



Politique : **Politique sur l'élaboration et la révision des politiques et procédures**

Adoption le : 21 septembre 2017

Entré en vigueur le : 21 septembre 2017

Dernière révision le : 23 août 2017

Prochaine révision prévue le: mars 2018

Signature de la présidente du CA:

POLITIQUE SUR L'ELABORATION ET LA REVISION DES POLITIQUES ET PROCEDURES

Objet :

Établir les modalités relatives à la création et la révision régulière des politiques et procédures nouvelles et existantes (le cas échéant) du Conseil d'administration de Reflet Salvéo et des comités établis par le Conseil pour l'aider à remplir son mandat.

Portée :

Cette politique s'applique aux politiques et procédures qui gouvernent les activités du Conseil d'administration de Reflet Salvéo, de ses comités et des membres du Conseil d'administration et de ses comités.

Énoncé de la politique :

Le Conseil d'administration établit des politiques claires dans les domaines pertinents à la progression de Reflet Salvéo dans l'accomplissement de sa mission. Le Conseil peut former un comité de gouvernance et lui confier le mandat de réviser, créer et mettre à jour les règlements et politiques du Conseil pour s'assurer que les règlements et les politiques du Conseil sont conformes à son mandat, à ses rôles, à ses responsabilités, à ses obligations redditionnelles et qu'il existe un processus pour élaborer les règlements et les politiques du Conseil et pour les mettre à jour régulièrement.

Définition :

- **Politique :**
Est un énoncé formel de principes ou de règles que doivent respecter les membres d'une organisation. Chaque politique concerne un aspect important de la mission ou des opérations d'une organisation.
- **Procédure**
Indique aux membres d'une organisation comment mettre en œuvre une politique. Une politique définit l'ensemble des principes généraux, tandis qu'une procédure accompagne la politique et indique comment mettre en œuvre ces principes. Elle est définie dans une section

de la politique ou dans un autre document mentionné dans la politique. La procédure présente, sous la forme d'étapes numérotées, des instructions sur la façon de mettre en œuvre la politique. Pour plus de clarté, il est préférable que les procédures ne soient pas publiées dans le même document que celui qui expose les politiques.

Responsabilité :

Le comité de gouvernance a la responsabilité d'étudier aux deux ans tous les règlements, politiques et procédures du Conseil d'administration de Reflet Salvéo, avec l'appui du Conseil, de la direction et du personnel, et de recommander au Conseil toutes les modifications nécessaires aux politiques et procédures existantes et aux règlements ainsi que l'établissement des nouvelles politiques et procédures nécessaires pour assurer le bon fonctionnement du Conseil et de ses comités.

Le Conseil a la responsabilité d'étudier les recommandations du comité de gouvernance et de prendre une décision concernant l'adoption et la mise en œuvre des modifications ou des nouvelles politiques proposées.

Une fois qu'une politique ou procédure est en vigueur, tous les membres du Conseil, de ses comités et du personnel ont la responsabilité de respecter ladite politique ou procédure.

Le non-respect de la politique ou procédure peut entraîner des mesures disciplinaires. Par exemple, la violation du Code de conduite peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement d'un membre du Conseil avant la fin de son mandat.

Respect des lois fédérales, provinciales et municipales :

La politique et la procédure :

- respectent les normes du travail et la législation fédérale et provinciale, le cas échéant;

Sauf dans le cas d'une modification aux Règlements administratifs, le Conseil a le droit d'établir et d'adopter une politique ou une procédure sans en négocier les dispositions avec l'Assemblée générale. Toute modification aux Règlements, par contre, doit être approuvée par l'Assemblée générale.

La politique :

- doit être raisonnable, claire et précise;
- doit être portée à l'attention des employés avant que l'employeur n'agisse en vertu de la politique;
- doit être appliquée de façon uniforme dès sa mise en vigueur;

Langage clair

- Le texte est rédigé en termes simples, faciles à comprendre; dans la mesure du possible, il faut éviter les termes trop techniques.
- La terminologie est uniformisée (p. ex., on n'utilise pas à des endroits différents du texte les termes « paiement » et « rémunération » pour désigner la même réalité).
- On donne la définition des termes spéciaux.
- les sections sont démarquées par des titres informatives et les pages et les paragraphes sont succincts.

Procédure (le cas échéant) :

Le comité qui propose l'élaboration ou la révision d'une politique ou procédure doit présenter :

- Titre de la politique ou de la proposition
- Date d'entrée en vigueur et dates de révision de la politique
- Objet de la politique (ce qu'elle vise à promouvoir ou le but à atteindre)
- Énoncé fondamental de la politique
- Définition des concepts ou termes clés de la politique
- Personnes concernées par la politique, ou portée de la politique (les groupes d'employés touchés par la politique)
- Exceptions prévues à la politique, et la personne à qui il incombe d'appliquer les exceptions
- Les responsables qui, au sein de l'organisation, sont chargés de mettre en œuvre la politique et de contrôler son application