



**Corporation de  
développement  
communautaire  
MRC de L'Assomption**

# **Politique de gouvernance**

Mise à jour le 5 février 2025

## Table des matières

<b>SECTION 1 – VALEURS ET ÉTHIQUE .....</b>	<b>4</b>
Article 1 – Mission et valeurs .....	4
Article 2 – Principes fondamentaux .....	5
Article 3 – Dispositions générales .....	6
Article 4 – Règles de conduite et de déontologie.....	7
Article 5 – Mécanismes d’application .....	11
<b>SECTION 2 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>13</b>
Article 6 – Application .....	14
Article 7 – Embauche du personnel .....	15
Article 8 – Période d’essai .....	15
Article 9 – Évaluation annuelle.....	15
Article 10 – Rémunération .....	15
Article 11 – Conditions de travail .....	16
Article 12 – Autres avantages.....	19
Article 13 – Vacances .....	21
Article 14 – Mise à pied temporaire.....	21
Article 15 – Licenciement .....	21
Article 16 – Congédiement .....	22
Article 17 – Départ volontaire ou démission.....	22
Article 18 – Mesures disciplinaires .....	22
Article 19 – Congédiement pour fautes graves .....	23
Article 20 – Harcèlement psychologique.....	23
Article 21 – Violence en milieu de travail.....	23
Article 22 – Directives administratives.....	24
<b>SECTION 3 – PROCÉDURES DE SAINTE GESTION FINANCIÈRE.....</b>	<b>26</b>
Article 23 – Sources et demandes de financement potentielles.....	30
Article 24 - Procédures d’accueil des nouvelles coordinations / directions d’organismes .....	34
Article 25 – Politique de gestion des projets collectifs.....	36
<b>SECTION 4 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE MRC DE L’ASSOMPTION.....</b>	<b>36</b>
<b>SECTION 5 – COMMUNICATIONS ET REPRÉSENTATIONS .....</b>	<b>47</b>
Article 26 – Les parties prenantes .....	47
Article 27 – Utilisation des outils de communication.....	48
Article 28 – Procédures de prise de position publique de la CDC .....	53
Article 29 – Appui officiel de la CDC.....	54
Article 30 – Représentation de la CDC aux activités des membres.....	55
Article 31 – Représentation de la CDC par le biais de ses membres .....	56
<b>Annexe 1 : Déclarations .....</b>	<b>58</b>
<b>Annexe 2 : Corporation de développement communautaire MRC de L’Assomption – Outil d’identification des risques – Santé et sécurité au travail.....</b>	<b>59</b>

# **Politique de gouvernance de la Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption (CDC)**

Issue de la Table de concertation des organismes communautaires MRC de L'Assomption, créée en novembre 1989, la Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption, transformée en 2010, œuvre à assurer la participation active du mouvement communautaire au développement et à la prospérité de la MRC de L'Assomption. Puisque la CDC agit à plusieurs niveaux dans le développement de la communauté, il devenait primordial d'établir divers cadres de référence, des politiques et des réglementations pour ses activités et sa gestion interne.

Ce document est issu des travaux du conseil d'administration de la Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption (CDC) au cours de l'année financière 2016-2017. Ayant ciblé la mise à jour des divers documents de gestion de l'organisme, l'ensemble des politiques, guides et protocoles a été fusionné en un seul document de gouvernance permettant de simplifier et uniformiser la présentation tout en regroupant les éléments nécessaires à la saine gestion.

Prenez note que les règlements généraux de la CDC sont annexés au présent document, mais demeurent un document officiel à part entière. Également, la dernière feuille de ce document regroupe l'ensemble des déclarations pour les personnes impliquées dans la saine gestion de la corporation en lien avec les diverses sections du présent document. Cette feuille doit être remplie et remise aux archives de la corporation lorsqu'un nouvel administrateur ou employé entre en fonction. Le masculin est utilisé pour le féminin et le masculin afin d'alléger le texte.

Politique de gouvernance – Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption (CDC)

Adoptée par le conseil d'administration le 15 novembre 2023

## SECTION 1 – VALEURS ET ÉTHIQUE

La présente section de la **Politique de gouvernance** répond à la volonté du conseil d'administration de se doter d'une référence commune en ce qui concerne les valeurs et les règles de conduite qui doivent guider l'ensemble des actions de la corporation et de ses parties prenantes.

Les administrateurs, les membres et les employés de la corporation partagent des valeurs et une vision commune et reconnaissent que leurs fonctions et décisions exercent une influence importante sur le développement social et communautaire de leur région. Cette responsabilité demande une conduite empreinte d'une éthique élevée afin que la corporation maintienne son intégrité et sa réputation. Il apparaît donc opportun de rassembler dans la présente section les principales lignes directrices éthiques et déontologiques auxquelles les administrateurs, les membres et les employés de la CDC adhèrent.

Cette section cible donc à définir un cadre général à l'intérieur duquel chacun doit se situer. Il va de soi que cette approche fait appel au bon jugement de chacun des membres du conseil d'administration, des membres et des employés et à leur sens des responsabilités en ce qui concerne son application concrète. En se conformant aux règles énoncées dans la présente section, les administrateurs, les membres, les employés et toute personne de l'entourage de la corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption contribuent au succès de la mission.

### Article 1 – Mission et valeurs

#### 1.1 Mission

Issue de la Table de concertation des organismes communautaires (la TCOC créée en novembre 1989), la CDC MRC de L'Assomption est née en décembre 2010 d'un besoin des organismes communautaires de la MRC d'unir leurs forces dans la poursuite d'un objectif commun : avoir une structure favorisant la mise en œuvre d'actions collectives ainsi que pour soutenir la vitalité des organismes membres. Pour mieux répondre aux besoins sociaux de la communauté, les organismes membres de la CDC MRC de L'Assomption se concertent volontairement dans le respect de l'autonomie et de la mission de chacun.

La mission de la CDC MRC de L'Assomption est d'assurer la participation active du mouvement communautaire dans le développement et à la prospérité de la MRC de L'Assomption. Elle le fait par le biais de diverses activités reliées aux objets de sa mission :

Regrouper les organismes communautaires autonomes, les organismes communautaires et les partenaires de la MRC de L'Assomption, qui œuvrent dans différents champs d'activités, dans le but de promouvoir une meilleure qualité de vie de la population et de participer en partenariat au développement de la collectivité.

Défendre, représenter et supporter les intérêts communs des organismes communautaires membres auprès de la population, des acteurs de la communauté et des instances gouvernementales.

Susciter l'intérêt du milieu et faire reconnaître l'approche communautaire en tant que modèle d'intervention déterminant dans le développement de la personne et de la collectivité, tant au niveau économique que social.

Consolider, développer et promouvoir les organismes communautaires, leurs valeurs, leurs réalisations et leur autonomie par la concertation, la mise en commun des ressources et de l'information, le partage de services, l'éducation populaire, l'appui aux initiatives communautaires issues des besoins du milieu et tout autre moyen jugé pertinent par ses membres.

Favoriser la réflexion, la formation, la recherche, le ressourcement et la prise de position des membres et du milieu sur tous sujets ou dossiers jugés pertinents par ceux-ci.

Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions; organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour les fins ci-dessus mentionnées.

Et ce, à des fins purement sociales et communautaires et sans intention pécuniaire pour ses membres.

## 1.2 Valeurs

La CDC MRC de L'Assomption partage et adhère aux valeurs de la Table Nationale des CDC :

« Les valeurs mises de l'avant par une corporation de développement communautaire, comme fondement de tout processus de développement, sont celles regroupées communément dans l'expression « justice sociale » : elles incluent l'autonomie, la démocratie, la dignité de la personne humaine, l'équité, la prise en charge et la solidarité. Une corporation de développement communautaire est habitée d'un projet d'une société nouvelle libérée de la pauvreté, du sexisme, du racisme, des logiques technocratiques et des abus de pouvoir avec un refus d'accepter l'accroissement de la consommation comme moteur de l'économie et critère de la qualité de vie. Par conséquent, une corporation de développement communautaire tend à promouvoir une consommation éthique et responsable par son milieu et ses entreprises comme élément important d'une économie inclusive.»

« Cadre de référence des CDC – Juin 2009 »

# Article 2 – Principes fondamentaux

## 2.1 Objet et champ d'application

Les administrateurs et les employés sont tenus de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie généralement admis dans l'administration publique québécoise et ceux prévus dans la présente politique. Le présent document ne constitue en rien un substitut à toute disposition légale, réglementaire ou déontologique pouvant s'appliquer, ni n'exclut l'élaboration de directives ou de règles additionnelles ou plus spécifiques à certaines situations. En cas de doute, la personne doit agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

## 2.2 Modèle de gestion

Dans le déploiement de sa mission et la réalisation de ses orientations annuelles, la CDC MRC de L'Assomption favorise la participation active des membres en : les informant, les consultant, les mobilisant sur l'ensemble des actions de l'organisme ainsi qu'au sein de divers comités. Les membres peuvent apporter leur contribution, entre autres, lors des assemblées et activités des membres tout au long de l'année. Le conseil d'administration assure les prises de décisions relatives à l'atteinte des objectifs et des orientations de l'organisme. Le directeur général siège d'office aux rencontres du conseil d'administration sans droit de vote. Les employés ont le devoir d'assurer la circulation d'information pertinente sur les dossiers de la CDC et d'en alimenter le directeur général.

En guise de référence, le tableau suivant donne quelques exemples du niveau décisionnel de chaque instance :

AGA et Assemblées	Conseil d'administration	Comités	Directeur général
<p>Adopter les orientations annuelles;</p> <p>Être consulté en cours d'année sur certains dossiers à la demande du C.A.;</p> <p>Recommander certaines actions au C.A. en cours d'année.</p>	<p>Proposer les orientations annuelles pour l'AGA;</p> <p>Adopter ou non les recommandations des comités et des ARM;</p> <p>Adopter ou non les stratégies et actions à entreprendre dans l'atteinte des orientations.</p>	<p>Effectuer des recommandations au C.A. ou faire état des travaux par le biais d'un rapport.</p>	<p>Évaluer, informer et recommander au C.A. les actions à entreprendre.</p>

## Article 3 – Dispositions générales

Le présent document vise la gestion démocratique de la CDC MRC de L'Assomption de façon à ce qu'un plus grand nombre de personnes prennent part aux débats et aux décisions qui concernent l'ensemble des organismes communautaires autonomes du territoire tout en favorisant l'efficacité de ses actions.

Les administrateurs sont imputables, légalement envers la personne morale et démocratiquement envers les organismes membres. En ce sens, toutes les personnes s'engagent à représenter les intérêts de l'ensemble des organismes communautaires autonomes, de même que les positions et revendications historiques et politiques du mouvement communautaire autonome. Cette préoccupation guidera les prises de décisions des personnes élues au conseil d'administration de la CDC, tant pour le mouvement communautaire que pour la mission de la CDC. Ainsi, **aucun administrateur ne devrait utiliser le conseil d'administration ou des interventions au nom de la CDC pour faire des représentations individuelles pour son propre organisme.** De même, les employés doivent adhérer à ces dispositions selon l'esprit de ces principes et de ces règles.

### 3.1 Modalités de participation

Respecter nos pratiques et notre mode de fonctionnement démocratique et consultatif.

Reconnaître notre rôle de personne déléguée et de porte-parole de l'ensemble des organismes communautaires desservant la population de la MRC de L'Assomption.

Assurer la fluidité de la circulation des informations pertinentes aux organismes communautaires représentés.

Respecter les règles de gestion et les décisions du conseil d'administration.

Établir des rapports égalitaires entre les personnes au sein des différentes instances de la CDC.

Établir des échéanciers réalistes quant à la réalisation des dossiers et des actions.

Allouer un temps raisonnable aux fins de consultation des organismes communautaires autonomes.

### 3.2 Responsabilités des administrateurs

Une des responsabilités des personnes élues au conseil d'administration est de maintenir un lien de communication avec les organismes communautaires et avec la permanence de la CDC. Ainsi, elle doit établir des mécanismes de transmission de l'information lui permettant d'informer le conseil d'administration des enjeux et dossiers en cours en :

Participant aux réunions du conseil d'administration;

Proposant le mot d'ordre des instances décisionnelles de la CDC, par exemple activités, positionnement, stratégies, mobilisation;

Participant ou en s'impliquant aux activités organisées par la CDC;

Participant activement au développement de la CDC.

Par conséquent, un organisme membre déléguant un représentant aux activités de la CDC se devra d'assurer la participation de cette personne en facilitant son implication à divers comités ou activités. Toutefois, la CDC prévoit que l'implication reste réaliste et qu'elle tienne compte des autres obligations des représentants envers leur propre organisme.

L'administrateur de la CDC exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt de la communauté et de la réalisation de la mission de la CDC. Il est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice de son mandat et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue. Toute l'information de nature nominative (qui traite d'une (ou de plusieurs) personne(s) ou organisation(s) en particulier), notamment, est confidentielle. Il ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers l'information obtenue dans l'exercice de son mandat. Ces éléments sont définis dans l'Article 4 – Règles de conduite et de déontologie de la présente section afin d'en clarifier la teneur.

### 3.3 Responsabilités des employés

Aux fins du présent document, l'employé de la CDC exerce sa fonction en concordance avec les éléments présentés dans la présente politique de gouvernance.

## Article 4 – Règles de conduite et de déontologie

Le présent article a pour objet d'établir certaines règles de conduite des administrateurs et employés en vue :

D'assurer la confiance du public dans l'intégrité, l'impartialité et la transparence de la CDC;

De permettre aux administrateurs et employés de la CDC d'exécuter leur mandat et d'accomplir leurs fonctions avec confiance, indépendance et objectivité.

À ces fins, le conseil d'administration de la CDC MRC de L'Assomption adopte les règles suivantes :

#### 4.1 Relations avec les pairs

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice des tâches qui lui sont dévolues, respecter les règles de politesse et faire preuve de respect et de courtoisie dans ses rapports avec ses pairs.

#### 4.2 Relation publique

Seuls peuvent agir ou parler au nom de la CDC MRC de L'Assomption les administrateurs et le directeur général et, dans certains cas, d'autres personnes expressément mandatées par le directeur général ou le conseil d'administration. Il est convenu que les personnes autorisées à parler au nom de la CDC ne commentent pas l'actualité ni les déclarations politiques. Elles s'en tiennent à

l'explication des positions de la CDC MRC de L'Assomption en concordance avec les procédures de prise de position publique de la CDC présentées dans la Section 5 – Communications et représentations (page 48, article 27) de la présente politique de gouvernance.

### **4.3 Communications**

Les communications verbales et écrites, le matériel de promotion, le matériel de communication, les propositions, rapports, mémoires et toute activité de représentation doivent refléter la mission de la CDC MRC de L'Assomption et ses valeurs. La CDC MRC de L'Assomption n'utilise pas :

- a) de tactiques de pression indues;
- b) de l'information trompeuse;
- c) des méthodes de communication qui peuvent créer une fausse impression ou être la cause de malentendus.

Les dispositions concernant les outils et les diverses communications de la CDC sont présentées dans la Section 5 – Communications et représentations du présent document (page 44, article 26).

### **4.4 Loyauté et honnêteté**

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice des fonctions qui lui sont dévolues, agir dans le respect du droit et voir au mieux des intérêts du mouvement communautaire autonome et des organismes membres de la CDC MRC de L'Assomption. Il doit faire preuve d'honnêteté intellectuelle sous tous les aspects du mandat qui lui est confié. L'obligation d'agir avec honnêteté requiert de la personne qu'elle évite toute forme de corruption, d'abus de pouvoir, de conflit d'intérêts, d'inefficacité de la gestion, le gaspillage des ressources matérielles et financières, la divulgation de renseignements confidentiels, la distribution de faveurs, le camouflage de ses erreurs ou la tromperie.

L'obligation d'agir avec loyauté exige que la personne s'abstienne de faire toute déclaration ou action susceptible de discréditer ou de porter atteinte à la crédibilité de la corporation. La personne doit aussi se garder de ternir l'image ou la réputation de la CDC MRC de L'Assomption auprès de ses pairs, de ses partenaires et du public en général en évitant tout comportement incompatible avec les exigences de sa charge. Cette obligation subsiste même après que l'administrateur ou l'employé ait cessé d'occuper ses fonctions.

### **4.5 Prudence, diligence et compétence**

Tout administrateur ou employé doit se rendre disponible et consacrer le temps et l'attention raisonnable que requiert l'exercice normal de ses fonctions. Il doit prendre une part active aux décisions avec diligence, il se renseigne adéquatement avant de décider et, au besoin, évite de prendre des décisions prématurées.

### **4.6 Neutralité et impartialité**

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice de sa charge, agir indépendamment de toute considération politique partisane et indépendamment de tout groupe de pression. Il doit exercer ses fonctions avec impartialité et éviter toute préférence ou parti pris incompatible avec la justice et l'équité. Il doit éviter de prendre des décisions fondées sur des préjugés liés au sexe, à l'origine ethnique, à la religion ou aux convictions politiques. En aucun cas un administrateur ne peut prendre d'engagements ni accorder de garanties relativement au vote qu'il peut être appelé à donner ou à quelque décision que le conseil d'administration peut être appelé à prendre.



#### **4.7 Discrétion et confidentialité**

Tout administrateur ou employé doit faire preuve de retenue et de discrétion dans l'exercice de ses fonctions. Il doit se montrer particulièrement prudent à l'égard d'informations confidentielles dont la communication ou l'utilisation pourrait nuire aux intérêts de la corporation et de ses membres, constituer une atteinte à la vie privée ou conférer, à une personne physique ou morale, un avantage indu. Cette obligation n'a cependant pas pour effet d'empêcher un administrateur représentant ou lié à un groupe d'intérêts particuliers de le consulter ni de lui faire rapport.

#### **4.8 Devoir de réserve**

Tout administrateur ou employé, lorsqu'il est en fonction, doit faire preuve de réserve dans la manifestation publique de ses opinions, convictions politiques ou autres. De la même manière, s'il manifeste ses opinions, ses convictions politiques ou autres en dehors du cadre de sa charge d'administrateur ou de ses fonctions d'employé, il ne doit pas mentionner son appartenance à la CDC MRC de L'Assomption ou autrement impliquer cette dernière. De plus, tout administrateur ou employé doit informer le directeur général et le conseil d'administration avant de présenter sa candidature à une charge publique électorale. La personne doit se démettre de ses fonctions si elle est élue et accepte une charge publique à temps plein.

#### **4.9 Avantages et bénéfices indus**

Tout administrateur ou employé doit, dans l'exercice de sa charge, se comporter de façon à ne pas tirer de bénéfices indus pour lui-même, une personne proche ou un tiers. Sous peine de déchéance de sa charge, l'administrateur ou l'employé ne peut, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter, pour lui-même, pour une personne proche ou pour un tiers, une faveur, un cadeau ou un bénéfice de la part d'une personne physique ou morale faisant affaire ou susceptible de faire affaire avec la CDC MRC de L'Assomption.

Il ne peut, lui-même ou un de ses proches, avoir un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui le met en conflit entre, d'une part, ses intérêts personnels ou ceux de ses proches et, d'autre part, les obligations qui découlent de ses fonctions. Il doit s'abstenir d'utiliser à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés, des biens, des ressources ou des services de la CDC MRC de L'Assomption sans l'approbation du directeur général ou du conseil d'administration. Il ne peut accepter une somme d'argent ou autre gratification pour l'exercice de ses fonctions autre que les dispositions prévues aux règlements généraux de la corporation.

#### **4.10 Conflit d'intérêt et délit**

L'administrateur ou l'employé de la CDC doit éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre ses intérêts, personnels et professionnels, et ses devoirs en tant qu'administrateur ou employé. Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts, et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts notamment :

La situation où un administrateur a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs.

La situation où un administrateur semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec lesquelles il est tenu d'exercer ses devoirs.

La situation où un administrateur est affilié à la direction d'une entreprise, d'une institution ou d'un organisme (de caractère public ou privé) dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés.

La situation où un administrateur accepte un présent ou un avantage quelconque d'un groupe ou d'un individu présentant une demande à la CDC.

L'administrateur ou l'employé de la CDC qui est en situation de conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation au conseil d'administration, au comité ou à l'instance dont il fait partie, dans les meilleurs délais. L'administrateur ou l'employé en question a l'obligation de se retirer de la séance du conseil d'administration, du comité ou de l'instance pour permettre que les délibérations et le vote se tiennent hors de sa présence et en toute confidentialité. L'administrateur ou l'employé tenu à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présent durant une partie de la séance pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des autres participants avant de se retirer à la demande des autres administrateurs.

#### **4.11 Propriété intellectuelle**

Les travaux écrits, électroniques ou autres, produits par les employés et/ou les administrateurs de la CDC MRC de L'Assomption dans le cadre de leurs fonctions, sont la propriété de la corporation, qui a la responsabilité de les publier, le cas échéant. La CDC peut les modifier et en faire toute utilisation jugée pertinente. La CDC reconnaît cependant la contribution des employés et/ou des administrateurs dans ses publications.

#### **4.12 L'après mandat**

Il est interdit aux administrateurs et aux employés, après avoir terminé leur mandat, de divulguer une information confidentielle obtenue dans l'exercice de leurs fonctions antérieures ou d'utiliser à leur profit, ou pour un tiers, de l'information non accessible au public obtenue dans le cadre de ces fonctions.

#### **4.13 Collaboration et vigilance**

Tout administrateur ou employé est tenu de prendre connaissance du présent document et d'en observer les dispositions pour toute la durée de son mandat au sein de la CDC MRC de L'Assomption. Il doit obligatoirement signer une déclaration qui sera déposée dans son dossier.

Tout administrateur ou employé doit collaborer avec le conseil d'administration lorsqu'il est sommé de le faire. Il doit révéler tout renseignement ou fait à ses pairs lorsqu'il sait que la communication de ce renseignement ou de ce fait pourrait avoir un impact significatif sur la décision à prendre. De plus, tout administrateur ou employé qui a connaissance d'infractions au présent code ou d'actes illégaux ou frauduleux pouvant porter atteinte aux intérêts de la CDC MRC de L'Assomption doit en aviser un des administrateurs ou le directeur général pour discussion au conseil d'administration.

#### **4.14 Accessibilité/diffusion de documents et divulgation des décisions/recommandations**

Les règles du présent titre ont pour objet de souligner l'obligation de discrétion des administrateurs et les employés de la CDC MRC de L'Assomption. Les documents suivants ont un caractère privé, exclusifs aux administrateurs, à moins que le conseil d'administration en décide autrement :

Les ordres du jour et procès-verbaux (adoptés ou non)

Les livres et documents de comptabilité

Tout autre document jugé confidentiel par le conseil d'administration

La CDC s'assure de fournir les outils favorisant la diffusion de l'information concernant les dossiers traités selon les directives jugées pertinentes par le conseil d'administration. Lorsqu'un document de la CDC n'est pas devenu accessible, l'administrateur ou l'employé est assujéti à l'obligation d'en préserver la confidentialité. Les décisions et les recommandations du conseil d'administration, des comités et des instances de la CDC ont également un caractère privé. Il revient à la personne qui en a la responsabilité d'en assurer la diffusion et l'accessibilité en respectant les règles du présent document et des règlements généraux de la CDC.

Les délibérations au conseil d'administration de la CDC ont également un caractère privé. Seuls peuvent assister aux rencontres : les administrateurs, le directeur général et les personnes que le conseil d'administration invite. Pour favoriser la relève au sein du conseil d'administration de la CDC, une personne peut participer à une rencontre du conseil d'administration à titre d'observateur. Cependant, une demande devra être transmise à la permanence de la CDC afin que celle-ci en évalue la pertinence et la possibilité.

Même si l'administrateur et l'employé a une obligation de discrétion, celle-ci ne l'empêche pas, après l'adoption du procès-verbal, de faire état à l'extérieur du conseil d'administration de son opinion, de son intervention et de son vote, le cas échéant, sur toute question ayant fait l'objet d'une délibération, pourvu que les conditions suivantes soient respectées :

Sont consignées à sa demande, dans le procès-verbal, son intervention et le sens de son vote;

Aucun huis clos n'est décrété par le conseil d'administration, le comité ou l'instance, pour des motifs d'intérêt public;

Toute autre situation portant atteinte aux dispositions de la présente politique de gouvernance.

Suivant la présente règle, l'administrateur et l'employé est tenu de respecter le caractère confidentiel de l'opinion, de l'intervention et du sens du vote de tout autre administrateur.

#### **4.15 Gestion des ressources humaines**

Aux fins de la présente section, les dispositions de la Section 2 – Gestion des ressources humaines s'appliquent, en plus des autres éléments du présent document, à tous les administrateurs ou employés en regard à la gestion des ressources humaines.

#### **4.16 Délégation**

Aux fins de la présente section, les dispositions de la Section 5 – Communications et représentations s'appliquent, en plus des autres éléments du présent document, à tous membres ciblés pour une délégation de la part du conseil d'administration.

#### **4.17 Substances psychoactives (SPA)**

À moins d'un avis médical remis au supérieur immédiat et consigné au dossier de l'employé, pour toute consommation, possession et trafic de substances psychoactives (SPA), des sanctions seront appliquées en lien avec les articles disciplinaires de la présente politique, selon s'il s'agit d'un administrateur, d'un membre, d'un employé ou d'un bénévole.

SPA : Substances psychoactives qui agissent sur le système nerveux central en modifiant son fonctionnement. Elles peuvent entraîner des changements dans les perceptions, l'humeur, la conscience, le comportement et diverses fonctions psychologiques. (ex. : alcool, cannabis, médicaments, drogues, etc.)

## **Article 5 – Mécanismes d'application**

### **5.1 Application**

Le présent document et les règlements généraux sont remis à tous les administrateurs ou employés lors d'une première rencontre suivant l'AGA ou l'embauche. Au moment de son entrée en fonction, la personne atteste, dans la forme prescrite à l'Annexe 1 Déclarations, avoir pris connaissance du présent document et se déclare liée par ses dispositions ainsi que divulgué ses intérêts. Les dispositions du présent document entreront en vigueur pour tous à compter de la séance de son adoption par le conseil d'administration. Il n'a aucun effet rétroactif.

## 5.2 Comité de déontologie

Afin d'assurer le respect des dispositions prévues au présent document, la CDC MRC de L'Assomption convient de mettre sur pied, automatiquement et en cas de besoin, un comité de déontologie ponctuel. La composition de ce comité est la suivante :

le directeur général de la CDC;

le président du conseil d'administration de la CDC;

le vice-président du conseil d'administration.

En cas de conflit d'intérêt parmi les membres du comité, les personnes en conflit d'intérêt peuvent être substituées par d'autres membres du conseil d'administration.

## 5.3 Demande d'examen

Toute allégation d'inconduite ou de manquement à la loi ou au présent document, visant un administrateur ou le directeur général de la CDC MRC de L'Assomption, doit être transmise au comité de déontologie. Le comité peut également examiner, à sa propre initiative, toute situation de comportement irrégulier ou douteux d'un administrateur ou du directeur général. La personne embauchée, salariée ou bénévole, est sous la responsabilité du directeur général en lien avec les dispositions prévues dans la Section 2 – Gestion des ressources humaines de la présente politique (page 13).

## 5.4 Enquête et rapport

Lorsqu'une allégation lui est transmise en vertu de l'article 5.3, le comité peut rejeter, sur examen sommaire, toute allégation qu'il juge frivole, vexatoire ou faite de mauvaise foi. Si l'allégation semble fondée, le comité décide des moyens nécessaires pour mener l'enquête relevant de sa compétence. L'enquête doit cependant être conduite de manière confidentielle et doit protéger, dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de l'allégation.

Au moment qu'il juge opportun, le comité doit informer l'administrateur ou le directeur général visé du manquement reproché au présent document. À sa demande et à l'intérieur d'un délai raisonnable, l'administrateur ou le directeur général a le droit d'être entendu, de faire témoigner toute personne de son choix et de déposer tout document qu'il juge pertinent. La personne visée par une allégation de manquement aux principes d'éthique et aux règles de déontologie du présent document peut être relevée provisoirement de ses fonctions par l'autorité compétente, afin de permettre la prise d'une décision appropriée dans le cas d'une situation urgente ou dans un cas présumé de faute grave.

L'autorité compétente informe la personne concernée du manquement reproché ainsi que de la sanction qui peut lui être imposée et informe cette dernière qu'elle peut, dans les sept jours, lui fournir ses observations et, si elle le demande, être entendue sur le sujet.

Lorsque le comité en vient à la conclusion que l'administrateur ou le directeur général a enfreint la loi ou les règles du présent document, ou qu'il a fait preuve d'une inconduite de nature similaire, il transmet aux membres du conseil d'administration un rapport contenant un sommaire de l'enquête et une recommandation de sanction. Ce rapport est confidentiel. Le conseil d'administration se réunit à huis clos pour décider de la sanction à imposer à l'administrateur ou au directeur général. Celui-ci ne peut participer aux délibérations ou à la décision mais il peut, à sa demande, se faire entendre avant que la décision ne soit prise.

## 5.5 Sanction

### 5.5.1 Sanction – administrateur

Selon la nature et la gravité du manquement ou de l'inconduite, les sanctions qui peuvent être prises sont : le rappel à l'ordre, la réprimande, la suspension ou le recours en déchéance de charge à titre d'administrateur. La personne est informée, par écrit, de la sanction qui lui est imposée. Cette sanction n'affecte pas ni le rôle de délégué, ni l'adhésion de l'organisme qu'il représente au sein du membrariat de la CDC MRC de L'Assomption. Sur conclusion d'un manquement grave portant atteinte à la mission ou à la réputation de la corporation, les dispositions prévues à cet effet en regard au titre de membre sont appliquées tel que prévu dans les règlements généraux (article 2.6) sous la responsabilité du conseil d'administration.

### 5.5.2 Sanction – Directeur général

Sur conclusion que le directeur général a contrevenu aux principes d'éthique et aux règles de déontologie du présent document, les dispositions prévues à cet effet sont appliquées tel que prévu dans la Section 2 – Gestion des ressources humaines de la présente politique (page 14).

### 5.5.3 Sanction – employé

Sur conclusion que la personne embauchée, salariée ou bénévole, par la CDC MRC de L'Assomption a contrevenu aux principes d'éthique et aux règles de déontologie du présent document, les dispositions prévues à cet effet sont appliquées par le directeur général tel que prévu dans la Section 2 – Gestion des ressources humaines de la présente politique (page 14).

## SECTION 2 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La présente section précise les droits et obligations qui lient individuellement les employés et la Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption (CDC). Elle vise également à garantir aux employés des conditions de travail les plus équitables possibles tout en tenant compte des contraintes financières de l'organisme. Elle inclut également des éléments en regard aux droits et obligations des membres, particulièrement les administrateurs siégeant au conseil d'administration.

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

### Validité de la présente section de la **Politique de gouvernance** en lien avec les conditions de travail

Cette section de la Politique de gouvernance sur les conditions de travail constitue une entente complète entre les parties. Toutes les ententes précédentes ou supplémentaires, les lettres d'intention et autres documents semblables déjà faits de manière orale ou écrite sont, par la présente, annulés. Ainsi, à la date d'entrée en vigueur de cette Politique de gouvernance, les obligations de l'employeur, respectant les conditions d'engagement, les conditions de travail et les bénéfices des employés, sont limitées à celles mentionnées spécifiquement dans ce document, à moins d'ententes spéciales supplémentaires et signées par les deux parties après l'adoption de cette entente.

## Définitions des termes

### **Employeur**

Le conseil d'administration de la Corporation de développement communautaire MRC de l'Assomption (CDC) ou toute personne désignée par lui pour agir en son nom.

### **Directeur général**

Personne désignée par le conseil d'administration responsable du fonctionnement de l'organisme et superviseur immédiat de tout autre employé ou bénévole.

### **Employé salarié**

Toute personne salariée au sens du Code du travail et travaillant pour l'employeur contre rémunération.

### **Employé régulier à temps plein**

Désigne toute personne salariée qui travaille le nombre d'heures prévues à son titre d'emploi (entre 28 et 35 heures / semaine).

### **Employé régulier à temps partiel**

Désigne toute personne salariée qui travaille moins de 28 heures / semaine.

### **Employé à contrat**

Désigne toute personne salariée qui travaille sur une base contractuelle ou à honoraires. Cette personne peut remplacer un employé régulier ou à temps partiel pour une période déterminée de façon temporaire.

### **Conditions en lien avec le contrat de travail**

Lors de l'embauche d'un nouvel employé, le contrat de travail fait mention de la présente section de la **Politique de gouvernance** en regard aux conditions de travail. L'employé aura également à remplir l'Annexe 1 – Déclarations du présent document et à la remettre, signée, pour les archives de la corporation.

## **Article 6 – Application**

6.1 Les dispositions de cette section s'appliquent selon le cas au statut de l'employé salarié.

6.2 S'il existe des éléments qui n'auraient pas été prévus dans cette section, la Loi sur les normes du travail et son interprétation s'appliquent.

6.3 Les dispositions de cette section ne s'appliquent pas à un travailleur autonome en raison de son statut particulier.

6.4 Tout employé doit recevoir une copie de la présente politique au moment de son embauche ou de son adoption et remplir la Annexe 1 – Déclarations.

6.5 Les membres du conseil d'administration doivent prendre connaissance de la déclaration et doivent accuser sa réception lors de l'assemblée régulière du conseil d'administration qui suit.

## Article 7 – Embauche du personnel

7.1 Le processus d'embauche utilisé doit contenir minimalement un affichage de poste, l'analyse des candidatures suivi d'une entrevue. La décision finale quant au processus d'embauche doit être entérinée par le conseil d'administration.

7.2 Le directeur général procède à l'embauche du personnel et peut, selon la nature du poste à combler, s'adjoindre un ou des membres du conseil d'administration ou toute autre personne jugée pertinente au processus.

7.3 En cas de situation particulière, le directeur général peut embaucher du personnel temporaire afin de combler un poste pourvu que le processus d'embauche soit en cours.

## Article 8 – Période d'essai

8.1 La période d'essai permet à l'employé de se familiariser avec son nouvel emploi ainsi qu'avec le milieu de travail. Cette période d'essai permet au supérieur immédiat d'évaluer les compétences, les habiletés et les aptitudes de l'employé, sa capacité à réaliser la fonction de même qu'à préciser le rendement exigé pour la fonction occupée.

8.2 La période d'essai est de six (6) mois (ou cent vingt (120) jours travaillés) sauf si autrement spécifiée lors de l'embauche. Elle peut être prolongée si le nouvel employé démontre une volonté certaine d'apprendre et a besoin d'une période additionnelle pour acquérir les habiletés minimales requises lui permettant de réaliser la fonction à la satisfaction de l'employeur.

8.3 Au cours de la période d'essai, le directeur général effectue des évaluations dans le but d'aider l'employé à s'intégrer et à bien exécuter sa nouvelle fonction. Tel que stipulé à l'article 82 de la Loi sur les normes du travail, l'employeur peut congédier un salarié sans préavis durant cette période. Par la suite, il doit lui donner une semaine de préavis de congédiement. Quelques jours avant la fin de cette période, le directeur général peut, selon les résultats des évaluations : 1) Accorder la permanence; 2) Prolonger la période d'essai; 3) Mettre fin à l'emploi.

## Article 9 – Évaluation annuelle

9.1 Le directeur général ou le supérieur immédiat rencontre l'employé annuellement pour évaluer formellement et discuter de son rendement face à son rôle et ses mandats.

9.2 L'évaluation du directeur général sera effectuée par le conseil d'administration à la même fréquence.

9.3 Par principe de saine gestion des ressources humaines, la rétroaction est une pratique informelle encouragée par la CDC tout au long de l'année en regard aux rôles et mandats des employés et bénévoles.

## Article 10 – Rémunération

10.1 Lors de l'entrée en fonction, le niveau salarial est déterminé selon les qualifications et l'expérience du nouvel employé. Il est bien entendu que la structure existante est subordonnée à la capacité de payer de l'employeur et elle tient compte des exigences et des contraintes déterminées par les bailleurs de fonds.

10.2 Après la période d'essai, le niveau salarial peut être ajusté.

10.3 Le paiement du salaire est versé aux deux (2) semaines, le jeudi suivant les semaines de travail.

10.4 L'échelle salariale est révisée annuellement, principalement, selon l'enveloppe budgétaire disponible à la corporation.

## Article 11 – Conditions de travail

Proposition salariale d'entrée en poste par type d'emploi à la CDC (2024-2025)

Type d'emploi	Taux horaire d'entrée en fonction proposé	Ces propositions doivent être révisées annuellement et ne sont que des indicateurs de seuils planchers afin de guider le conseil d'administration dans la planification de ses ressources humaines.
Direction générale	38.00 \$	
Agent.e de développement CDC	30.00 \$	
Adjoint.e de direction – profil administratif	25.00 \$	

\*Suite à la période de probation, l'offre salariale inclut un montant REER de 2% du salaire brut de l'employé (4% du salaire brut de la direction générale) versé à chaque paie. Les employés et la direction générale doivent fournir avant le 29 janvier de l'année suivante, une preuve de dépôt de la somme totale annuelle dans un compte REER.

### 11.1 Ancienneté

L'ancienneté se cumule à partir de la date d'entrée en fonction au prorata des heures travaillées.

L'employé accumule de l'ancienneté dans les cas suivants :

durant son absence à la suite de maladie ou d'accident pour une période maximale de deux (2) ans;  
 durant le congé de maternité ou parental ou les absences sans solde pour raisons familiales ou parentales;  
 durant les congés fériés, les congés sociaux et les vacances;  
 pendant la durée d'un procès pour lequel l'employé est appelé à siéger comme jurée.

L'employé conserve l'ancienneté accumulée dans les cas suivants :

pendant un congé sans solde n'excédant pas un an;  
 en cas de mise à pied économique d'au plus un an (6 mois selon la Loi des CNT).

L'employé perd son ancienneté dans les cas suivants :

lors d'un licenciement, d'un congédiement ou d'un départ volontaire;  
 lors d'une mise à pied économique de plus d'un an (6 mois selon la Loi des CNT).

### 11.2 Horaire

La semaine normale de travail est de vingt-huit (28) heures à trente-cinq (35) heures. L'horaire de travail peut être modifié en tout temps. La semaine de travail régulière est variable selon l'entente établie avec le supérieur immédiat.

### 11.3 Repas

L'employé de la corporation doit gérer son temps de travail de manière diligente et efficace. La période du dîner est, de façon générale, d'une (1) heure et deux (2) pauses de quinze (15) minutes sont accordées par journée habituelle de travail.



### **11.4 Temps supplémentaire**

Le temps supplémentaire est non monnayable. Le temps supplémentaire doit être préalablement approuvé par le supérieur immédiat et il doit être justifié sur une feuille de temps. Lors d'événements spéciaux nécessitant la présence de l'employé ou de représentations extérieures, le supérieur immédiat déterminera à l'avance avec lui le temps rémunéré.

### **11.5 Temps accumulé**

Un employé salarié effectue une reprise de temps quand le nombre de ses heures de travail hebdomadaire dépasse son horaire régulier. Les heures cumulées de l'employé doivent être autorisées par la direction. Cette reprise de temps est cumulable mais non monnayable et doit être prise dans un délai de six (6) mois et ne doit pas excéder une semaine normale de travail, à moins d'une entente particulière avec le supérieur immédiat. Lorsque l'horaire de travail à l'intérieur d'une semaine normale de travail excède quarante (40) heures, les heures subséquentes sont cumulables avec une majoration de 50% pour chaque heure (temps et demi).

### **11.7 Remboursement des dépenses**

Toute dépense doit avoir été préalablement approuvée par le supérieur immédiat. Toute pièce justificative appropriée doit être annexée au formulaire de remboursement.

Les frais de kilométrage pour des déplacements préautorisés sont remboursés au taux de 0.65\$/km pour les premiers 5000 km et au taux de 0.60\$/km par la suite, calculées à compter du lieu le plus près de la destination entre le lieu de travail régulier ou la résidence personnelle de l'employé ou du bénévole.

Les frais de stationnement sont remboursés après autorisation du supérieur immédiat sur présentation de pièces justificatives.

Les frais de repas (incluant les taxes et le pourboire jusqu'à concurrence de 15% du montant de la facture) sont remboursés après autorisation du supérieur immédiat sur présentation de pièces justificatives avec montant du pourboire, jusqu'à concurrence de 20 \$ pour le déjeuner, 25 \$ pour le dîner puis 35 \$ pour le souper.

Aucun frais d'alcool ne sera remboursé.

Les frais de séjour préalablement autorisés par le supérieur immédiat sont remboursés sur présentation de pièces justificatives.

### **11.8 Formation et perfectionnement**

L'employé peut participer à toute formation ou perfectionnement remboursable, en tout ou en partie, préalablement approuvé selon les dispositions établies au moment de la demande, si le superviseur immédiat et/ou le conseil d'administration le juge à propos.

### **11.9 Assurance-automobile**

Une personne salariée qui utilise son automobile dans le cadre de ses fonctions doit en aviser sa compagnie d'assurances. Sur présentation de l'attestation de la compagnie d'assurance et d'une preuve des frais, l'employeur défraie, s'il y a lieu, les frais supplémentaires de l'assurance.

## 11.10 Télétravail

La CDC reconnaît la possibilité au directeur général et aux employés d'effectuer du télétravail. Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'un privilège, certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès.

Le travail ne peut pas être effectué à temps complet en télétravail car le rapport entre les membres de l'équipe (employés ou bénévoles) est important pour la réalisation des mandats. Toutefois, différentes périodes peuvent être propices au télétravail, par exemple lors de rédaction de documents, lors de rencontres à l'extérieur ou pour faciliter la conciliation famille-travail.

Pour se prévaloir du télétravail, les employés doivent faire approuver par le supérieur immédiat les périodes, le temps alloué et le mandat qui sera réalisé. Cette approbation peut être informelle pour de courtes périodes de télétravail, ne dépassant pas le 3/5 des heures d'une semaine normale de travail. Toutefois, une autorisation écrite ou par courriel est nécessaire pour une période plus grande de télétravail. Pendant la période de télétravail, l'employé doit être accessible par téléphone et disponible pour ses collègues de travail. L'employé s'engage à consacrer le temps ainsi défini pour réaliser son travail selon l'entente établie. Le directeur général, de par sa fonction et ses responsabilités, valide sa propre pratique de télétravail par le biais de sa reddition de compte au conseil d'administration dans l'atteinte des mandats qui lui sont confiés.

Une journée par semaine, fixée selon les disponibilités de chacun, est consacrée au travail au bureau pour tous les employés afin de favoriser l'esprit d'équipe et la collaboration. De plus, l'ensemble des employés doivent collectivement s'assurer d'avoir une présence au bureau au moins 4 jours par semaine. Le télétravail sera possible avec les outils et fournitures le permettant parmi ceux déjà offerts à l'employé dans le cadre des fonctions et des tâches régulières. Outre le remboursement de matériaux et de fournitures préalablement approuvés par le supérieur immédiat avant l'achat, aucun remboursement ou montant forfaitaire n'est remboursable par l'organisme pour les périodes de télétravail (Internet, données cellulaires, cartouches d'encre, etc.).

La CDC reconnaît la possibilité aux employés de déterminer, de manière autonome et responsable, le lieu du télétravail, sous certaines conditions. L'employé reconnaît qu'il s'agit d'un privilège et que la CDC, à titre d'employeur, a des responsabilités de santé et de sécurité au travail. C'est donc avec diligence raisonnable que cette mesure discrétionnaire est accordée à l'employé, qui devra respecter les conditions suivantes:

Ce privilège accordé à l'employé ne permet pas à la CDC de valider ou de superviser les conditions de l'environnement de travail, pour en assurer le respect des normes du travail. Tout en demeurant responsable à titre d'employeur, et suite à un survol des notions de santé et sécurité associées au télétravail lors de l'embauche, l'employé s'engage à informer la CDC des risques ou des améliorations potentielles nécessaires, s'il y a lieu. Conséquemment, la responsabilité de l'employeur est intimement liée à la responsabilité de l'employé pour assurer un lieu de télétravail sécuritaire ainsi que la mise en place de conditions adéquates au télétravail.

En cas d'accident lors d'une période de télétravail, l'employé devra respecter les procédures prévues à l'article 16.5 (Section 2) de la présente Politique de gouvernance, entre autres, en permettant l'accès à l'employeur au lieu de l'accident, au besoin et à sa demande.

Si, dans la réalisation du mandat d'un employé, un moment régulier de télétravail est convenu entre l'employeur et l'employé, les modalités de télétravail seront consignées dans le contrat de travail. On retrouvera la période de télétravail, les mandats réalisés dans ce cadre et les suivis à effectuer auprès du supérieur. Dans le cas où le supérieur immédiat désire mettre fin au télétravail, il doit en aviser l'employé. En général, le télétravail ne sera pas autorisé si l'employé ne parvient pas à réaliser les mandats conformément aux ententes établies ou si l'employé est inaccessible à l'équipe de travail pendant les périodes définies.

### 11.11 Annulation des activités pour intempéries

Les activités, événements ou rencontres de la CDC seront annulés en cas d'intempéries causant la fermeture des écoles du Centre de service scolaire des Affluents à titre de premier indicateur. Dans un tel cas, l'employé n'a pas l'obligation de se présenter physiquement et sera rémunéré régulièrement selon son contrat de travail. Par contre, l'employé sera réputé avoir tenté, dans la mesure du possible, avoir effectué du télétravail en tout respect et loyauté de la mission et des ressources de la corporation.

## Article 12 – Autres avantages

### 12.1 Congés fériés

L'employé régulier à temps plein et à temps partiel a droit aux congés chômés payés suivants :

Le 31 décembre, 1er et 2 janvier (3 jours)	1er juillet
Vendredi saint	Fête du Travail
Lundi de Pâques	Action de Grâce
Fête des Patriotes	24, 25 et 26 décembre (3 jours)
24 juin	Fermeture - période des Fêtes (jusqu'à 2 jours de plus)

L'employé régulier à temps partiel est rémunéré à 1/20 du salaire brut gagné au cours des quatre (4) semaines complètes de paie précédant la semaine de congé. L'employé 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 à son retour au travail ni à une indemnité en argent. Si un congé férié tombe un samedi, un dimanche ou durant les vacances, il est récupéré, si possible, dans la semaine qui précède ou qui suit. Si l'employé doit travailler un jour férié, il prend une journée de congé dans la semaine qui précède ou qui suit. Les heures travaillées peuvent devenir du temps cumulé si préalablement autorisé par le supérieur immédiat.

#### 12.1. Journée nationale de la vérité et de la conciliation (30 septembre de chaque année)

Journée travaillée rémunérée dédiée à une activité d'équipe inspirée par la vision de cette journée.

#### 12.2 Journées de maladie, famille et bien-être

L'employé régulier a droit à (12) journées par année pour maladie, famille ou bien-être à compter du 1er mai de chaque année. Ces journées peuvent être fractionnées en blocs de demi-journées (3 hrs). Ces journées ne sont ni monnayables ni transférables d'une année à l'autre et doivent faire l'objet d'une préapprobation lorsque possible. Un employé n'ayant pas cumulé une année complète a droit à une journée maladie, famille ou bien-être par mois de travail effectuée à compter du 3e mois d'embauche. L'employé doit avertir son supérieur immédiat en cas d'absence ou de maladie d'une journée ou plus. Après quatre (4) jours de congé de maladie consécutifs, l'employé doit présenter un certificat médical de son médecin traitant précisant la date de retour au travail ou celle du prochain rendez-vous médical.

#### 12.3 Congés sociaux

L'employé régulier à temps plein ou à temps partiel bénéficie de congés sans perte de salaire dans les cas suivants et pour le nombre de jours indiqués :

Au décès du/de la conjoint(e) ou d'un(e) enfant : 5 jours ouvrables sont accordés à compter de la date du décès;

Au décès du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un petit-enfant : 3 jours ouvrables sont accordés à compter de la date du décès;

Au décès d'un grand-parent, beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, neveu, nièce : 1 jour ouvrable est accordé à compter de la date du décès;

Pour obligation de siéger comme jurée : Une (1) semaine de travail ou au prorata des heures travaillées des quatre (4) semaines précédentes;

Pour un mariage : Si l'employé justifie de trois (3) années d'ancienneté, cinq (5) journées ouvrables consécutives sont accordées ou au prorata du temps travaillé;

Pour la naissance d'un petit-enfant : 1 jour ouvrable est accordé.

Un jour supplémentaire est accordé sans rémunération pour une funérailles de plus de 500 km aller et retour.

Si l'employé a des responsabilités d'arrangements funéraires ou est exécuteur testamentaire, cinq (5) jours ouvrables sans rémunération sont accordés à compter de la date du décès.

#### **12.4 Congé de maternité ou d'adoption et congé parental**

Il est interdit à l'employeur de congédier une personne salariée ou d'exercer à son endroit une quelconque discrimination pour cause de grossesse.

La personne salariée permanente bénéficie d'un congé de maternité, d'adoption ou parental, tel que le stipule le règlement sur les normes du travail.

La personne salariée doit prévenir la direction de son départ le plus tôt possible.

La personne salariée peut, si elle le désire, joindre à ce congé les vacances annuelles auxquelles elle a droit.

Pendant le congé de maternité, d'adoption ou parental, la personne salariée continue d'accumuler son ancienneté, vacances et tous les autres avantages comme si elle était au travail.

La personne salariée doit aviser l'employeur au moins un (1) mois avant la date où elle doit reprendre son travail.

Suite à l'accouchement de sa conjointe, l'employé régulier à temps plein ou à temps partiel a droit à une semaine de congé rémunéré ou au prorata des jours travaillés les quatre (4) semaines précédant l'accouchement.

#### **12.5 Autres dispositions**

Si dans un cas d'événement fortuit tel que panne d'électricité, inondation, fuite de gaz, bris d'équipement, etc., le bureau doit fermer temporairement ses portes, les employés seront payés pour ces journées jusqu'à concurrence de deux (2) jours. Advenant la fermeture totale du bureau pour une période supérieure à deux (2) jours, une entente devra être négociée entre le personnel et le conseil d'administration pour une période comprise entre la troisième (3e) journée de fermeture et la date de reprise des activités.

## Article 13 – Vacances

Pour l'employé régulier, les vacances représentent 4% (2 semaines), 6% (3 semaines) ou 8% (4 semaines) du salaire brut gagné pendant l'année de référence (1er mai de chaque année) et selon la grille d'ancienneté ci-dessous :

1 an	=	2 semaines (4%)
2 à 3 ans	=	3 semaines (6%)
4 à 6 ans	=	4 semaines (8%)
7 ans et plus	=	5 semaines (10%)

Note : Le directeur général a droit à 2% (1 semaine) de plus que l'employé régulier selon la grille d'ancienneté ci-dessus.

## Article 14 – Mise à pied temporaire

14.1 La mise à pied suspend de façon temporaire le contrat de travail entre la corporation et l'employé. L'employé mis à pied peut donc être rappelé au travail. Il conserve son lien d'emploi pendant la durée de sa mise à pied et sa relation contractuelle est maintenue.

14.2 L'employé mis à pied pour une période de 6 mois ou plus recevra, dans les délais prévus par la loi (selon l'ancienneté), un avis de cessation d'emploi. La corporation n'a pas à verser l'indemnité de vacances lors de la mise à pied si les vacances de l'employé n'étaient pas prévues dans cette période mais devra le faire lors de la cessation d'emploi.

14.3 La corporation peut mettre à pied un employé ou diminuer les heures travaillées en raison de contraintes financières indépendantes de sa volonté. Cette mise à pied ou diminution doit se faire en tenant compte des intérêts de la mission sans but lucratif de la corporation.

14.4 L'employé doit prendre, avec l'équipe de travail, les mesures nécessaires pour mettre en ordre tous ses dossiers et remettre tout document, matériel, équipement, mot de passe et fourniture appartenant à l'organisme.

14.5 La procédure de rappel doit se faire en tenant compte des intérêts de la mission de la corporation. L'employé a deux (2) semaines pour revenir au travail une fois le rappel effectué.

## Article 15 – Licenciement

15.1 Le licenciement est la rupture définitive du lien d'emploi par la corporation pour des motifs;

économiques, comme des difficultés financières ou une baisse de revenus;  
organisationnels, comme une réorganisation entraînant l'abolition ou la fusion de postes;  
techniques, comme des innovations technologiques.

15.2 La corporation, par le biais du conseil d'administration, entérine le licenciement d'un employé quand elle n'a plus besoin de ses services. Le choix de la corporation est basé sur des critères objectifs, tels que :

le rendement  
les compétences et habiletés  
la polyvalence et les aptitudes  
l'ancienneté

15.3 La corporation doit remettre à l'employé, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. Au moment du licenciement, la corporation doit s'assurer de remettre à l'employé toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, indemnité de vacances, etc.

15.4 L'employé doit prendre, avec l'équipe de travail, les mesures nécessaires pour mettre en ordre tous ses dossiers et remettre tout document, matériel, équipement, mot de passe et fourniture appartenant à l'organisme.

## Article 16 – Congédiement

16.1 Le congédiement est la rupture définitive du lien d'emploi à l'initiative de la corporation pour des motifs liés aux compétences ou aux comportements du salarié en concordance avec l'article 18 – Mesures disciplinaires de la présente section.

16.2 Sauf exceptions, l'employeur qui congédie un salarié doit lui remettre, dans les délais prévus par la loi, un avis de cessation d'emploi. Au moment du congédiement, l'employeur doit s'assurer de remettre au salarié toutes les sommes qui lui sont dues : salaire, heures supplémentaires, indemnité de vacances (4 % ou 6 %), etc.

## Article 17 – Départ volontaire ou démission

17.1 À moins d'une entente particulière avec le directeur général, l'employé peut mettre fin à son lien d'emploi avec un préavis adressé à son supérieur immédiat d'une durée minimale de 2 semaines ou doit être raisonnable et tenir compte, notamment, de la nature de l'emploi, des circonstances particulières dans lesquelles il s'exerce et de la durée de la prestation de travail, tel que prévu à l'article 20.91 du Code civil du Québec.

17.2 L'employé doit prendre, avec l'équipe de travail, les mesures nécessaires pour mettre en ordre tous ses dossiers et remettre tout document, matériel, équipement, mot de passe et fourniture appartenant à l'organisme.

17.3 L'employé ne doit pas, sans une autorisation préalable, divulguer ni utiliser les renseignements personnels sur les autres personnes, ni l'information appartenant à la corporation y compris les renseignements confidentiels.

## Article 18 – Mesures disciplinaires

18.1 Les mesures disciplinaires doivent être appliquées avec justice et équité, ainsi que de manière progressive et uniforme. Selon la gravité et la fréquence des offenses commises et tenant compte des circonstances, l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes doivent être prises, consignées au dossier de l'employé et transmises au conseil d'administration :

Avertissement verbal

Avertissement écrit

Suspension d'une semaine sans solde

Congédiement : Lorsque l'employé ne s'est pas corrigé à la suite des actions ou lors de faute grave.

18.2 Conduite personnelle : s'il arrive que le supérieur immédiat ou le conseil d'administration de la corporation se rende compte que la conduite d'un employé, aussi bien dans le cadre de ses fonctions qu'en dehors de celles-ci, porte atteinte à son rendement, à celui d'autres employés ou aux intérêts légitimes de la corporation, cet employé devient passible de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. La Section 1 – Valeurs et éthique du présent document peut servir de référence en cas de manquement à la conduite personnelle.

## Article 19 – Congédiement pour fautes graves

En cas de faute grave (vol, pratiques frauduleuses, etc.) l'employé sera congédié sur-le-champ sans rémunération compensatoire autres que celles prévues par la Loi sur les Normes du Travail.

## Article 20 – Harcèlement psychologique

Le conseil d'administration de la corporation doit offrir un lieu de travail exempt de harcèlement et d'abus. Aucune forme de harcèlement ou d'abus (sexuel, physique, psychologique et verbal...) n'est tolérée tant de la part de l'équipe de travail que du conseil d'administration ou des membres de la CDC.

L'employé victime de harcèlement doit rapporter l'incident à son supérieur immédiat ou au conseil d'administration sans crainte de représailles. La plainte est traitée en toute confidentialité et avec diligence en concordance avec les procédures se rapportant au comité de déontologie de la Section 1 – Valeurs et éthique du présent document. Toute personne trouvée coupable de harcèlement et/ou d'abus est sanctionnée par une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement ou la révocation du statut de membre.

## Article 21 – Violence en milieu de travail

Depuis le 6 octobre 2021, la CNESST demande aux organisations de prendre les mesures supplémentaires pour assurer la protection des personnes salariées exposées à une situation de violence. L'organisation est tenue de prendre les mesures lorsqu'il sait ou devrait raisonnablement savoir que la personne salariée est exposée à cette violence.

La CDC s'engage à lutter contre la violence et à prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de personnes salariées.

On définit la violence lorsqu'elle est utilisée par une personne dans le but d'en dominer une autre et d'affirmer son pouvoir sur elle. La violence porte atteinte à la dignité de la personne qui la subit. La violence peut être économique, physique, psychologique ou sexuelle. La violence peut être exercée par l'une ou l'autre des personnes qui compose une relation.

La CDC met en place cette politique dans le but d'identifier les risques de la violence et d'éliminer les dangers sur les lieux de travail (alentours du lieu de travail ou du domicile de la personne qui travaille de la maison).

Prendre des mesures pour assurer la protection de la personne salariée victime de violence.

### 21.1 L'engagement de la CDC

La CDC s'engage à offrir à :

Offrir des moyens raisonnables de soutenir les victimes de violence et les aider à élaborer et à mettre œuvre des plans de sécurité individuels en milieu de travail;

Diriger les victimes de violence vers les bonnes ressources, tant pour la victime que la personne autrice de violence;

Appliquer toute ordonnance du tribunal, en particulier les ordonnances interdisant à la personne autrice de violence de se rendre au lieu de travail de la victime.

## 21.2 Responsabilité en matière de violence

Une personne qui est victime de violence qui se poursuit au travail ne doit pas hésiter à demander de l'aide et à informer la direction ou le conseil d'administration.

En cas de signalement de violence, la CDC s'engage à respecter le droit à la vie privée de la personne victime de violence. L'organisation s'engage à garder confidentiel tout signalement de violence. La direction et le conseil d'administration s'engagent à ne communiquer que les informations strictement nécessaires à toute personne qui doit en disposer pour mettre en œuvre un plan de sécurité individuel pour la victime ou pour sécuriser le milieu de travail pour les personnes salariées.

Lorsqu'il y a connaissance ou un doute raisonnable que la personne salariée est exposée à une situation de violence sur les lieux de travail, le conseil d'administration et la direction doivent prendre des mesures pour :

Assurer que le lieu physique de travail est équipé et aménagé pour assurer la protection de la personne salariée;

Assurer que l'organisation du travail et les méthodes et techniques utilisées pour l'accomplir sont sécuritaires et protègent la santé de la personne salariée;

Utiliser les méthodes et les techniques visant à identifier, à corriger et à contrôler les risques de violence en milieu de travail, comme de la sensibilisation des personnes salariées à la violence;

Informier adéquatement les personnes salariées sur les risques liés à la violence.

Les personnes salariées doivent :

Prendre connaissance des mesures mises en place pour une victime de violence;

Prendre les mesures nécessaires pour protéger leur santé, leur sécurité ou leur intégrité physique ou psychologique;

Veiller à ne pas mettre en danger la santé, la sécurité ou l'intégrité physique ou psychologique des autres personnes qui se trouvent sur les lieux de travail ou à proximité des lieux de travail.

## 16.3 Exemples de manifestation de la violence ou à caractère sexuel en milieu de travail

Harcèlement par téléphone, courriels ou textos

Intrusions fréquentes de la personne violente sur les lieux de travail de la victime

Communications de la personne violente auprès des collègues, etc.

La victime peut également être suivie et harcelée sur son lieu de travail ou à proximité de celui-ci.

# Article 22 – Directives administratives

## 22.1 Implication corporative

L'employé travaillant au sein de la corporation doit participer aux activités organisées pour les projets de la CDC telles que portes ouvertes, activités de financement, etc... Afin de voir à la planification de l'horaire des employés sollicités lors d'événements spéciaux, les comités organisateurs doivent aviser le directeur général et lesdits employés au moins deux semaines à l'avance.



## **22.2 Dossier de l'employé**

L'employeur constitue un dossier (administratif, médical, disciplinaire) pour chaque employé dans lequel sont conservés ses documents. L'employé peut avoir accès à son dossier pour consultation sur demande écrite respectant un délai d'au plus cinq (5) jours.

## **22.3 Utilisation des biens de la corporation**

L'employé doit utiliser exclusivement les locaux de la corporation durant ses heures de travail, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable par son supérieur immédiat. Il doit se servir des biens de la corporation y compris les équipements mis à sa disposition pour effectuer le travail qui lui est assigné. Il peut les utiliser pour d'autres besoins après avoir au préalable demandé et reçu l'autorisation de son supérieur immédiat.

## **22.4 Droits d'auteur**

Tout document (propriété intellectuelle ou projets en cours) produit par l'employé dans le cadre de ses fonctions est propriété de l'employeur. Il ne peut être reproduit ou divulgué sans le consentement écrit de l'employeur. Les documents et outils numériques fournis à l'employé par l'employeur doivent être retournés et rendus accessibles à l'employeur si l'employé est mis à pied, licencié, congédié ou si celui-ci démissionne.

## **22.5. Accident de travail**

Lors d'un accident de travail, l'employé ou le bénévole doit informer le plus rapidement possible le directeur général ou le président afin de procéder à la collecte de renseignements adéquats. Selon la gravité de la situation, les éléments suivants doivent être respectés :

Pour tous les accidents, et dans les plus brefs délais, une déclaration écrite de la situation doit être documentée, appuyée, au besoin, par des photos des lieux de l'accident.

Pour tous les accidents, le conseil d'administration doit être informé afin d'élaborer un plan d'action et de prévention à l'égard de la situation.

Pour tous les accidents nécessitant un arrêt de travail de plus de deux (2) jours, le directeur général ou le président prendra contact avec la compagnie d'assurances responsabilités afin de déterminer les procédures à suivre.

## **22.6 Outil d'identification des risques**

Tel que requis par la loi, l'outil d'identification des risques à la santé et à la sécurité au travail fait partie de, et est annexé à la présente politique de gouvernance, à la page 55.

## SECTION 3 – PROCÉDURES DE SAINTE GESTION FINANCIÈRE

### Contexte

Les règlements généraux de la CDC précisent, entre autres, que le conseil d'administration veille à la gestion financière de l'organisme. Pour exercer pleinement cette fonction et être en mesure de prendre des décisions éclairées en la matière, le conseil d'administration doit pouvoir s'appuyer sur une information financière fiable satisfaisant à des règles et des normes reconnues et s'assurer que des contrôles internes sont en place pour prévenir les erreurs et/ou opérations frauduleuses. Le conseil d'administration peut déléguer le travail de préparation de l'information financière, mais, pris dans son ensemble, il demeure l'ultime responsable de l'information financière.

Les administrateurs ont également l'obligation de prendre des mesures pour s'assurer que les fonds sont dépensés conformément aux critères des membres, des donateurs ou des bailleurs de fonds et que les obligations imposées par la loi sont remplies, par exemple la remise des retenues à la source et des rapports à l'Agence du revenu du Canada (ARC). -

Au quotidien, le conseil d'administration délègue à la direction générale la responsabilité de prendre les mesures pour diminuer les risques en s'assurant de l'application de la présente politique et de la mise en place d'un processus adéquat de contrôle interne. La direction générale doit veiller à l'exécution des décisions du conseil d'administration dans la gestion quotidienne et courante des activités, sous réserve des dispositions des présentes procédures.

### RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

#### Conseil d'administration

Les responsabilités suivantes incombent au conseil d'administration :

- S'assurer que la présente politique est respectée, y compris les procédures de contrôle interne élaborées par la direction générale;
- Approuver le budget : le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires ainsi que les révisions apportées au cours de l'année; le conseil d'administration peut autoriser des transferts de fonds d'un poste budgétaire à l'autre, s'il le juge nécessaire en cours d'exercice suivant l'évolution de la situation financière;
- Assurer la pérennité de la CDC, c'est-à-dire s'assurer que la CDC puisse continuer à exister au-delà de l'horizon de vie normal, au-delà des individus qui la composent. Cela met en cause trois éléments : la crédibilité, la viabilité financière et la relève;
- S'assurer que les fonds de la CDC sont utilisés judicieusement, en conformité avec les décisions prises par son conseil d'administration. Ce suivi s'exerce entre autres par l'étude et l'approbation des états et rapports financiers réguliers et annuels. Les rapports exigés et les échéanciers sont indiqués au point 1 ci-dessous;
- S'assurer que les livres comptables et les états financiers sont vérifiés par une vérification externe et que les recommandations sont mises en pratique. La nomination d'une vérification externe est proposée par le conseil d'administration et adoptée par l'assemblée générale annuelle.

#### Direction générale

La direction générale doit gérer les ressources financières de la CDC en conformité avec la présente politique. Elle doit :

- Préparer le budget de la CDC en fonction de la planification stratégique et assurer sa mise en œuvre après son approbation;
- Superviser l'ensemble de la tenue de livres de l'organisme, s'assurer que les données contenues dans le système comptable informatique sont disponibles au bureau de la CDC et veiller à la production d'une copie de sauvegarde régulière (informatique) et annuelle (disque dur externe);
- Préparer des rapports financiers complets et fiables, déposés, sauf exception, à chaque rencontre du conseil d'administration afin de les présenter pour vérification en plus de fournir toute autre information financière demandée par le conseil d'administration;

- Établir des procédures de contrôle interne conformes à la présente politique et en assurer le suivi; ces procédures précisent les mécanismes de contrôle et la structure administrative mis en place par la direction générale en vue d'assurer la conduite ordonnée et efficace des affaires financières de l'organisation. Ces procédures doivent être présentées à la trésorerie du conseil d'administration une fois chaque année;
- Engager uniquement les dépenses prévues au budget, obtenir du conseil d'administration les autorisations requises et assurer la viabilité de la CDC par la recherche et la gestion de financements;
- Maintenir à jour l'inventaire des biens matériels de la CDC et s'assurer d'une couverture d'assurance adéquate;
- Préparer annuellement une demande ou des demande(s) de financement au(x) programme(s) de subvention(s) à la mission globale et soumettre les rapports exigés par les divers bailleurs de fonds;
- Soumettre en temps opportun des rapports financiers au gouvernement (y compris toute remise et retenue salariale prévues, la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés, l'inscription au registre des entreprises, les rapports TPS/TVQ et autres) et aux bailleurs de fonds, et en informer le conseil d'administration de façon ponctuelle.

## **DIRECTIVES CONCERNANT LES DOCUMENTS ET TRANSACTIONS DE NATURE FINANCIÈRE**

### **1. Budgets, rapports financiers et vérification**

#### **1.1. Prévisions et trésorerie**

Au début de l'année financière régulière de la CDC, la direction générale prépare le budget annuel et le présente au conseil d'administration pour discussion et approbation. La trésorerie du conseil d'administration examine les données avec la direction générale avant que celle-ci présente ces documents au conseil d'administration.

Toute nouvelle personne à la trésorerie rencontre, au début de son mandat, la direction générale afin de discuter du budget, des rapports financiers réguliers et annuels, y compris les méthodes de fonctionnement en place relativement aux finances. Elle est également invitée à rencontrer la personne à la trésorerie précédente.

#### **1.2. La tenue de livres**

La direction générale est responsable de la mise en œuvre des pratiques de tenue de livres, qui doivent comprendre les éléments suivants :

- La tenue de livres doit se faire dans les plus brefs délais possibles suivant la fin de mois;
- Une vérification détaillée trimestrielle des comptes au bilan est nécessaire;
- Toutes les transactions doivent avoir une pièce justificative, qui doit être archivée physiquement avec le relevé bancaire en plus d'être numérisée et sauvegardée avec les données de tenue de livres numériques;
- La conciliation bancaire (ou rapprochement) mensuelle doit toujours être effectuée par une personne différente que celle qui a fait la tenue de livre.

#### **1.3. La surveillance financière**

Sauf exception, 7 à 10 jours avant toute réunion du conseil d'administration, la direction générale fait suivre, avec l'avis de convocation, le rapport d'état des résultats comparatif avec le budget prévisionnel ainsi que le bilan en date de fin de mois précédent la réunion.

Quoiqu'il s'agisse d'une responsabilité légale partagée par l'ensemble des administrateurs, la trésorerie du conseil d'administration est chargée de réviser de manière plus rigoureuse les documents financiers reçus. Au besoin, la direction fournit à la personne au poste de trésorerie tout autre renseignement avant la réunion du conseil d'administration lui permettant de recommander le dépôt ou l'adoption des états financiers.

De plus, lors des réunions du conseil d'administration, les documents originaux suivants sont déposés pour consultation par l'ensemble des membres du conseil et sont paraphés par la personne au poste de trésorerie pour protéger à la fois la direction générale ainsi que le conseil d'administration sur les responsabilités financières légales de l'organisme :

- Tous les relevés bancaires et de carte de crédit détenus au nom de l'organisme;
- Le registre des salaires des employé(e)s directement supervisé(e)s par le conseil d'administration;
- Les remises gouvernementales (DAS, CNESST, etc.);
- Toutes autres communications gouvernementales (avis, rapport de taxes, déclarations, etc.).

Ces documents sont présentés par la direction générale aux réunions régulières du conseil d'administration pour surveillance financière. Il appartient à chaque membre du conseil d'administration de revoir et de s'assurer de comprendre les rapports financiers fournis et/ou de poser toutes les questions nécessaires à cette compréhension.

#### **1.4. Vérification externe**

En fin d'année financière, la présidence et/ou la trésorerie et/ou la direction générale rencontre(nt) la personne ou firme désignée en assemblée générale pour la vérification externe afin de discuter de son rapport de mission (examen ou audit), et ce, avant la préparation dudit rapport. Par la suite, la direction générale présente les états financiers vérifiés aux membres du conseil d'administration pour adoption. Une copie des écritures de régularisation effectuées par la vérification externe ainsi que la liste des recommandations sont également présentées et déposées au conseil d'administration pour adoption.

#### **1.5. Assemblée générale annuelle**

Les membres de la CDC doivent être informés de la santé financière de l'organisme au moins une (1) fois par an, soit lors des assemblées générales annuelles, avec le dépôt des états financiers vérifiés à l'externe.

## **2. Transactions financières**

### **2.1. Signataires de contrats et de documents**

Conformément à l'article 6.3 des Règlements généraux, tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce, contrats ou convention engageant la Corporation ou la favorisant doivent être signés par deux des officiers.

Le conseil d'administration peut désigner par résolution tout autre membre du conseil ou de la permanence pour exercer cette fonction. Sur autorisation préalable du conseil d'administration par voie de résolution, la direction peut signer seule au nom de la CDC les contrats, baux, lettres d'entente et documents engageant la CDC.

### **2.2. Carte de crédit et débit**

La direction générale est autorisée à utiliser une carte de débit et une carte de crédit au nom et pour les fins de la CDC. Toute nouvelle émission de carte de crédit de même que leur maximum doivent être autorisés par résolution du conseil d'administration. Les cartes de crédit/débit doivent être conservées en lieu sûr par la personne désignée.

### **2.3. Placements temporaires**

Les placements temporaires effectués pour le compte de la CDC sont déterminés par la direction générale en consultation avec la personne au poste de trésorier, et ce, en fonction des liquidités disponibles.

### **2.4. Approbation des transactions**

La direction générale a la responsabilité globale d'approuver tous les achats, et ce, dans les limites du budget préapprouvé par le conseil d'administration ainsi que les dispositions de la présente Politique de gouvernance. Ainsi, certaines dispositions à l'égard de l'approbation d'achats et de vérifications sont précisées afin d'assurer une certaine transparence et une saine gestion financière.

Toute dépense non prévue au budget et hors des pouvoirs décisionnels de la direction générale doit être approuvée par une résolution du conseil d'administration;

- La direction générale doit respecter les limites fixées par le conseil d'administration quant aux achats. Tout achat de plus de 5000 \$ nécessite au moins trois (3) soumissions (selon la situation et si possible) et doit être approuvé par une résolution du conseil;
- En cas d'urgence, la direction générale est autorisée à engager des dépenses maximales de 10 000 \$ avec l'approbation écrite (ou courriel) des personnes aux postes de présidence et de trésorerie. Au-delà de ce montant, une réunion d'urgence doit avoir lieu avec l'ensemble du conseil d'administration;
- Les relevés et approbation de dépenses des employés étant sous la surveillance de la direction générale, tel que précisé à l'article 6.7. Remboursement des dépenses (Politique de gouvernance – Section 2, article 6.7.), la surveillance et signature des relevés de dépenses, y compris les dépenses payées par carte de crédit, doit être effectuée par la personne au poste de trésorerie ou de tout autre administratrice(teur) désigné(e) comme signataire des affaires de l'organisme;
- Afin de faciliter le dépôt au compte de montant en argent comptant ne dépassant pas 100\$, la direction générale est autorisée à conserver les fonds en effectuant un transfert bancaire ou virement Interac personnel vers le compte de la CDC. Une pièce justificative doit faire état de la provenance de ce montant et doit être directement archivée en association avec la transaction au relevé de compte;
- Achat local : Dans les cas où le montant de l'achat excède 500\$, la CDC MRC de L'Assomption pourra octroyer un contrat ou faire des achats auprès d'un fournisseur local n'ayant pas nécessairement fourni le prix le plus bas, à condition que, à qualité au moins équivalente, son offre n'excède pas 10% de plus que le meilleur prix soumis par un fournisseur extérieur à la MRC de L'Assomption.

Avant d'apposer une signature ou de parapher les documents ou les transactions, les signataires autorisés doivent procéder à une vérification sommaire des documents afin de s'assurer de ce qui suit :

- Il est interdit d'apposer une signature sur un chèque en blanc. Tout chèque doit être rempli au complet avant qu'un signataire autorisé ne le signe et la pièce justificative (facture) doit être accessible pour consultation par la personne qui signe;
- Sauf exception, la direction générale, ou toute autre personne concernée, ne peut pas être un des signataires de paiements la concernant (par exemple : remboursement de dépenses);
- Pour les autorisations électroniques de paiements (AccèsD), la même vérification sommaire s'applique à l'aide de pièces justificatives numérisées qui accompagnent la demande de signature.

#### **2.4. Paies et salaires**

Les employés sont payés selon leurs contrats de travail et sont basés sur les prévisions budgétaires annuelles et la capacité financière de l'organisme. Les contrats de travail font l'objet d'une révision annuelle par le conseil d'administration afin de permettre, si les ressources financières de l'organisme le permettent, une augmentation du taux horaire ou des conditions de travail.

La direction générale a la responsabilité de surveiller les feuilles de temps des employés tandis que le suivi des heures de la direction générale est effectué auprès du conseil d'administration lors de chacune des réunions.

Aucune avance de salaire n'est allouée aux employés ou à la direction générale, et aucune dérogation aux politiques et procédures de gestion du personnel (Politique de gouvernance) n'est permises, à moins que le conseil d'administration ne les autorise au préalable par résolution dûment proposée et appuyée.

#### **2.5. Registres et autres transactions**

Les sommes reçues doivent être comptabilisées dans les registres comptables le plus rapidement possible et les procédures de contrôle interne doivent être respectées. La CDC doit conserver des registres et livres de comptes adéquats afin que l'Agence du

revenu du Canada (ARC) ou Revenu Québec puisse, par exemple, vérifier les copies des reçus officiels délivrés aux donatrices et donateurs, ainsi que les revenus perçus et les dépenses effectuées et déclarées.

La durée de conservation des registres financiers de la CDC est de sept (7) ans, selon les exigences du gouvernement et des bailleurs de fonds. Cette exigence s'applique tant aux registres tenus à la main et aux pièces justificatives (grands livres, chèques, reçus, etc.) qu'aux registres électroniques que la CDC utilise pour tenir les livres de l'organisme.

Les livres ou les registres comptables de la CDC sont la propriété de l'organisme. Ils doivent être conservés au siège social de l'organisme, et la personne au poste de trésorerie doit pouvoir les examiner à des moments raisonnables et convenu avec la direction.

**Adopté à l'unanimité par les membres du conseil d'administration le 4 septembre 2024.**

## **Article 23 – Sources et demandes de financement potentielles**

Dans la mesure où le financement étatique à la mission de base des organismes communautaires autonomes est insuffisant, ceux-ci sont souvent appelés à développer des stratégies de financements autres en vue de compléter les revenus nécessaires à l'atteinte de leur mission respective. Ainsi, levée de fonds, campagne de souscription, demande de financement, entente de services et subventions par projet sont des compléments au financement de base.

La CDC MRC de L'Assomption ne fait pas exception à cette réalité. Dans l'atteinte des objectifs et stratégies qu'elle se donne, la CDC doit également envisager diverses méthodes de financement. Une préoccupation qui va à l'encontre des valeurs et de la démocratie souhaitées est alors mise en évidence : la « compétition » entre la CDC et ses membres pour du financement.

N'est-il pas à l'encontre des objectifs de la mission de la CDC que de se financer à même les bailleurs de fonds qui peuvent et/ou pourraient financer les organismes membres? Est-ce que le rapport de force que représente la CDC en tant que regroupement est nuisible aux demandes de financement effectuées par ses membres auprès d'un même bailleur de fonds?

La présente section cible certaines stratégies permettant au conseil d'administration de la CDC d'évaluer si un projet ou une demande de financement vient à l'encontre des valeurs portées par la CDC.

### **23.1 Objectif des demandes de financement**

Un des éléments clés de la mission de la CDC MRC de L'Assomption est le souci de la « collectivité ». En ce sens, dans ses actions et ses dossiers, la préoccupation du bien commun de l'ensemble de la population et du mouvement communautaire est omniprésente. Il importe donc que dans chacune des demandes de financement et/ou de projets, cette préoccupation du bien collectif soit également prise en considération.

Cette préoccupation peut se restreindre à un secteur d'activité (jeunesse, maintien à domicile, etc.) selon les objectifs des projets mais demeure une considération face à l'ensemble des organismes de ce secteur d'activité. Souhaitant également favoriser les projets issus des tables de concertation locales, la CDC peut être ciblé comme organisme porteur dans l'éventualité où d'autres organismes ne sont pas disponibles à ce niveau.

La mission de la CDC MRC de L'Assomption intégrant également une préoccupation quant au développement socioéconomique et à l'amélioration de la qualité de vie de la population de son territoire, les demandes de financement et/ou de projets en ce sens peuvent également être sources d'objectifs à atteindre.

## 23.2 Types de bailleurs de fonds

De façon générale, la CDC MRC de L'Assomption se donne les lignes directrices suivantes faces aux types de bailleurs de fonds avec lesquels elle peut transiger lorsque les montants des demandes sont de plus de 5 000\$ :

### Députation

Étant une source de financement reconnue et utile à l'ensemble des organismes communautaires, la CDC ne cible pas la sollicitation de la députation locale pour l'obtention de financement. Par contre, advenant le soutien direct offert par la députation à une activité relative aux objectifs mentionnés dans l'article 6.1 de la présente section, une analyse sera effectuée à l'aide de la grille d'évaluation prévue à cet effet (page 13).

### Économie

Également source de soutien financier aux organismes communautaires, particulièrement auprès des activités événementielles sous forme de commandites ou de dons, la CDC ne cible pas la sollicitation des commerces et entreprises locales pour l'obtention de financement. La CDC cible plutôt au niveau économique du soutien financier des organisations telles que les Chambres de commerce ou CIENOV, qui sont des regroupements ou réseaux logiquement « partenaires » de la CDC face à son rôle d'instance incontournable du milieu pour le développement socioéconomique et local.

### Levée de fonds

La CDC MRC de L'Assomption reconnaît que les événements de levée de fonds sont une source importante de financement pour les organismes communautaires et que leurs membres et la population sont déjà fortement sollicités en ce sens. La CDC ne ciblera pas ce type d'autofinancement, mais demeure à l'affût d'idées intéressantes soutenues par l'ensemble de ses membres.

### Municipal

La CDC MRC de L'Assomption cible une reconnaissance par les municipalités de la MRC en adhérant aux diverses politiques de reconnaissance municipales du territoire. Ainsi reconnue, la CDC a accès à un soutien en ressources humaines et matérielles habituellement accessibles à ses organismes membres. La CDC cible également au niveau municipal du soutien financier des municipalités en tant que MRC (Conseil de MRC), qui est un regroupement logiquement « partenaire » de la CDC face à son rôle d'instance incontournable du milieu pour le développement socioéconomique et à l'amélioration de la qualité de vie de la population du territoire et des organismes communautaires autonomes.

Advenant le cas où une ou plusieurs municipalités souhaitent se démarquer en participant financièrement aux activités et/ou projets de la CDC, les articles de la présente section doivent être considérés par le conseil d'administration.

### Programmes gouvernementaux

La diversité et l'ampleur du nombre de programmes gouvernementaux ciblant le soutien financier à des projets ou entente de services ne permet pas de définir dans la présente politique de gouvernance des lignes directrices pour chacun d'eux. Il est donc généralement reconnu que les demandes de financement et/ou de projets effectués par la CDC dans le cadre de programmes gouvernementaux doivent être en cohérence avec les articles mentionnés dans la présente section. La grille d'analyse (page 13) servira de guide pour la prise de position du conseil d'administration en regard à ce type de demandes de financement.

## 23.3 Diffusion d'information concernant les demandes de financement

Il est entendu que lors de la présentation des prévisions budgétaires à l'assemblée générale annuelle, les sources de financement ciblées par le conseil d'administration pour l'année à venir soient nommées et présentées par les membres présents. Si en cours d'année une nouvelle source de financement devient accessible, la CDC n'est pas tenue de mentionner les détails de la demande.

### **23.4 Préjudice ou atteinte lors d'une demande de financement**

Lorsqu'un organisme juge qu'il y a préjudice ou atteinte à l'un des articles mentionnés dans la présente section, il peut, par écrit ou verbalement, faire parvenir au conseil d'administration une demande de justification formelle face à une demande de financement et/ou un projet.

Les administrateurs sont alors tenus d'échanger sur la situation lors de la prochaine assemblée du conseil d'administration prévue afin de prendre position. Le conseil d'administration doit ensuite s'assurer de faire parvenir un avis écrit des décisions et/ou renseignements nécessaires pour répondre à la demande de justification. Suite à cet avis, l'organisme est loisible de faire une demande pour se présenter à une réunion du conseil d'administration afin d'échanger sur la situation.

Advenant le cas où, suite à la justification offerte par les administrateurs, une insatisfaction subsiste, les procédures en lien avec la tenue d'une assemblée générale extraordinaire telles que présentées dans les règlements généraux s'appliquent.



Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption

Grille d'analyse de demandes de financement

<b><u>Nom de la demande de financement ou du projet</u></b>	
<b><u>Nom de la source de financement</u></b>	
<b>Type de bailleur de fonds</b>	<input type="checkbox"/> Députation <input type="checkbox"/> Économie <input type="checkbox"/> Levée de fonds <input type="checkbox"/> Municipal <input type="checkbox"/> Gouvernemental
<b>Est-ce que les organismes membres de la CDC ont été informés de l'existence du programme ou de la source de financement?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b><u>Quand et comment?</u></b>	
<b>Est-ce qu'un organisme membre de la CDC effectue une demande par le biais de cette même source de financement ?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b><u>Lequel ou lesquels?</u></b>	
<b>Est-ce qu'il y a une limite claire des montants disponibles provenant de cette source de financement ? (enveloppe budgétaire limitée)</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b>Est-ce que le projet reflète les objectifs de la mission de la CDC?</b>  (Bien commun de l'ensemble du mouvement communautaire, développement socioéconomique et amélioration de la qualité de vie de la population.)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b><u>Justification : Le projet cible quoi?</u></b>	<b><u>Justification : Le lien avec la mission de la CDC?</u></b>
<b>Est-ce que les administrateurs de la CDC acceptent le dépôt de cette demande de financement?</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
<b><u>Conclusions générales (justifications ou actions à entreprendre)</u></b>	
<b>Analyse effectuée le :</b>	

## Article 24 - Procédures d'accueil des nouvelles coordinations / directions d'organismes

### Objectif de ces procédures

Les organismes membres se tournent régulièrement vers leur CDC pour obtenir de l'aide et du soutien, qu'il s'agisse de la coordination/direction ou de certains membres de conseils d'administration. Ce besoin est d'autant plus criant lors d'un changement à la coordination/direction. Par ailleurs, la CDC souhaite soutenir le continuum de participation des organismes membres à la vie associative et aux activités CDC, en favorisant une appropriation adéquate des réalités locales et de la mission CDC auprès des nouveaux.

Le présent document se veut être un guide de travail, pour soutenir les employés et les membres dans leurs efforts en lien avec ces objectifs. Notons que toutes les actions individuelles effectuées auprès des organismes membres relevés dans ce guide demeurent confidentielles et en tout respect de l'autonomie des organismes. Notez que le terme « direction » est utilisé dans le présent document pour remplacer le terme coordination ou toute autre appellation en lien avec la personne déléguée à la représentation de l'organisme auprès de la CDC (ceci afin d'alléger le texte)

### Étapes potentielles de soutien en lien avec l'accueil d'une nouvelle direction



#### Départ de la direction en place

Le départ est parfois connu d'avance, parfois appris suite à une série d'absences répétées auprès de la CDC. Les actions suivantes sont proposées au sens large, auprès de la direction sortante ou du conseil d'administration, peu importe la situation de départ.

Appel personnalisé auprès de la personne qui va quitter pour offrir notre soutien ponctuel à l'organisme pour les étapes à suivre.

Encourager le partage des coordonnées de la CDC à la présidence du conseil d'administration pour offrir un soutien pour la transition.

Prévention : actions de sensibilisation des directions et conseils d'administration en lien avec le soutien de la CDC à cet égard.

### **Processus d'embauche**

Service écoute-conseil et partage d'outils et de références pour soutenir l'affichage et le recrutement.

Soutien et partage d'outils pour l'élaboration d'une grille d'entrevue.

Favoriser le soutien entre organismes à missions apparentées pour avoir un œil externe et complémentaire pour le processus d'embauche ou autres références.

### **Entrée en poste de la nouvelle ressource**

Courriel ou appel de bienvenu : Présentation sommaire de la CDC, promotion de la plateforme Intégration CRFL ([integration.crfl.ca](http://integration.crfl.ca)) et proposition de prise de rendez-vous potentielle et/ou activités CDC à venir.

Rencontre d'accueil : Partir du site Internet pour faire le tour d'horizon : Mission CDC, liste d'envoi Infos de la semaine, concertation locale, acronymes, Boîte à outils GRH (outils CSMO-ÉSAC), les dimensions et partenaires du communautaire : local (CLSC, MRC), régional (TROCL) et national (RQ-ACA).

Courriel ou appel de suivi personnalisé : invitation à une prochaine activité de la CDC, préférablement par un autre organisme membre de la CDC ayant une mission apparentée.

### **Participation aux activités CDC**

Coaching-mentorat : selon la nature de l'activité, assurer un soutien personnalisé à la première participation de la nouvelle personne.

Souligner l'arrivée de la nouvelle personne.

Assurer un suivi personnalisé suite à la première activité.

### **Renforcement**

Le renforcement fait référence à un courriel ou un appel quelques semaines ou mois suites aux premières actions effectuées auprès de la nouvelle direction.

Rappel des formations du CRFL (ex. : CAP ou CA Marche)

Outils du CSMO-ÉSAC (ex. : Gouvernance démocratique ou gestion financière)

Si c'est un OCA : suivi sur l'adhésion et la liaison avec la TROCL

Rappel pour le calendrier ou la participation aux concertations locales

Nous, la CDC : importance de l'écoute-conseil, du référencement et de l'implication (PAR, POUR et AVEC)

## **Article 25 – Politique de gestion des projets collectifs**

La Corporation de développement communautaire (CDC) accepte, dans le respect de son mandat et des cadres juridiques applicables, de porter ou d'agir en tant que mandataire pour des projets collectifs répondant aux besoins de la communauté. Dans ce cadre, la CDC reconnaît les responsabilités qui lui incombent en matière de gestion des ressources humaines, incluant le respect des relations employeur-employé, l'application des normes du travail, la conformité aux obligations contractuelles et la prévention du harcèlement psychologique. La CDC veille à assurer une gouvernance transparente et une gestion rigoureuse des ressources humaines afin de limiter les risques liés au lien de subordination, aux contrats d'emploi, ainsi qu'aux obligations légales et éthiques des administrateurs. Toute prise en charge d'un projet collectif fera l'objet d'une évaluation approfondie afin de s'assurer du respect des obligations juridiques et administratives, garantissant ainsi une gestion conforme et éthique des personnes impliquées dans les projets.

## **SECTION 4 – POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ ET DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DE LA CORPORATION DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE MRC DE L'ASSOMPTION**

Le masculin est utilisé dans ce document aux seules fins d'alléger le texte. L'acronyme CDC MRC de l'Assomption est ci-après utilisé pour remplacer [Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption] aux seules fins d'alléger le texte.

La présente politique traite de la gestion et de la protection des informations jugées confidentielles au sein de CDC MRC de L'Assomption. Elle traite notamment des renseignements personnels concernant ses membres, ses donateurs et ses données, des informations liées aux activités de l'organisme et des informations concernant la clientèle, des membres du conseil d'administration, des membres du personnel, des membres individuels et des bénévoles.

Elle s'applique aux relations entre toutes personnes : administrateurs, donateurs, membres du personnel, bénévoles et clientèle, partenaires ainsi qu'à toutes les autres personnes travaillant ou étant présentes dans les différents locaux de CDC MRC de L'Assomption.

CDC MRC de L'Assomption désigne par la présente politique sa direction comme Responsable de la protection des renseignements personnels (ci-après « RPRP »). À défaut de cette personne pouvant assumer ce rôle, c'est la personne qui a la plus haute autorité au sein de l'organisation qui sera le RPRP (par exemple, la présidence du conseil d'administration). L'identification du RPRP sur le site internet de l'organisme est reconnue comme étant effectuée, entre autres, grâce à la publication de la présente politique.

Le RPRP est globalement responsable de l'ensemble des dispositions de la présente politique, ce qui inclut entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les rôles suivants :

Est responsable, en collaboration avec la direction et le conseil d'administration de CDC MRC de L'Assomption, de s'assurer que les dispositions de la présente politique soient respectées;

Soutien la mise en place des mesures pour prévenir ou limiter les conséquences d'un incident de confidentialité ou d'une plainte impliquant un renseignement personnel;

Assure l'évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée (annuelle ou au besoin);

Est responsable d'assurer la formation et la sensibilisation des parties prenantes de l'organisme (personnel, bénévoles, etc.);

Tenir le registre des incidents de confidentialité et des plaintes.

### **La présente politique poursuit les objectifs suivants :**

Assurer le respect de la vie privée des personnes et la sécurité des renseignements personnels pouvant les identifier ainsi que des informations confidentielles détenues par CDC MRC de L'Assomption;

Se donner des balises concernant le traitement et les échanges d'informations tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme;

Présenter l'encadrement applicable à la conservation et à la destruction de ces renseignements, prévoir les rôles et les responsabilités des membres de son personnel tout au long du cycle de vie de ces renseignements ainsi qu'un processus de traitement des plaintes relatives à la protection de ceux-ci, **proportionnées à la nature et à l'importance des activités de l'organisme**, tel que prévu à l'article 3.2 de la LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS DANS LE SECTEUR PRIVÉ.

## **1. Définitions**

**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.

**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.

**Renseignement personnel** : Tout renseignement permettant d'identifier directement ou indirectement un individu ou une organisation. En exemple, un rapport formel consigné au dossier qui témoigne du processus d'intervention concernant la situation de l'individu ou de l'organisation à qui CDC MRC de L'Assomption dispense du soutien ou des services est considéré un renseignement personnel.

**Information confidentielle** : Tout autre information devant être traitée avec discrétion et confidentialité, mais ne permettant pas d'identifier explicitement un individu ou une organisation. En exemple, les notes ou outils de travail sont des pièces ou des documents (sur support papier ou support informatique) qui servent aux travailleurs de la CDC MRC de L'Assomption comme moyen de soutien au processus d'intervention, d'aide-mémoire pour leurs propres réflexions, hypothèses et/ou le suivi de leurs interventions. Ces notes ou outils de travail ne sont pas destinés à être transmis à d'autres personnes et peuvent servir à appuyer la rédaction de rapports formels.

## 2. Cadre législatif

En matière de collecte et d'utilisation des données, CDC MRC de L'Assomption respecte les lois en vigueur, notamment les dispositions prévues aux articles 37 à 41 du Code civil du Québec, lesquelles portent tant sur les personnes physiques que morales.

*37. Toute personne qui constitue un dossier sur une autre personne doit avoir un intérêt sérieux et légitime à le faire. Elle ne peut recueillir que les renseignements pertinents à l'objet déclaré du dossier et elle ne peut, sans le consentement de l'intéressé ou l'autorisation de la loi, les communiquer à des tiers ou les utiliser à des fins incompatibles avec celles de sa constitution; elle ne peut non plus, dans la constitution ou l'utilisation du dossier, porter autrement atteinte à la vie privée de l'intéressé ni à sa réputation.*

*38. Sous réserve des autres dispositions de la loi, toute personne peut, gratuitement, consulter et faire rectifier un dossier qu'une autre personne détient sur elle soit pour prendre une décision à son égard, soit pour informer un tiers; elle peut aussi le faire reproduire, moyennant des frais raisonnables. Les renseignements contenus dans le dossier doivent être accessibles dans une transcription intelligible.*

*39. Celui qui détient un dossier sur une personne ne peut lui refuser l'accès aux renseignements qui y sont contenus à moins qu'il ne justifie d'un intérêt sérieux et légitime à le faire ou que ces renseignements ne soient susceptibles de nuire sérieusement à un tiers.*

*40. Toute personne peut faire corriger, dans un dossier qui la concerne, des renseignements inexacts, incomplets ou équivoques; elle peut aussi faire supprimer un renseignement périmé ou non justifié par l'objet du dossier, ou formuler par écrit des commentaires et les verser au dossier. La rectification est notifiée, sans délai, à toute personne qui a reçu les renseignements dans les six mois précédents et, le cas échéant, à la personne de qui elle les tient. Il en est de même de la demande de rectification, si elle est contestée.*

*41. Lorsque la loi ne prévoit pas les conditions et les modalités d'exercice du droit de consultation ou de rectification d'un dossier, le tribunal les détermine sur demande. De même, s'il survient une difficulté dans l'exercice de ces droits, le tribunal la tranche sur demande.*

À défaut d'identifier toutes les lois susceptibles de définir les obligations en la matière, CDC MRC de L'Assomption s'engage à respecter toutes dispositions légales qui pourraient être portées à son attention ultérieurement.

## 3. Engagements

CDC MRC de L'Assomption 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;
- Effectuer annuellement (et/ou au besoin) une évaluation des risques globaux relatifs à la protection de la vie privée, dont le rapport sera déposé au conseil d'administration par le RPRP;
- Appliquer la présente politique dans le respect des valeurs organisationnelles de CDC MRC de L'Assomption;
- Agir avec respect et transparence lors de l'application de cette politique et dans le respect des lois en vigueur.

## **4. Collecte, utilisation et partage des données**

### **4.1 Collecte**

Les données ou renseignements recueillis par CDC MRC de L'Assomption sont de deux ordres :

Sont considérées comme privées, les données obtenues auprès d'individus ou d'organisations, transmises de façon volontaire et qui seraient autrement introuvables.

Sont considérées publiques les données qui sont facilement accessibles, notamment sur un site internet ou un répertoire public (ex.: listes d'entreprises).

### **4.2 Utilisation**

Les données recueillies, qu'elles soient privées ou publiques, sont utilisées par les employés de CDC MRC de L'Assomption, ses représentants, ou les personnes nécessaires à la réalisation des fins pour lesquelles les renseignements ont été recueillis, entre autres, sans toutefois s'y restreindre, pour les fins suivantes :

Bases de données diverses (membership, répertoire, tenue de dossiers, etc.) ;

Inscriptions à des activités (webinaires, événements, sondages, activités) ;

Participation à des programmes spécifiques (projets spéciaux ou ententes spécifiques) ;

Communications spécifiques (infolettres, prises de contact, sollicitations).

### **4.3 Partage**

CDC MRC de L'Assomption s'engage à assurer la confidentialité des renseignements ou données privées recueillies, tel que défini au point 4.1. Toutefois, il lui sera possible de diffuser ou publier uniquement des données pour lesquelles il a obtenu l'autorisation et que pour les fins pour lesquelles cette autorisation a été donnée ou qui n'identifient pas, directement ou indirectement, une personne, une entreprise ou un organisme. Ce pourrait être le cas lors d'un rapport d'activités ou une étude sur un programme spécifique, où seules les données agrégées pourraient être divulguées (comme la situation géographique des membres dans un rapport d'activités).

En ce qui concerne les données publiques, tel que défini à l'article 4.1, CDC MRC de L'Assomption s'engage à analyser la pertinence de toute demande au regard des principes et valeurs de l'organisation et à ne partager les données de nature publiques dont il dispose que pour des fins jugées utiles par CDC MRC de L'Assomption.

## **5. Discrétion**

Toute personne qui, au sein de CDC MRC de L'Assomption, a des échanges qui ne sont pas liés à l'exercice de leurs fonctions doit agir avec discrétion. De ce fait, elle doit:

Respecter la vie privée des personnes;

Ne pas divulguer ni renseignement personnel, ni information confidentielle obtenue au sein de l'organisme;

Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient;

Agir selon les valeurs de l'organisme.

## 6. Confidentialité

Toute personne à l'intérieur de CDC MRC de L'Assomption, qui obtient des renseignements personnels ou des informations confidentielles dans l'exercice de ses fonctions est tenue de respecter la confidentialité de ces informations.

Exception faite dans certains cas où il est essentiel que les intervenants puissent échanger certaines informations pour une meilleure intervention. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi garder la confidentialité des informations échangées.

## 7. Consentement

La transparence et clarté du consentement sont importantes pour CDC MRC de L'Assomption, qui cible obtenir, lorsque nécessaire, des renseignements personnels et confidentiels dans l'exercice de sa mission et de ses activités. De ce fait, l'organisme obtiendra consentement entre autres, sans toutefois s'y restreindre, à l'aide des méthodes suivantes :

À l'aide de formulaires (adhésion, donation, consentement écrit à des fins spécifiques (ANNEXE A-1 et A-2));

À l'aide d'avertissements automatisés (site internet, infolettre, « déclaration internet » (ANNEXE B), etc.);

Avec la diffusion et la publication sur le site internet de la présente politique (également disponible sur demande en version imprimée, moyennant certains frais).

## 8. Échange d'information, tenue de dossier et mesures de sécurité

*Pour les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles de l'organisme*

### 8.1 Échanges d'informations à l'extérieur de CDC MRC de L'Assomption

Le conseil d'administration, la direction et les employés ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à CDC MRC de L'Assomption, avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention dans le cadre régulier de la mission de l'organisme. Dans une telle situation, ils doivent :

S'assurer de l'identité de la personne qui demande l'information si celle-ci n'est pas connue;

Limiter les échanges d'informations au strict minimum;

S'assurer d'avoir un consentement écrit à des fins spécifiques lorsque la situation l'exige.

### 8.2 Échanges d'informations au sein de CDC MRC de L'Assomption

Limiter les échanges d'informations entre intervenants hors de réunion d'équipe ou le faire dans un endroit sécurisé (ex. : bureau à porte fermée);

Éviter de discuter des dossiers, des personnes ou des décisions en dehors de ces moments. Si cela est impossible, s'assurer de ne pas identifier la personne concernée et échanger dans un lieu propice à la confidentialité;

S'assurer que les conversations téléphoniques traitant d'informations confidentielles ne sont pas entendues par d'autres personnes.



### **8.3 Pratiques à respecter concernant la tenue de dossier**

À défaut d'identifier toutes les pratiques susceptibles de définir les obligations en la matière, CDC MRC de L'Assomption s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les dispositions suivantes :

N'inscrire au dossier que des informations vraies, pertinentes et nécessaires;

Éviter de noter des commentaires personnels, des réflexions ou perceptions dans les rapports formels et s'en tenir aux faits des interventions, aux faits rapportés par la personne concernée ou observés par l'intervenant lui-même;

Des notes ou autres outils de travail, à eux seuls, sont des pièces ou des documents (sur support papier ou support informatique) qui servent aux travailleurs de CDC MRC de L'Assomption comme moyen de soutien au processus d'intervention, d'aide-mémoire pour leurs propres réflexions, hypothèses et/ou le suivi de leurs interventions. Ces notes ou outils de travail ne sont pas destinés à être transmis à d'autres personnes et peuvent servir à appuyer la rédaction de rapports formels. Ces notes et outils de travail doivent tout de même respecter les valeurs de CDC MRC de L'Assomption entre autres en limitant les renseignements personnels associés aux notes et leur utilisation au strict minimum. Elles doivent être considérées comme étant des informations confidentielles, respectant les dispositions de la présente politique, mais ne sont pas considérées formellement comme des renseignements personnels.

### **8.4 Mesures de sécurité pour limiter l'accès à l'information**

À défaut d'identifier toutes les mesures susceptibles de définir les obligations en la matière, CDC MRC de L'Assomption s'engage à respecter entre autres, sans toutefois s'y restreindre, les mesures de sécurité suivantes :

Fermer les portes des bureaux à l'heure du dîner, en fin de journée ou en cas d'absence;

Nul n'est autorisé à entrer dans le bureau d'un autre en son absence et sans son autorisation;

Verrouiller les classeurs contenant les dossiers des membres, des clients et des employés ainsi que ceux contenant des renseignements nominatifs, en dehors des heures de bureau ou en l'absence de leurs responsables;

Verrouiller avec mot de passe l'accès aux ordinateurs ou tout autre outil numérique à l'heure du dîner ou en cas d'absence ou d'inutilisation;

Changer le mot de passe (serveur, ordinateur ou autre) annuellement.

### **8.5 Procédures de conservation et de destruction des dossiers confidentiels**

Conserver les renseignements personnels aussi longtemps que l'exige la loi ou jusqu'à 6 ans après la fin de l'année financière où les fins pour lesquelles ils ont été recueillis sont terminées. Lorsqu'il n'y aura plus de besoin, CDC MRC de L'Assomption prendra des mesures raisonnables pour les supprimer.

Conserver les dossiers fermés en un lieu sûr dans le respect des normes et de l'esprit de la présente politique;

Toutes impartitions (transfert de renseignements personnels à des fournisseurs de services, par exemple, des plateformes de gestion de dons ou de bases de données), s'il y a lieu, sera effectué par CDC MRC de L'Assomption auprès de d'organisations ou de services reconnus ou ayant démontré un niveau de sécurité adéquat, au meilleur des connaissances du RPRP;

S'assurer que les dossiers désuets ou inactifs sont supprimés ou déchiquetés par une personne désignée à cette tâche par le RPRP à la fin de la période de conservation;

Détruire tous les autres documents confidentiels de la même manière.

### **8.6 Réunions et procès-verbaux (conseil d'administration, comité exécutif, assemblée générale)**

Les résolutions adoptées en réunion doivent rester confidentielles à CDC MRC de L'Assomption lorsqu'une telle mention se retrouve sur le document.

Par ailleurs, les procès-verbaux ne sont accessibles qu'à ceux qui ont assisté ou avaient le droit d'assister à une assemblée ou une réunion.

### **9. Dispositions particulières pour les donateurs**

CDC MRC de L'Assomption accorde énormément d'importance à la confiance des donateurs qui décident de l'appuyer. Par conséquent, CDC MRC de L'Assomption fait de son mieux pour limiter la collecte et l'utilisation des renseignements personnels et financiers de ses donateurs et pour en protéger la sécurité et la confidentialité.

Toutes les informations personnelles recueillies par CDC MRC de L'Assomption sur un donateur (qu'il soit confirmé ou potentiel) restent confidentielles. CDC MRC de L'Assomption n'utilisera aucun renseignement personnel recueilli auprès d'un autre organisme, d'un tiers, d'un individu concerné, etc., pour quelque fin que ce soit, sans que l'individu concerné ne le sache et n'y consente.

CDC MRC de L'Assomption ne divulguera aucune information personnelle sur un donateur à quiconque à l'extérieur ni à aucune de ses entités affiliées sans que le donateur le sache et y consente, sauf aux personnes suivantes :

Un vérificateur relié à un audit de CDC MRC de L'Assomption effectué par son vérificateur ou par un vérificateur désigné par le donateur.

Un organisme ou un individu fournissant des services à CDC MRC de L'Assomption, si les renseignements personnels sont raisonnablement nécessaires à la prestation desdits services (ex. : plateforme de collecte de dons). Dans ce cas, le prestataire de services ou l'individu doit agir en conformité avec la présente politique, et utiliser lesdits renseignements personnels uniquement pour les fins de la prestation des services à CDC MRC de L'Assomption.

Un avocat qui représente CDC MRC de L'Assomption dans une affaire qui touche les renseignements personnels.

Quiconque présente une assignation à témoigner, un mandat ou une obligation découlant d'un ordre de la Cour.

Une institution gouvernementale qui demande ces renseignements, qui présente son autorisation de demande, en lien avec l'administration de toute loi en vigueur.

Dans toute autre circonstance où la divulgation est explicitement permise conformément aux lois s'appliquant à la protection des renseignements personnels.

CDC MRC de L'Assomption ne pratique pas d'échange avec un ou des organisme.s réputé.s. Ainsi, aucun renseignement personnel ne sera transmis à un autre organisme à des fins de collectes de fonds.

## 10. Modalités d'application

Le RPRP, en collaboration avec la direction ou le conseil d'administration de CDC MRC de L'Assomption, est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

Les administrateurs, la direction, les employés et les bénévoles doivent, dès l'entrée en vigueur de cette politique, recevoir une copie et en prendre connaissance. Par la suite, la présente politique fera partie intégrante du Code d'éthique de CDC MRC de L'Assomption.

En cas de non-respect de la politique de confidentialité par la direction, c'est le conseil d'administration qui doit intervenir.

Si un administrateur, un employé ou un bénévole a divulgué une information confidentielle, l'autorité compétente lui impose une sanction ou mesure disciplinaire conforme aux politiques, règlements ou procédures en vigueur au sein de CDC MRC de L'Assomption. La sanction peut aller, selon la situation, de la réprimande à l'exclusion ou au renvoi.

## 11. Incidents de confidentialité et plaintes

CDC MRC de L'Assomption souscrit à une assurance responsabilité civile à l'égard des dispositions de la présente politique de protection des renseignements personnels.

Le RPRP, en collaboration avec la direction ou le conseil d'administration de CDC MRC de L'Assomption, est responsable de la conservation d'un registre formel (ANNEXE C) ainsi que de la mise en œuvre des procédures et obligations suivantes en cas d'incidents ou de plaintes formulées par écrit par une personne portant atteinte à la confidentialité des renseignements personnels :

Prendre connaissance de l'étendue de l'incident de confidentialité ou de la plainte formulée par écrit par une personne et déterminer le niveau de « risques de préjudices sérieux », tel que défini ci-dessous :

Pour évaluer la gravité du risque de préjudice pour les personnes concernées, il faut 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 ou est perçue comme un risque de préjudice sérieux, l'organisation doit aviser la Commission et les personnes concernées de l'incident.

Dans le cas contraire, elle doit tout de même poursuivre ses travaux pour réduire les risques et éviter qu'un incident de même nature se produise à nouveau dans le futur, tout en documentant la situation dans un registre.

Si nécessaire, procéder à la déclaration de l'incident auprès de la Commission d'accès à l'information du Québec à l'aide du *Formulaire de déclaration d'un incident de confidentialité* (ANNEXE D);

Ce dernier (ANNEXE D) énumère les responsabilités et obligations inhérentes à un incident, de ce fait, la présente politique se réfère au formulaire : le RPRP doit suivre les procédures et directives présentées dans le formulaire de la Commission d'accès à l'information du Québec;

En cas de doute ou d'incertitude, la Commission d'accès à l'information du Québec sera contactée par le RPRP pour obtenir des directives spécifiques à la situation.

## **12. Consultation des données, portabilité et désindexation**

Un individu ou un organisme peut demander par écrit d'avoir accès aux renseignements personnels que détient CDC MRC de L'Assomption sur lui. CDC MRC de L'Assomption répondra dans un délai raisonnable en lui donnant accès à ces données. CDC MRC de L'Assomption peut refuser si les circonstances l'obligent ou lui donnent le droit de refuser cet accès. Les renseignements à fournir sur demande sont les informations suivantes :

Les renseignements personnels qui sont recueillis auprès de lui et officiellement consignés à son dossier;  
 Catégories de personnes qui ont accès à ces renseignements au sein de l'organisme;  
 Durée de conservation des renseignements personnels;  
 Coordonnées du responsable de la protection des renseignements personnels.

L'individu ou l'organisme qui croit qu'un ou plusieurs de ses renseignements personnels sont inexacts ou incomplets, peut demander par écrit à CDC MRC de L'Assomption de les modifier. CDC MRC de L'Assomption fera les corrections appropriées. Cependant, s'il est raisonnablement d'avis que la modification est inexacte ou incomplète, dans ce cas CDC MRC de L'Assomption peut la refuser et il inscrira la demande de modification dans ses dossiers.

Le RPRP de CDC MRC de L'Assomption est responsable d'assurer la portabilité des renseignements personnels que l'organisme détient. Ainsi, CDC MRC de L'Assomption devra être capable de communiquer à la personne concernée ses renseignements personnels, dans un délai raisonnable, dans un format technologique ou imprimé structuré et couramment utilisé, ou pour répondre à une demande de transfert de ses renseignements personnels à tout organisme / personne autorisée par la loi.

Ces moyens de portabilités sont entre autres, sans toutefois s'y restreindre :

Des versions numériques des données personnelles tirées des bases de données internes de CDC MRC de L'Assomption;  
 Des photocopies (moyennant certains frais) ou la numérisation de documents ou dossiers.

CDC MRC de L'Assomption verra également à fournir les moyens à ce qu'un individu ou une organisation puisse demander de cesser de diffuser ou d'utiliser ses renseignements personnels ou de désindexer tout hyperlien rattaché à son nom ou donnant accès à des renseignements.

## **13. Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le 15 novembre 2023 suite à son adoption par le conseil d'administration. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse. La modification doit respecter les valeurs et les règlements de CDC MRC de L'Assomption.

## Déclaration de confidentialité pour site internet

### Politique de confidentialité en ligne

La CDC MRC de L'Assomption vous invite à prendre connaissance de sa politique de confidentialité pour connaître les règles qu'elle applique en matière de protection des renseignements personnels sur son site Internet.

### Utilisation de fichiers témoins (« cookies »)

Le présent site ne place aucun fichier témoin (« cookie ») permanent dans les disques durs des ordinateurs des visiteurs, mais uniquement un fichier témoin temporaire requis pour améliorer la performance de certaines fonctionnalités du site.

### Utilisation de Google Analytics

La CDC MRC de L'Assomption utilise sur ce site Google Analytics, un outil de mesure d'audience Web. Google Analytics collecte des renseignements concernant votre navigation sur ce site, lesquels sont conservés sur des serveurs situés notamment aux États-Unis. Google peut communiquer ces renseignements à des tiers en cas d'obligation légale ou lorsque ces tiers traitent les données pour son compte.

Les renseignements collectés par l'outil sont, par exemples, les pages que vous consultez, la date, l'heure, la durée et la fréquence de vos visites ainsi que les liens sur lesquels vous cliquez. Le type de système d'exploitation de votre ordinateur ainsi que la langue de celui-ci, le nom de votre fournisseur de services Internet et votre position géographique (la région) font aussi partie des renseignements collectés. Votre adresse IP est également recueillie, mais elle est anonymisée (tronquée) afin d'assurer la confidentialité des renseignements vous concernant. L'anonymisation d'une adresse IP permet d'empêcher que l'identité d'un internaute soit connue au moyen de celle-ci.

Google n'utilise les renseignements collectés que pour produire des statistiques et des rapports sur la navigation sur ce site, ce qui permet à la CDC MRC de L'Assomption d'améliorer sa prestation électronique de services. Google ne mettra en aucun cas en relation les renseignements collectés sur ce site avec une autre donnée qu'il conserve. Si vous le désirez, vous pouvez empêcher l'enregistrement par Google des renseignements relatifs à votre navigation en installant sur votre ordinateur le module complémentaire de navigateur pour la désactivation de Google Analytics.

### Informations échangées automatiquement

Lorsque vous accédez au site de la CDC MRC de L'Assomption, votre ordinateur et le serveur du site échangent automatiquement des informations. Cette communication est nécessaire pour que le serveur transmette un fichier compatible avec l'équipement informatique que vous utilisez. Les informations échangées sont les suivantes :

- le nom de domaine de votre fournisseur d'accès à Internet;
- votre adresse IP, numéro unique assigné à votre ordinateur lorsqu'il est connecté au réseau Internet;
- le type de navigateur (Explorer, Firefox, etc.) et de système d'exploitation (Windows, Mac OS, etc.) utilisés;
- la date et l'heure de la visite;
- les pages que vous consultez;
- l'adresse du site référent, si vous accédez au site de la CDC MRC de L'Assomption à partir d'un autre site.

Ces informations sont conservées et exploitées par la CDC MRC de L'Assomption à des fins techniques et statistiques. Elles servent à comptabiliser le nombre de visites, les pages les plus fréquentées, la technologie utilisée par les visiteurs, les sites référents et le pays d'origine des visiteurs.

#### Renseignements transmis par courriel ou par formulaire

La CDC MRC de L'Assomption s'engage à assurer la protection des renseignements confidentiels que vous lui confiez. Si vous communiquez volontairement des renseignements personnels ou autrement confidentiel, par courriel ou par formulaire pour vous inscrire à l'infolettre ou pour une demande, nous n'utilisons que l'information requise pour permettre à notre équipe de répondre à votre message ou de donner suite à votre demande. La correspondance électronique est traitée avec les mêmes mesures de confidentialité que les autres documents écrits.

#### Liens vers d'autres sites

Le site de la CDC MRC de L'Assomption propose des hyperliens vers d'autres sites et vers des documents externes qui appartiennent à ces sites. Les renseignements échangés sur ces sites ne sont pas assujettis à la présente politique de confidentialité, mais à celle du site externe, s'il en existe une.

#### Pour plus d'informations à propos de cette politique

Si vous avez des questions concernant cette politique, nous vous invitons à communiquer avec nous en utilisant l'un ou l'autre des modes de communication présentés dans la section *Nous joindre*.

#### Responsable de l'accès aux documents ou de la protection des renseignements personnels

La personne responsable de l'application de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels est, à ce titre, également chargée de veiller au respect de cette politique. Pour formuler des commentaires ou une plainte au sujet du non-respect de cette politique, vous pouvez communiquer avec :

Le Responsable de la protection des renseignements personnels (RPRP) : [dg@cdclassomption.org](mailto:dg@cdclassomption.org)

Sources :

<https://www2.gouv.qc.ca/entreprises/portail/quebec/infosite?lang=fr&x=296172503>

<https://www.cai.gouv.qc.ca/politique-de-confidentialite/>

## SECTION 5 – COMMUNICATIONS ET REPRÉSENTATIONS

La CDC MRC de L'Assomption est présente au niveau local ainsi qu'au niveau régional (Lanaudière) et national. Puisqu'elle compte plusieurs membres, la CDC a la chance d'être représentée par plusieurs acteurs provenant de la MRC de L'Assomption, ce qui assure une grande visibilité à l'organisme. Pour éviter que cette forte représentativité nuise à l'image et à l'essor de la CDC et du mouvement communautaire qu'elle représente, il faut que l'organisme projette une image forte et assure des communications claires afin d'éviter la confusion autour de la CDC, de sa mission et de son rôle auprès du milieu communautaire. La présente section relative aux communications et aux représentations de la CDC MRC de L'Assomption s'appuie sur les valeurs et la mission de l'organisme, mais aussi sur les valeurs et principes du milieu communautaire de la MRC de L'Assomption. Cette section est un outil qui assure la bonne visibilité de la CDC et offre plus de cohérence autour de la corporation et des messages qu'elle transmet.

Les principaux objectifs des communications et représentations de la CDC MRC de L'Assomption sont :

### **Cohérence**

La cohérence au niveau du message, de l'image, des communications internes et externes de l'organisme.

### **Visibilité**

Par visibilité nous entendons la présence publique de la CDC au niveau des médias locaux et régionaux. Par visibilité nous entendons également la reconnaissance de l'organisme au niveau local, régional et national.

### **Efficacité**

L'efficacité au niveau des prises de décision, au niveau des communications internes et externes. Par efficacité nous entendons le relais rapide et juste de l'information auprès de la permanence, du conseil d'administration, des membres et partenaires ainsi qu'au niveau de la communauté.

### **Partage**

Par le partage nous entendons la transparence de l'information et la circulation efficace de celle-ci, auprès des membres et de tous les autres partenaires du développement social.

## **Article 26 – Les parties prenantes**

Le déploiement et le développement des communications et représentations de la CDC MRC de L'Assomption reposent sur l'implication et le dévouement de plusieurs acteurs. Les rôles et responsabilités ont été identifiés selon trois grandes catégories : la permanence, les membres du conseil d'administration et les membres de la CDC.

### **Les rôles et responsabilités pour la permanence**

Envers ses membres et partenaires, relayer l'information jugée pertinente pour l'avancement des organismes et de la communauté;

Jouer le rôle d'intermédiaire, s'il y a lieu, entre les organisations présentes sur le territoire et tout autre partenaire du développement local;

Assurer la mise à jour régulière de ses différents outils de communication Web et écrits;

Assurer une cohérence dans l'information transmise au conseil d'administration, aux membres et aux partenaires ainsi qu'à la communauté;

Favoriser une cohérence entre les messages transmis par la permanence, par le conseil d'administration et par les membres;

Veillez à ce que la CDC profite d'une visibilité positive au niveau local, régional et national.

### **Les rôles et responsabilités pour les membres du conseil d'administration**

Assurer la représentativité de la CDC lors d'événement public et de rassemblement;

Assurer le relais d'information entre le milieu communautaire et la CDC;

Partager un message cohérent en lien avec la mission et les valeurs de la CDC;

Contribuer activement à l'essor de la CDC;

Promouvoir les activités de la CDC.

### **Les rôles et responsabilités pour les membres**

Assurer la représentativité de la CDC lors d'événement public et de rassemblement;

Participer à l'essor de la CDC;

Favoriser le relais d'information auprès des partenaires et de la population;

Favoriser le relais d'information entre le milieu communautaire et la CDC.

## **Article 27 – Utilisation des outils de communication**

La CDC MRC de L'Assomption utilise plusieurs plateformes afin de transmettre de l'information à ses membres ainsi qu'à la population. L'efficacité de ces outils repose sur l'engagement des membres et des partenaires à relayer l'information à la CDC. Ceci peut être fait par voie téléphonique (450 313-0228) ou par voie électronique ([info@cdclassomption.org](mailto:info@cdclassomption.org)). Afin d'assurer la cohérence et l'efficacité de ces courroies d'informations, les articles suivants expliquent les plateformes utilisées ainsi que l'information qui doit s'y retrouver.

### **26.1 Les « Infos de la semaine »**

Est un courriel hebdomadaire d'informations locales, régionales et nationales touchant le mouvement communautaire (prioritairement l'action communautaire autonome). Ce moyen de diffusion est un service direct pour tous les membres de la CDC ainsi qu'à toute personne intéressée à recevoir cette publication peut faire une demande en ligne sur le site Web de la CDC (section Actualité) ou encore par courriel ([info@cdclassomption.org](mailto:info@cdclassomption.org)).

Type de contenu des « Infos de la semaine » :

Informations relayées provenant des organismes et partenaires;

Informations relatives au financement des organismes (financement de base, appel de projets, enveloppe spécifique, etc.);

Dates et informations relatives aux rencontres (concertation) organisées par la CDC et par les autres partenaires de la CDC;

Les offres d'emploi des organismes membres de la CDC;

Les campagnes de financement des organismes;

Activités spéciales des organismes;

Les demandes de renseignements ou de soutiens particuliers des organismes membres de la CDC.



Ne seront pas envoyés dans les « Infos de la semaine » :

Toutes informations jugées personnelles, Exemple : Curriculum Vitae, événements à but lucratif, vente d'ameublement (annonces classées), etc.;

Les informations jugées non pertinentes pour le mouvement communautaire par la permanence de la CDC.

Le site Web de la CDC ([www.cdclassomption.org](http://www.cdclassomption.org))

Le site Web de la CDC doit être mis à jour sur une base trimestrielle et contenir divers renseignements tels que :

- les actions de la CDC;
- les actions relatives aux lieux de concertation locaux;
- une présentation des membres de la CDC;
- une boîte à outils pour les membres;
- une présentation de la CDC;
- toutes autres sections jugées pertinentes aux objectifs de la mission.

### **26.3 Stratégies réseaux sociaux**

La CDC peut avoir des comptes sur diverses plateformes (Facebook, X, Instagram, TikTok, etc.) afin de conserver les noms d'utilisateurs (cdclassomption), sans avoir de stratégie particulière pour chacune d'entre elles. Les stratégies de communication s'adaptent aux diverses planifications stratégiques ciblées par le conseil d'administration.

La stratégie première de toute publication sur les réseaux sociaux de la CDC est de promouvoir et démontrer l'expertise du milieu communautaire, soit par leur intervention, des représentations stratégiques ou des actions partenariales.

Par exemples :

- le nombre d'heures de bénévolat présenté par l'AGA
- la visite d'un député dans l'organisme
- la tenue d'une activité d'empowerment auprès de membres
- la production d'un document par un membre
- initiative de la TROCL

La publication débutera toujours par la phrase clé : « (La CDC au début si adéquat) L'Effet levier (par, pour ou avec) (le communautaire, les partenaires ou la communauté) » et sera accompagnée d'une ou plusieurs photos. La CDC doit obtenir le consentement des personnes identifiables sur la photo ou publier une ou des photos en limitant le plus possible l'identification des visages des personnes.

Si possible, la CDC identifiera (« tag ») l'organisme ou le partenaire concerné. À la fin de la publication, selon la nature du message, il est possible d'identifier (« tag ») certains publics cibles, par exemples : députés, municipalités, etc.

#### **26.3.1 Procédures en cas de « commentaire indésirable »**

Lorsqu'un « commentaire » visible sur l'une des pages des réseaux sociaux de la CDC sera jugé inapproprié ou désobligeant, celui-ci sera immédiatement retiré de la page. Dans un premier temps, un suivi est fait à savoir d'où provient le « commentaire ». Une fois la personne identifiée, qu'elle soit membre ou non de la CDC, celle-ci est contactée afin d'éclaircir les motifs de son « commentaire » désobligeant. Les membres du conseil d'administration de la CDC sont informés du « commentaire » et de son auteur. Les membres du CA décident des suites à effectuer auprès de l'auteur du « commentaire ». Il est envisageable que la CDC contacte les gestionnaires des réseaux sociaux pour signaler le commentaire et/ou l'auteur du commentaire comme une menace à la

communauté du réseau social. L'auteur du « commentaire » peut également être « bloqué » de manière permanente de la page du réseau social de la CDC.

### **26.3.2 La page « Facebook » ([www.facebook.com/cdclassomption](http://www.facebook.com/cdclassomption))**

La page « Facebook » de la CDC est utilisée comme complément au site Web et aux « Infos de la semaine ». Le contenu de cette plateforme se doit d'être plus personnalisé et plus interactif que celui sur la page Web. La mise à jour de la page « Facebook » doit être faite au minimum une fois par semaine, voire plusieurs fois. L'information contenue sur la page se doit d'être actuelle, sa durée de vie étant beaucoup plus courte. Bien que la page « Facebook » offre une visibilité à grand déploiement, les personnes qui consultent la page « Facebook » de la CDC y passeront beaucoup moins de temps que sur le site Web. Prenez note que le contenu des « Infos de la semaine » n'apparaît généralement pas sur la page « Facebook » de la CDC.

Voici une énumération des diverses stratégies à l'égard des types de contenu pour la page « Facebook » de la CDC :

#### **Repartage des publications de nos membres**

En ciblant deux fois par semaine sur Facebook, la CDC repartagera une publication de nos membres en s'assurant une certaine équité de promotion parmi nos membres. Cette équité ne repose pas uniquement sur l'équipe de la CDC; elle dépend aussi des publications faites par nos membres en lien avec l'objectif stratégique de la CDC de promouvoir et démontrer l'expertise de nos membres. Ainsi, les publications de levée de fonds ou d'activités aux membres n'atteignent pas cet objectif, mais les bons coups et les représentations stratégiques seraient repartagées par la CDC.

#### **Publications des représentations de la CDC**

Chaque représentation sera publiée, accompagnée d'une ou plusieurs photos et du message tel que décrit à l'article

### **2.3 Stratégies réseaux sociaux.**

#### **Publications des activités de la CDC**

Lorsque possible, dans les 24 heures qui suivent une activité de la CDC, une publication sera faite, soit pour favoriser la vie associative ou pour promouvoir et démontrer l'expertise de la CDC et/ou de ses membres.

Si un événement public, un partenariat ou une action (ex.: Mémoire) est promu par la CDC, des publications promotionnelles sur Facebook peuvent être faites.

#### **Publications des partenaires de la CDC**

En ciblant une fois par semaine, la stratégie de partager des publications de nos partenaires et de les identifier (« tag ») sur Facebook est la suivante : reconnaître les bons coups à impact social et communautaire de nos partenaires pour mieux positionner la CDC à leurs yeux. Ainsi, il est incontournable de taguer, dans le texte de notre publication, le partenaire en question.

#### **Publications génériques**

Lors de journées ou semaines thématiques, une publication sera adressée directement à nos membres en relevant l'importance de leur travail dans la communauté.

### 26.3.3 La page « Instagram » ([www.instagram.com/cdclassomption](http://www.instagram.com/cdclassomption)) de la CDC

#### Publications des représentations de la CDC

Lorsque possible, dans les 24 heures qui suivent, la CDC publiera ses représentations stratégiques pour favoriser la vie associative ou pour promouvoir et démontrer l'expertise de la CDC et/ou de ses membres si la nature de la publication cible l'expertise développée ou mise de l'avant, accompagnées d'une ou plusieurs photos et du message tel que décrit à l'article **2.3 Stratégies réseaux sociaux**.

D'emblée, la page Instagram est liée à la page Facebook de la CDC, ainsi, une publication Facebook est automatiquement reproduite sur Instagram.

### 26.3.4 La page « LinkedIn » de la CDC ([www.linkedin.com/company/cdclassomption](http://www.linkedin.com/company/cdclassomption))

#### Publications des représentations de la CDC

Lorsque possible, dans les 24 heures qui suivent, la CDC publiera ses représentations stratégiques pour favoriser la vie associative ou pour promouvoir et démontrer l'expertise de la CDC et/ou de ses membres si la nature de la publication cible l'expertise développée ou mise de l'avant, accompagnées d'une ou plusieurs photos et du message tel que décrit à l'article **2.3 Stratégies réseaux sociaux**.

#### Événement public, un partenariat ou une action.

Lors d'un événement public, un partenariat ou une action, exemple : Mémoire de la CDC, ces événements peuvent être publiés tel que décrit à l'article **2.3 Stratégies réseaux sociaux**.

### 26.3.5 Le compte « X » de la CDC (#cdclassomption)

Aucune stratégie particulière n'est envisagée pour l'instant avec la plateforme « X ». Advenant une stratégie ou l'utilisation de ce réseau social, le respect minimal exigé sont les directives décrites à l'article **2.3 Stratégies réseaux sociaux**.

### 26.4 La chaîne « Youtube » ([www.youtube.com/cdclassomption](http://www.youtube.com/cdclassomption))

Type de contenu du compte « Youtube » :

Vidéo visant la promotion et la valorisation du mouvement communautaire de la MRC de l'Assomption;

Vidéo visant à sensibiliser la population au mouvement communautaire autonome;

Vidéo aux membres pour promouvoir des activités ou services de la CDC.

### 26.5 Communications médiatiques

Lorsque la CDC juge adéquat de promouvoir une de ses propres initiatives auprès de la population, la production d'un communiqué de presse est faite et envoyée aux médias locaux (Hebdo rive-Nord, TVRM, etc.). si la présence des médias à un événement (ex. : lancement d'un mémoire) est pertinente, une invitation est envoyée au plus tard 7 jours à l'avance. Sur place, la documentation imprimée est remise et le contenu en format numérique est envoyé par courriel dans l'heure qui suit l'événement.

## 26.6 Coordonnées des membres

La divulgation des coordonnées générales des organismes membres s'effectue par le biais du site Internet de la CDC ou par référencement téléphonique. Aucune liste de coordonnées (courriel et téléphone) ne sera divulguée ni remise, car certains renseignements de délégués d'organismes ne sont pas d'ordre public, seules les informations contenues sur le site de la CDC sont rendues accessibles. Ainsi, lors de communication par courriel envoyée à un groupe de personnes, les adresses courriels sont toujours en copie conforme invisible ( « cci » ) en conformité avec les directives de confidentialité et de protection des renseignements personnels de la CDC. L'adresse courriel de la CDC placée dans l'envoi est la seule visible.

## 26.7 L'image de marque de la CDC

L'image de marque de la CDC : L'Effet levier. Ce positionnement permet de mettre de l'avant l'impact du travail de l'ensemble des orientations de la mission de développement et de soutien de la CDC.

Le logo de la CDC s'inspire des logos précédents ainsi que de celui de la TCOC qui ont toujours représenté l'équilibre, l'harmonie, l'appartenance et le mouvement. Dans sa version actuelle, adoptée en 2023, le « C » du haut qui entrecroise le « D » signifie l'appartenance et l'harmonie de la Corporation au Développement de ses membres et de sa communauté. Le « C » du bas qui s'appuie sur le « D » signifie que le développement communautaire dépend de l'équilibre entre la mobilisation du mouvement communautaire et le soutien qui peut leur être offert. La courbe menant vers les 3 points représente le travail et l'impact de la CDC, qui se veut être un effet levier pour soutenir les parties prenantes de la communauté. Les 3 points représentent ces acteurs : la communauté, les partenaires et le communautaire. L'interconnectivité des divers éléments représentent l'essence de l'approche et des pratiques de la CDC : POUR, PAR et AVEC les parties prenantes de la MRC pour lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale. Les couleurs bleu et vert représentent à la fois notre appartenance territoriale (le fleuve et la terre), mais également les couleurs historiques des logos de la TCOC-CDC. Le logo de la CDC doit obligatoirement être accompagné du lettrage : MRC de L'Assomption.



**Corporation de  
développement  
communautaire  
MRC de L'Assomption**



**Corporation de  
développement  
communautaire  
MRC de L'Assomption**

## Article 28 – Procédures de prise de position publique de la CDC

Puisque la CDC s'implique auprès des organismes et de la communauté, elle est parfois amenée à prendre position publiquement, soit pour dénoncer ou pour sensibiliser ses partenaires et/ou la population. Dans l'optique que la CDC agit pour le bien commun et prône les principes démocratiques, des procédures de prise de position sont mises en place. Trois catégories de prise de position ont été dégagées, soit la prise de position à court terme, moyen terme et long terme.

### 27.1 Procédures à court terme

Elle se définit par une sollicitation directe et l'exigence d'une prise de position rapide variant de 24 heures à 2 semaines. Ce type de sollicitation émane majoritairement des médias (journaliste) et parfois des partenaires. Dans le cas où une telle prise de position est exigée :

La direction doit solliciter la présidence du conseil d'administration pour évaluer la demande et si celle-ci peut être adressée adéquatement dans l'immédiat en respectant les principes et valeurs du présent Guide des procédures.

En cas de doute ou d'hésitation, la direction doit solliciter les membres de son conseil d'administration par courriel pour présenter la situation afin d'organiser un CA d'urgence. Celui-ci peut se faire en personne, par voie téléphonique ou encore par voie électronique (vidéo-conférence);

Afin d'être valide, le CA d'urgence doit avoir quorum, soit 4 administrateurs sur 7;

C'est la présidence du conseil d'administration qui présente la position adoptée qu'elle soit positive, négative ou neutre. Si la présidence n'est pas disponible, elle peut être remplacée par tous membres du CA de la CDC ou encore, à la demande des administrateurs, la prise de position pourra être présentée par la direction de la CDC.

### 27.2 Procédure à moyen terme

Ce type de prise de position laisse un délai de 2 à 6 semaines et peut provenir d'un organisme, d'un regroupement, d'un partenaire ou de toute autre organisation sollicitant une prise de position de la CDC.

Cette demande de prise de position doit être discutée lors d'un conseil d'administration régulier. Il s'agira d'un point à l'ordre du jour;

Une décision devra être prise lors du CA. Cette décision devra être accompagnée d'une résolution;

Un avis écrit est émis et signé par la présidence afin de présenter la position adoptée par le CA de la CDC;

Si une représentation est requise, c'est la présidence du conseil d'administration qui présente la position adoptée qu'elle soit positive, négative ou neutre. Si la présidence n'est pas disponible elle peut être remplacée par tous membres du CA de la CDC ou encore à la demande des administrateurs, la prise de position pourra être présentée par la coordination de la CDC.

### 27.3 Procédure à long terme

Ce type de prise de position est majeur et touche directement les organismes communautaires présents sur le territoire de la MRC. Ce type de demande provient souvent du niveau régional, provincial et/ou national dont la résultante se traduit par un mémoire ou une action à grand déploiement. Ce type de prise de position demande un engagement à long terme de la CDC et ses membres.

Dans un premier temps, la demande doit s'insérer dans un CA régulier de la CDC. La demande sera analysée par les administrateurs;

Les administrateurs devront recommander, par une résolution, de reporter la demande de prise de position jugée majeure, afin d'effectuer un exercice de consultation auprès des membres de la CDC;

Dans le cas d'une prise de position majeure, les personnes présentes lors de l'assemblée régulière des membres devront exprimer leur opinion par rapport à la demande en ciblant une prise de position commune pour la CDC au nom de ses membres. Advenant une impasse, les membres présents déterminent si la tenue d'une assemblée générale spéciale est nécessaire afin de positionner officiellement la CDC ou si la production d'un mémoire de la CDC est préférable, présentant l'ensemble des éléments soulevés, positifs ou négatifs.

Un avis écrit est émis et signé par la présidence et la direction générale afin de présenter la position adoptée par les membres de la CDC;

Si une représentation est requise, c'est la présidence du conseil d'administration qui présente la position, qu'elle soit positive, négative ou neutre. Si la présidence n'est pas disponible elle peut être remplacée par tous membres du CA de la CDC ou encore à la demande des administrateurs, la prise de position pourra être présentée par la direction de la CDC.

## Article 29 – Appui officiel de la CDC

En lien avec sa mission et ses valeurs, la Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption (CDC) est sollicitée pour donner son appui à diverses démarches effectuées par des citoyens, organismes, institutions et entreprises du territoire, que ce soit des demandes pour financer des projets ou des représentations aux pouvoirs publics. Raisons qui sous-tendent les présentes procédures d'appui officiel de la CDC :

Établir les conditions et les critères selon lesquels la CDC accorde son appui à un groupe de citoyens, un organisme, une institution ou une entreprise;

Déterminer les responsabilités des différentes instances et personnes qui ont à signifier officiellement cet appui.

La présente section peut également soutenir le conseil d'administration dans son analyse d'une demande de participation ou de partenariat ainsi que pour une prise de position de la CDC.

### 28.1 Critères pour l'obtention de l'appui officiel de la CDC MRC de L'Assomption

La CDC donne son appui à des citoyens, organismes, institutions ou entreprises qui :

ont pignon sur rue dans ou desservent la population de la MRC de L'Assomption;  
sont reconnus pour leur action bénéfique dans le milieu;  
ne fait pas l'objet de poursuites judiciaires, ni de conflits d'intérêts apparents;  
travaillent en collaboration avec les membres et partenaires de la CDC MRC de L'Assomption.

La CDC donne son appui à des actions, des projets et des causes qui :

ciblent l'amélioration des conditions et de la qualité de vie dans la MRC de L'Assomption dans une optique de lutte à la pauvreté et à l'exclusion sociale;  
favorisent le développement social dans une optique de lutte aux inégalités socioéconomiques du territoire;  
répondent à des besoins de la population du territoire démontrés ou reconnus par la CDC et ses membres;  
favorisent la complémentarité d'action entre les différents partenaires en évitant le dédoublement d'actions ou de services existants.

## **28.2 Procédures et responsabilités relatives aux demandes d'appui**

Toute demande doit être faite par écrit dans un délai raisonnable de dix (10) jours et contenir les éléments suivants :

les coordonnées du demandeur (et de son organisation s'il y a lieu);  
 le type d'appui demandé (lettre, intention de participation, représentation, etc.);  
 envers quels instances ou programmes, les actions, les projets ou les causes sont présentés;  
 une synthèse en quelques phrases des actions, des projets ou des causes.

La direction reçoit les demandes d'appui. Il présente les demandes à la présidence du conseil d'administration et évalue avec elle l'admissibilité des demandes en regard aux conditions et aux critères.

Lorsque la présidence et la direction jugent qu'une demande correspond clairement aux critères d'admissibilité et qu'elle ne suscite pas de questionnement, une lettre d'appui signée par la présidence et la direction est rédigée et envoyée au demandeur.

Les lettres d'appui ainsi accordées sont déposées à la séance tenante suivante du conseil d'administration aux fins d'information et de suivi.

Lorsque la présidence et la direction jugent qu'une demande d'appui suscite des questionnements quant à son admissibilité ou par rapport aux enjeux du territoire, ils soumettent cette demande dans les meilleurs délais à une réunion du conseil d'administration pour qu'une décision soit rendue.

Il est également possible d'effectuer une démarche auprès du conseil d'administration par courriel afin de respecter un délai raisonnable de production de la lettre de réponse.

Dans tous les cas, la direction fait le suivi auprès du demandeur pour l'informer de la décision prise.

## **28.3 Coordonnées pour les demandes d'appui**

Les demandes d'appui doivent être envoyées à l'adresse suivante :

Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption (CDC)  
 Centre à Nous – 50, rue Thouin  
 Repentigny (Québec) J6A 4J4

Une demande d'appui peut également être faite par courriel à l'adresse suivante : [info@cdclassomption.org](mailto:info@cdclassomption.org)

## **Article 30 – Représentation de la CDC aux activités des membres**

Toutes représentations auprès des activités des membres doivent être sans frais de participation, à moins d'être spécifiquement jugées par la direction générale comme étant en appui et nécessaire à la réalisation d'une action ou d'une stratégie du plan d'action annuel en cours.

## Article 31 – Représentation de la CDC par le biais de ses membres

La CDC MRC de L'Assomption est un regroupement d'organismes communautaires autonomes et de leurs partenaires. Avec les multiples demandes de représentation que reçoit la CDC, il est devenu clair que d'assumer le rôle de représentation du regroupement ne peut pas seulement reposer sur la permanence de la CDC.

De plus, afin d'optimiser la participation des membres à la concertation locale et/ou régionale, nous souhaitons également profiter de la présence de certains membres à certains endroits plutôt que d'y faire déplacer la permanence, créant ainsi un dédoublement inefficace. La présente section cible donc la compréhension commune des éléments favorisant une bonne représentativité de la CDC MRC de L'Assomption par le biais de ses membres. Les éléments qui suivent seront présentés aux membres ayant été sollicités pour représenter la CDC auprès d'instances ou d'occasions prédéterminées par le conseil d'administration ou, en cas d'urgence, par la direction.

### 30.1 Processus de sélection des représentants membres

Le conseil d'administration qui reçoit une demande ou qui souhaite une représentation auprès d'une instance ou d'un événement évalue la pertinence de cette représentation.

Si la décision est favorable, l'identification de représentants membres potentiels est effectuée. Voici quelques critères permettant au conseil d'administration de sélectionner un représentant membre.

Le membre participe déjà ou est davantage concerné par le sujet ou l'événement.

Le membre est « actif » au sein des activités du milieu et/ou de la CDC. (Le terme « actif » est ici relatif à la capacité de l'organisme membre de participer.)

Le membre est ensuite informé de la demande de représentation (s'il y a lieu) et une validation est effectuée avec celui-ci quant au fondement de la représentation de la CDC.

Le membre accepte d'effectuer la représentation volontairement à titre d'organisme membre participant à la vie associative et démocratique de la CDC. Lorsque déterminé à l'avance par le conseil d'administration, certaines dépenses de représentation pourraient être assumées par la CDC.

La permanence se charge de présenter au membre les éléments de la présente section, de la procédure relative à l'appui officiel de la CDC ainsi que tout autre document nécessaire à l'exécution de la tâche de représentation.

### 30.2 Documentation

Un des rôles importants de la CDC pour ses membres est la diffusion d'information et la création de liens. Pour ce faire, il importe que la CDC soit au courant des informations qui circulent. Voici quelques étapes à suivre en lien avec la diffusion d'information :

Si une liste d'envoi existe, inscrire le courriel de la CDC MRC de L'Assomption ([info@cdclassomption.org](mailto:info@cdclassomption.org)).

Faire suivre l'ordre du jour et les procès-verbaux à la CDC afin que nous puissions comprendre les activités et valider la participation adéquate du regroupement.

Assurez-vous de faire suivre la documentation numérique par courriel à la CDC dans les plus brefs délais. Dans le cas de documentation imprimée, veuillez en faire part à la permanence pour valider la pertinence de recevoir les documents.



### 30.3 Présentation

Lorsque vous effectuez une représentation, les gens vous connaissent et il importe de faire la promotion de votre organisme. Par contre, il est important aussi pour la CDC que les gens présents sachent qu'ils peuvent se référer à vous pour de l'information concernant la corporation. Voici donc comment procéder pour favoriser cette représentativité.

Lors de l'inscription sur une liste de présence, signaler que vous représentez votre organisation ainsi que la CDC MRC de L'Assomption. De même, lors d'un tour de table, expliquez que vous portez deux chapeaux : celui de votre organisme et celui de la CDC.

### 30.4 Représentation

Afin d'assurer une représentation efficace au nom de la CDC, nous savons qu'il peut être parfois difficile de se prononcer lorsque des questions plus précises surviennent concernant la CDC ou ses activités. Voici quelques démarches à entreprendre avant vos représentations.

Tentez d'entrer en contact avec la permanence de la CDC avant la rencontre ou l'événement pour échanger sur le contenu de la rencontre. L'équipe de la CDC pourra vous faire part de son rôle dans les divers dossiers de notre MRC et vous serez alors en mesure de répondre aux questions s'il y a lieu.

Assurez-vous d'avoir avec vous les coordonnées de la CDC pour remettre aux gens qui souhaitent avoir plus de renseignements. Ne soyez pas gêné de dire que vous n'avez pas la réponse, faites seulement comprendre à la personne qu'il s'agit d'un regroupement et que tous les membres ne peuvent pas être impliqués dans tous les dossiers de la CDC (vous avez quand même déjà beaucoup à faire pour votre propre organisme !!).

Si vous jugez que la présence de la permanence de la CDC est nécessaire, veuillez nous en faire part ainsi que les raisons motivant cette présence directe. Votre avis sera considéré très sérieusement par le conseil d'administration.

### 30.5 Implication et engagement

La responsabilité de l'implication et de l'engagement de la CDC pour des projets de collaboration ou de partenariat relève du conseil d'administration. Vous n'êtes pas mandaté pour impliquer ni la CDC, ni son appui à divers projets.

Si un projet de concertation, de collaboration ou de partenariat se présente et que vous considérez que la CDC est un organisme incontournable pour ce projet, veuillez en faire part à la CDC. Votre avis sera considéré très sérieusement par le conseil d'administration.

Mentionnez qu'il n'est pas possible pour vous de vous prononcer au nom de la CDC en lien avec le projet qui se présente mais que vous allez vérifier avec nous sous peu.

Référez-vous aux éléments relatifs à l'appui officiel de la CDC pour faire connaître la procédure à suivre. S'il s'agit d'une personne ou d'une organisation en particulier, vous pouvez référer la personne directement à la CDC.

## Annexe 1 : Déclarations

### DÉCLARATIONS

Je, \_\_\_\_\_ soussigné(e), étant membre du conseil d'administration ou employé(e) de la Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption (CDC), déclare et reconnaît les éléments suivants :

Je déclare avoir pris connaissance de la **Politique de gouvernance** et de chacune de ses sections (1-Valeurs et éthique, 2-Gestion des ressources humaines et 3-Communications et représentations) et m'engage à m'y conformer ainsi qu'à renouveler cette déclaration annuellement, tant et aussi longtemps que je serai membre du conseil d'administration ou employé(e) de la CDC MRC de L'Assomption.

Je m'engage à garder confidentielles les discussions tenues au conseil d'administration ou à l'intérieur de la corporation et à ne dévoiler à quiconque, quels qu'en soient les motifs, la teneur de ces discussions ou l'une ou l'autre des décisions prises sauf lorsque cette décision est dévoilée ou rendue publique.

Je m'engage, au même effet, à ne dévoiler à quiconque tout document déposé au conseil d'administration ou à l'intérieur de la corporation sauf lorsqu'il s'agit d'un document qui peut être dévoilé publiquement.

Je déclare que je détiens des intérêts dans les organismes et/ou entreprises suivants ou que je suis membre des conseils d'administration ou autres types de conseils suivants et m'engage à tenir à jour ces renseignements :

Organisme ou entreprise	Rôle au sein de l'organisme ou entreprise

En foi de quoi, j'ai signé ce \_\_\_\_\_

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

La présente déclaration a été reçue le \_\_\_\_\_

et déposée au conseil d'administration le \_\_\_\_\_

## Annexe 2 :Corporation de développement communautaire MRC de L'Assomption – Outil d'identification des risques – Santé et sécurité au travail

Grille remplie par : Félix Rousseau-Martin et Julie Cossette (agents de développement), Sébastien Guernon (direction) et Annie Lemay (présidence)	Dates de l'exercice : Premier exercice d'analyse : 13 décembre 2022 Comité SST : 18 mai 2023	Adopté au conseil d'administration : 29 mai 2023
---	--	---

Identification des risques	Moyens de prévention	Moyens de contrôle
<p>Risques chimiques</p> <p>Aucun risque direct apparent en lien avec le travail, environnement de travail de type bureau administratif avec quelques produits nettoyants.</p>	<p>Directive verbale aux employé.e.s à cet égard</p> <p>Systèmes de ventilation et d'alarme (dioxyde de carbone) entretenus par le Centre à Nous</p>	<p>Assurer un environnement exempt de contaminants chimiques (ex. : acheter des produits nettoyants biologiques)</p>
<p>Risques biologiques</p> <p>Aucun risque direct apparent en lien avec le travail, environnement de travail de type bureau administratif.</p> <p>Allergènes ou autres virus ou maladies infectieuses (ex. : pollen, grippe ou Covid)</p> <p>Blessures mineures (coupures)</p>	<p>Environnement de travail de type bureau administratif dans un Centre communautaire : rappels ponctuels aux employé.e.s du respect des mesures sanitaires du Centre à Nous et de la DSP</p> <p>Fiches et affiches (connaissances des allergies de employés).</p>	<p>Entretien ménager régulier de l'environnement de travail</p> <p>EPI mis à la disposition des employé.e.s et visiteurs (masques, désinfectant)</p> <p>Trousse de premiers soins accessibles</p>
<p>Risques physiques</p> <p>Aucun risque direct apparent en lien avec le travail, environnement de travail de type bureau administratif.</p>	<p>Environnement de travail de type bureau administratif dans un Centre communautaire : rappels ponctuels aux employé.e.s du respect des mesures de sécurité du Centre</p>	<p>Révision annuelle des procédures internes du Centre, incluant la possibilité et la procédure de signalement des risques à la direction du Centre et/ou de la CDC (ex. : pavé extérieur glacé ou encombré)</p>
<p>Risques ergonomiques</p> <p>Posture de travail de bureau</p>	<p>Directives dans les politiques internes à l'égard de l'environnement de télétravail</p>	<p>Équipements de bureau favorisant des bonnes pratiques ergonomiques</p>

Télétravail	Discussion spécifique effectuée à l’embauche sur les risques ergonomiques  Rappel ponctuel aux employé.e.s des bonnes pratiques	Partage de formation et d’information sur les bonnes pratiques ergonomiques et ajustements en cohérence (ex. : Infolettre CNESST, ASSTASS)
Risques psychosociaux  Nature du travail : grande autonomie  Risque d’isolement – sentiment d’utilité  Rythme – surcharge de travail  Horaire variable – déconnexion  Harcèlement psychologique	Réunion d’équipe hebdomadaire permettant d’adresser ces défis  Discussion spécifique effectuée à l’embauche et rappels réguliers d’accueil et d’ouverture à la confiance  Directives dans les politiques internes à l’égard de tous types de harcèlement	Surveillance des objectifs et point « RH » à l’ordre du jour du conseil d’administration, permet l’échange et le partage relatif à ce type de risques  Partage de formation et d’information sur les bonnes pratiques psychosociales au travail (ex. : formations CRFL)
Autres risques  Utilisation du véhicule personnel pour déplacement professionnel	Directives dans les politiques internes et discussion spécifique à l’embauche	Permis de conduire valide