

FOND-ACTION SANTÉ  
COMMUNAUTAIRE  
BÉNISE NORMIL  
(FASCBN)



POLITIQUE  
DE  
GOUVERNANCE

Rivière-des-Prairies, Montréal, Québec



**La présente publication est une produite de l'administration du  
Fond-Action Santé Communautaire Bénise Normil (FASCBN).  
23 mai 2016, Rivière-des-Prairies, Montréal, Québec**

**9140, boulevard Perras  
H1E 7 E4, Montréal, Québec  
[fcommunautairebenisenormil@gmail.com](mailto:fcommunautairebenisenormil@gmail.com)  
514-424-3485  
Suivez-nous sur Facebook**



## Table des matières

Table des matières .....	2
Préambule.....	3
Énoncés de mission .....	4
Objectifs.....	4
Vision.....	4
Code d'éthique.....	5
Code de conduite.....	9
Rôle et responsabilité du CA.....	17
Rôle et responsabilité de la direction générale.....	18
Les comités du CA.....	19
Les responsabilités financières.....	21
Politique de confidentialité.....	23
Signatures.....	24



## PRÉAMBULE

1-La politique de gouvernance est un énoncé précisant clairement un mode de conduite, prescrivant ou prohibant des actions, des pratiques à respecter, entre autres. Les politiques de gouvernance du Fond-Action Santé Communautaire Bénise Normil (FASCBN) servent à encadrer les activités de l'organisme, du conseil d'administration ainsi que celles des employés en définissant leurs rôles et leurs pouvoirs. L'une des fonctions de base de cette politique est pour démontrée que le conseil d'administration est d'être proactif dans l'établissement des politiques permettant de guider l'organisation.

L'administration de Fond-Action Santé Communautaire Bénise Normil (FASCBN) s'engage à faire la promotion d'une bonne gouvernance. L'administration mise sur la participation des administrateurs, administratrices, le personnel, les bénévoles et tous ceux et celles qui s'impliquent pour la bonne cause afin d'intégrer l'intégralité de cette politique dans vos actions quotidiennes pour une amélioration constante.

**\*Pour promouvoir et renforcer la politique de gouvernance de Fond-Action Santé Communautaire Bénise Normil (FASCBN), l'administration demande à tous, administrateurs, administratrices, personnel et bénévoles de signer un formulaire d'engagement pour :**

- Assurer la pérennité de l'organisme en lui conférant une cohérence et un plan de relève;
- Adhérer aux valeurs et aux objectifs de l'organisme;
- Fournir des principes directeurs aux membres, au personnel et aux bénévoles, afin que chacun comprenne les responsabilités et les limites qui lui sont imposées;
- Encadrer la prise de décision et d'orienter les actions;
- Établir des balises qui clarifient les lignes de communication et qui garantissent la reddition de comptes;
- Se doter d'un mécanisme qui permet de déléguer des pouvoirs sans lâcher les rênes;
- Témoigner que l'organisme est proactif dans sa gestion des risques;
- Contribuer à orienter et à former les bénévoles, les membres et le personnel;
- Améliorer sa crédibilité auprès des membres, des bailleurs de fonds et du public.

**\* : Très important**



## MISSION/ OBJECTIFS/VISION

2- La mission de l'organisme est répartie en deux énoncés :

- Éduquer et sensibiliser les jeunes à risque du diabète de type 2 sur les enjeux de la malbouffe, de la sédentarité, et de la consommation du tabac et de l'alcool par le biais de conférences, de présentations et de kiosques informatifs en milieu scolaire, ainsi que d'ateliers de cuisine santé dans la région de Rivière-des-Prairies.
- Promouvoir la santé publique en encourageant et en facilitant le conditionnement physique général en offrant des ateliers de conditionnement aux jeunes à risque du diabète de type 2 dans la région de Rivière-des-Prairies.

3- Les objectifs de l'organisme sont repartis en deux énoncés :

Les objectifs visés de l'organisme sont :

- Diminuer la prévalence du diabète de type 2 en sensibilisant et en développant la potentialité des jeunes défavorisés à risque contre les enjeux liés à l'hérédité, au tabac, à la malbouffe et à la sédentarité pour les aider à faire des choix sains contre le développement de cette maladie chronique.
- Lutter contre le développement de l'obésité juvénile en éduquant les enfants et en renforçant la capacité des parents et futurs parents en matière de saine alimentation pour influencer le goût sucré des enfants pour une longue vie en bonne santé.

4- La vision :

- Être un leader dans le domaine de la santé communautaire pour prévenir le développement du diabète de type 2 en amont à Rivière-des-Prairies pour une génération en meilleure santé.



## CODE D'ÉTHIQUE

### 5-Préambule :

Ce code d'éthique a pour but d'améliorer l'efficacité et la compétence professionnelle ainsi que de rassurer le public québécois quant à la saine gestion de l'organisme. Chaque administrateur, administratrice, personnel et bénévole doivent appliquer ce code d'éthique aux normes élevées en matière de gestion et particulièrement de gestion financière.

5.1-Tout non-respect aux politiques établies fera l'objet d'une poursuite par le conseil d'administration en cas de violation.

### 6- Gestion :

6.1- Toute les ressources de FASCBS doit être gérée de façon équitable, impartiale et responsable par un conseil d'administration décisionnel démocratiquement ou tout organe pouvant légalement faire office de conseil d'administration.

6.2- Pour bien remplir son rôle, le conseil d'administration se donne des règles de fonctionnement précises et connues. Ces règles couvrent, entre autres, les aspects suivants :

- périodicité des réunions (peut varier selon qu'il existe un comité exécutif ou non) ;
- durée du mandat de ses membres et possibilité de renouvellement ;
- caractère bénévole de la participation des administrateurs et administratrices ;
- niveau d'assiduité aux réunions du Conseil exigée des administrateurs et administratrices ;
- utilité de nommer un comité exécutif et définition de son rôle.

6.3- Le conseil d'administration adopte un règlement précisant les responsabilités de la directrice générale ou du directeur général ou de tout autre poste équivalent.

6.4 Le conseil d'administration peut déléguer des pouvoirs aux membres du personnel, mais il doit accepter l'ultime responsabilité de contrôle de l'organisation sous tous ses aspects.

6.5- Le conseil d'administration adopte une ligne de conduite visant à proscrire les conflits d'intérêts directs ou indirects impliquant les membres du conseil d'administration, les membres du personnel et les bénévoles :

Les administratrices et administrateurs, les membres du personnel ou les bénévoles doivent informer le conseil d'administration de toute affiliation avec des fournisseurs de biens et de services, actuels ou potentiels, des bénéficiaires de subventions ou avec une organisation ayant des objectifs concurrentiels ou incompatibles. Les membres du conseil d'administration et du personnel doivent se retirer de toute discussion et s'abstenir de voter ou de participer à la prise de décision sur un conflit d'intérêt les mettant en cause. Il est interdit aux membres du conseil d'administration ou du personnel d'accepter pour leur propre usage des cadeaux peu appropriés ou d'une valeur excessive (pots-de-vin).



6.6- Le conseil d'administration adopte le budget annuel, nomme ou voit à faire nommer par l'assemblée générale une vérificatrice ou un vérificateur indépendant et reçoit les états financiers annuels vérifiés directement, ou par le biais d'un comité de vérification.

#### 7- Intégrité organisationnelle :

7.1- Tout membre de FASCBN doit prendre conscience des répercussions de ses activités et de sa gestion sur l'opinion publique et s'employer à renforcer la crédibilité de la communauté locale.

7.2- Le personnel cadre doit gérer ses affaires avec intégrité et être prête à les divulguer. Les activités de l'organisation seront connues et accessibles à l'examen des donateurs, à l'exception des affaires concernant le personnel et les informations protégées par des droits de propriété.

7.3- Le FASCBN doit se doter de normes de conduite écrites que sont tenus de respecter ses administratrices et administrateurs, les membres, les membres du personnel et les bénévoles.

7.4- Dans l'exercice de ses activités, l'organisation doit s'opposer et s'abstenir de participer à des actes préjudiciables, à des malversations financières ou à des actes non éthiques. L'organisation doit prendre, à tout moment et en tout lieu, des mesures correctives diligentes et énergiques lorsqu'une irrégularité est commise par les membres du conseil d'administration, son personnel, ses fournisseurs ou ses bénévoles. Les normes d'éthique doivent demeurer en vigueur même si des pratiques contraires ont cours ailleurs.

7.5- L'organisation doit s'efforcer d'assurer, à sa demande, la confidentialité à tout membre du personnel qui prouve qu'une personne associée à l'organisation a commis une inconduite ou d'autres irrégularités.

#### 8- Finances :

8.1- FASCBN doit gérer ses finances de façon à assurer une utilisation efficace des fonds ainsi qu'une gestion transparente, en particulier par la reddition de compte aux donateurs et au public.

8.2- L'organisation doit faire vérifier ses états financiers tous les ans par un comptable diplômé indépendant. Les états financiers doivent être vérifiés conformément aux principes comptables généralement reconnus par l'Institut canadien des comptables agréés. Les vérificateurs doivent produire une « lettre de recommandation » au conseil d'administration.

8.3- Le texte intégral ou le résumé des états financiers vérifiés est mis à la disposition de toute personne qui en fait une demande écrite dans un délai raisonnable.

8.4- Les dépenses reliées aux campagnes de financement et à l'administration doivent être maintenues au minimum nécessaire pour répondre aux besoins de l'organisation. La répartition des dépenses concernant l'administration, les campagnes de financement et les services de programme doivent refléter les objectifs de l'organisation, ses activités actuelles et les principes comptables généralement reconnus.

8.5- L'organisation administre un budget approuvé par le conseil d'administration. Elle rend compte des fonds dès qu'elle les reçoit ou les engage et jusqu'à leur utilisation dans le cadre de projets ou de services. L'organisation doit



effectuer des contrôles internes adéquats des sorties de fonds pour éviter les paiements non autorisés. L'organisation doit rendre compte de tous les fonds et interdire les opérations non vérifiées, les prêts à des fins personnelles aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux bénévoles ainsi que l'utilisation par ces derniers des cartes de crédit de l'organisation pour des fins personnelles. Les ressources ne doivent pas être utilisées à des fins partisans ou de gains personnels.

8.6- Les contributions doivent être utilisées conformément aux promesses faites ou suggérées dans la campagne de financement concernée ou selon les vœux du donateur ; sinon, ce dernier est tenu au courant de l'usage qu'on entend faire de son argent et a le choix de se faire rembourser.

9- Anti-corruption :

9.1- Politique :

- FASCBN s'engage à lutter contre la corruption en établissant des normes élevées à l'intérieur de son code d'éthique.

9.2- But :

- Cette politique vise à diriger les décisions et les actions des gestionnaires de fonds de l'organisation.

9.3- Principes :

- Tous les gestionnaires doivent partager un commun intérêt de lutter contre la corruption qui porte atteinte à la bonne gestion des affaires publiques ainsi qu'à une utilisation appropriée des ressources destinées au développement et compromet une concurrence transparente et ouverte de l'utilisation et de la distribution des ressources dont dispose les partenaires au profit de l'organisation ou le FASCBN pour ses activités.

Ils déclarent en conséquence joindre leurs efforts pour lutter contre la corruption et qu'aucune offre, aucun don ou paiement, aucune rémunération ou avantage d'aucune sorte considéré comme un acte illicite ou une pratique de corruption n'a été ou ne sera accordé à qui que ce soit, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution ou de l'exécution de la présente politique.

9.4- Sanction :

- Une fois soupçonné, tous les gestionnaires corrompus feront l'objet d'une poursuite judiciaire par l'administration de FASCBN.

9.5- Application :

- FASCBN certifie que ses administrateurs, ses personnel, ses bénévoles s'appliquent ces normes d'éthique élevées. Toute personne qui désire adhérer à FASCBN est tenue d'appliquer ces normes pour le bon développement de l'organisation.

- Le comité conseil sur la gestion financière de FASCBN est désigné par le Conseil d'administration est composé de trois personnalités ayant diverses compétences (administration, vérification comptable, expérience du milieu communautaire, etc...) et possédant un poids moral et une crédibilité reconnus. Le comité examine



périodiquement les normes et recommande au conseil d'administration de FASCBN les modifications qu'il juge pertinentes. Ce dernier peut ajouter ou changer les normes sur approbation des deux tiers des membres présents à l'une de ses réunions ordinaires dûment convoquée.

- Le comité conseil reçoit les plaintes sur le non-respect des normes et intervient en la matière. Toute plainte se fait par écrit et comporte les faits tels qu'ils sont connus de la plaignante ou du plaignant. On donne à la personne concernée la possibilité de répondre et elle est censée coopérer. On doit accorder suffisamment de temps à la personne concernée pour qu'elle s'efforce de corriger la situation. La plainte et la procédure de traitement de la plainte demeurent confidentielles. Le comité conseil fait rapport au Conseil d'administration de FASCBN. Dans le cas où un personnel se rend coupable d'infraction notoire aux normes d'éthique, il revient au Conseil d'administration de recommander à l'Assemblée générale l'exclusion de cette personne.



## 10- Préambule :

Afin de donner un service adéquat, l'équipe de Fond-Action Santé Communautaire Bénise Normil (FASCBN) s'est dotée d'un code de conduite comme norme qui a pour but de faire respecter les valeurs de l'organisme.

**Le code de conduite** réfère à une manière d'agir ou de se comporter avec respect envers tout individu. Il implique un engagement constant des individus à se concrétiser dans leurs actions. Les valeurs adoptées par le FASCBN, ont inspiré les six aspects de la qualité recherchée sous les différentes sections de ce code de conduite à la page :

**13- Qualité des services aux bénéficiaires;**

**14- Qualité des relations avec les bénéficiaires;**

**15- Qualité de communication et de l'information;**

**16- Qualité de la participation des membres;**

**17- Qualité des relations avec les membres actifs;**

**18- Qualité des relations avec le personnel.**

Ces six volets de la qualité englobent la promotion des droits des bénéficiaires ainsi que les pratiques et les conduites attendues des personnes œuvrant au sein de l'organisation. Elles incluent aussi bien les bénévoles, les administrateurs, administratrices, le personnel et les membres.

Chaque personne œuvrant dans l'organisation est invitée à s'approprier les valeurs de **solidarité, d'équité, de respect mutuel, professionnalisme et travail d'équipe**, et à adopter des attitudes et des comportements susceptibles de respecter les attentes de la population.

À cet effet, un exemplaire du code de vie est remis au personnel, au bénévole, au membre et aux principales personnes concernées.

Notre code de vie reconnaît le droit de toute personne de recevoir un service adéquat sur le plan humain de façon continue, personnalisée et sécuritaire. Il s'applique au membre, au personnel et au bénéficiaire.



## 11- Définition de certains thèmes :

**Intervenant** : toute personne exerçant une fonction au sein de l'organisme: Administrateurs, administratrices, infirmières, nutritionnistes, kinésiothérapeutes, médecins, bénévoles et gestionnaires.

**Bénéficiaire** : une personne de la communauté ou un organisme communautaire partenaire qui reçoit une prestation de service au moyen d'une entente formelle ou tacite.

**Membre** : acteur de toutes les sphères d'action sociale et politique qui croient dans notre mission et qui sont impliqués à la cause : les citoyens de la communauté, les organismes, les institutions, les entreprises privées, associations et les élus ou les représentants politiques municipaux et nationaux.

**Code de conduite** : recueil énonçant les valeurs et les principes à connotation morale ou civique auxquelles adhère l'organisation servant de guide afin d'aider l'organisme à évaluer les comportements de chaque personne qui œuvre au sein de l'organisme.

## 12- Les valeurs de l'organisme :

- **Solidarité** : chacun de nous se sent concerné à l'accès au soin continu de la population qui vit sur le territoire ou ailleurs en mettant en place des initiatives favorables au développement de leur mieux-être général.
- **Équité** : chacun de nous se sent concerné de donner un service à tout le monde sans distinction et exclusion pour une société meilleure.
- **Respect mutuel** : chacun de nous respecte les citoyens ainsi que les membres, le personnel, dans leurs choix, leur façon d'être, leur culture et leurs croyances.
- **Professionalisme** : chacun de nous effectue ses tâches avec intégrité, responsabilité, jugement et fiabilité selon les pratiques les plus efficaces possibles, afin d'exceller dans son travail.
- **Travail d'équipe** : chacun de nous mise sur l'interdépendance de l'équipe et la complémentarité des ressources dans l'atteinte des buts communs, et ce, selon une répartition des tâches qui tient compte des compétences de chacun et qui place le succès de l'équipe au-dessus du succès personnel.



### 13- La qualité des services aux bénéficiaires :

L'organisme s'engage à donner un service de qualité et d'en assurer l'accessibilité à tous. Sous réserves, **FASCBN** reconnaît les droits suivants :

- Droit à l'accessibilité aux services ;
- Droit à des services adéquats et de qualité;
- Droit à des services continus et personnalisés.

#### 13.1- Les pratiques et conduites attendues des intervenants :

- Accessibilité aux services :
  - Donner les services disponibles dans les meilleurs délais en s'assurant que les services demandés soient offerts par une ressource appropriée. Dans l'hypothèse où FASCBN ne peut offrir les services, le bénéficiaire sera dirigé vers une ressource avec laquelle le FASCBN a une entente.
- Services adéquats et de qualité :
  - Évaluer les besoins et déterminer la nature des services, dans le cadre d'une approche personnalisée
  - Maintenir un niveau de compétence et de professionnalisme permettant d'atteindre l'objectif et s'engager dans un processus continu d'amélioration de la qualité des services.
  - Inviter le bénéficiaire à participer aux divers sondages portant sur ses attentes et sur la satisfaction à l'égard de la qualité ou de l'organisation des services offerts par le FASCBN.
- Services continus et personnalisés :
  - Assurer aux bénéficiaires la continuité des services requis au moyen d'une coordination efficace et efficiente.
  - Rendre des services personnalisés en tenant compte des besoins spécifiques du bénéficiaire tant sur le plan physiologique et social.



#### 14- La qualité des relations avec les bénéficiaires :

Les bénéficiaires sont au cœur de la mission de **FASCBN** et constituent la raison d'être de l'organisme. La qualité des relations entretenues constitue la valeur fondamentale de l'organisme. FASCBN reconnaît les droits suivants :

- Droit au respect des personnes et de leur dignité;
- Droit à l'intimité et au respect de leur vie privée;
- Droit au respect de l'intégrité et de l'inviolabilité;
- Doit à la considération en toute égalité et équité.

#### 15.1- Les pratiques et conduites attendues des intervenants :

- Respect et dignité :
  - Démontrer de l'empathie et porter une attention soutenue aux bénéficiaires et être à l'écoute de ses besoins spécifiques en tenant compte de son état.
  - Être disponible d'accueillir le bénéficiaire, et de lui prêter assistance, en le faisant avec courtoisie, civilité, politesse et respect.
  - Utiliser un langage respectueux, tant par le ton, le contenu et la forme. Le langage doit être clair, précis, accessible à la portée du bénéficiaire. Le cas échéant, privilégier un mode de communication adapté aux limitations fonctionnelles du bénéficiaire.
- Intimité et vie privée :
  - Éviter de s'immiscer dans les affaires personnelles du bénéficiaire.
  - Adopter une attitude de discrétion à l'égard de faits ou d'informations portés directement et indirectement à sa connaissance et dont la divulgation pourrait porter atteinte à la vie privée du bénéficiaire.
- Égalité et équité :
  - Traiter le bénéficiaire sans aucune discrimination et en toute égalité avec le même souci d'équité pour tous, en tenant compte des besoins du bénéficiaire et de l'organisation, ainsi que des ressources de FASCBN.



## **15- La qualité de communication et de l'information :**

Il est important pour le bénéficiaire de prendre des décisions éclairées relativement à leur bien-être. Le FASCBN considère la reconnaissance essentielle de leur droit à l'information et à l'importance de leur offrir l'assistance répondant à leurs besoins. FASCBN reconnaît les droits suivants :

- Droit à l'information;
  - Droit à la représentation;
  - Droit à la confidentialité.
- Information :
    - Favoriser la transmission de toute information pertinente et répondre aux questions afin que le bénéficiaire puisse exercer, de manière judicieuse, le choix des services requis.
  - Représentation :
    - Reconnaître le fait que le représentant d'un bénéficiaire parle et agit au nom du bénéficiaire.
    - Favoriser l'implication du représentant du bénéficiaire et lui communiquer les renseignements pertinents afin de lui permettre d'accomplir son rôle.
  - Confidentialité :
    - il est strictement interdit de divulguer les renseignements du dossier d'un bénéficiaire à moins qu'une disposition de la loi l'exige.

## **16- La qualité de la participation des bénéficiaires :**

Les objectifs de FASCBN ne peuvent être atteints sans la participation des bénéficiaires en favorisant des rapports harmonieux. Les rapports contribuent à une prestation de services de qualité et sécuritaire. Le FASCBN considère la reconnaissance essentielle des responsabilités suivantes. FASCBN reconnaît les droits suivants :

- Responsabilité à l'endroit de vous-même;
- Responsabilité à l'endroit des intervenants;
- Responsabilité à l'endroit de FASCBN;



### 16.1- Les pratiques et conduites attendues des bénéficiaires :

- À l'endroit de vous-même :
  - Le bénéficiaire est le premier responsable de son état de santé. C'est pourquoi, il est informé et invité à participer à l'améliorer, dans la mesure du possible, à éviter tout danger et à recourir aux mesures de préventions nécessaires.
  - Le bénéficiaire a la responsabilité de bien s'informer sur les différentes offres de service et des limites ou des restrictions applicables à l'organisme.
  - Le bénéficiaire est invité à utiliser de manière judicieuse les fournitures offertes par le FASCBN, à respecter les consignes et à prévenir dans les meilleurs délais en cas d'impossibilité de vous présenter à un rendez-vous.
- À l'endroit des intervenants :
  - Il est responsable de la qualité des relations avec les intervenants qui œuvrent auprès de lui. C'est pourquoi, il est invité à favoriser des rapports harmonieux et respectueux avec ceux-ci; des rapports absents de toute agressivité ou violence verbale et de faire un acte d'harcèlements psychologiques.
- À l'endroit de FASCBN :
  - Il est responsable de la préservation des biens dont le FASCBN mise à sa disposition. C'est pourquoi, il est invité à prendre toute les précautions requises afin d'éviter toute utilisation abusive.
  - Il est convié à respecter les consignes de sécurité de FASCBN au profit de son bien-être.

### 17- La qualité des relations avec les membres :

Le partenariat est essentiel à la consolidation des activités auprès des bénéficiaires et à la création d'emploi. La qualité de relations entretenues avec les membres actifs et les partenaires financiers sont une valeur qui est privilégiée. Ainsi, la qualité des relations avec les membres actifs et les partenaires financiers, c'est :



### 17.1- Les pratiques et conduites attendues de l'administration pour les partenaires :

- Engagement et transparence :
  - Être ouvert aux besoins, aux préoccupations du partenaire en lui transmettant tous les rapports sur le mode de fonctionnement de FASCBN en matière de gouvernance;
  - Favoriser une bonne relation avec les partenaires qui financent les activités en respectant leurs caractéristiques;
  - Établir des rapports transparents dans les communications;
  - Privilégier toujours une bonne action pour renforcer le partenariat.

### 18- La qualité des relations des partenaires avec le personnel :

Le respect est une valeur sûre pour l'avancement de FASCBN. Les partenaires respectent les compétences du personnel, dans leurs choix, leur façon d'être, leur culture et leurs croyances.

#### 18.1- Les pratiques et conduites attendues des cadres pour les partenaires :

- Intégrité et inviolabilité :
  - Être ouvert aux besoins, aux préoccupations du personnel en lui donnant des outils pour qu'il soit efficace dans son champ d'activité en absence de toute sorte d'harcèlement.
  - Favoriser une bonne relation de travail avec le personnel en respectant ses opinions pour le bien-être de FASCBN.
  - S'assurer d'embaucher une personne selon ses compétences sans lui faire des avances afin d'éviter des conflits d'intérêt.

### 19- Les règlements finals :

- Application du code de conduite :
  - Tout manquement au code de vie de la part d'un personnel peut faire l'objet des mesures disciplinaires par le supérieur immédiat de ce dernier.
  - Tout manquement au code de vie de la part d'un bénéficiaire peut donner lieu à des mesures administratives pouvant aller jusqu'à la cessation de service selon la gravité du geste posé.



- Responsable de l'application et de la promotion du code de conduite :
  - L'application et la promotion du code de conduite relève de la responsabilité de tous et de chacun. Les administrateurs et le personnel, les membres et les bénévoles doivent s'assurer du respect du code de conduite au quotidien tant auprès des partenaires que des bénéficiaires.
- Engagement :
  - Chaque intervenant œuvrant au sein de F.A.S.C.B.N. s'engage à respecter le code de vie de l'organisme et à mettre le cap sur la qualité de vivre ensemble et la continuité des services ensemble.



## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

20-Le conseil d'administration étant mandataire de l'organisme, il détient l'autorité principale en matière d'administration et de gestion de son organisme. Il est habilité par la loi à prendre un certain nombre de décisions stratégiques. Les principaux rôles et responsabilité du conseil d'administration sont inscrits dans les règlements généraux de l'organisme. Cependant, il se peut que le conseil d'administration ait besoin de les définir d'une manière plus spécifique dans cette politique de gouvernance.

21-En plus du rôle et des responsabilités qui lui confèrent les statuts et règlements du Fond-Action Santé Communautaire Bénisè Normil (FASCBN), le conseil d'administration assume, plus spécifiquement, mais non exclusivement, les responsabilités suivantes :

- Il convoque les membres en assemblée générale annuelle ou spéciale lorsque la situation l'exige;
- Il veille à l'exécution des décisions de l'assemblée générale des membres et voit à l'application de la mission et des buts de l'organisme;
- Il élabore, adopte et voit à l'application des politiques et des procédures de l'organisme;
- Il voit à l'embauche et à l'évaluation annuelle de performance de la direction générale;
- Il se préoccupe de la bonne réputation et de la viabilité financière de l'organisme en gérant les risques de façon prudente et responsable et en établissant et veillant au respect des mécanismes adéquats de contrôle financier;
- Il établit des comités d'étude ou de travail, sur une base permanente ou ad hoc, tels que requis pour une bonne administration de FASCBN. Il conserve toutefois la responsabilité de reddition de compte des travaux de ces comités devant les membres. À ce titre, il doit :
  - définir clairement la nature (ad hoc, permanent), la mission, le mandat, la durée du mandat, les échéanciers à respecter ainsi que le budget de fonctionnement de chaque comité;
  - nommer l'un des membres du conseil d'administration à la présidence de chaque comité de manière à faciliter la reddition de compte des comités envers le conseil d'administration;
  - recevoir et approuver les rapports des comités et en faire rapport aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.



## RÔLE ET RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

22-Le directeur général reçoit des mandats du conseil d'administration envers lequel il est imputable et redevable. De plus, le conseil d'administration lui délègue l'autorité nécessaire à l'accomplissement de ces mandats. Cependant, dans l'organisme, le directeur général est généralement mieux renseigné sur l'organisme. Pour conséquent, le directeur général occupe une position centrale. Il appartient au conseil d'administration de détailler et préciser les rôles du directeur général en fonction du contexte dans lequel l'organisme évolue.

23-Description des rôles et responsabilité de la direction générale :

Première responsable de la gestion du Fond-Action Santé Communautaire Bénisè Normil (FASCBN), la direction générale 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. Plus précisément, mais non exclusivement, les responsabilités et les tâches relevant de sa fonction sont les suivantes :

- a) La direction générale initie la planification et l'organisation des priorités établies, rend 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 accomplies.
- b) La direction générale est chargée de conseiller et d'appuyer le conseil d'administration dans ses responsabilités décisionnelles et de l'aviser quant aux stratégies d'intervention. Elle est aussi tenue de lui soumettre les questions de politiques dont il doit délibérer, de lui transmettre toutes les informations nécessaires aux discussions et d'assister à toutes les réunions du conseil d'administration.
- c) La direction générale est chargée de coordonner les différentes activités de l'organisme et de mettre tout en œuvre pour assurer le suivi et le développement. Pour ce faire, elle doit assister à toute rencontre, réunion ou événement impliquant l'organisme.
- d) À la demande du conseil d'administration, la direction générale est le porte-parole officiel de l'organisme lors de toute rencontre, événement ou réunion qu'elle sollicite ou auquel elle est conviée. Elle se charge de la recherche de financement pour faciliter le développement de l'organisme;
- e) La direction générale est chargée de développer de partenariat pour augmenter la visibilité de l'organisme.
- f) Etc.



## LES COMITÉS DU CA

24-La formation de comités n'est pas obligatoire, mais peut s'avérer fort utile dans certaines situations. Le conseil d'administration peut créer des comités permanents ou temporaires pour collaborer à la réalisation de la mission de l'organisme. Les rôles des comités sont généralement de renseigner ou soutenir le CA en ce qui concerne les enjeux stratégiques, ou appuyer la direction générale dans un enjeu opérationnel. Les comités n'ont aucun pouvoir décisionnel, c'est le conseil d'administration que revient les décisions finales. Cette politique de gouvernance sur les différents comités du CA peut structurer, leur mandat et leur mode de fonctionnement.

25-Le conseil de FASCBN compte six comités permanents : le comité exécutif; le comité de vérification et des finances; le comité de gouvernance et des candidatures; le comité des acquisitions; le comité de l'avancement des programmes; et le comité des ressources humaines.

26-Sur recommandation du comité de gouvernance et des candidatures, le conseil nomme les administrateurs aux divers comités en fonction de leur intérêt, de leurs connaissances et de leur disponibilité, et veille à une représentation judicieuse des administrateurs aux divers comités. Le mandat des comités comprend les dispositions suivantes :

- Un administrateur assume la présidence;
- La présidence du conseil a droit de vote à tous les comités;
- Le directeur général est membre d'office de tous les comités;
- Les comités peuvent recommander la nomination des bénévoles en cas de vacance;
- Les comités doivent déterminer les compétences de base exigées de ces bénévoles avant de considérer des candidats à ce titre;
- Et les comités informeront le conseil de leurs activités, de leurs résultats, de leurs conclusions et de leurs recommandations.

27-Les attentes de l'administration de FASCBN envers les administrateurs, futurs membres et personnel :

Le conseil d'administration de FASCBN parle d'une seule voix et forme une équipe solidaire et indivisible dont la loyauté envers le FASCBN transcende les intérêts des groupes et organismes d'où sont issus les administrateurs. Les valeurs qui guident le fonctionnement et les décisions du conseil d'administration sont la rigueur, l'équité, la transparence, l'intégrité, la confidentialité et l'engagement.

Un membre rigoureux et équitable du conseil d'administration de FASCBN :



- a) Agit de façon raisonnable, prudente et de bonne foi en se renseignant et en posant des questions pertinentes à son rôle concernant la gestion de l'organisation;
- b) Sollicite, au besoin, les conseils de professionnels compétents;
- c) Agit avec circonspection et attention en essayant de prévoir les conséquences d'une décision avant de la prendre;
- d) Respecte les documents constitutifs de l'organisme, veille à ce que les comités et les employés les observent aussi et s'assurent que ceux-ci soient tenus à jour. Les documents constitutifs englobent les statuts et règlements, la politique de gouvernance et l'ensemble des politiques de l'organisme.
- e) Observe et s'assure que soient observées toutes les lois qui s'appliquent à la Corporation.

Un membre transparent et intègre du conseil d'administration de FASCBN :

- a) Agit honnêtement, de bonne foi, et toujours au mieux des intérêts de l'organisme;
- b) Ne tire aucun bénéfice de sa charge, prend des mesures pour éviter des conflits d'intérêt, perçus ou réels, et, le cas échéant, divulgue promptement toute les possibilités de conflits d'intérêts lorsqu'elles se présentent;
- c) Évite de divulguer des renseignements reçus à titre confidentiel.

Règlements spécifiques sur les conflits d'intérêt :

- 1- Il est interdit à un administrateur, un personnel ou bénévole d'utiliser ou de communiquer à un tiers une information privilégiée qu'il obtient dans l'exercice de ses fonctions dans le but d'en tirer un avantage, et ce, tant pendant qu'après la durée de son emploi à FASCBN.
- 2- L'employé ou administrateur doit refuser tout cadeau, emploi, contrat ou autre faveur émanant d'un tiers qui le placerait en situation de conflit d'intérêt avec le FASCBN.
- 3- Il est interdit à tout employé ou administrateur de faire usage, à des fins personnelles, des services ou des biens de FASCBN sans avoir préalablement obtenu du supérieur immédiat une autorisation à cet effet.
- 4- L'employé ou administrateur travaillant pour le FASCBN doit dénoncer toute situation où il est en conflit d'intérêts et s'abstenir de participer à une action ou à une décision susceptible d'affecter ses intérêts personnels ou ceux de ces proches.
- 5- Il est interdit à l'employé et à l'administrateur d'utiliser un renseignement confidentiel obtenu dans le cadre de ses fonctions, à son avantage, à l'avantage d'un tiers, ou au détriment de FASCBN et de ses organismes affiliés.
- 6- L'employé peut occuper occasionnellement, ou à temps partiel un emploi, une fonction ou fournir un service parallèlement à son emploi à FASCBN si cette activité ne le place pas en situation de conflit d'intérêt avec le FASCBN.



## LES RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES

28-En plus des paramètres généraux établis dans les statuts et règlements de FASCBN et des dispositions de gestion financière contenues dans Guide administratif, les diverses instances se partagent les rôles et les responsabilités budgétaires de la manière suivante :

a) L'assemblée générale annuelle :

L'assemblée générale annuelle prend connaissance du rapport d'activités, des états financiers vérifiés et des rapports du vérificateur qui sont adoptés par le conseil d'administration; Elle voit à la nomination du vérificateur comptable; elle fixe le montant de la cotisation annuelle des membres.

b) Le conseil d'administration :

Le conseil d'administration administre les biens et les affaires de l'organisme et rend compte à l'assemblée générale des membres. Il a comme mandat spécifique de se préoccuper des aspects financiers suivants :

- Étudier, réviser et approuver les prévisions budgétaires établies par la direction générale avant de les soumettre aux membres à l'assemblée générale annuelle;
- Étudier, réviser et approuver les budgets révisés en cours d'année et les bilans financiers soumis par la direction générale;
- Veiller à la bonne marche des projets de FASCBN en évaluant de mois en mois les projets en cours et, le cas échéant, apporter des modifications.

c) Le trésorier :

À titre de responsable de la gestion financière de FASCBN, le trésorier :

- Présente le rapport financier à l'assemblée générale annuelle;
- Vérifie et autorise les comptes de dépenses de la direction générale;
- Vérifie et approuve le registre des ressources humaines tenu par la direction générale ainsi que tout autre document financier ou budgétaire dont le conseil d'administration voudra lui confier la responsabilité.

d) La direction générale :

À titre de responsable de la gestion financière quotidienne de FASCBN, la direction générale :

- Coordonne et supervise le travail de la comptable désignée chargée de la tenue des livres, en consultation avec le trésorier du conseil d'administration;
- Assure le contrôle budgétaire en consultation avec le trésorier du conseil d'administration et en collaboration avec le comptable désigné;



- Avise et conseil le trésorier et le conseil d'administration sur toutes les transactions financières;
- Prépare les budgets, les rapports financiers et les états financiers;
- Reçoit, vérifie et fait parvenir au trésorier, sur une base trimestrielle, le rapport financier, la liste des comptes à payer et des comptes à recevoir et la liste des dépenses non prévues au budget.

## 29- Signature des chèques et des documents officiels :

1. Le conseil d'administration nomme les personnes autorisées à signer les chèques, les contrats et les autres documents officiels de FASCBN conformément aux dispositions suivantes :
  - Tout chèque devra être signé par la direction générale ou le trésorier;
  - Tout chèque de plus de 1 000 \$ devra autoriser par le conseil d'administration avec le formulaire signé par le président et le trésorier;
  - Tout contrat engageant des dépenses dépassant l'année financière en cours devra comporter, en plus de la signature de la direction générale, la signature du trésorier ou d'un autre membre du conseil d'administration;
2. Les signataires des différents contrats et documents officiels de FASCBN sont :
  - Contrats de services pour équipements → la direction générale;
  - Contrats de location de d'espace (bail) → la direction générale et membre du conseil d'administration;
  - Contrats avec contractuels → la direction générale
  - Contrats avec employé permanents et à temps partiel → la direction générale;
  - Contrat de la direction générale → la présidence;
  - Accord de contribution → la direction générale ou la présidence;
  - Demande de subvention → la présidence et la direction générale;
  - Procès-verbaux et l'adoption des politiques de l'organisme → le secrétaire et la présidence.



## **POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ**

30-Le Fond-Action Santé Communautaire Bénise Normil (FASCBN) s'engage à protéger la vie privée de ses membres.

### **La loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) :**

- Protège les renseignements personnels contre toute utilisation ou divulgation inappropriée
- Donne le droit aux personnes d'obtenir des renseignements les concernant
- Donne le droit aux personnes d'exiger des corrections ou des ajouts à leurs renseignements personnels, si elles estiment que ceux-ci comportent des inexactitudes

### **Une définition d'un renseignement personnel :**

Un renseignement personnel désigne toute information pouvant être utilisée pour distinguer, identifier ou contacter un individu précis. Cette information peut indiquer les croyances et les opinions d'un individu ou comporter des faits le concernant ou auxquels il est relié.

### **Déclaration de protection de la confidentialité :**

Le Fond-Action Santé Communautaire Benise Normil (FASCBN) s'engage à protéger la confidentialité des renseignements personnels de ses membres, ses donateurs, ses bénéficiaires, ainsi que des membres du conseil d'administration, de son personnel et de ses autres intervenants, conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

Politique de gouvernance révisée le 24<sup>ème</sup> jour du mois de mai 2016 à Rivière-des-Prairies, Montréal, Québec est adoptée le à l'unanimité par le conseil d'administration à Rivière-des-Prairies, Montréal en assemblée du conseil d'administration dûment convoquée.