

MANUEL DES POLITIQUES ET LIGNES DE CONDUITE

Juin 2019

Table des matières

GOUVERNANCE	Erreur! Signet non défini.
GV P1 - Rôle du conseil d'administration	
GV P2 - Recrutement des administrateurs au conseil d'administration	onErreur! Signet non défini.
GV P3 - Démission d'un administrateur	Erreur! Signet non défini.
GV P4 - Rôle et responsabilités de la présidence	Erreur! Signet non défini.
GV P5 - Mandat et structure des réunions du conseil d'administration	onErreur! Signet non défini.
GV P6 - Mandat et structure des réunions des comités	Erreur ! Signet non défini.
GV P7 - Rôle et responsabilités de la direction générale	
GV P8 - Porte-paroles de l'organisme	Erreur ! Signet non défini.
GV P9 - Code de déontologie pour les administrateurs au conseil d'a défini.	dministration Erreur! Signet non
GV LC9.1 - Engagement des administrateurs	Erreur! Signet non défini.
GV P10 - Évaluation du rendement du conseil d'administration et de non défini.	es administrateurs Erreur! Signet
GV P11 - Assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants	Erreur ! Signet non défini.
FINANCES	Erreur ! Signet non défini.
FI P1 - Planification financière	Erreur ! Signet non défini.
FI P2 - Opérations financières et contrôle budgétaire	Erreur! Signet non défini.
FI LC2.1 - Gestion de trésorerie FI LC2.2 - Tenue de livres FI LC2.3 - Engagement des dépenses FI LC2.4 - Paiement des factures FI LC2.5 - Versement des salaires. FI LC2.6 - Remboursement des frais de déplacement et de séjo FI LC2.7 - Utilisation de cartes de crédit	Erreur! Signet non défini.
FI LC2.1 - Gestion de trésorerie FI LC2.2 - Tenue de livres FI LC2.3 - Engagement des dépenses FI LC2.4 - Paiement des factures FI LC2.5 - Versement des salaires FI LC2.6 - Remboursement des frais de déplacement et de séjo FI LC2.7 - Utilisation de cartes de crédit FI LC2.8 - Réserve pour éventualités	Erreur! Signet non défini.
FI LC2.1 - Gestion de trésorerie FI LC2.2 - Tenue de livres FI LC2.3 - Engagement des dépenses FI LC2.4 - Paiement des factures FI LC2.5 - Versement des salaires FI LC2.6 - Remboursement des frais de déplacement et de séjo FI LC2.7 - Utilisation de cartes de crédit FI LC2.8 - Réserve pour éventualités FI P3 - Acquisition de biens et services. FI P4 - Rapports financiers	Erreur! Signet non défini.
FI LC2.1 - Gestion de trésorerie FI LC2.2 - Tenue de livres FI LC2.3 - Engagement des dépenses FI LC2.4 - Paiement des factures FI LC2.5 - Versement des salaires. FI LC2.6 - Remboursement des frais de déplacement et de séjo FI LC2.7 - Utilisation de cartes de crédit FI LC2.8 - Réserve pour éventualités FI P3 - Acquisition de biens et services. FI P4 - Rapports financiers FI P5 - Mandat de l'institution financière et du cabinet juridique	Erreur! Signet non défini.
FI LC2.1 - Gestion de trésorerie FI LC2.2 - Tenue de livres FI LC2.3 - Engagement des dépenses FI LC2.4 - Paiement des factures FI LC2.5 - Versement des salaires. FI LC2.6 - Remboursement des frais de déplacement et de séjo FI LC2.7 - Utilisation de cartes de crédit FI LC2.8 - Réserve pour éventualités FI P3 - Acquisition de biens et services. FI P4 - Rapports financiers FI P5 - Mandat de l'institution financière et du cabinet juridique RESSOURCES HUMAINES	Erreur! Signet non défini.
FI LC2.1 - Gestion de trésorerie FI LC2.2 - Tenue de livres FI LC2.3 - Engagement des dépenses FI LC2.4 - Paiement des factures FI LC2.5 - Versement des salaires. FI LC2.6 - Remboursement des frais de déplacement et de séjo FI LC2.7 - Utilisation de cartes de crédit FI LC2.8 - Réserve pour éventualités FI P3 - Acquisition de biens et services. FI P4 - Rapports financiers FI P5 - Mandat de l'institution financière et du cabinet juridique	Erreur! Signet non défini.
FI LC2.1 - Gestion de trésorerie FI LC2.2 - Tenue de livres FI LC2.3 - Engagement des dépenses FI LC2.4 - Paiement des factures FI LC2.5 - Versement des salaires FI LC2.6 - Remboursement des frais de déplacement et de séjo FI LC2.7 - Utilisation de cartes de crédit FI LC2.8 - Réserve pour éventualités FI P3 - Acquisition de biens et services FI P4 - Rapports financiers FI P5 - Mandat de l'institution financière et du cabinet juridique RESSOURCES HUMAINES RH P1 - Gestion des ressources humaines RH P2 - Catégories d'emploi	Erreur! Signet non défini.
FI LC2.1 - Gestion de trésorerie	Erreur! Signet non défini. Erreur! Signet non défini.

	RH LC5.2 - Tenue vestimentaire, hygiène corporelle et propreté des défini.	lieux I	Erreur! Signet non
RH P6	- Consommation de boissons alcoolisées et de drogues	Erreur	! Signet non défini.
RH P7	- Entente de non-divulgation	Erreur	! Signet non défini.
RH P8	- Utilisation des outils informatiques et du cellulaire	Erreur	! Signet non défini.
RH P9	RH LC9.1 - Heures de travail supplémentaires RH LC9.2 - Absentéisme et ponctualité RH LC9.3 - Conditions météorologiques	Erreur Erreur	! Signet non défini. ! Signet non défini.
RH P10) - Télétravail	Erreur	! Signet non défini.
RH P11	RH LC11.1 - Congé annuel RH LC11.2 - Jours fériés RH LC11.3 - Congé de maladie RH LC11.4 - Congé de décès RH LC11.5 - Congé de service judiciaire	Erreur Erreur Erreur Erreur	! Signet non défini. ! Signet non défini. ! Signet non défini. ! Signet non défini. ! Signet non défini.
RH P12	RH LC12.1 - Congés de maternité, parentaux et d'adoption	Erreur Erreur Erreur	! Signet non défini. ! Signet non défini. ! Signet non défini. ! Signet non défini.
RH P13	RH LC13.1 - Processus de traitement des plaintes RH LC13.2 - Processus d'un grief	Erreur	! Signet non défini.
RH P14	- Intimidation	Erreur	! Signet non défini.
RH P15	5 - Conduite éthique des membres du personnel et conflits d'intérêt	tsErreur	! Signet non défini.
RH P16	6 - Formation et perfectionnement professionnel	Erreur	! Signet non défini.
	7 - Évaluation du rendement du personnel		ě.
RH P18	B - Évaluation du rendement de la direction générale	Erreur	Signet non défini.
RH P19	- Santé et sécurité au travail	Erreur	! Signet non défini.
RH P20	- Nouveaux contrats et négociation salariale	Erreur	! Signet non défini.
RH P21	- Cessation d'emploi et congédiement	Erreur	! Signet non défini.
GESTION	T	Erreur	! Signet non défini.
GE P1	- Planification stratégique	Erreur	! Signet non défini.
GE P2	- Mémoire organisationnelle	Erreur	! Signet non défini.
GE P3	- Gestion des risques	Erreur	! Signet non défini.
GE P4	- Protection des renseignements personnels	Erreur	! Signet non défini.
GE P5	- Gestion des locaux	Erreur	! Signet non défini.
GE P6	- Élaboration, adoption et révision des politiques et lignes de condu	i ite Erreur	! Signet non défini.
ANNEXE	S	Erreur	! Signet non défini.
Annexe	A – Grille d'évaluation de la présidence	Erreur	! Signet non défini.
Annexe	B - Formulaire d'engagement	Erreur	! Signet non défini.

Annexe C – Grille d'évaluation du rendement du conseil d'administration Erreur! Signet non défini.					
Annexe D – Grille d'auto	-évaluation de l'admi	inistrateurErre	ur! Signet non défini.		
Annexe E – Formulaire d	le réclamation	Erre	ur! Signet non défini.		
Annexe F – Échelle salar	iale	Erre	ur! Signet non défini.		
Annexe G – Entente de n	on-divulgation	Erre	ur! Signet non défini.		
Annexe H – Formulaire de temps supplémentaire Erreur ! Signet non défini.					
Annexe I – Formulaire de demande de vacances					
Annexe J – Grille d'évaluation de la direction générale Erreur ! Signet non défini.					
GV = Gouvernance	FI = Finances	RH = Ressources humaines	GE = Gestion		
	P = Politique	LC = Ligne de conduite			

Note : Dans le but d'alléger le texte, le masculin utilisé comprend le masculin et le féminin.