cette dernière soit aux trois ans et actualisée annuellement. Cette révision a pour objectif une mise à jour tout en protégeant les acquis, sauf en ce qui concerne les conditions assujetties aux disponibilités financières de la corporation.
- Il est entendu que la politique salariale sera honorée si les ressources financières de la corporation le permettent.

Chaque poste de travail nécessite un minimum de formation et d'expérience de travail pour être associé au premier échelon. Cependant, si ces exigences sont dépassées, elles ne seront pas considérées comme telles pour établir l'échelon ou le bonifier. Dans le cas où la personne embauchée ne possède pas les exigences minimales, le salaire doit être défini en fonction de la formation et de l'expérience réelles.

POSTE DE TRAVAIL	EXIGENCES ET FORMATION <i>minimales</i> requises*	TAUX SALARIAL Lors de l'embauche de nouveau personnel permanent, en conformité avec les qualités requises et la description de tâches
Direction régionale	<p style="text-align: center;">SCOLARITÉ Baccalauréat en loisir, en administration ou tout autre domaine connexe</p> <p style="text-align: center;">EXPÉRIENCE En gestion d'organisme Réalizations professionnelles significatives</p>	30.22 \$/heure
Coordonnateur TRICE de services	<p style="text-align: center;">SCOLARITÉ Baccalauréat ou DEC dans le domaine de la santé ou du loisir ou toute combinaison de formations et d'expériences de travail équivalentes</p> <p style="text-align: center;">EXPÉRIENCE En gestion de projet Réalizations professionnelles significatives Expérience du domaine loisir ou du sport, un atout</p>	22.10 \$/heure
AgentE de développement communautaire	<p style="text-align: center;">SCOLARITÉ DEC dans le domaine du loisir ou toutes autres formations ou expériences pertinentes.</p> <p style="text-align: center;">EXPÉRIENCE Expérience en animation de groupe Réalizations professionnelles significatives Expérience auprès des personnes handicapées, un atout</p>	21.71\$/heure

AgentE de communication	SCOLARITÉ Baccalauréat en communication ou en relations publiques ou toute combinaison de formations et d'expériences de travail équivalentes	
	EXPÉRIENCE Expérience dans le domaine des communications Réalizations professionnelles significatives	

*La personne doit être en mesure de travailler en gestion participative.

MÉCANISME D'APPLICATION DE L'ÉCHELLE SALARIALE

Les échelles salariales se divisent en deux parties :

1. Augmentation salariale

Cette dernière permet au salarié de gravir les échelons pour une première fois (+3%) et d'obtenir par la suite une augmentation de 1.5% de son taux horaire de base. L'avancement d'échelon s'effectue une fois l'an en fonction de la date anniversaire d'entrée à l'ARLPH Lanaudière.

Échelon établi en fonction des postes de travail en vigueur à l'ARLPH Lanaudière

POSTE DE TRAVAIL	TAUX DE DÉPART	ÉCHELON 1	ÉCHELONS 2 À 8
Direction régionale	30.22 \$	Augmentation de 3% du taux horaire versé après 1 an en continu	Le calcul de l'échelon supérieur est établi en fonction de 1.5% du taux horaire versé
CoordonnateurTRICE de services	22.10 \$		
Agent de développement	21.71 \$		
Agent de communication			

2. Indexation salariale

Permet à la l'ARLPH Lanaudière d'accorder à l'ensemble des salariés, le 1^{er} avril de chaque année et dans la mesure où ils ont obtenu leur probation, une indexation de leurs taux horaires de base. Toutefois, cette indexation sera accordée pourvu que la situation financière de la corporation le permette. Le taux d'indice des prix à la consommation (IPC) annuel du Québec pourra servir de référence au moment de déterminer le taux d'indexation.

Référence : Institut de la statistique du Québec

[Indice des prix à la consommation \(IPC\) Québec, moyennes annuelles](#)

3. Régime épargne enregistrée REER/ CELI

L'ARLPH Lanaudière contribue au REER ou CELI personnel de l'employé, selon le besoin du salarié régulier (exemple X %-REER / X % CELI ou X % REER ou X % CELI), son niveau d'ancienneté au 31 décembre de l'année en cours et après une année complète à l'embauche de l'organisme. Le versement sera calculé au prorata des heures effectuées par l'employé. Afin d'être conforme aux règlements gouvernementaux, un chèque sera émis, au plus tard le 15 février, au nom de l'institution bancaire de l'employé en utilisant le formulaire à cet effet. Chaque employé devra vérifier et fournir le formulaire en question pour que ce soit admissible.

Ancienneté	REER/ CELI
1 année	1 %
2 années	2 %
3 années	3 %
4 années et plus	4 %

* Les pourcentages alloués pourraient varier en fonction de la capacité financière de l'organisme.

4. Équité salariale

La gestion des ressources humaines doit se faire selon la Loi sur l'équité salariale.

NOTE IMPORTANTE

Le salarié qui atteint le maximum de l'échelle établie en vertu de la présente politique a droit, par la suite, seulement à l'indexation de son salaire, le 1^{er} avril de chaque année. Toutefois, cette indexation sera accordée pourvu que la situation financière de la corporation le permette.

ANNEXE 8 – POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT
PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL ET DE TRAITEMENT DES PLAINTES



Association régionale de loisirs
pour personnes handicapées
de Lanaudière



Politique de prévention du harcèlement psychologique et sexuel et de traitement des plaintes de l'ARLPHL

Adoptée par le conseil d'administration le 13 novembre 2018



Conformément à la *Loi sur les normes du travail*, la présente politique vise à offrir un climat de travail sain et harmonieux. Elle constitue un outil pour favoriser un plus grand respect des droits fondamentaux et du droit à l'égalité des travailleuses et des travailleurs de l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière.



INTRODUCTION

L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière (ARLPHL) affirme que le respect entre les personnes est une valeur fondamentale de l'organisme. L'ARLPHL considère que le harcèlement sous toutes ses formes porte atteinte à la dignité et à l'intégrité physique ou psychologique de la personne harcelée.

Le harcèlement est prohibé, directement ou indirectement, par plusieurs instruments juridiques, notamment par la Charte des droits et libertés de la personne, par la Loi sur les normes du travail, par le Code civil du Québec et par la Loi sur la santé et la sécurité du travail.

Chaque employéE a la responsabilité de contribuer par sa conduite, à maintenir un climat de travail exempt de harcèlement psychologique et de harcèlement sexuel, et l'ARLPHL s'engage à prévenir le harcèlement au travail, sous toutes ses formes, et à le faire cesser lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance.

En conséquence, toute manifestation de harcèlement à l'égard de personnes qui y travaillent ou utilisent nos services est inacceptable et sera sanctionnée.

BUT DE LA POLITIQUE

La présente politique a pour but d'établir et de maintenir des conditions de travail saines et assurant le bien-être et la sécurité des travailleurs et travailleuses, et de faciliter l'accès aux recours disponibles en cas de problème de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de l'ARLPHL.

LES 5 CRITÈRES POUR RECONNAÎTRE LE HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET SEXUEL

Pour établir qu'il y a bien harcèlement psychologique ou sexuel, il faut démontrer la présence de **TOUS** les éléments de la définition :

1. Conduite vexatoire

Cette conduite est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

2. Caractère répétitif

Considérés isolément, une parole, un geste, un comportement peuvent sembler anodin. C'est l'accumulation ou l'ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement. Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique ou sexuel si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la personne qui en est la cible.

3. Paroles, gestes ou comportements hostiles ou non désirés, y compris à caractère sexuel

Les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S'ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

4. Atteinte à la dignité ou à l'intégrité

Le harcèlement psychologique a un impact négatif sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée, tant sur le plan personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

5. Milieu de travail rendu néfaste

Le harcèlement psychologique (ou sexuel) rend le milieu de travail néfaste pour celui qui en est victime. La personne harcelée peut, par exemple, être isolée de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet

MANIFESTATION

Le harcèlement peut se manifester notamment par :

- De l'intimidation, des menaces, du chantage ou de la coercition ;
- Des insinuations répétées, des accusations sans fondement, des insultes ou humiliations, des tentatives répétées d'exclusion ou d'isolement, des cris ou hurlements ;
- Des atteintes systématiques aux conditions habituelles de travail, le sabotage des lieux ou instruments de travail
- L'abus d'une situation de pouvoir ou d'autorité (officielle ou non) pour menacer l'emploi d'une personne ou compromettre son rendement.

Le harcèlement sexuel peut se manifester notamment par :

- Des promesses de récompenses, implicites ou explicites, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ;
- Des menaces de représailles, implicites ou explicites, qu'elles se concrétisent ou non, faites dans le but d'obtenir un accord quant à une demande à caractère sexuel ou faites à la suite d'un refus d'acquiescer à une telle demande ;
- Des remarques ou des comportements à connotation sexuelle qui peuvent raisonnablement être perçus comme créant un environnement négatif de travail.

OBLIGATIONS DE L'EMPLOYEUR

Fournir un lieu de travail sans harcèlement psychologique

L'ARLPHL doit fournir à ses travailleurs et travailleuses un milieu de travail exempt de harcèlement. Il s'agit toutefois d'une obligation de moyens et non de résultats. Cela signifie que l'ARLPHL ne peut pas garantir qu'il n'y aura jamais de harcèlement dans son organisme, mais qu'elle doit :

- Prévenir toute situation de harcèlement psychologique par des moyens raisonnables ;
- Agir pour mettre fin à tout harcèlement psychologique dès qu'elle en est informée en appliquant des mesures appropriées, y compris les sanctions nécessaires ;

Gérer de façon à prévenir le harcèlement psychologique et sexuel

L'ARLPHL a mis en place un mécanisme interne pour être informée de ces situations et pour en informer tous ses travailleurs et travailleuses : la *Déclaration d'engagement de l'employeur*. Ce mécanisme permet aussi de traiter objectivement et rapidement ces situations quand elles se produisent, afin de les faire cesser.

Dans ses pratiques de gestion préventive, l'ARLPHL prend en compte que le harceleur ou la harceuse peut être extérieurE à l'organisme : bénévole, membre, fournisseur, visiteur. Pour pouvoir bien remplir ses obligations, l'ARLPHL a aussi le droit de demander à ses travailleurs et travailleuses de ne harceler ni leurs collègues ni leurs supérieurs ou leurs interlocuteurs dans le cadre de leur emploi.

À l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière ...

L'ARLPHL informe tout son personnel qu'il s'engage fermement à prévenir et à faire cesser tout harcèlement psychologique ou sexuel au travail, par une déclaration écrite (voir la *Déclaration d'engagement de l'employeur*) :

- Remise à tous les nouveaux salariéEs à leur embauche
- Redistribuée par courriel
- Affichée dans les corridors

Quand une situation de harcèlement se produit dans le milieu de travail, et que le recours aux personnes-ressources désignées par l'employeur et au mécanisme mis en place dans l'organisme est insuffisant, le travailleur ou la travailleuse peut exercer le recours prévu par la Loi sur les normes du travail. Donc, pour un travailleur ou une travailleuse non syndiquéE assujettie à la Loi sur les normes du travail, incluant les cadres

supérieurs, il (elle) doit déposer sa plainte auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

Si l'employéE porte plainte à la CNESST, cette dernière peut, avec le consentement du ou de la salariéE, transmettre la plainte à la Commission des droits de la personne et des droits de la jeunesse.

CE QUI N'EST PAS DU HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE AU TRAVAIL

Droit de gérance

Droit de l'employeur de mettre en place des mécanismes lui permettant de contrôler et de surveiller le comportement et le rendement de ses employéEs. Il prend donc des décisions dans l'intérêt de la bonne marche des affaires de l'organisme, mais non dans le but de nuire à ses employéEs.

L'attribution des tâches, leur évaluation et la décision de sanctionner unE employéE ne constituent pas du harcèlement psychologique. La gestion de la discipline, du rendement ou de l'absentéisme, l'application des sanctions et même le congédiement sont l'exercice légitime du droit de gérance.

Conflits de travail

Le fait de ne pas accepter une décision, les changements d'attitude, les relations tendues, les problèmes de communication ou de compréhension ne sont pas du harcèlement. Toutefois, si rien n'est fait pour améliorer le climat, la situation pourrait dégénérer vers le harcèlement.

Stress lié au travail

Tant qu'il n'y a rien de menaçant ou d'humiliant dans la situation, que les interventions des collègues ou supérieurEs sont dans le but d'aider la personne, même si elles ne sont pas appréciées de l'employéE, il n'y a pas harcèlement.

Conditions de travail difficiles

Les changements technologiques, les modifications apportées aux tâches demandant un surplus d'efforts ne constituent pas des cas de harcèlement.



DÉCLARATION D'ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR

L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière (ARLPHL) affirme que le respect entre les personnes est une valeur fondamentale de l'organisme.

Aucun comportement irrespectueux ne sera toléré :

Le harcèlement sous toutes ses formes peut se produire entre personnes ayant des statuts différents ou entre personnes ayant un même statut : entre les employéEs, d'unE supérieurE envers unE employéE, d'unE employéE envers son (sa) supérieurE, d'un tiers (membre, bénévole, visiteur) envers toutE travailleur ou travailleuse de l'ARLPHL.

De plus, chaque employéE a la responsabilité de contribuer, par sa conduite, à maintenir un climat de travail sain et exempt de harcèlement psychologique et sexuel.

L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière s'engage à :

- Prévenir le harcèlement psychologique et sexuel au travail tel qu'il est défini par la Loi sur les normes du travail ;
- Faire cesser le harcèlement psychologique et sexuel lorsqu'une telle situation est portée à sa connaissance.

EN CAS DE PROBLÈME

ToutE employéE qui croit être la cible de gestes ou de comportements inappropriés ou malveillants peut s'adresser au président(e), vice-président(e) ou à la direction, en toute confidentialité pour lui demander d'intervenir en vue de régler la situation rapidement. Dans le cas où l'une de ces personnes serait visée par la plainte, la personne occupant la présidence de l'ARLPHL pourra recevoir la plainte.

Nous assurons que l'intervention sera impartiale, respectueuse et équitable, que nous agirons avec discrétion pour régler la situation et que nous exigerons la confidentialité des personnes qui seront rencontrées dans le cadre du règlement de la situation. Nous garantissons également qu'aucunE employéE ne sera pénaliséE pour avoir demandé une telle intervention.

MESURES DISCIPLINAIRES

ToutE employéE qui commet un manquement à la politique fera l'objet de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité, des conséquences et du dossier antérieur de l'employéE.

Pour l'ARLPHL,

Employeur (lettres moulées)

Fonction

Signature

Date

ANNEXE 9 – POLITIQUE DE FORMATIONS ET D'ACTIVITÉS



Association régionale de loisirs
pour personnes handicapées
de Lanaudière



Politique de formations et d'activités de l'ARLPHL

Adoptée par le conseil d'administration le 24 août 2016



La présente politique a pour but de définir les pratiques de l'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées de Lanaudière (ARLPHL) dans l'organisation de formations ou d'activités. Cette dernière a été établie dans une perspective de cohérence, de prévisibilité et d'uniformité de ses services.



INFORMATIONS GÉNÉRALES

- L'inscription est valide sur réception du paiement;
- La semaine précédant la formation ou l'activité, votre organisme recevra un rappel de la date, de l'heure et du lieu de la formation ou de l'activité. Veuillez vous assurer de bien acheminer l'information à vos participants;
- L'accueil se fait 15 minutes avant le début de la formation ou de l'activité;
- Les lieux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite;
- Lors d'une journée de tempête, nos formations ou activités seront annulées dans le cas où l'une des commissions scolaires (des Samares ou des Affluents) est fermée. Vous pouvez également consulter notre page Facebook « ARLPHLanaudière ».

ANNULATION DE FORMATIONS OU D'ACTIVITÉS

Il y a **remboursement** des frais d'inscription dans les cas suivants :

- Pour toute annulation, avant la date limite d'inscription à une formation ou une activité;
- En cas d'annulation par l'ARLPHL. En ce sens, l'ARLPHL se réserve le droit d'annuler toute formation ou activité après consultation du conseil d'administration, si des conditions sont jugées particulières.

Dans toutes les autres situations, les frais d'inscription sont payables à 100%.

Pour de plus amples renseignements :

ARLPH Lanaudière

450 752.2586

direction@arphlanaudiere.org



CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPHL