



Association régionale de loisir
pour personnes handicapées

CODE DE GOUVERNANCE

Politiques de l'organisme



direction@arlpca.com



418 833-4495



www.arlpca.com

TABLE DES MATIÈRES

Politique de gestion financière et budgétaire	3
Politique relative aux revenus	6
Politique de placements et de disposition des surplus	9
Politique d'attribution des contrats	12
Politique relative à la délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter ...	14
Politique relative sur les frais de représentations et de voyages	16
Politique sur l'évaluation et la gestion des risques	20
Politique sur le code de conduite s'appliquant aux accompagnatrices et accompagnateurs.....	25
Politique sur le règlement des conflits	28
Politique sur le témoignage de la reconnaissance	30
Politique concernant la propriété intellectuelle, l'usage de la raison sociale et du logo.....	34



Politique de gestion financière et budgétaire

Principes généraux

La politique de gestion financière et budgétaire a pour objectifs d'assurer une saine gestion financière de l'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA), de décrire les règles à respecter en matière de dépenses ainsi que les modalités de remboursement et d'utilisation des surplus.

Champs d'application

La Politique de gestion financière et budgétaire s'applique à tous les membres du Conseil d'administration, les membres du personnel et les bénévoles.

Objectifs

- Favoriser une saine gestion financière de l'ARLPH-CA ;
- S'assurer que l'ARLPH-CA soit financièrement forte et stable pour qu'elle puisse remplir sa mission ;
- S'assurer d'avoir un niveau de cotisation juste qui permet à l'ARLPH-CA de remplir sa mission ;
- Définir les règles à respecter en matière de dépenses ;
- Définir les règles à respecter en matière de remboursement des dépenses des employés et des bénévoles ;
- Définir les règles à respecter en matière d'utilisation des surplus.

États financiers

Revenus et dépenses de l'organisme

L'Association est vouée à la promotion du loisir, du sport et du plein air pour les personnes handicapées de la région de Chaudière-Appalaches en matière d'accessibilité



et d'intégration. Elle travaille en concertation et en collaboration avec les structures locales et régionales.

Pour réussir sa mission, l'organisme reçoit des subventions du ministère de l'Éducation, des cotisations des membres et d'autres subventions auxquelles l'organisme dépose des demandes de façon ponctuelle (voir *Politique relative aux revenus*).

Elle a également des dépenses courantes telles que les salaires des employés, la location du local, l'achat de matériel, les assurances, les cotisations à d'autres organismes, les permis, les abonnements, les frais de déplacement, les frais de formation, les intérêts et frais bancaires, les frais de télécommunication et les services professionnels.

À chaque fin d'année financière, la direction de l'ARLPH-CA est responsable de la préparation et de la présentation fidèle de ses états financiers conformément aux normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif. Une équipe de comptables professionnels agréés effectue l'examen des états financiers de l'organisme qui comprend le bilan au 31 mars de l'année en cours, l'état des résultats, l'évolution de l'actif net et les flux de trésorerie. Les états financiers doivent être présentés et approuvés par le Conseil d'administration ainsi que par les membres lors de l'Assemblée générale annuelle.

Gestion financière

L'organisme a le devoir d'adopter de saines pratiques de gestion des sommes qui lui sont confiées. À chaque année financière, la direction générale présente aux membres du Conseil d'administration le budget prévisionnel pour l'année en cours qui décrit les programmes, les projets et toutes autres activités dirigées par l'ARLPH-CA qui engendreront des dépenses. Ce budget doit faire l'objet d'une adoption par résolution.

Règles à respecter en matière de dépenses

Toutes dépenses de l'ARLPH-CA doivent s'inscrire dans les termes énoncés par le budget annuel adopté par le Conseil d'administration. La direction générale peut ensuite engager les dépenses prévues selon les règles d'application présentées dans la *Politique relative à la délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter*.



Modalités de remboursement

Lorsqu'un membre du personnel ou un bénévole défraie des coûts pour de l'achat de matériel, des frais de déplacement (voir *Politique relative sur les frais de représentation et de voyage*) ou d'autres dépenses, les frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales (facture, compte de téléphone, coupon de stationnement, kilométrage parcouru, etc.). L'employé ou le bénévole doit produire sa réclamation avant la fin de l'année financière actuelle se terminant le 31 mars. L'organisme rembourse l'employé ou le bénévole les frais qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable.

Utilisation des surplus

Une gestion financière prudente et responsable implique que l'ARLPH-CA ait des réserves suffisantes pour faire face à des situations exceptionnelles et imprévues, tout en assurant aux membres un niveau de service constant (voir la *Politique de placements et de disposition des surplus*).

Responsabilités et révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.
Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.
Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



Politique relative aux revenus

L'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA) se doit d'accorder une place prépondérante à la gestion financière des affaires de l'organisme afin de pouvoir remplir sa mission. Cette gestion financière comprend en effet la gestion des sources de revenus.

Principales sources de revenus

Subventions du ministère de l'Éducation

Chaque année, la Direction du sport, du loisir et de l'activité physique du ministère de l'Éducation du Québec octroie des subventions aux Instances régionales de loisir pour personnes handicapées (IRLPH) de la province. Près de 90% du financement de l'ARLPH-CA provient de ces subventions et assure le bon fonctionnement de l'organisme. Le Ministère attribue également d'autres sommes qui seront redistribuées aux membres et partenaires de la région selon différents programmes financiers comme le Programme d'assistance financière en accompagnement en loisir pour personnes handicapées (PAFL) et le Programme d'aide financière aux initiatives locales et régionales de loisir (PAFILR). Dans ce cas, l'ARLPH-CA a la responsabilité d'ouvrir un appel de projets, d'évaluer les demandes soumises et de redistribuer les sommes selon les critères établis par le Ministère et/ou le Conseil d'administration de l'organisme.

Cotisation des membres

L'ARLPH-CA possède trois catégories de membres qui bénéficient des services de l'organisme autant au niveau de l'expertise et de l'accompagnement par le personnel de l'ARLPH-CA, que de la participation à divers événements et activités ainsi qu'aux subventions disponibles. Les catégories de membres se divisent comme suit :

Le membre régulier

- Être une personne morale sans but lucratif et avoir pour objet (mission) le développement d'une offre de services pour les personnes handicapées ;
- Offrir des activités de loisir, de plein air, de sport ou de l'activité physique aux personnes handicapées ;



- Exercer ses activités sur le territoire de la Corporation ;
- Payer la cotisation ;
- Remplir le formulaire d'adhésion ;
- Être admis par le Conseil d'administration.

Le membre associé

- Être une personne morale sans but lucratif et œuvrer dans les domaines du loisir, du plein air, du sport ou de l'activité physique pour personnes handicapées;
- Exercer des activités sur le territoire de la Corporation ;
- Payer la cotisation ;
- Remplir le formulaire d'adhésion ;
- Être admis par le Conseil d'administration.

Le membre partenaire

- Être une personne morale, une association ou une société de personnes ;
ou
- Être une municipalité ou une MRC ;
ou
- Être un centre de services scolaires, une commission scolaire, un cégep ou un établissement privé d'enseignement ;
ou
- Être une institution, un centre, ou un établissement offrant des services de santé;
et
- Oeuvrer dans les domaines du loisir, du plein air, du sport, de l'activité physique ou du bien-être en général des personnes handicapées;
- Payer la cotisation ;
- Remplir le formulaire d'adhésion ;
- Être admis par le Conseil d'administration.

On ne peut être Membre que d'une seule catégorie.



Les cotisations des membres représentent moins de 1% du financement de l'organisme, mais contribuent tout de même à l'atteinte de la mission de l'ARLPH-CA.

Autres subventions

Tout au long de l'année, l'ARLPH-CA reste à l'affût des aides financières et subventions existantes afin de déposer des demandes et d'obtenir des sommes qui lui permettront de pousser plus loin sa mission. Ces subventions permettent, entre autres, l'organisation d'événements et d'activités, l'achat de matériel ou le financement des ressources humaines.

Utilisation des sommes

À chaque année financière, la direction générale présente aux membres du Conseil d'administration le budget prévisionnel pour l'année en cours qui décrit les programmes, les projets et toutes autres activités dirigées par l'ARLPH-CA qui engendreront des dépenses. Ce budget doit faire l'objet d'une adoption par résolution. L'ensemble du financement de l'ARLPH-CA doit donc respecter le budget adopté afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme et la réalisation de sa mission.

Responsabilités et révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



Politique de placements et de disposition des surplus

Principes généraux

La politique de placements et de disposition des surplus a pour but d'établir des règles en matière de gestion des surplus afin d'en assurer l'utilisation optimale. Cette politique comprend les normes de gestion des surplus de fonctionnement et ceux liés aux programmes de financement du Ministère, ainsi que les recommandations concernant les pratiques de gestion liées à leur utilisation.

Utilisation des surplus de fonctionnement

Une gestion financière prudente et responsable implique que l'ARLPH-CA ait des réserves suffisantes pour faire face à des situations exceptionnelles et imprévues, tout en assurant aux membres un niveau de service constant. Ces surplus permettent à l'organisme de conserver des liquidités pour pallier les retards de versement des financements, réaliser des projets ponctuels et exceptionnels ou pour des opportunités d'investissement, entre autres. Les surplus non affectés constituent des sommes disponibles pour lesquelles le Conseil d'administration peut en déterminer l'usage par résolution.

Règles d'utilisation des surplus de fonctionnements

Les règles d'utilisation des surplus de fonctionnements visent à déterminer les dépenses ou les investissements qui peuvent être financés par les surplus non affectés afin de respecter la mission et les valeurs de l'organisme.

L'affectation des surplus désigne l'ensemble des transferts de surplus non affectés vers des surplus affectés dont l'utilisation est attribuée à des activités spécifiques.



L'utilisation des surplus doit respecter les critères d'évaluation des dépenses admissibles:

- Dépenses en immobilisation ;
- Affectation à un fonds affecté spécial ;
- Affectation au fonds de roulement ;
- Dépenses courantes ;
- Imprévues ;
- Création de surplus spécifique.

Toute affectation d'un surplus non affecté doit être faite sur résolution du Conseil d'administration.

Normes de gestion des surplus de fonctionnement

La gestion financière des surplus doit respecter en tout temps les normes suivantes :

- Les actifs nets non affectés ne dépassent pas 50% des dépenses annuelles totales;
- Les actifs nets affectés ne nuisent pas à la réalisation des activités et répondent à un besoin.

Contrôle des surplus non affectés et des surplus affectés

Le contrôle des surplus non affectés désigne l'ensemble des processus mis en place pour gérer et contrôler l'utilisation des surplus. Le contrôle des surplus doit comprendre, chaque année, l'établissement et la révision annuelle des objectifs. La révision annuelle des objectifs doit être effectuée en considérant la situation actuelle et la planification stratégique issue du cadre financier. En cours d'année financière, le contrôle des surplus doit être effectué par la direction générale et présenté au Conseil d'administration. Le contrôle des surplus comprend l'analyse des écarts entre les résultats réels et les objectifs, ainsi que des projections à long terme.

Utilisation des surplus liés aux programmes de financement du Ministère

Les programmes d'aide financière du Ministère, le *Programme d'assistance financière en accompagnement en loisir (PAFL)* et le *Programme d'aide financière aux initiatives locales et régionales de loisir (PAFLR)*, sont gérés, dans la région, par l'ARLPH-CA. L'ensemble des sommes allouées par le Ministère doit être octroyé entre les projets déposés. Si des sommes octroyées sont non utilisées dans le délai prescrit, les surplus seront automatiquement reportés au budget du même programme de l'année suivante.



Responsabilités et révision

Rôles et responsabilités spécifiques à cette politique

Le Conseil d'administration doit exercer un rôle de surveillance et de suivi des résultats en matière de surplus financiers. De plus, il s'assure du respect des normes imposées par ses bailleurs de fonds et adopte les résolutions de surplus affectés.

En collaboration avec la direction générale, le Conseil d'administration examine les surplus nets affectés et non affectés et afin de poser les actions appropriées dans la gestion des surplus.

La direction générale a la responsabilité de mettre en place et d'appliquer la présente politique. Elle assure le contrôle sur l'utilisation des actifs nets affectés, en fait rapport au Conseil d'administration et fournit les redditions de compte requises.

Révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



Politique d'attribution des contrats

La politique d'attribution des contrats de l'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA) vise à déterminer les conditions des contrats que l'organisme peut conclure avec un contractant (fournisseur de biens ou prestataire de services).

Principes généraux

Chaque année financière, la direction générale présente aux membres du Conseil d'administration le budget prévisionnel pour l'année en cours. Celui-ci doit faire l'objet d'une adoption par résolution. La direction générale peut donc ensuite attribuer des contrats selon les besoins de l'organisme en respectant ledit budget, et ce, selon les règles établies dans la *Politique relative à la délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter*.

Règles d'application

La directrice ou le directeur de l'organisme est autorisé(e) à approuver les dépenses et à signer les contrats et les factures comme suit :

- a) les dépenses ponctuelles et récurrentes à concurrence de 10 000\$;
- b) les dépenses de plus de 10 000\$ doivent faire l'objet d'au moins deux, si possible trois, soumissions ou être préalablement approuvées par un des membres du Conseil d'administration occupants les postes de président(e) et trésorier(ère). Tout contrat de plus de 10 000 \$ par année en vigueur depuis cinq ans fait l'objet d'une nouvelle invitation à des soumissions.

L'organisme priorise les ententes de contrats avec des organismes ou des entreprises locales (si possible situées à Lévis, puis dans Chaudière-Appalaches, puis ailleurs au Québec).



Mise en application

Comme il est mentionné dans la *Politique relative à la délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter*, les dépenses peuvent être faites par carte bancaire, virement, prélèvement, carte de crédit ou chèque.

Tous les chèques nécessitent la signature de deux des trois personnes suivantes :

- a) le président ou la présidente du CA
- b) le trésorier ou la trésorière du CA
- c) la direction générale de l'organisme

Conservation des documents

Pour tous les contrats octroyés, il est essentiel de conserver des preuves tangibles. Il est recommandé de conserver en format papier ou électronique les documents financiers suivants :

- les contrats;
- les reçus;
- les bons de commande;
- les factures;
- les courriels;
- les renseignements d'attestation;
- les autres documents pertinents.

Responsabilités et révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



Politique relative à la délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter

Principes généraux

La présente politique définit la délégation du pouvoir de dépenser de la direction générale de l'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA), c'est-à-dire le fait qu'elle peut autoriser une dépense et la payer sans l'approbation préalable du Conseil d'administration en vertu d'une marge discrétionnaire qui lui a été accordée avec l'adoption du budget annuel.

La délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter donne à la direction de l'organisme les moyens d'agir et permet de trouver un juste équilibre entre les décisions associées à un risque important qui requiert de faire appel au Conseil d'administration et les décisions opérationnelles que les membres du personnel sont amenés à prendre au quotidien. Cette politique est donc établie dans un souci d'efficacité et de souplesse administrative.

Mécanisme d'approbation du budget

Chaque année financière, la direction générale présente aux membres du Conseil d'administration le budget prévisionnel pour l'année en cours. Celui-ci doit faire l'objet d'une adoption par résolution. La direction générale peut donc ensuite engager les dépenses prévues selon les règles d'application suivantes sans approbation supplémentaire du CA.

Règles d'application

Par l'effet de la présente politique, dans un objectif de saine administration et d'efficacité administrative, le CA délègue certains pouvoirs de dépense et de signature selon les règles d'application prévues ci-après.



Pouvoir de la direction générale

La direction générale de l'organisme est autorisée à approuver les dépenses et à signer les contrats et les factures (voir la *Politique d'attribution des contrats*).

La direction générale ne peut déléguer ses pouvoirs d'approbation et de signatures aux autres employés de l'organisme. En cas d'absence (maladie, vacances ou autres) ou d'incapacité d'agir, les pouvoirs de dépenser et de sous-traiter peuvent être exercés par un remplaçant autorisé par le Conseil d'administration.

Mise en application

Les dépenses peuvent être faites par carte bancaire, virement, prélèvement, carte de crédit ou chèque.

Tous les chèques nécessitent la signature de deux des trois personnes suivantes :

- a) le président ou la présidente du CA
- b) le trésorier ou la trésorière du CA
- c) la direction générale de l'organisme

Conservation des documents

Pour tous les pouvoirs compris dans le processus de gestion de dépenses, il est essentiel de conserver des preuves tangibles. Il est recommandé de conserver en format papier ou électronique les documents financiers suivants :

- les contrats;
- les reçus;
- les bons de commande;
- les factures;
- les courriels;
- les renseignements d'attestation;
- les autres documents pertinents.

Responsabilités et révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



Politique relative sur les frais de représentations et de voyages

La politique de l'organisme a pour but d'assurer le remboursement uniforme des frais de déplacement, de repas, d'hébergement et d'autres dépenses liées à une représentation ou à un voyage pour la direction, les employés et les bénévoles (incluant les membres du Conseil d'administration) de l'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA).

Tous les employés et les bénévoles qui doivent effectuer des déplacements dans le cadre de leur travail seront ainsi remboursés pour les dépenses raisonnables qu'ils ont dû encourir.

Principes généraux et autorisation préalable

La direction générale décide, dans le cadre des lignes directrices établies par l'organisme (se référer à la *Politique de gestion financière et budgétaire*), de l'opportunité d'un déplacement et détermine les moyens de transport, les conditions d'hébergement et les conditions de subsistance de l'employé ou du bénévole à l'occasion de ce déplacement, en tenant compte des commodités que l'organisme peut lui-même mettre à sa disposition.

Afin d'être remboursé pour les frais encourus lors de ses déplacements, tout employé ou bénévole doit d'abord obtenir l'autorisation préalable de la direction, et ce, en tout temps.

Si le déplacement est effectué par la direction générale elle-même, les dépenses encourues doivent respecter la *Politique de gestion financière et budgétaire*.

Les frais de déplacement doivent être nécessaires et raisonnables.



Indemnités pour frais de transport avec véhicule personnel

- a) Les frais de transport aller-retour supportés par un employé pour se rendre aux bureaux de l'organisme à partir de son domicile ne sont pas remboursables ;
- b) Lorsque l'utilisation d'un véhicule automobile personnel a été autorisée par la direction, les règles d'indemnisation suivantes s'appliquent :
 - a. Aux fins de l'indemnisation, la distance admise est la distance nécessaire et effectivement parcourue par l'employé ou le bénévole dans l'exercice de ses fonctions ;
 - b. Lors d'un déplacement autorisé, le kilomètre effectué est remboursé au taux de 0,55 \$/km ;
 - c. Lorsqu'un employé ou un bénévole est autorisé à se rendre directement de sa résidence jusqu'à un point de travail autre que les bureaux de l'Association, ou depuis un point de travail jusqu'à sa résidence, les frais de transport sont remboursables. Dans ce cas, une compensation de kilométrage est payée selon la plus courte des deux (2) distances entre la résidence et le point de travail ou entre les bureaux de l'Association et le point de travail.
- c) Dans la mesure du possible, le covoiturage est recommandé.

Les frais de location de véhicule

L'organisme rembourse l'employé ou le bénévole les frais de location d'un véhicule qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable. Les indemnités représentent les frais réellement encourus.

Les frais de remboursement de taxi ou transport en commun

L'organisme rembourse l'employé ou le bénévole les frais de transport par véhicule taxi et/ou transport en commun qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable. Les indemnités représentent les frais réellement encourus.

Stationnement et péage

L'organisme rembourse l'employé ou le bénévole les frais de stationnement et de péage qu'il a effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions. Les indemnités représentent les frais réellement encourus.



Les frais de remboursement de billet d'avion ou de train

Les réservations de billets d'avion ou de train sont effectuées par la direction générale en respect du budget de l'organisme (se référer à la *Politique de gestion financière et budgétaire*).

Indemnité pour frais de repas

Les sommes maximales admissibles pour les frais des repas, y compris taxes et pourboires, sont de :

- Pour le déjeuner : 15, 00 \$
- Pour le dîner : 25, 00 \$
- Pour le souper : 30, 00 \$

Lorsque les frais d'hébergement ou les frais d'inscription à un congrès, une conférence, un colloque, un symposium ou tout autre événement semblable comprennent les frais de certains repas, ces repas ne sont pas remboursables en vertu de ces règles.

Lorsqu'il s'agit d'une action pour l'Association, l'employé ou le bénévole peut assumer les frais de repas de leurs visiteurs, avec l'autorisation préalable de la direction générale.

Frais d'hébergement

L'organisme rembourse l'employé ou le bénévole les frais d'hébergement dans un établissement hôtelier effectivement supportés dans l'exercice de ses fonctions et qui ont été autorisés au préalable. Les indemnités représentent les frais réellement encourus.

Les frais réels d'hébergement sont remboursables lorsque toute réunion, représentation ou délégation demande un déplacement important ou lorsque nécessaire. Les réservations d'hôtel sont effectuées par la direction générale selon les politiques établies et en respectant les budgets (se référer à la *Politique de gestion financière et budgétaire*).

Dans la mesure du possible, le partage des chambres est recommandé.



Dans le cas où l'employé ou le bénévole désirerait retourner dormir à son domicile, le coût du déplacement ne doit pas être supérieur au coût de l'hébergement et les frais qu'il encoure.

Si, lors d'un déplacement, l'employé ou le bénévole loge chez un parent ou une connaissance, une compensation de 20,00 \$ par jour est accordée.

Dépenses non remboursables

- Amendes pour une infraction à la loi ;
- Vol, perte ou endommagement des effets ou biens personnels ;
- Dépenses non justifiées ou non préalablement autorisées.

Pièces justificatives

Les frais sont remboursés sur présentation des pièces justificatives originales seulement (facture, compte de téléphone, coupon de stationnement, kilométrage parcouru, etc.).

L'employé ou le bénévole qui présente des pièces justificatives ou des renseignements faux, inexacts ou incomplets, à l'appui d'une demande de remboursement non conforme à ces règles, est passible de mesures disciplinaires, et ce, sans préjudice de tout autre recours permis par la Loi.

Production du compte

L'employé doit produire sa réclamation avant la fin de l'année financière actuelle se terminant le 31 mars.



Politique sur l'évaluation et la gestion des risques

Principes généraux

L'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA), comme toute organisation, est exposée à certains risques autant internes qu'externes. Ces risques peuvent menacer 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-CA. 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-CA 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* :

- Définitions
- Identification des facteurs générateurs de risques
- Analyse des risques
- Exemples de risques
- Mise en œuvre des stratégies;

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.



- g) **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 a de graves conséquences humaines, matérielles ou financières sur un organisme ou un projet.
- h) **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

Répertoir de la manière la plus exhaustive possible tous les évènements 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	Risques santé et sécurité
- Politiques - Impact social - Finances - Vol ou fraude - Réputation - Abus auprès d'une personne vulnérable par un bénévole	- Incertitude des lois et règlements - Poursuites	- Méconnaissance des dangers - Règles de sécurité - Équipements
Risques internes	Autres risques	
- Changement dans l'équipe - Fonds de roulement insuffisant	- Manque de personnes-ressources - Évènements 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 3 : Mise en œuvre des stratégies de gestion des risques

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

Révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



Politique sur le code de conduite s'appliquant aux accompagnatrices et accompagnateurs

Objectifs

Par cette politique, l'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA) souhaite assurer un environnement sécuritaire, respectueux et inclusif pour tous les participants et les participantes en établissant des standards de comportement clairs pour les adultes responsables.

Elle souhaite également promouvoir un cadre respectueux, sécuritaire et inclusif qui reconnaît les besoins particuliers des personnes en situation de handicap, tout en valorisant leur autonomie et leur dignité.

Définition

Accompagnatrices et accompagnateurs

Un **accompagnateur** est une personne qui **accompagne, soutient ou encadre** une autre personne ou un groupe dans un contexte donné. Sa fonction varie selon le domaine, mais elle repose toujours sur l'idée de présence bienveillante, de guidance ou d'assistance. Un accompagnateur peut être un moniteur ou une monitrice, un guide, un ou une responsable de groupe, un parent, un bénévole ou toute autre personne qui apporte un soutien à une personne en situation de handicap.

Traits essentiels d'un bon accompagnateur

- Écoute active et empathie
- Respect de l'autonomie de la personne accompagnée
- Discrétion et fiabilité
- Capacité d'adaptation aux besoins spécifiques



Principes fondamentaux

Respect et bienveillance envers la personne

- Traiter chaque participant avec respect, patience et équité ;
- Considérer chaque participant comme une personne à part entière, avec ses droits et ses choix ;
- S'adresser directement à la personne, et non uniquement à ses accompagnateurs ;
- Ne pas faire de suppositions sur les capacités ou les besoins d'une personne ;
- Favoriser un environnement exempt de harcèlement, de discrimination et d'intimidation ;
- Écouter activement les besoins et préoccupations des participants.

Sécurité physique et émotionnelle

- Veiller à la sécurité de tous en suivant les protocoles établis ;
- Intervenir calmement et fermement en cas de conflit ou comportement à risque ;
- Ne jamais laisser un participant seul ou sans supervision adéquate.

Intégrité et professionnalisme

- Être ponctuel, fiable et engagé dans les responsabilités confiées ;
- Éviter les comportements inappropriés (langage vulgaire, gestes déplacés, etc.) ;
- Respecter les règles spécifiques de l'activité (usage du téléphone, tabac, alcool, etc.).

Collaboration et communication

- Favoriser le travail d'équipe avec les autres intervenants ;
- Communiquer les informations importantes avec clarté et courtoisie ;
- Signaler toute situation préoccupante à la personne responsable.

Accessibilité et inclusion

- Adapter les activités selon les capacités physiques, sensorielles, intellectuelles ou psychosociales des participants ;
- Utiliser des moyens de communication inclusifs (langage simple, pictogrammes, LSF ou autres selon les besoins) ;
- Créer un environnement libre de tout jugement ou stigmatisation.



Soutien et accompagnement bienveillant

- Offrir de l'aide uniquement lorsque demandée ou clairement nécessaire ;
- Encourager l'autonomie dans les actions quotidiennes ;
- Favoriser la participation active à toutes les étapes de l'activité.

Sécurité et vigilance

- Connaître les consignes de sécurité adaptées à chaque situation ;
- Assurer une surveillance discrète mais présente ;
- Signaler toute situation préoccupante à la personne responsable.

Comportements interdits

- Toute forme de violence (physique, verbale ou psychologique) ;
- Toute forme de moquerie, infantilisation ou paternalisme ;
- Contact inapproprié avec les participants ;
- Conduite sous l'influence de substances pendant une activité ;
- Manque de respect envers les règles et l'autorité ;
- Prendre des décisions sans consultation de la personne concernée ;
- Ignorer les consignes liées aux plans d'intervention ou de soutien ;
- Imposer une aide non désirée ou intrusive.

Se référer à la *Politique sur le harcèlement et la protection de l'intégrité* pour de plus amples informations.

Engagement personnel

Chaque accompagnateur doit :

- Lire et comprendre et s'engager à respecter ce code avant l'activité ;
- Participer à une formation de sensibilisation à l'inclusion si offerte.

Responsabilités et révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



Politique sur le règlement des conflits

La Politique sur le règlement des conflits a pour objectif d'établir une procédure de résolution de problème pour tout conflit ne trouvant pas de solution à l'amiable entre les parties impliquées.

Principes généraux

Dans le cas de mécontentements pouvant survenir entre les personnes salariées, les supérieurs ou les membres du Conseil d'administration, il convient de privilégier d'abord un mode de résolution pacifique des conflits. Dans le cas où une solution ne convient pas aux parties impliquées, ils peuvent suivre la procédure suivante :

Procédures de résolution de conflit

En vue de régler, dans le plus bref délai possible, toute mécontentement pouvant survenir, les parties conviennent de se conformer à la procédure suivante :

- En cas de mécontentements, les parties conviennent de s'aviser verbalement de l'objet du litige et de chercher à le résoudre de bonne foi et rapidement.
- Si la mécontentement persiste, les parties peuvent s'adresser à la direction afin de trouver une entente. La direction peut agir comme médiateur et/ou consultant.
- Si la mécontentement persiste encore, les parties peuvent s'adresser au Conseil d'administration si nécessaire. Le CA agit comme médiateur et/ou consultant.
- À chaque étape, toutes les parties ont le droit d'être entendues.
- Si aucune solution mutuellement satisfaisante n'est trouvée, les parties ont la possibilité de demander par écrit au Conseil d'administration de choisir et de faire intervenir une personne médiatrice venant de l'extérieur et convenant aux parties.
- Si, dans un délai de trente (30) jours suivants la réception dudit écrit, la personne médiatrice échoue, il reviendra au Conseil d'administration de prendre les mesures appropriées.
- Advenant le cas où le litige concerne un ou des membres du Conseil d'administration, une personne médiatrice venant de l'extérieur et convenant aux parties intervient.
- Les frais de médiation seront défrayés par l'employeur.





Association régionale de loisir
pour personnes handicapées

Révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



direction@arlpca.com



418 833-4495



www.arlpca.com

Politique sur le témoignage de la reconnaissance

Principes généraux

L'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA) est un organisme à but non lucratif, vouée à la promotion du loisir, du sport et du plein air pour les personnes handicapées de la région de Chaudière-Appalaches en matière d'accessibilité et d'intégration. Elle travaille en concertation et en collaboration avec les structures locales et régionales.

En conformité avec sa mission et ses valeurs, l'ARLPH-CA s'engage à instaurer un climat où tous les employés, administrateurs et bénévoles se sentent appréciés et reconnus. L'ARLPH-CA souhaite reconnaître tant la contribution individuelle que collective de l'équipe. Il souhaite également inciter et encourager toutes les personnes ci-haut mentionnées à adopter des comportements respectueux, conviviaux et valorisants les uns les autres, de manière à créer une culture de reconnaissance.

Contact

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant notre *Politique en matière de reconnaissance*, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : direction@arlphca.com



Objectifs

Les dispositions de la présente Politique ont pour objectifs de :

- Développer un sentiment de fierté et d'appartenance ;
- Valoriser les réalisations de l'équipe ;
- Promouvoir et sensibiliser à l'importance de la reconnaissance envers l'équipe pour créer un environnement stimulant ;
- Développer l'engagement de tous les membres de l'équipe ;
- Contribuer au maintien d'un bon climat organisationnel ;
- Stimuler la recherche de l'excellence ;
- Créer un environnement où chacun se sent responsable au quotidien de l'application de la présente politique ;
- Mettre en place des actions pour réduire les irritants.

Application

La présente Politique s'applique aux employés, administrateurs et bénévoles qui effectuent un travail rémunéré ou non pour l'ARLPH-CA.

Définitions

Reconnaissance

La reconnaissance se définit d'abord comme une réaction constructive et authentique fondée sur l'acceptation de toute personne comme un être unique, méritant le respect et désireux de donner son apport à l'organisation. Elle constitue une appréciation de la contribution des personnes et de l'équipe en matière de pratique de travail, d'investissement personnel ou collectif et de mobilisation. La reconnaissance envers les membres de l'équipe est la reconnaissance ponctuelle, officielle ou non, en accord avec les valeurs, les buts et les objectifs de l'ARLPH-CA.

Reconnaissance institutionnelle (formelle)

La reconnaissance formelle s'exprime dans le cadre d'activités planifiées et structurées visant à souligner l'appréciation de l'engagement démontré, l'effort consenti et le résultat atteint dans l'accomplissement du travail.



Reconnaissance de proximité (informelle)

La reconnaissance informelle vise à démontrer la même appréciation, mais se manifeste de façon spontanée et quotidienne. La reconnaissance informelle par les pairs est d'autant plus importante que ces derniers sont souvent les mieux placés au quotidien, pour la contribution apportée.

La reconnaissance de proximité

La reconnaissance de proximité est intégrée dans le quotidien. Elle vise à augmenter l'estime de soi, la confiance mutuelle, la fierté et le sentiment d'appartenance. Elle demande de développer des relations interpersonnelles empreintes de respect.

La reconnaissance exprimée par la personne en situation de direction ou de soutien peut se manifester sous diverses formes. L'ARLPH-CA favorise l'information, la rétroaction, la consultation, la participation ou, tout simplement, les remerciements et les félicitations.

Tous les membres de l'équipe sont appelés à poser, au jour le jour, des gestes de reconnaissance envers leurs collègues, afin de reconnaître ceux qui les entourent. Un simple mot de félicitations ou d'encouragement pour souligner leurs bons coups, se réjouir de leurs succès, témoigne et développe une véritable culture de la reconnaissance. De plus, lors des bilans des activités, la direction favorisera les échanges visant la reconnaissance des pairs afin de souligner les bons coups, et ce, tout au long de l'année.

Activités de reconnaissance institutionnelle

De façon non limitative, les activités suivantes sont privilégiées par la politique de reconnaissance :

- **Activité de reconnaissance**
 - Un repas est offert à l'ensemble des employés et des administrateurs incluant les personnes en retrait préventif, congés de maternité ou en invalidité de courte durée une fois l'an.
- **Anniversaires**
 - Souligner par la direction à l'ensemble des employés et des administrateurs incluant les personnes en retrait préventif, congés de maternité ou en invalidité de courte durée.



- **Naissance, Mariage**
 - Souligner par un certificat cadeau d'une valeur de 100\$ à l'ensemble des employés et des administrateurs incluant les personnes en retrait préventif, congés de maternité ou en invalidité de courte durée.
- **Deuil**
 - Souligner par un don à une organisation de bienfaisance au choix, de 100\$ à l'ensemble des employés et des administrateurs incluant les personnes en retrait préventif, congés de maternité ou en invalidité de courte durée.
- **Reconnaissance des années de service**
 - À venir
- **Retraite**
 - À venir

Révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



Politique concernant la propriété intellectuelle, l'usage de la raison sociale et du logo

Principes généraux

Tout écrit développé ou acquis par et au sein de l'Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches (ARLPH-CA) est considéré comme œuvre dont l'ARLPH-CA est le titulaire des droits d'auteur. De plus, l'identification corporative de l'ARLPH-CA est enregistrée en vertu de la Loi sur les compagnies. L'ARLPH-CA possède donc la propriété et l'usage exclusif de son appellation et de son logo. Toutefois, elle peut autoriser d'autres personnes à l'utiliser, selon les modalités qu'elle a établies dans la présente politique.

Règles d'application

Propriété intellectuelle

Tout écrit développé ou acquis par et au sein de l'organisme, notamment, mais de façon non limitative, à du matériel administratif comme des documents Word ou des présentations PowerPoint, des guides techniques, des brochures, des discours écrits, du matériel de formation, des programmes d'ordinateur, des banques de données sont considérés comme des œuvres dont l'ARLPH-CA est le titulaire des droits d'auteur.

À titre de titulaire des droits d'auteurs sur ces œuvres, l'ARLPH-CA peut les utiliser comme bon lui semble et conclure tous les contrats qu'il juge appropriés et nécessaires sur celles-ci. Ainsi, l'organisme peut céder ses droits ou accorder des licences à d'autres organismes afin de leur permettre d'utiliser les œuvres dont il est le titulaire.

L'ARLPH-CA reconnaît cependant que toute œuvre créée par un de ses employés, ses bénévoles ou un stagiaire, sans aucun lien avec leur emploi, implication ou stage et à des fins personnelles, hors des heures de travail leur appartiendra.





Association régionale de loisir
pour personnes handicapées

Raison sociale

L'appellation complète est : Association régionale de loisir pour personnes handicapées de la Chaudière-Appalaches.

L'appellation abrégée est : ARLPH de la Chaudière-Appalaches.

L'abréviation est : ARLPH-CA

Lors des communications externes, il est d'usage d'utiliser l'appellation complète la première fois, puis l'abréviation par la suite. Pour les communications internes, il est au choix des employés d'utiliser l'appellation complète ou l'abréviation.

Logo et autre matériel d'identité et de promotion

Le logo de l'Association, dont la forme et les spécifications de couleurs sont prescrites par le Conseil d'administration, ne peut être utilisé sur toute papeterie, documentation et communication officielle de l'ARLPH-CA et sur tout autre document sans le consentement de la direction générale. Il en va de même pour tout autre matériel d'identité visuel lié à l'ARLPH-CA, dont la ligne colorée qui constitue la signature visuelle de l'Association.

Ligne colorée :

Le logo peut être utilisé avec ou sans l'appellation complète de l'Association, selon les besoins de la représentation. Il peut également se décliner en couleur, en nuance de gris, en noir ou en blanc. Le choix du logo est fait en fonction de l'arrière-plan afin qu'il soit bien visible et contrastant (ex. : logo coloré sur fond noir ou blanc, logo noir sur fond jaune, etc.).



Association régionale de loisir
pour personnes handicapées



direction@arlpca.com



418 833-4495



www.arlpca.com



Association régionale de loisir
pour personnes handicapées

L'identité graphique de l'Association doit en tout temps respecter les normes établies dans le *Guide de gestion de l'identité graphique* (voir Annexe 1). Un effort d'accessibilité universelle est fait par rapport à la littératie (phrases claires, police d'écriture lisible, contraste élevé, alignement du texte à gauche, etc.)

Responsabilités et révision

Il incombe au Conseil d'administration d'adopter la présente politique et ses révisions.

Il incombe à la direction générale de voir à la mise en application de la présente politique.

Il incombe au Conseil d'administration de réviser aux deux ans la présente politique.



direction@arlpca.com



418 833-4495



www.arlpca.com



Association régionale de loisir
pour personnes handicapées

ANNEXE 1

GUIDE DE L'IDENTITÉ VISUELLE



direction@arlpca.com



418 833-4495



www.arlpca.com



Association régionale de loisir
pour personnes handicapées



Guide de gestion de l'identité graphique

Polices

Titres **ROBOTO BOLD**

Sous-titres **ROBOTO BOLD CONDENSED**

Textes Arial

Couleurs

Orange pour le texte

#D34c21

R :211, V:76, B:33

C:2, M:79, J:96, N:6



Orange

#E87C07

R :232, V:124, B:7

C:1, M:54, J:96, N:2

Rouge

#BF1C3B

R :191, V:28, B:59

C:4, M:96, J:69, N:11



Vert

A0C515

R :160, V:197, B:21

C:35, M:1, J:97, N:4

Jaune

EEDC00

R :238, V:220, B:0

C:6, M:5, J:96, N:1



Éléments graphiques

La ligne colorée constitue la nouvelle signature visuelle de l'ARLPH-CA. Elle peut donc être intégrée aux différents documents et images. Idéalement, elle doit se retrouver sur tous les outils de communication. Voici quelques exemples d'utilisation :

En encadrement



Comme accent de couleur en arrière-plan

