



CODE DE GOUVERNANCE ARLPH

Informations générales à l'intention du lecteur

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

Présidente du conseil d'administration, madame Cynthia Larouche

Directrice générale, madame Manon Blackburn

Consultante externe, madame Nancy Doucet

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

Ce document est entré en vigueur lors de son adoption par le conseil d'administration, le 13 septembre 2021. Des modifications ont été adoptées le 15 janvier 2025

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

TABLE DES MATIÈRES

1	Définition et interprétation.....	4
2	La gouvernance	4
3	Enjeux de la gouvernance	5
4	But de la politique de gouvernance	6
5	Principaux thèmes.....	6
6	Sa portée	7
7	La révision	7
8	La mission et les valeurs.....	8
9	Les principaux rôles et responsabilités du conseil d'administration et de la direction générale	9
9.1	Charte des responsabilités en matière de gestion financière	11
9.2	La direction générale	12
9.2.1	Relations entre le conseil d'administration et la direction générale	12
9.2.2	Le processus de recrutement de la direction générale.....	13
10	Le processus d'encadrement des nouveaux membres du CA	14
11	Processus d'évaluation de l'efficacité du CA.....	15
12	Les règles d'éthique et de déontologie.....	16
12.1	Adhésion des administrateurs aux règles d'éthique et de déontologie	17
13	Politique concernant l'usage de la raison sociale et de photos.....	17
14	Politique sur la propriété intellectuelle.....	17
15	Autres politiques administratives	18
16	Le calendrier des activités du CA.....	19
17	En conclusion.....	19
	Annexe 1 – Code d'éthique et de déontologie.....	20
	Annexe 2 – Évaluation de l'efficacité du conseil d'administration	35
	Annexe 3 – Politique de vérifications des antécédents judiciaire.....	45
	Annexe 4 – Politique de protection des renseignements personnels.....	50
	Annexe 5 – Politique d'évaluation et de gestion des risques.....	55
	Annexe 6 – Déclaration de services.....	61

Partie 1 – Introduction

1 DÉFINITION ET INTERPRÉTATION

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

« ARLPH » désigne L'Association régionale de loisirs pour personnes handicapées Saguenay-Lac-Saint-Jean) ;

« CA » désigne le conseil d'administration ;

« Administrateur » désigne les membres/directeurs du conseil d'administration ;

« DG » désigne la direction générale de ARLPH.

2 LA GOUVERNANCE

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

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

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

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

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

3 ENJEUX DE LA GOUVERNANCE

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

Comment le conseil d'administration exerce-t-il son rôle de surveillance au regard de la conformité aux lois, aux règlements et aux autres normes applicables, mais également comment intervient-il pour en mesurer l'efficacité au regard de ses orientations et de ses objectifs ?

Comment l'ARLPH peut-elle donner l'assurance raisonnable que le conseil d'administration agit en toutes circonstances dans son intérêt ?

La présente politique de gouvernance s'appuie sur des valeurs ou des principes qu'elle traduit ensuite dans l'exercice des devoirs et des responsabilités des administrateurs et des dirigeants, à savoir :

Responsabilité

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

Structure efficace

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

Leadership

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

Impartialité et indépendance

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

Éthique

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

Politiques, procédures et conformité

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

Communication

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

4 BUT DE LA POLITIQUE DE GOUVERNANCE

La politique de gouvernance permet au conseil d'administration :

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

5 PRINCIPAUX THÈMES

La présente politique traite des thèmes suivants :

- La mission et les valeurs de l'ARLPH ;
- La description des principaux rôles et responsabilités du conseil d'administration et de la direction générale ;
- Le processus d'encadrement des nouveaux membres du CA ;
- Le processus d'évaluation de l'efficacité du CA ;
- Le code d'éthique et de déontologie ;

- Les responsabilités financières ;
- La reddition de compte ;
- Le calendrier des activités du CA.

6 SA PORTÉE

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

7 LA RÉVISION

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

Le calendrier de révision assure que les différentes sections contenues de la Politique de gouvernance soient revues en alternance, et ce, afin d'éviter de devoir toutes les réviser la même année.

Années	Documents à réviser
2023	Les principaux rôles et responsabilités du CA et de la direction générale et Le processus d'encadrement des nouveaux membres du CA
2024	Le code d'éthique et de déontologie et Le calendrier des activités du CA
2025	Le processus d'évaluation de l'efficacité du CA
2026	Les responsabilités financières et La reddition de compte
2027	Mission, valeurs et le plan stratégique

Partie 2 - Code de gouvernance

8 LA MISSION ET LES VALEURS

Mission

Promouvoir le droit aux loisirs de la personne handicapée, peu importe sa provenance, son âge, son sexe et son type de déficience. La personne handicapée a droit à un loisir de qualité et sécuritaire, qu'il s'agisse d'une activité de tourisme, de plein air, de sport, un loisir scientifique, socio-éducatif ou socio-culturel.

L'ARLPH a également comme objectifs d'offrir des services dans le but de :

- Sensibiliser l'ensemble de la population de la région aux loisirs pratiqués par les personnes handicapées tout en lui communiquant une image dynamique et positive de la personne vivant avec une déficience ;
- Sensibiliser la personne handicapée face au développement et à la pratique de son loisir;
- Développer l'échange d'information et la concertation entre les membres et les partenaires;
- Représenter les intérêts du milieu auprès des instances décisionnelles : gouvernement, municipalités, secteur privé, etc.

Valeurs

Les valeurs privilégiées par les membres du conseil d'administration, du personnel, des bénévoles et des stagiaires sont :

Un service à la communauté

Des partenariats solides pour une association forte, répondant à vos besoins

Engagement

Notre dévouement marque notre engagement

Égalité

Le droit aux loisirs malgré un handicap

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

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

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

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

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

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

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

Le tableau suivant fait état du rôle et des principales responsabilités de chacun des intervenants.

Dossiers	Conseil d'administration	Comité exécutif	Président	Direction générale
Général	Responsable de l'organisme vis-à-vis des membres et de la loi Élaborer les politiques générales et les orientations de l'organisme Adoption des modifications aux règlements généraux	Urgences opérationnelles	Représentation de l'organisme selon les pouvoirs et les mandats qui lui sont confiés	À la demande du CA, agir à titre de porte-parole officiel de l'ARLPH Coordonner les différentes activités de l'ARLPH et mettre tout en œuvre pour en assurer le suivi et le développement Révision de l'offre de services de l'organisme

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

Dossiers	Conseil d'administration	Comité exécutif	Président	Direction générale
	Adoption de modification à la mission de l'organisme Veiller à la cohérence entre la mission et les programmes, les politiques et les pratiques de l'organisme et de les modifier au besoin Adoption des règles régissant son propre fonctionnement Adoption du plan annuel Évaluation annuelle de la pertinence de maintenir ou d'abolir les activités et les dossiers			Veiller à la cohérence entre la mission et les programmes, les politiques et les pratiques de l'organisme et faire des recommandations au CA Évaluation annuelle de la pertinence de maintenir ou d'abolir les activités et les dossiers et faire des recommandations au CA Initier la planification et l'organisation des priorités établies Rendre compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières ainsi que des activités de la gestion et de la programmation Conseiller et appuyer le CA dans ses responsabilités décisionnelles Aviser le CA quant aux stratégies d'intervention. Soumettre au CA les questions de politiques dont il doit délibérer, de lui transmettre toutes les informations nécessaires aux discussions Assister à toutes les réunions du CA
Nouveaux dossiers	Adoption si acceptée par la direction générale Énumération des projets présentés			Acceptation ou refus
Ressources humaines	Adoption de la structure organisationnelle Adoption de la sélection du directeur général Analyse et adoption des politiques en matière de	Négociation contrat de la direction générale Évaluation de la direction générale		Attribution des dossiers Mise en application des politiques en matière de GRH et recommandations de modification au CA

Dossiers	Conseil d'administration	Comité exécutif	Président	Direction générale
	gestion des ressources humaines			Engagement, congédiement et évaluation des employés Négociation des conditions et signature des contrats de travail des employés
Gestion financière	Décisions concernant les dépenses de 5 001\$ et plus Adoption des prévisions budgétaires Adoption des états financiers Déterminer le taux pour les frais de déplacement Se référer à l'article 9.1 pour plus de précisions		Signature des chèques	Décisions concernant les dépenses de moins de 5 000 \$ Vérification et contrôle budgétaire en fonction du budget global Recommandations sur les prévisions budgétaires Acceptation des comptes de dépenses des employés Signature des chèques
Partenaire financier	Acceptation des contrats si recommandation par la direction générale			Sollicitation de partenariats financiers Acceptation des ententes
Demande d'aide financière	Résolution et adoption des demandes si nécessaire		Signature des demandes si nécessaire	Signature des demandes
Site web de l'ARLPH	S'assurer de la publication du rapport annuel présentant un sommaire du rapport financier, la réalisation de ses activités et de l'information en matière de gouvernance			Déposer sur le site Web de l'ARLPH le rapport annuel présentant un sommaire du rapport financier, la réalisation de ses activités et de l'information en matière de gouvernance
Médias sociaux				Décisions sur le contenu

9.1 CHARTE DES RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE GESTION FINANCIÈRE

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

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

Responsabilités	AGA	CA	DG
Examiner les rapports financiers y compris les E/F vérifiés et déposer ses recommandations au CA			X
En l'absence de l'expert-comptable, présenter les E/F lors de l'AGA			X
Examiner et adopter les E/F vérifier	X	X	
Nommer l'expert-comptable pour une mission d'examen ou un audit annuel	X		
Fixer la cotisation annuelle des membres	X	X	
Présenter le budget annuel, de même que toute révision en cours d'année, et présenter ses recommandations au CA si requis			X
Adopter le budget annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière de même que toutes révisions en cours d'année		X	
S'assurer de la préparation des budgets, rapports financiers et états financiers			X
Pour chaque séance du CA, fournir au conseil un suivi du budget d'exploitation annuel			X
Effectuer le suivi du budget d'exploitation annuel à chaque séance du CA	X		
Présenter pour analyse et approbation les dépenses prévues au budget qui requièrent une approbation avant l'engagement			X
Attester du paiement des taxes, salaires, retenues à la source et des cotisations de l'ARLPH à d'autres organismes, et ce, à chaque séance du CA			X
Couvrir une assurance responsabilité pour les administrateurs		X	

9.2 LA DIRECTION GÉNÉRALE

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

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

9.2.1 Relations entre le conseil d'administration et la direction générale

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

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

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

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

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

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

9.2.2 Le processus de recrutement de la direction générale

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

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

- Effectuer une analyse afin de dresser un profil de la personne recherchée (compétences, expériences). Le profil de la personne recherchée n'est pas nécessairement le même que celui de la personne actuellement ou précédemment en poste ;
- Afficher le poste officiellement ;
- Rechercher des candidats potentiels ;
- Évaluer la compatibilité des profils des candidats avec les besoins et exigences établis ;
- Réaliser des entrevues et vérifier les références (choix des questions, des personnes présentes, etc.) ;

- Faire une recommandation au CA
- Définir la durée de la période de probation ;
- Contacter le candidat identifié ;
- Communiquer la décision au candidat retenu.

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

10 LE PROCESSUS D'ENCADREMENT DES NOUVEAUX MEMBRES DU CA

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

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

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

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

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

11 PROCESSUS D'ÉVALUATION DE L'EFFICACITÉ DU CA

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

Voici les principales étapes du processus d'évaluation ;

- Réviser les objectifs de l'évaluation pour s'assurer que chaque administrateur comprenne et accepte ledit processus ;
- Amélioration continue ;
- Améliorer sa crédibilité et son image auprès de ses partenaires ;
- Augmenter ses chances d'atteindre ses objectifs ;
- Une rotation des éléments d'évaluation est suggérée de façon à évaluer 50 % des aspects par période d'évaluation.
- L'évaluation s'effectuera pendant le mois de mars aux deux ans pour présentation des résultats au CA en mai.
- Un outil d'évaluation se retrouve en annexe et celui-ci peut être abrégé ou modifier en fonction de l'objectif d'évaluation dont il est question au point a). L'avantage de l'outil d'évaluation en annexe, permet une uniformité dans les évaluations au fil des années ;
- Le moyen utilisé privilégié est par questionnaire web ou papier, cependant la présidence et la direction générale ont le loisir de procéder à un autre moyen si ceux précédemment mentionnés ne permettent pas l'atteinte des objectifs poursuivis dont il est question à l'alinéa a) ;
- Tous les administrateurs ont le devoir de participer à l'évaluation ;
- À la suite de la présentation des résultats par la présidence appuyée de la direction générale, ces dernières élaboreront un plan d'amélioration qui servira de suivi.

Afin de garantir la profitabilité de la démarche d'évaluation, les administrateurs sont invités à être critiques envers eux-mêmes et le CA et faire preuve d'une grande transparence et d'objectivité.

12 LES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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

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

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

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

Nonobstant les dispositions des règlements généraux portant sur les conflits d'intérêts, ceux-ci traitent davantage des avantages financiers ou contractuels que pourrait retirer un administrateur d'une décision du conseil.

La présente section du Code de gouvernance élargit la définition d'un conflit d'intérêts et s'étend pour englober les liens d'intérêts de toute nature avec des apparentés et des associés susceptibles de compromettre l'indépendance de l'administrateur.

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

L'intégralité des règles d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs se retrouve à l'Annexe 1 de la présente politique.

12.1 ADHÉSION DES ADMINISTRATEURS AUX RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

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

Comme précédemment mentionnée, l'annexe 1 présente les Règles d'éthique et de déontologie en plus de faire état des obligations des administrateurs d'adhérer aux Règles d'éthique et de déontologie et le formulaire de déclaration annuelle s'y retrouve.

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

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

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

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

Lors de l'usage de la raison sociale de l'organisme, la direction générale fait approuver le texte par la présidence.

De plus, la direction générale s'assure d'obtenir l'autorisation des personnes concernées avant d'utiliser des photos les représentant. Pour en savoir plus, veuillez consulter la politique de protection des renseignements personnels à l'annexe 4.

14 POLITIQUE SUR LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Chaque employé, membre du conseil d'administration, bénévole, stagiaire ou autre, par les présentes, en considération de son emploi, de son rôle ou de sa fonction, cède et transporte à l'ARLPH l'ensemble de ses droits, titres ou intérêts dans toute invention, découverte, idée, amélioration, ouvrage écrit ou programme informatique et dans tout le matériel susceptible de droits d'auteur ou brevet qui auraient été faits ou conçus par lui, que ce soit par lui-même ou avec d'autres personnes, pendant la durée de son emploi, son rôle ou sa fonction, dans la mesure où ces droits intellectuels ont trait à des méthodes, appareils, design, produits, procédés ou mécaniques,

qui sont vendus, loués, utilisés ou autrement considérés ou développés par l'ARLPH ou qui ont trait, de quelque façon que ce soit, aux opérations ou fonctions de l'ARLPH.

15 AUTRES POLITIQUES ADMINISTRATIVES

Le CA adopte et examine périodiquement ses politiques, plus particulièrement les suivantes :

- Les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ ;
- la politique en matière de harcèlement au travail;
- le code de conduite s'appliquant aux guides, aux responsables de groupes et, le cas échéant, aux parents et aux accompagnatrices et accompagnateurs;
- la politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion (voir article 13) ;
- la politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle (voir le code d'éthique et de déontologie et la politique en matière de harcèlement au travail);
- la politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres (voir dans le Code d'éthique et de déontologie à l'annexe 1);
- La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles et les stagiaires, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres ; (Annexe 3)
- la politique de confidentialité et d'accès à l'information (Annexe 4) ;
- la politique d'évaluation et de gestion des risques (Annexe 5) ;
- la déclaration de services aux membres (Annexe 6) ;

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

16 LE CALENDRIER DES ACTIVITÉS DU CA

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

17 EN CONCLUSION

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

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

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

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

Annexe 1 – Code d'éthique et de déontologie

DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

- Énoncer les valeurs et les principes moraux auxquels adhère l'ARLPH ;
- Déterminer les obligations et les devoirs de conduite applicables aux membres du conseil d'administration, au personnel, aux bénévoles et aux stagiaires de l'ARLPH dans l'accomplissement de leurs fonctions ;
- Faciliter les débats et décisions de l'organisme en encadrant les principes d'éthique afin de s'assurer de l'impartialité ;
- Offrir un document de référence quant aux gestes et comportements attendus des administrateurs, du personnel, des bénévoles et des stagiaires de l'ARLPH.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

Adhésion

- Chaque membre du conseil d'administration de l'organisme est tenu d'adhérer aux Règles d'éthique et de déontologie.

Loi et règlements

- L'administrateur doit respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés (extrait de l'article 321 du Code civil du QC ci-joint).

Impartialité

- L'administrateur doit, en tout temps, agir avec prudence et diligence. Il doit aussi faire preuve d'impartialité, de neutralité, de loyauté et d'intégrité dans l'accomplissement de son mandat (extrait de l'article 322 du Code civil du Québec ci-joint).

Les biens de l'organisme

- L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens ;
- Il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale (extrait de l'article 323 du Code civil du Québec ci-joint).

Utilisation du nom de l'organisme

- En aucun cas, un administrateur ne peut utiliser le nom de l'ARLPH dans le but d'obtenir, à des fins personnelles, un service, un rabais ou d'autres avantages (extrait de l'article 323 du Code civil du Québec ci-joint).

Solidarité au conseil

- L'administrateur s'engage à manifester sa dissidence, le cas échéant, lors des discussions, et à être **solidaire** des décisions du **Conseil d'administration** ; à informer, le cas échéant, le **Conseil d'administration** de son incapacité d'être **solidaire** d'une décision.

Collusion

- Un administrateur ne peut faire une entente ou une alliance avec un autre membre du conseil dans le but de faire accepter une décision qui n'est pas conforme à la mission et aux objectifs de l'ARLPH.

Image de l'association

- Un administrateur doit en tout temps projeter une image positive de l'ARLPH. Tout particulièrement, lorsqu'il représente l'organisme, il doit être irréprochable quant à sa tenue, son langage et ses prises de décision.

Cadeau ou autres avantages

- L'administrateur doit refuser ou remettre à l'ARLPH tout cadeau ou autres avantages qui risquent d'exercer une influence sur son jugement ou l'exercice de ses fonctions.

Confidentialité et renseignements personnels

- Un administrateur doit éviter d'utiliser des renseignements confidentiels à des fins personnelles pour lui-même ou pour un tiers (voir un extrait de l'article 323 du Code civil du Québec à la fin du présent code d'éthique et de déontologie et la politique de confidentialité et d'accès à l'information).
- Un administrateur doit éviter de divulguer des renseignements personnels en vertu de la politique de protection des renseignements personnels. Cette dernière fait partie intégrante du présent code d'éthique et de déontologie.

Conflit d'intérêts

- L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur (article 324 du Code civil du Québec).

L'engagement des administrateurs

- L'administrateur s'engage à assister aux rencontres du CA, de se préparer en conséquence en prenant connaissance de la documentation reçue et de participer activement aux délibérations lors desdites rencontres.

Devoir de prudence et de diligence

- L'administrateur doit agir de manière prudente et raisonnable dans le meilleur intérêt de l'organisme :
- agir avec circonspection et gérer avec sagesse;
- assister aux réunions et être pleinement informée sur toute question qui la concerne;
- avoir une conduite raisonnable afin d'éviter les erreurs;
- s'abstenir de toute décision/action qui pourrait être néfaste à l'organisme.

IDENTIFICATION DE SITUATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'administrateur se retrouve en situation réelle ou potentielle de conflit d'intérêts :

- Lorsque ses implications ou relations personnelles, familiales, sociales, professionnelles ou d'affaires portent atteinte à son objectivité, à la rigueur de son jugement ou à son indépendance;
- Les intérêts en présence (direct, indirect, actuel ou éventuel) sont tels que son jugement en est affecté et qu'il peut être porté à préférer ses intérêts au détriment des intérêts de l'organisme;
- Il tire profit de sa fonction pour tenter d'obtenir un avantage pour lui-même ou pour autrui lorsqu'il sait ou encore lorsqu'il est évident que l'avantage retirée va à l'encontre de l'intérêt public.

DÉCLARATION ET TRAITEMENT DES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Toute situation pouvant raisonnablement être perçue comme un conflit d'intérêts doit être divulguée à l'organisme. Pour ce faire, l'administratrice ou l'administrateur doit :

- Informer oralement son conflit d'intérêts, de même que les détails de la situation, aux autres administrateurs lors de la réunion du conseil d'administration actuelle ou suivante;
- Exposer par écrit son conflit d'intérêts et les détails de la situation en faisant parvenir une lettre par courrier recommandé au conseil d'administration ou déposer ladite déclaration lors d'une séance du conseil d'administration ;
- Accepter de se retirer de toute discussion, délibération, décision ou évaluation en ce qui concerne la situation ou le sujet pour lequel il y a un conflit d'intérêts.

COLLECTE ET USAGE DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Échanges d'informations à l'extérieur de l'ARLPH ;

Le conseil d'administration, la direction, les employés et les bénévoles ne doivent pas discuter de dossiers, de personnes ou de décisions propres à l'ARLPH avec des personnes extérieures ou non concernées, sauf si cela est nécessaire pour réaliser une intervention. 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.

Échanges d'informations au sein de l'organisation ;

Tous les intervenants au sein de l'ARLPH doivent :

- Limiter les échanges d'informations entre intervenants lors de réunion d'équipe ou 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 personnels ne sont pas entendues par d'autres personnes.

L'ARLPH peut seulement recueillir les renseignements personnels qui sont nécessaires aux fins du dossier et peut utiliser les renseignements personnels seulement à ces fins.

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

- Respecter la vie privée des personnes ;

- Ne pas divulguer l'information personnelle et confidentielle obtenue au sein de l'organisme ;
- Savoir garder les informations sensibles des personnes qui se confient ;
- Agir selon les valeurs de l'organisme.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS DU PERSONNEL, DES BÉNÉVOLES ET DES STAGIAIRES

Adhésion

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires de l'organisme sont tenus d'adhérer aux Règles d'éthique et de déontologie.

Valeurs de l'organisme

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent mettre en pratique et véhiculer les valeurs de l'organisme dans l'exercice de leurs fonctions.

Respecter des règles

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent respecter les règles, les normes et les procédures en vigueur dans l'organisme ainsi que de promouvoir l'honnêteté et la transparence dans l'exercice de leurs fonctions.

Respect de ses pairs

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent exprimer leurs opinions tout en respectant celles des autres.

Image de l'association

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent en tout temps véhiculer une image positive de l'organisme. Tout particulièrement, lorsqu'il représente l'ARLPH à l'extérieur, y compris sur les réseaux sociaux. Ils doivent être irréprochable quant à leur tenue, leur langage et leurs prises de décision.

Limite de ses fonctions

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent agir dans les limites de leurs fonctions et des pouvoirs qui leur sont conférés. Ils doivent respecter leurs descriptions de tâches dans un esprit d'entraide et de coopération.

Intégrité

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent agir avec intégrité et bonne foi, ainsi qu'avec compétence, selon les responsabilités qui leurs sont confiées.

Impartialité

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent, en tout temps, agir avec prudence et diligence.

Honnêteté

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent s'engager à informer l'organisme de toute inconduite manifestée ou infraction commise qui pourrait être incompatible avec l'organisme.

Confidentialité

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent respecter la confidentialité des renseignements personnels obtenus dans le cadre de leurs fonctions, et ce, conformément à la « *politique de protection des renseignements personnels* ». Cette dernière fait partie intégrante du présent code d'éthique et de déontologie.

Cadeau ou autres avantages

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent refuser ou remettre à l'organisme tout cadeau ou autres avantages en échange de services rendus dans l'exercice de leurs fonctions.

Collaboration

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent contribuer à des relations de confiance et à une saine collaboration dans le travail d'équipe au sein de l'organisme.

Climat de travail

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent adopter un comportement qui favorise la bonne entente, le dialogue et la concertation.

Conflit d'intérêt

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas se placer en situation de conflit d'intérêts (constitue une situation de conflit d'intérêts, toute situation où le personnel, le bénévoles et le stagiaire risque d'avoir à choisir entre son intérêt personnel et celui de l'organisation).

Conflit entre collègues

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent essayer de régler les désaccords entre eux toujours selon le meilleur intérêt du climat de travail ou de l'organisme. Ne pas hésiter à demander le soutien à la direction lors d'une situation d'impasse ou de difficultés notables.

Tenue vestimentaire

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires doivent se présenter en tout temps avec une tenue vestimentaire propre, sobre et de bon goût, qui ne comporte aucune connotation sexuelle, raciste, sexiste ou d'incitation à la violence, à la haine ou de dénigrement à l'endroit d'une minorité visible.

Consommation

- Le personnel, les bénévoles et les stagiaires ne doivent pas se présenter au travail lorsque leurs facultés sont affaiblies par l'alcool, la drogue ou tout autres substances similaires.

MÉCANISME D'APPLICATION

Tout manquement ou omission concernant un devoir ou une obligation de l'administrateur, du personnel, des bénévoles et des stagiaires prévus par le présent code constitue un acte dérogatoire et peut entraîner l'imposition d'une sanction.

Toute personne qui est d'avis qu'un administrateur, qu'un membre du personnel, qu'une personne bénévole ou qu'un stagiaire a pu contrevenir à la loi ou aux Règles d'éthique et de déontologie a le devoir d'en saisir la personne responsable de son application à l'aide du « formulaire de plainte » qui se retrouve à la fin des Règles d'éthique et de déontologie.

La direction générale reçoit les plaintes pour le personnel, les bénévoles et les stagiaires, alors que la présidence du conseil d'administration reçoit celles concernant les membres du conseil d'administration et la direction générale.

Un comité ad hoc est formé de la direction générale et de la présidence du conseil d'administration, à moins que l'une d'elle ne soit visée par la plainte. Si tel est le cas, la personne visée sera remplacée par la vice-présidence. Dans tous les cas, le comité ad hoc peut recourir aux services d'une ressource externe spécialisée s'il le juge nécessaire.

Le rôle du comité ad-hoc :

- Procéder à l'analyse de la recevabilité de la plainte;
- L'analyse, ou l'enquête selon la gravité des allégations, doit être conduite de manière confidentielle et protéger dans la mesure du possible, l'anonymat de la personne à l'origine de la plainte. Le comité devra aviser la personne concernée qu'une plainte a été déposée la concernant ainsi que la nature des manquements qui lui sont reprochés.
- Le comité lui signifiera qu'elle peut dans les 30 jours, fournir par écrit ses observations et sur demande être entendu par le comité.

- Lorsque le comité en vient à la conclusion que la personne a contrevenu à la loi ou au présent code, il recommande aux membres du conseil d'administration l'imposition d'une sanction.
- 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. La personne visée est informée par écrit de la sanction qui lui est imposé. En cas de suspension ou de déchéance de charge, le conseil d'administration doit faire entériner cette sanction par l'assemblée générale annuelle des membres.

La direction générale a l'autorité pour agir à titre d'agent disciplinaire pour les suites à donner lorsqu'un employé (à l'exclusion de la direction générale), un bénévole ou un stagiaire est concerné. La présidence, ou la vice-présidence si la présidence est concernée, a l'autorité pour agir à titre d'agent disciplinaire pour les suites à donner lorsqu'un administrateur est concerné.

CONNAISSANCE DES RÈGLES D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE

La direction générale remet un exemplaire des présentes Règles d'éthique et de déontologie à tous les membres du conseil d'administration, du personnel, des bénévoles et des stagiaires et à toute personne qui en fait la demande. La présidence remet l'exemplaire des présentes Règles d'éthique et de déontologie à une nouvelle direction générale.

Les Règles d'éthique et de déontologie doivent être signées par la personne concernée afin d'obtenir son engagement au respect desdites règles. Le formulaire d'engagement se retrouve à la page suivante.

Le ou la secrétaire du conseil d'administration dépose annuellement un rapport à l'intention des membres dudit conseil d'administration confirmant qu'il ou elle a reçu les *Formulaires d'engagement au respect des règles d'éthique et de déontologie pour les membres du conseil d'administration*. De plus, ledit rapport annuel fait état des manquements dérogatoires à la loi, aux règlements et aux Règles d'éthique et de déontologie, indique la nature des manquements, le nombre de personnes concernées, les actions posées et les résultats.

Formulaire de plainte

Identification de la personne plaignante

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone (travail) : _____

Numéro de téléphone (domicile) : _____

Numéro de téléphone (cellulaire) : _____

Adresse électronique : _____

Identification de ou des personne(s) visée(s) par la plainte

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

ET

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

ET

Nom : _____

Prénom : _____

Fonction : _____

Résumé des faits

Quoi ? Comment ? (Énumérez les faits, paroles, gestes) :

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

Quand ? (Spécifiez la ou les dates des différents événements) :

Où ? (Spécifiez le ou les endroits) :

Conséquences ? (Pour vous-même ou pour autrui) :

Témoin(s) de ou des événements :

Autres informations pertinentes :

Résultats attendus :

Je déclare que les renseignements inscrits dans le formulaire sont vrais et au meilleur de ma connaissance.

Signature

Date

Nom du signataire en lettres détachées

Formulaire d'engagement au respect des Règles d'éthique et de déontologie pour les membres du conseil d'administration

Je, _____, membre du conseil d'administration, reconnaît avoir pris connaissance et compris la portée des présentes Règles d'éthique et de déontologie pour lequel je m'engage à en respecter les dispositions dans son intégralité. Je m'engage également à communiquer à la direction générale toute situation qui irait à l'encontre des dispositions des présentes Règles d'éthique et de déontologie ou toute situation qui exige de ma part une divulgation par écrit en vertu desdites règles.

Veuillez remplir la section **A ou B** ci-dessous, selon votre situation. En cas de doute, nous vous invitons à remplir la section B. Votre situation sera alors analysée par le (la) responsable de l'éthique, qui communiquera avec vous afin d'obtenir plus d'informations.

☐ **A) DÉCLARATION DE NON-CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Je, _____, déclare par la présente n'avoir aucun intérêt susceptible de me placer en situation de conflit entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et celui de l'ARLPH Saguenay–Lac-Saint-Jean.

☐ **B) DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Je, _____, déclare par la présente avoir les intérêts suivants susceptibles de me placer en situation de conflit entre mon intérêt personnel ou celui de l'un de mes proches et celui de l'ARLPH Saguenay–Lac-Saint-Jean. Voici la description du conflit d'intérêts :

J'ai signé à _____, ce _____

Signature de l'administrateur

Nom de l'administrateur en lettres détachées

Formulaire d'engagement au respect des Règles d'éthique et de déontologie pour les employés, bénévoles et stagiaires

Je, _____, ☐ employé, ☐ bénévole ou ☐ stagiaire reconnaît avoir pris connaissance et compris la portée des présentes Règles d'éthique et de déontologie pour lequel je m'engage à en respecter les dispositions dans son intégralité. Je m'engage également à communiquer à la direction générale toute situation qui irait à l'encontre des dispositions des présentes Règles d'éthique et de déontologie ou toute situation qui exige de ma part une divulgation par écrit en vertu desdites règles.

J'ai signé à _____

Signature

Date

Nom du signataire en lettres détachées

Extrait des articles 321 à 330 du Code civil du Québec

Section III

DES OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS ET DE LEURS INHABILITÉS

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

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence.

Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

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

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

327. Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

328. Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

329. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

330. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

Annexe 2 – Évaluation de l'efficacité du conseil d'administration

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

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

Exigence ayant une incidence sur les règlements généraux.

Exigence en lien avec une saine pratique de gouvernance.

Exigence en lien avec une saine pratique de gestion.

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

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

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

Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration		✓ si vérifié	Commentaires
6.	Élection et mandat des administrateurs		
6.1.	Les règlements généraux décrivent le processus d'élection des administrateurs ainsi que les conditions d'éligibilité et de mise en candidature.		
6.2.	Les règlements généraux prévoient que le conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan stratégique.		
6.3.	Les règlements généraux prévoient que les membres ont l'information requise (compétences et expertise présentes et manquantes au sein du CA) leur permettant de prendre une décision éclairée lors de l'élection des administrateurs.		
6.4.	Les règlements généraux définissent la composition du conseil d'administration et indiquent qu'un nombre minimal d'administratrices ou d'administrateurs sont réputés indépendants.		
6.5.	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration comprend un nombre maximal d'administratrices ou d'administrateurs qui sont directrices générales ou directeurs généraux ou membres du personnel d'une entité constituante.		
6.6.	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.		
6.7.	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration ne peut comprendre plus d'une (1) athlète active ou d'un (1) athlète actif sur la scène nationale ou internationale (uniquement pour les fédérations sportives).		
6.8.	Les règlements généraux prévoient que tous les administrateurs ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.		
6.9.	Les règlements généraux prévoient que la présidence du CA n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du CA.		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration		✓ si vérifié	Commentaires
6.10.	Les règlements généraux font en sorte que la présidence sortante n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.		
6.11.	Les règlements généraux indiquent dans quelles circonstances et de quelle manière le conseil d'administration peut pourvoir un poste d'administrateur lorsque se libère un siège en cours d'exercice.		
7.	Politiques relatives aux administrateurs		
7.1.	Les règlements généraux prescrivent la durée du mandat d'un administrateur, le nombre de mandats successifs qu'il peut effectuer ainsi que la période d'inadmissibilité lorsqu'un administrateur a occupé un poste pendant la durée maximale prévue.		
7.2.	Les règlements généraux précisent que la taille du conseil d'administration doit comprendre un nombre fixe d'administrateurs se situant entre six (6) et treize (13).		
7.3.	Les règlements généraux précisent que l'OBNL doit avoir au minimum un homme et une femme au sein de son conseil d'administration et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.		
7.4.	Le conseil d'administration effectue périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.		
7.5.	Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.		
7.6.	Le conseil d'administration s'assure que les administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance.		
7.7.	Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administrateurs est en vigueur.		
8.	Fonctionnement du conseil d'administration		
8.1.	Les règlements généraux prévoient un quorum au sein du conseil d'administration.		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

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

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration		✓ si vérifié	Commentaires
9.	La direction générale		
9.1.	Les règlements généraux font mention de la directrice générale ou du directeur général en précisant son lien avec le conseil d'administration et ce qui a trait à son autorité hiérarchique.		
9.2.	Les règlements généraux font mention qu'un administrateur ne peut pas occuper la fonction de direction générale.		
9.3.	Le conseil d'administration embauche la direction générale et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.		
9.4.	Le conseil d'administration fixe des objectifs et évalue, au moins une fois par année, la direction générale.		
10.	Les comités du conseil d'administration		
10.1.	L'OBNL ne fait pas usage d'un comité exécutif.		
10.2.	Les règlements généraux prévoient la création de trois grands types de comités (permanents, ad hoc et statutaires) :		
11.	La gestion financière		
11.1.	Le conseil d'administration adopte une politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.		
11.2.	Le conseil d'administration adopte une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites).		
11.3.	Le conseil d'administration adopte une politique d'attribution de contrats.		
11.4.	Le conseil d'administration adopte une politique de gestion financière et budgétaire.		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

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

Composantes de l'évaluation de l'efficacité du conseil d'administration		✓ si vérifié	Commentaires
12.1.	Le conseil d'administration adopte et examine périodiquement ses politiques, dont particulièrement les suivantes : a) Les conditions et le contrat de travail de la direction générale les indemnités et autres conditions de départ ; b) La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles et les stagiaires, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres ; c) la politique de confidentialité et d'accès à l'information; d) la politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendant pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence; e) la politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle (voir le code d'éthique et de déontologie et la politique en matière de harcèlement au travail) ; f) le code de conduite s'appliquant aux monitrices et moniteurs aux guides, aux responsables de groupes et, le cas échéant, aux parents et aux accompagnatrices et accompagnateurs;		

CODE DE GOUVERNANCE DE L'ARLPH

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

Annexe 3 – Politique de vérifications des antécédents judiciaire

INTRODUCTION

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

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

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

APPLICATION

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

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

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

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

Sont vérifiés les antécédents judiciaires liés aux infractions suivantes :

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

PROCÉDURES ET FRÉQUENCE DES VÉRIFICATIONS

Le processus de vérification des antécédents judiciaires se fait :

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

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

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

Le résultat de la vérification des antécédents judiciaires est versé au dossier de la personne concernée. Ce dossier est conservé sous clé dans un endroit approprié dont l'accès est limité.

Les renseignements personnels obtenus tout au long de la vérification des antécédents judiciaires ne sont utilisés qu'à la seule fin de déterminer l'attribution ou le maintien d'un mandat auprès de l'organisation. Dans toute autre circonstance, le consentement de la personne concernée est requis avant de pouvoir communiquer ces renseignements à quiconque.

Les documents relatifs à la vérification des antécédents judiciaires sont conservés au dossier de la personne concernée pour une période maximale de trois ans après la

cessation du mandat. Toutes les mesures raisonnables pour en assurer la confidentialité doivent être prises.

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

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



CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

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

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

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

Annexe 4 – Politique de protection des renseignements personnels

INTRODUCTION

Mise en contexte

La présente politique remplace la précédente qui s'intitulait « politique de confidentialité ». Cette refonte vise à traiter plus spécifiquement de la protection des renseignements personnels recueillis par l'ARLPH. La présente politique découle de l'entrée en vigueur des modifications à la Loi provinciale portant sur la protection des renseignements personnels.

Champ d'application

La politique respecte le droit à la vie privée de chaque individu et l'ARLPH s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis. En règle générale, les renseignements personnels sont disponibles seulement aux personnes qui doivent y avoir accès dans l'exercice de leurs fonctions.

DÉFINITIONS

« Confidentialité »

Le fait de limiter ou d'interdire à d'autres personnes l'accès à des informations personnelles obtenues dans l'exercice de ses fonctions.

« Employée/employé »

Toute personne qui travaille pour l'ARLPH moyennant rémunération, incluant la direction, ainsi que toutes les personnes non rémunérées (bénévole, stagiaire, etc.).

« Incident de confidentialité »

Tout accès, utilisation ou communication d'un renseignement personnel non autorisés par la loi, de même que la perte d'un renseignement personnel ou toute autre atteinte à sa protection.

« Publication »

Toute publication produite par l'ARLPH ou à laquelle cette dernière contribue, sous quelque forme que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, informatisé ou autre).

« Registre des incidents de confidentialité »

L'ensemble des renseignements consignés sur les incidents et concernant les circonstances de l'incident, le nombre de personnes visées, les dates pertinentes, l'évaluation de la gravité du risque de préjudice et les mesures prises en réaction à l'incident.

« Renseignement personnel »

Tout renseignement communiqué à l'ARLPH sous quelque support que ce soit (verbal, écrit, audio, vidéo, photographique, informatisé ou autre) qui concerne une personne physique et qui peut permettre, directement ou indirectement, de l'identifier, y compris son nom, son numéro de téléphone, son adresse, son courriel et toute information concernant sa santé.

DÉCLARATION DE PROTECTION DE LA CONFIDENTIALITÉ :

L'ARLPH s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels de ses membres, ses participants, ses donateurs, ses sympathisants, ainsi que des membres de son conseil d'administration, de son personnel et de tout autre intervenant, conformément à la Loi en matière de protection des renseignements personnels.

Plus spécifiquement, l'ARLPH s'engage à :

- Recueillir seulement les données nécessaires ou utiles ;
- Protéger les renseignements personnels contre toute utilisation ou divulgation inappropriée ;
- Donner le droit aux personnes d'obtenir des renseignements les concernant ;
- Donner le droit aux personnes d'exiger des corrections ou des ajouts à leurs renseignements personnels, si elles estiment que ceux-ci comportent des inexactitudes ;
- Gérer les risques ;
- Démontrer le respect des obligations légales.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La direction, comme personne exerçant la plus haute autorité dans l'organisation, est la personne responsable d'assurer la protection des renseignements personnels. La direction peut déléguer cette responsabilité en la constatant par écrit. Le nom de la personne responsable de la protection des renseignements personnels et le moyen de la joindre sont indiqués sur le site internet principal de l'organisme.

Toutes les personnes impliquées dans l'ARLPH doivent s'engager à préserver la confidentialité et la protection des renseignements personnels avant d'exercer leurs fonctions ou d'exécuter des mandats pour l'organisation. Considérant que la présente politique fait partie intégrante du « Code d'éthique et de déontologie » et que toutes les personnes impliquées dans l'ARLPH doivent signer un engagement à respecter ce code, ils s'engagent donc à respecter la présente politique de confidentialité et de protection des renseignements personnels.

La protection des renseignements personnels est une responsabilité qui s'étend tout au long de la relation entre une personne et l'organisation, et cette obligation survit même après la fin de cette relation.

Une exception existe cependant lorsqu'il est nécessaire que les intervenants puissent partager certaines informations pour qu'une meilleure intervention soit possible. Dans ce cas, les personnes concernées doivent aussi assurer la protection des informations échangées.

PHOTOGRAPHIES ET ENREGISTREMENTS

Tout individu a le choix d'être photographié ou non, ou d'être enregistré (audio/vidéo) ou non.

Les photographies ou enregistrements qui permettent d'identifier un individu comme employé ou bénévole ne constituent pas un renseignement personnel relatif à cet individu.

GESTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Toute personne ayant un lien avec l'organisation qui constate un incident de confidentialité, doit informer avec diligence la personne responsable de la protection des renseignements personnels.

La personne responsable est autorisée à accéder à tout renseignement personnel que détient l'ARLPH. Les autres employés sont autorisés à accéder aux renseignements personnels dans la mesure où cet accès est nécessaire à la réalisation d'une tâche dans l'exercice de leurs fonctions.

Le « guide de procédures de gestion des renseignements personnels » présente en détail les différents aspects de la gestion des renseignements personnels.

CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les employées/employés ayant accès aux dossiers en vertu de la présente politique doivent s'assurer que les renseignements personnels sont gardés à l'abri de tout dommage physique ou accès non autorisé.

DESTRUCTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Conformément au guide des procédures découlant de la présente politique, les renseignements personnels sont conservés pendant la période nécessaires à la réalisation des activités pour lesquelles ils ont été collectés.

DIVULGATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Sous réserve des situations pour lesquelles la loi le requiert, les renseignements personnels ne peuvent être divulgués à un tiers qu'après l'obtention du consentement manifeste, libre et éclairé de la personne concernée.

COMMUNICATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS À LA PERSONNE CONCERNÉE

Les participants et employés ont le droit de connaître les renseignements personnels que l'ARLPH a reçus, recueillis et conserve à leur sujet, d'avoir accès à de tels renseignements et de demander que des rectifications soient apportées à ceux-ci.

RECOURS

S'il s'avère que les renseignements personnels d'une personne ont été utilisés de façon contraire à une disposition de cette politique, cette dernière peut déposer une plainte auprès de la personne responsable de l'ARLPH, ou auprès de la direction générale si la plainte concerne la personne responsable.

Comme prévu par la loi, la personne s'étant vu refuser l'accès ou la rectification des renseignements personnels et confidentiels la concernant peut déposer sa plainte auprès de la Commission d'accès à l'information pour l'examen du désaccord dans les 30 jours du refus de l'ARLPH d'accéder à sa demande ou de l'expiration du délai pour y répondre.

MODALITÉS D'APPLICATION

La direction générale ou la personne désignée est responsable de la mise en œuvre et de l'application de la politique de confidentialité.

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, un stagiaire ou un bénévole a divulgué une information personnelle, l'autorité compétente lui impose une sanction conforme aux politiques de l'ARLPH. La sanction peut aller de la réprimande à l'exclusion.

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique est en vigueur à la suite à son adoption par le conseil d'administration le 15 janvier 2025. Elle pourra être modifiée au moment opportun après analyse.

Annexe 5 – Politique d'évaluation et de gestion des risques

INTRODUCTION

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

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

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

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

CONTENU

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

- Définition
- Identification des risques
- Analyse des risques
- Gestion des risques
- Contrôle des risques ;

DÉFINITIONS

Acceptation d'un risque

Stratégie de gestion du risque qui consiste en la décision éclairée d'accepter le risque.

Elle consiste à considérer le risque comme acceptable dans la mesure où il est difficile de l'éliminer sans compromettre la réalisation du projet.

Évaluation du risque

Processus général d'estimation de l'ampleur du risque et de prise de décision concernant son acceptabilité.

Impact

Désigne la gravité des effets ou des conséquences de l'évènement censé se produire.

Effet ou conséquence d'un évènement sur l'organisme ou le projet et qui peut influencer sur l'atteinte des objectifs de l'organisme.

Plan de gestion du risque

Élaboration d'une planification de l'ensemble d'actions et de stratégies de gestion du risque identifiées.

Poids

Combinaison de deux facteurs : probabilité et impact.

Probabilité

Le nombre d'occurrences d'un évènement de nature et d'intensité données pendant une certaine durée.

Mesure de la valeur qui sert à établir la fréquence d'apparition d'un évènement.

Risque

Évènement indésirable potentiel pouvant empêcher ou entraver de manière significative la marche d'un organisme, d'un projet ou d'une activité vers ses objectifs.

Éventualité qu'un évènement ait de graves conséquences humaines, matérielles ou financières sur un organisme ou un projet.

Type de risque

Identifier s'il s'agit d'un risque financier, de santé et sécurité, de notoriété, etc.

IDENTIFICATION DES FACTEURS GÉNÉRATEURS DE RISQUES

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

Tableau 1 : Identification des risques

Activités/Objectifs	Facteurs générateurs de risques	Risques prévus

ANALYSE DES RISQUES

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

Tableau 2 : Évaluation des risques

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

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

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

Poids : Impact x probabilité

EXEMPLES DE RISQUES

Risques externes	Risques légaux
Politiques Impact social Finances • Vol ou fraude Réputation • Abus auprès d'une personne vulnérable par un bénévole	Incertitude des lois et règlements Poursuites
	Risques santé et sécurité
	Méconnaissance des dangers Règles de sécurité Équipements
Risques internes	Autres risques
Changement dans l'équipe Fonds de roulement insuffisant Accidents	Manque de personnes-ressources Événements inconnus

MISE EN ŒUVRE DES STRATÉGIES

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

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

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

--	--	--	--

Annexe 6 – Déclaration de services

RAPPEL DE LA MISSION

Promouvoir le droit aux loisirs de la personne handicapée, peu importe sa provenance, son âge, son sexe et son type de déficience. La personne handicapée a droit à un loisir de qualité et sécuritaire, qu'il s'agisse d'une activité de tourisme, de plein air, de sport, un loisir scientifique, socio-éducatif ou socioculturel.

RAPPEL DES VALEURS

Les valeurs mises de l'avant par les membres du conseil d'administration, du personnel, des bénévoles et des stagiaires sont :

Un service à la communauté

Des partenariats solides pour une association forte, répondant à vos besoins

Engagement

Notre dévouement marque notre engagement

Égalité

Le droit aux loisirs malgré un handicap

NOS ENGAGEMENTS

Nous vous assurons de :

- Sensibiliser l'ensemble de la population de la région aux loisirs pratiqués par les personnes handicapées tout en lui communiquant une image dynamique et positive de la personne vivant avec une déficience ;
- Sensibiliser la personne handicapée face au développement et à la pratique de son loisir ;
- Développer l'échange d'information et la concertation entre les membres et les partenaires ;
- Représenter les intérêts du milieu auprès des instances : gouvernement, municipalités, secteur privé, etc.

- Une application des lois et règlements en toute impartialité et respect des règles de justice ;
- Une information de qualité, neutre et impartiale en conformité avec nos règles d'éthique auxquelles notre personnel, nos bénévoles et nos stagiaires sont assujettis ;
- La discrétion en protégeant les renseignements que vous nous confiez, en vertu de notre Politique de confidentialité et d'accès à l'information ;
- La transparence, de rendre publiques nos orientations dans notre plan stratégique, ainsi que nos résultats dans notre rapport d'activités annuel ;
- Des activités répondant aux besoins des membres...

NOS NORMES DE SERVICE

Nos normes de services représentent nos engagements quant à l'accessibilité. Ces normes sont celles auxquelles vous pouvez raisonnablement vous attendre, dans des circonstances normales.

- Par téléphone, joindre un employé dans un délai de _____ ;
- À nos bureaux, rencontrer un employé entre 9 h et 16 h du lundi au vendredi ;
- Par courriel, obtenir une réponse dans un délai de 2 jours ouvrables ;
- Mettre à votre disposition nos activités aux adresses
- <https://www.arlph02.com>
- <https://www.facebook.com/ARLPH-Saguenay-Lac-St-Jean-159983771309153/>
- Donner suite à une plainte écrite dans un délai de 30 jours.

