

Document de Régie interne,
RésoSanté Colombie-Britannique

tel que révisé par le Comité exécutif d'incorporation du Conseil d'administration de RésoSanté Colombie-Britannique, le 4 décembre 2012

tel qu'adopté par le Conseil d'administration de RésoSanté Colombie-Britannique, le 4 février 2013

tel qu'adopté par le Conseil d'administration de La Société RésoSanté Colombie-Britannique, le 13 février 2013

tel qu'adopté et ratifié en Assemblée générale de fondation par la Société RésoSanté Colombie-Britannique, le 14 mai 2013

tel qu'amendé et ratifié en AGA par la Société RésoSanté Colombie-Britannique, le 21 juillet 2015

tel qu'amendé et ratifié en AGA par la Société RésoSanté Colombie-Britannique, le 24 mai 2016

PRÉAMBULE

Interprétation

Dans le présent document, le générique masculin, sauf indication contraire, est utilisé sans discrimination et à la seule fin d'alléger le texte. Lorsque le singulier est utilisé dans la rédaction, le pluriel est implicite quand le contexte le requiert.

En cas de contradiction entre la Loi, les Lettres patentes ou les règlements de la Société, la Loi prévaut sur les Lettres patentes et sur les règlements, et les Lettres patentes prévalent sur les règlements.

Définitions

« Administrateur » désigne les membres du Conseil.

« AGA » désigne l'assemblée annuelle de RésoSanté.

« Bureau » désigne le Bureau de direction de RésoSanté. Ceci comprend le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier et la direction générale.

« Comité » désigne tout comité de RésoSanté, permanent ou opérationnel dont les mandats sont définis dans une politique à cet effet.

« Comité ad hoc » désigne un comité composé de personnes de l'extérieur ou de l'intérieur de RésoSanté dont le mandat est défini dans une politique à cet effet.

« Conseil » désigne le conseil d'administration de RésoSanté.

« Dirigeant » désigne les membres du Bureau de direction.

« Loi » se réfère au *Society Act [RSBC 1996] Chapter 433* de la Colombie-Britannique

« Politique » désigne un énoncé du Conseil précisant divers éléments pertinents à son rôle de mandataire-fiduciaire de RésoSanté.

« RésoSanté » désigne RésoSanté Colombie-Britannique.

« SSF » désigne la Société Santé en français. La SSF est l'organisme national qui liaise avec Santé Canada, le bailleur de fonds pour 17 réseaux-membres qui oeuvrent au sein des communautés francophones en situation minoritaire au Canada.

Politiques et procédures administratives de RésoSanté

Les politiques, règlements et procédures de régie interne établies dans le présent énoncé visent à renforcer la gouvernance de RésoSanté. Elles établissent des normes en matière de gestion des ressources humaines, financières et matérielles de RésoSanté. Ces politiques, règlements et procédures visent aussi à respecter les lois et réglementations propres aux personnes morales constituées en société en Colombie-Britannique. Elles sont en conformité avec les *Statuts et règlements généraux* de RésoSanté et en constituent un prolongement. Elles respectent les obligations inscrites aux différents types d'accords de contribution et de subventions que RésoSanté obtient des paliers de gouvernements et d'organismes publics. Elles tiennent compte de la division des rôles et des responsabilités des membres du Conseil et du Bureau de RésoSanté, et enfin de la direction générale qui assume les responsabilités quotidiennes de gestion des ressources financières, matérielles et humaines. Ces politiques, règlements et procédures seront mises à jour de temps à autre selon les exigences liées au développement de RésoSanté. Ce document de régie interne est composé de six parties et de cinq annexes.

Table des matières

I- Rôle et responsabilités des membres du Conseil	p. 4
II- Politique de soutien aux organismes	p. 5
III- Politique de commandites	p. 5
IV- Politique pour les employés	p. 6
V- Gestion administrative	p. 13
VI- Approbation du document	p. 16
<i>Annexe 1</i> Code d'éthique de RésoSanté	p. 19
<i>Annexe 2</i> Politique de conflit de rôles et politique administrative	p. 22
<i>Annexe 3</i> Code d'éthique de RésoSanté pour les contractuels.....	p. 23
<i>Annexe 4</i> Politique de commandite	p. 26
<i>Annexe 5</i> Contrat de services modèle	p. 28

I- Rôle et responsabilités des membres du Conseil

Les membres du Conseil sont garants de la mise en œuvre de la mission de RésoSanté et portent les attentes des membres qui les ont élus. Ils contribuent à la mise au point de l'orientation stratégique de RésoSanté, à l'établissement de ses priorités annuelles, au développement harmonieux de RésoSanté et de ses bonnes relations extérieures. Le Conseil est responsable de la bonne gouvernance de RésoSanté. Les membres du Conseil s'engagent à prendre connaissance des Statuts et règlements généraux et du document de régie interne de RésoSanté et à voir à leur application. Ils veillent à assumer les responsabilités individuelles liées à leur poste et les responsabilités collectives qui découlent de leur élection à cette instance. Ils prennent les moyens nécessaires pour s'approprier les exigences légales, réglementaires, contractuelles et environnementales que RésoSanté doit respecter. À cette fin, RésoSanté tiendra chaque année une session d'orientation pour les membres de son Conseil, avec l'apport de personnes ressources au besoin. Les membres du Conseil font preuve de transparence et font état de tout conflit d'intérêt ou de rôle qui pourraient affecter leur décision et cela pour en permettre la résolution de manière adéquate. Ils adhèrent au Code d'éthique défini en Annexe 1. Ils respectent la confidentialité des échanges du Conseil, ce qui est requis pour la bonne marche de l'organisme, pour le respect des droits et libertés des employés, des bénévoles et sympathisants de RésoSanté, et pour le maintien des bonnes relations avec les organismes. Leur présence assidue aux réunions du Conseil et aux activités de RésoSanté et leur lecture des documents produits par la permanence sont des moyens privilégiés pour contribuer à la réalisation des priorités de RésoSanté, pour être tenus informés des développements et de sa vie associative, et pour pouvoir évaluer objectivement les résultats de son action. Les membres du Conseil travaillent dans un esprit de concertation avec la direction générale et appuient, dans la mesure du possible, les employés et les consultants retenus par RésoSanté dans l'exécution de leurs tâches. Pour assurer une bonne circulation de l'information, les Comptes rendus des réunions du Bureau sont acheminés, dès que produits, aux membres du Conseil. Le Conseil vise à établir un environnement de travail sain favorisant le mieux-être physique et mental pour sa permanence, exempt de toute forme d'abus et axé sur l'épanouissement des personnes. RésoSanté souscrita à une assurance responsabilité civile pour ses Administrateurs et Dirigeants.

II- Politique de soutien aux organismes (tierces parties)

RésoSanté peut effectuer des contributions monétaires à des projets, activités ou initiatives d'organismes y compris sous forme de dons. Un don doit être directement en lien avec le projet et le projet doit en retirer un bénéfice tangible. Le choix de ces contributions relève de la direction générale, du Bureau ou du Conseil selon l'ampleur du montant inscrit au tableau suivant. Les contributions doivent apparaître au procès-verbal ou compte rendu des réunions du Bureau et du Conseil.

Montant de la contribution

Décision

De 1 à 500 \$ DG

De 501 à 5 000 \$ Bureau de direction conformément à l'item 10.1 des Statuts et règlements

Plus de 5 000 \$ Conseil

Contrats de services

Les contrats de services pour les tierces parties doivent contenir minimalement les clauses suivantes :

- Identification de la tierce partie et de la personne responsable de la supervision du travail et du contrôle de la qualité ;
- Définition du mandat de travail
- Contribution financière, durée de services et échéance de réalisation des livrables et des rapports d'étapes ;
- Identification des dépenses non-admissibles
- Modalité de fin de contrat, de vérification, de redressement et d'inexécution ;
- Reconnaissance des bailleurs de fonds
- Modalité d'évaluation des services (si requis) ;
- Obligation de la tierce partie de fournir une copie notariée de bail (s'il y a lieu) avant le paiement ;
- Engagement de confidentialité et de disposition des biens.

Voir le Contrat de services modèle en Annexe 5.

III- Politique de commandites

RésoSanté pourra accepter des commandites d'activités ou de projets si les commanditaires s'inscrivent dans sa mission, sa vision et ses valeurs. La politique de commandite proposée par la SSF (Annexe 4) servira de guide pour la gestion des commandites. Cette politique s'applique à tous les membres du Conseil, au personnel et aux consultants, en autant que ces personnes agissent au nom de RésoSanté.

IV - Politique pour les employés

En cas de contradiction entre le *Code du travail* de la Colombie-Britannique, les *Statuts et règlements généraux* de RésoSanté, ou le document de régie interne de la Société, le *Code du travail* prévaut sur les *Statuts et règlements généraux*, et les *Statuts et règlements généraux* prévalent sur le document de régie interne.

1. *Embauche et orientation du personnel*

La direction générale est embauchée par le Bureau de RésoSanté. La direction générale est ensuite responsable de l'embauche des autres membres du personnel, selon les procédures établies.

2. *Annonce de poste*

Sauf si le poste est comblé à l'interne, le poste doit être annoncé publiquement en Colombie-Britannique et au sein du réseau de partenaires et d'associations francophones de la province.

3. *Politique d'embauche*

Le candidat choisi doit recevoir une confirmation d'embauche au moyen d'un contrat de travail qui contient les informations suivantes :

- a) les conditions de travail;
- b) la durée de l'embauche;
- c) le taux horaire ou le salaire annuel.

L'employé doit fournir les documents nécessaires (chèque annulé, formulaire, etc.) pour le traitement de la paie. Tout nouvel employé doit obligatoirement signer le Code d'éthique de RésoSanté qui couvre une entente de confidentialité (Annexe 1).

4. *Période de probation*

Chaque nouvel employé bénéficie d'une période probatoire d'une durée de six (6) mois. Selon les normes de travail en vigueur, l'employeur se réserve le droit de mettre fin au contrat de travail en tout temps durant cette période. L'employé a également le droit d'annuler son contrat sans préavis durant la période de probation. Une appréciation du rendement est effectuée trois (3) semaines avant la fin de la période probatoire.

5. *Heures de travail*

5.1 Employé à temps plein

La semaine régulière de travail est de 35 heures. Un employé peut décider de son horaire de travail, avec l'approbation de son superviseur immédiat, en autant qu'un minimum de 7 heures par jour est respecté.

5.2 Employé à temps partiel

La semaine régulière de travail est de 21 heures de travail par semaine. L'employé à temps partiel peut décider, avec l'approbation de son superviseur immédiat, de son horaire de travail.

6. *Appréciation du rendement du personnel*

L'appréciation du rendement doit être effectuée au moins trois (3) semaines avant la fin de la période probatoire d'un nouvel employé. Par la suite, l'appréciation du rendement doit être complétée une fois par année, à la date d'anniversaire d'embauche.

La direction générale est responsable de l'appréciation du rendement des employés, tandis que la présidence est responsable de celle de la direction générale. Cette évaluation peut être effectuée sous forme de lettre.

7. *Démission*

Dans le cas d'une démission, la direction générale doit donner un préavis d'au moins un (1) mois. Les autres employés peuvent démissionner selon un préavis de deux (2) semaines.

8. *Congédiement*

Pour ce qui est de la direction générale, le Bureau peut en recommander le congédiement au Conseil et doit donner un préavis d'un (1) mois. Tous les autres employés peuvent être congédiés selon les normes de travail en vigueur.

9. *Mesures disciplinaires*

En cas de comportements inacceptables de la part d'un employé, RésoSanté se réserve le droit de procéder aux mesures disciplinaires suivantes :

- a) premier avertissement verbal avec note au dossier ;
- b) deuxième avertissement verbal avec note au dossier ;
- c) troisième avertissement écrit avec copie au dossier ;
- d) avis de suspension avec modalités spécifiques (ex. avec paie, sans solde, durée déterminée, etc.)

Les mesures disciplinaires ont l'objectif d'aider l'employé à corriger un comportement inacceptable et d'éviter le congédiement, qui est un dernier recours.

10. Congés annuels ou vacances

RésoSanté offre à son personnel des congés annuels dont le minimum est indiqué ci-dessous:

Modalité	Minimum
Après trois (3) mois de travail et jusqu'à 12 mois de service	Un (1) jour par mois jusqu'à un maximum de 10 jours ouvrables
Après 12 mois et jusqu'à 60 mois de service	Deux semaines
Après 60 mois de service	Trois semaines

L'employé doit utiliser ses congés annuels accumulés durant la même année financière et avertir son superviseur immédiat des dates prévues, avec un préavis d'au moins deux (2) semaines. L'ancienneté prévaut sur l'octroi des vacances.

Transfert des congés annuels

Après deux ans de service, l'employé, avec la permission du superviseur immédiat, peut transférer un maximum de cinq (5) jours de congés annuels à l'année suivante.

Les vacances accumulées dans l'année doivent être payées en entier en cas de départ volontaire, de congédiement ou de décès.

11. Congés d'heures supplémentaires

11.1 Employé à temps plein

L'employé peut être demandé d'effectuer des heures supplémentaires, soit des heures de travail effectuées en dehors des 35 heures régulières. Les heures supplémentaires doivent être approuvées par la direction générale, et dans le cas de celle-ci, par la présidence.

11.2 Employé à temps partiel

L'employé à temps partiel peut également être demandé d'effectuer des heures supplémentaires, soit des heures effectuées en dehors des 21 heures régulières. Ces heures supplémentaires doivent être préalablement approuvées par la direction générale.

Les heures supplémentaires sont remboursables en temps (congés) et non en argent. Le taux de compensation pour les heures supplémentaires doit demeurer en conformité avec le Code du travail de la Colombie-Britannique. Les employés doivent prendre les congés d'heures supplémentaires dans la même année financière, sauf avec l'autorisation exceptionnelle du superviseur immédiat. Un employé peut accumuler un maximum de 15 jours ouvrables par année.

12. Autres congés autorisés

RésoSanté souscrit aux normes de travail de la province et permet à ses employés de prendre les congés suivants selon le code provincial : congés de maternité/parentaux, congés d'urgence, congés de soignant et congés pour fonction judiciaire.

L'employé a droit de continuer à cotiser au régime d'assurance santé pendant un congé s'il accepte de contribuer selon le régime d'assurance collective de l'employeur en vigueur.

12.1 Congés de maladie

Par maladie on entend une détérioration de la santé ou un état d'incapacité qui rend l'employé incapable d'accomplir normalement ses fonctions ou qui risque de contaminer ses collègues de travail. Le congé de maladie devra être crédité à l'employé pour le protéger de pertes salariales en cas de détérioration de sa santé ou d'un état d'incapacité pour des raisons de maladie et pour des accidents non pris en charge par le gouvernement.

Un employé peut bénéficier d'un maximum de 7 jours ouvrables de congé de maladie sans solde durant les premiers trois mois de service (période de probation) puis peut accumuler 1,25 jour de congé de maladie payés pour chaque mois complet de service, jusqu'à concurrence de 15 jours. Un employé qui aura accumulé 15 jours commencera la nouvelle année avec ce nombre. Ces journées de maladies ne sont pas remboursables ni transférables. Lorsqu'un employé est malade il doit d'abord écouler les journées de maladie accumulées, et ensuite, lorsqu'elles seront écoulées, l'employé pourra prendre ses jours de temps supplémentaire accumulé (heures récupérables).

Une note du médecin est obligatoire pour plus de quatre (4) journées de maladie consécutives.

12.2 Congés pour responsabilités familiales

L'employé a droit à une demi-journée (0,5) de congé payé par mois, non cumulative, pour responsabilité familiale à partir de la fin de sa période de probation, soit le quatrième mois de service. Les congés pour responsabilités familiales sont accordés suite à la demande auprès du superviseur immédiat et à la discrétion de celui-ci.

12.3 Congés pour décès

RésoSanté permet à l'employé de prendre un congé sans solde d'un maximum de trois (3) jours ouvrables en cas de décès d'un conjoint, d'un parent, d'un tuteur, de son enfant ou d'un enfant dont il a la garde. RésoSanté offre un congé payé maximal de trois (3) jours ouvrables à un employé dans cette situation à partir du deuxième mois de service de ce dernier.

Pour le décès d'un grand-parent, d'un petit-enfant, d'une sœur, d'un frère, d'une belle-mère, d'un beau-père, d'une bru, d'un gendre, d'une belle-sœur ou d'un beau-frère, l'employé a droit à un congé non payé d'un (1) jour ouvrable, s'il occupe son poste depuis moins de deux mois. Par la suite, ce congé d'un (1) jour ouvrable est payé.

Dans le cas d'un congé de décès, l'employé doit aviser son superviseur immédiat dans les meilleurs délais.

12.4 Congés sans solde

RésoSanté permet à un employé de plus de 36 mois de service à prendre un congé sans solde d'une durée de trois (3) mois à un (1) an, pris à temps plein. L'employé qui désire bénéficier d'un tel congé doit en aviser par écrit son superviseur immédiat au moins trois (3) mois à l'avance.

Les congés sans solde sont accordés suite à la demande auprès du superviseur immédiat et à la discrétion de celui-ci.

L'employé qui prend un congé sans solde s'engage à revenir travailler pour l'employeur à la fin de son congé. Si ce n'est pas le cas, les dispositions relatives à la démission s'appliquent.

12.5 Congés pour la naissance ou l'adoption d'un enfant

RésoSanté permet à ses employés de plus de trois mois de service de bénéficier de cinq (5) jours ouvrables de congé payés à l'occasion de la naissance ou de l'adoption d'un enfant.

12.6 Congés pour fonctions judiciaires

Un employé qui s'absente pour agir à titre de juré ou témoin reçoit son salaire normal régulier.

13. Jours fériés

Le personnel de RésoSanté a droit aux congés rémunérés suivants :

- le Jour de l'An
- le Vendredi saint
- la fête du Canada
- la fête du travail
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine

- l'Action de grâces
- le jour du Souvenir
- la journée de la Colombie-Britannique
- la journée de la famille de la Colombie-Britannique

Si ces jours fériés tombent sur une fin de semaine, ils sont repris le lundi de la semaine qui suit. Pendant la saison des fêtes, le bureau est fermé du 24 décembre au 1 janvier inclusivement mais seuls les 24 et 25 décembre et le 1^{er} janvier sont des jours fériés. Les autres jours ouvrables doivent être pris comme jours de congé ou jours de temps supplémentaire accumulés (heures récupérables).

14. Restitution des biens de l'employeur

Dans le cas où RésoSanté met à la disposition d'un employé certains outils de travail (ordinateur, téléphone cellulaire, etc.), cet employé est responsable de restituer tout bien appartenant à RésoSanté à la fin de son contrat ou en cas de démission ou de congédiement. Un employé qui ne remet pas les biens de RésoSanté pourrait être passible d'une poursuite judiciaire.

L'employé attestera avoir reçu les équipements de travail qui lui sont remis pour l'exécution de ses responsabilités et devra remettre ces équipements en bonne et due forme à la direction générale, sans quoi il sera tenu responsable d'un remboursement.

L'employé pourrait être tenu responsable des coûts associés au changement de serrure en cas de perte des clés du bureau. Également, RésoSanté se réserve le droit de reprendre les clés du bureau en tout temps.

15. Tenue vestimentaire

RésoSanté n'exige pas une tenue vestimentaire particulière pour ses employés. Par contre, une tenue de travail appropriée est de mise pour les rapports avec les partenaires, bailleurs de fonds et le public.

16. Changement organisationnel ou technologique

Dans ce cas, on doit appliquer la loi du *Code du travail* en vigueur en Colombie-Britannique.

- a) dans le cas d'une abolition de poste, l'employeur doit donner un préavis à son employé ou lui offrir une compensation monétaire. Si l'employeur a donné un préavis d'une durée suffisante telle que définie par la loi, il n'est pas tenu de donner une compensation financière. La durée de ce préavis ou le nombre de semaines de salaire payées comme compensation est en fonction du nombre d'années de service de l'employé, soit 1 semaine après 3 mois de travail, 2

semaines après 1 an de travail, et après 3 ans une semaine additionnelle par année de service jusqu'à concurrence de 8 années.

- b) les mises à pied sont effectuées selon les modalités décrites ci-dessous :
 - i) l'employé ayant le moins de durée de service dans la fonction à l'intérieur du secteur de travail, est le premier touché;
 - ii) l'employeur peut déplacer dans les autres secteurs de travail l'employé occupant une fonction de même nature ayant le moins de durée de service et en autant qu'il réponde aux exigences normales du poste.
- c) à la suite du déplacement prévu au paragraphe b) ii) l'employé mis à pied reçoit un préavis de trente (30) jours ouvrables.

17. Perfectionnement professionnel

Si l'employeur requiert qu'un employé obtienne un perfectionnement professionnel, l'employeur assumera les coûts des frais de formation et le temps passé à la formation sera comptabilisé comme temps travaillé par l'employé.

18. Salaires et bénéfices

Les révisions salariales doivent se faire selon la capacité financière de l'organisme. Toute augmentation de la masse salariale totale doit nécessairement faire l'objet d'une approbation par le Conseil de RésoSanté. La direction générale peut ensuite accorder des ajustements au traitement salarial de chaque employé conformément au budget de l'organisme. Les révisions salariales sont sujettes aux politiques de gestion financière de RésoSanté, s'il y a lieu.

Les employés de RésoSanté bénéficient d'un régime d'assurance collective. Tout employé qui travaille à temps plein et qui n'est pas embauché comme contractuel bénéficie des couvertures offertes par le régime d'assurance collective de RésoSanté après y avoir travaillé trois (3) mois.

Le régime d'assurance collective offre les garanties suivantes :

RésoSanté assume les frais de participation de ses employés au régime d'assurance-maladie de la Colombie-Britannique (« Medical Services Plan ») à moins que celui-ci ne soit déjà assuré par l'employeur de son conjoint.

19. Contractuels

Pour la mise en oeuvre de ses programmes et de ses projets, RésoSanté privilégie l'établissement de contrats de services. Ces employés sont donc des travailleurs ou travailleuses autonomes ou des personnes qui offrent à temps partiel des services d'appoint. Le recrutement et la recherche de ressources de ce type peuvent se faire par réseautage ou par appel d'offres public. Dans la réalisation de leurs travaux les contractuels doivent respecter les conditions de leur contrat dont notamment la structure d'encadrement et de supervision. Ils doivent faire preuve de diligence dans

l'exécution de leurs travaux et maintenir une communication continue avec leur responsable. Chaque personne mise à contrat doit recevoir copie de la politique administrative relative aux contrats. Ils doivent accepter la politique administrative et le code d'éthique présentés en Annexe 1 et 2 en signant en Annexe 1. Les contrats de service de ces personnes doivent contenir minimalement les clauses suivantes :

- identification de la personne responsable de la supervision du travail et du contrôle de la qualité;
- définition du mandat de travail;
- quantum de services (nombre de jours ou d'heures de services par période);
- durée de services et échéance de réalisation le cas échéant;
- modalité de fin de contrat;
- livrables;
- modalité d'évaluation des services (si requis);
- engagement de confidentialité.

Pour les ressources humaines mises à contrat en Colombie-Britannique pour des projets et activités courantes, RésoSanté pourra fournir une facture-type avec les indications précises de travaux effectués, du moment de leur réalisation et du nombre d'heures de services rendus. La facturation doit refléter le temps réel de travail. Lorsque la facturation se fait à la journée celle-ci est d'une durée de 7 heures. RésoSanté pourra faire bénéficier les contractuels de mesures de formation et d'activités de sensibilisation offertes par la SSF (tels des ateliers et forums en ligne), par les organismes communautaires et sociaux, par les associations professionnelles du domaine de la santé et des services sociaux. Il pourra aussi fournir toute autre formation en lien avec le travail des personnes et la mission de RésoSanté.

V- Gestion administrative

1- Suivi budgétaire

Des prévisions budgétaires doivent être établies annuellement et reçues positivement par l'AGA. Le Conseil doit suivre l'évolution de la situation financière et recevoir un état des résultats pondéré aux prévisions budgétaires au moins deux fois par année. Une mise à jour régulière des recettes et déboursés doit être faite et partagée avec le Bureau, en lien avec les échéances des rapports financiers et d'activités à remettre aux bailleurs de fonds. La conciliation bancaire doit être faite régulièrement. Les chèques sont signés par les officiers avec les factures en main initialisées par eux. Les paiements par transfert de compte bancaire sont autorisés avec obtention d'une preuve de virement. En concertation avec le trésorier la direction générale établit chaque année le plan comptable et il effectue la répartition des dépenses dans les différents projets et programmes. Les principaux achats et acquisitions sont identifiés et prévus dans les projets et initiatives et le Bureau les gère. Pour les fournisseurs de biens et services, une limite de dépenses est établie (exemple : papeterie, crédit).

L'accès aux services bancaires électroniques relève du trésorier et la direction générale peut y avoir accès pour les fins de production des états de compte et de préparation de la conciliation bancaire. La tenue de livres comptables est supervisée et revue par la direction générale. Ils sont mis à jour selon les besoins de reddition de compte au Bureau et au Conseil, et selon la production des rapports aux bailleurs de fonds. La direction générale signe sa révision des livres comptables préalablement à la production des rapports aux instances ou aux bailleurs de fonds. Une copie de la mise à jour des livres comptables est acheminée au trésorier par la direction générale dès sa production.

2- Ententes de services inter-organismes

Les ententes de service liées aux interventions et initiatives en santé et mieux-être établies entre RésoSanté et tout organisme privé ou public doivent être adoptées par le Bureau et requièrent la signature du président ou d'un officier du Conseil désigné par lui.

3- Contrats de services

Les contrats de service avec des fournisseurs, travailleurs autonomes, consultants, professionnels de la santé sont préparés (et négociés le cas échéant) par la direction générale suite à des décisions du Bureau et en respectant les exigences des accords de contribution. Ces contrats requièrent la signature de la direction générale et sont partagés avec les membres du Bureau lorsque conclus. Les modalités décisionnelles inscrites au tableau suivant doivent être appliquées.

Montant du contrat : Modalités

De 1 à 5 K \$ Décision : Direction générale

De 5 à 15 K \$ Décision : Bureau de direction conformément à l'item 10.1 des Statuts et règlements

De 15 K \$ à 50 K \$ Résolutions du Conseil

Plus de 50 K \$ Résolutions du Conseil, ainsi que 3 soumissions (si possible)

Les contrats de service des personnes effectuant des travaux et activités des programmes et projets courants de RésoSanté sont à durée déterminée ou indéterminée selon les besoins des projets. Ces contrats doivent contenir minimalement les clauses mentionnées sous le point IV.

4- Administration du crédit et de la carte de crédit

Le montant de tout crédit alloué à RésoSanté (marge de crédit bancaire, carte de crédit) doit faire l'objet d'une décision du Bureau et le Conseil doit en être informé. La carte de crédit sert strictement pour les dépenses de RésoSanté et en particulier pour acquitter des frais de déplacement, des achats de biens et services (dont des achats en ligne) et des frais de représentation autorisés. Le paiement électronique est donc permis mais avec copie de facture. Les dépenses effectuées par le moyen de la

carte de crédit doivent être acquittées de manière à éviter le paiement d'intérêts. L'état de compte mensuel de la carte de crédit doit être présenté au Bureau pour approbation et signature. Toute dépense non autorisée par le Bureau devra faire l'objet d'un remboursement par celui ou celle qui l'a effectuée.

5- Déplacement et hébergement

Les frais de déplacement et d'hébergement seront remboursés selon le barème utilisé par la SSF et établi par le Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>). Le formulaire de remboursement des frais de RésoSanté doit être utilisé, les pièces justificatives jointes à la demande de remboursement et le formulaire signé par le demandeur et un officier du Conseil. La demande de remboursement doit être faite dans un délai de 2 mois après la tenue de l'activité. En fin d'année financière la direction générale peut déterminer un délai plus court. RésoSanté pourra acquitter d'avance des frais de déplacement et d'hébergement de ses officiers, de son personnel, de consultants ou d'invités à ses activités. Dans ce cas, le compte détaillé de la carte de crédit pourra remplacer le formulaire de remboursement. Les pièces justificatives demeurent requises. Les déplacements et les hébergements se feront dans des forfaits économiques ou standards. Dans le cas des déplacements par avion des employés de RésoSanté le ratio de temps maximal qui peut être facturé est de 1 journée par vol.

Si un employé se déplace à la demande de l'employeur, l'employé pourra faire une réquisition pour une avance de voyage pour les frais anticipés qui ne sont pas couverts par une carte de crédit de RésoSanté.

6- Frais de réunion et de représentation

Lorsque le Conseil et le Bureau tiennent une réunion sur des heures de repas, les frais de repas sont acquittés par RésoSanté selon le barème établi pour les frais de déplacement. La facture peut être collective et acquittée par un Administrateur ou la direction générale de RésoSanté, qui sera remboursé, ou imputé à la carte de crédit de RésoSanté. Pour les réunions du Conseil, du Bureau ou de comités de travail de RésoSanté, les frais de gardiennage d'un enfant ou d'enfants sous la responsabilité d'un Administrateur sont remboursés sur dépôt d'un reçu selon un taux horaire ou barème fixés à chaque année par le Conseil. Lorsque la direction générale tient une réunion de travail sur les heures de repas, ses frais de repas sont acquittés par RésoSanté selon le barème établi des frais de déplacement. Selon les besoins de réseautage et de représentation de RésoSanté établis par le Bureau, les frais de repas d'autres personnes (bénévoles, collaborateurs, partenaires de projet, invités, employés) peuvent être acquittés par RésoSanté. Le Bureau pourra établir un budget de frais de représentation au besoin. Ces frais sont imputés en tout ou en partie aux revenus autonomes, si possible.

7- Petite caisse

Pour les petites dépenses liées au fonctionnement du bureau et aux activités courantes, une petite caisse de 200 \$ peut être établie et sera mise à jour de façon régulière. Les pièces justificatives serviront à ventiler les dépenses dans les catégories budgétaires. La Petite caisse doit être vérifiée par la direction générale à toutes les deux semaines.

8- Documents comptables – archivage et sécurité.

Les documents administratifs et les données comptables sont conservés au bureau de RésoSanté de façon sécuritaire. Le trésorier et la direction générale partagent les clés pour l'accès aux documents et le trésorier et le comptable de RésoSanté ont accès aux codes pour l'usage du logiciel comptable. Une copie de sécurité des données comptables est faite régulièrement. Les documents et rapports financiers sont archivés pour la durée requise par les bailleurs de fonds et lois en vigueur pour un minimum de 7 ans.

9- Gestion de l'information publique (Facebook)

RésoSanté publie des contenus (textes, photos, liens, vidéos, etc.) sur sa page Facebook institutionnelle. Ce média est une plateforme d'échanges, un lieu de discussion favorisant l'interactivité entre les personnes. RésoSanté se réserve le droit de supprimer tout commentaire ne respectant pas la présente politique.

Sont exigés :

- la courtoisie;
- le respect.

Seront retirés à la discrétion du Directeur général les commentaires inappropriés incluant, sans s'y limiter, les commentaires suivant :

- la grossièreté et le langage offensant;
- les attaques et les insultes personnelles, même à caractère humoristique;
- les propos discriminatoires ou violents;
- les propos diffamatoires qui portent atteinte à la vie privée;
- des commentaires ne respectant pas les propriétés intellectuelles;
- les commentaires francophobes
- les commentaires visant à discréditer le Mouvement santé en français, ses représentants ainsi que Santé Canada;
- les commentaires visant à promouvoir ou à discréditer une entreprise ou un produit;
- les commentaires qui ne sont pas en lien avec le sujet discuté.

Veillez noter que l'auteur d'un message est seul responsable de son contenu. La politique présentée ci-dessus est sujette à changement sans préavis.

VI – Approbation du document

tel que révisé par le Comité exécutif d'incorporation du Conseil d'administration de RésoSanté Colombie-Britannique, le 4 décembre 2012

tel qu'adopté par le Conseil d'administration de RésoSanté Colombie-Britannique, le 4 février 2013

tel qu'adopté par le Conseil d'administration de La Société RésoSanté Colombie-Britannique, le 13 février 2013

tel qu'adopté et ratifié en Assemblée générale de fondation par la Société RésoSanté Colombie-Britannique, le 14 mai 2013

tel qu'amendé et ratifié en AGA par la Société RésoSanté Colombie-Britannique, le 21 juillet 2015

tel qu'amendé et ratifié en AGA par la Société RésoSanté Colombie-Britannique, le 24 mai 2016

Annexe 1

Code d'éthique de RésoSanté

Le présent document présente les principes d'éthique devant guider les membres et les employés de RésoSanté. Responsables de la mise en œuvre des orientations définies par les membres, les hautes responsabilités de ceux-ci commandent une conduite empreinte d'une éthique élevée.

Le mot éthique renvoie au comportement, à l'action humaine, à la décision. Il concerne ce qu'on doit faire (le devoir, les valeurs), ce qui va au-delà de ce qui se fait (les moeurs). Il nous amène donc à la question quant à **la façon d'être**.

À la lumière d'un examen des dictionnaires, les diverses définitions de l'éthique peuvent se ramener globalement à trois types :

- L'éthique évoque **une réflexion sur l'agir humain**. Elle réfère à **une recherche de ce qu'il faut faire**. Elle inclut alors une réflexion sur les valeurs, les principes, les finalités de l'action, etc.
- L'éthique peut être définie aussi par son contenu. Elle présente alors **comme une doctrine, un système de valeurs, un ensemble de principes et de règles destinés à orienter l'action**.
- L'éthique renvoie enfin **au choix concret de l'action à faire**. Elle se définit alors comme décision, comme processus de décision, comme effort de décision et d'application.

Loin de s'opposer, comme parfois on le laisse entendre, ces trois types de définition se complètent et constituent trois fonctions complémentaires de l'éthique: on réfléchit, on se fait une synthèse, on agit en conséquence.

En outre, le présent code d'éthique doit être considéré dans le contexte de la mission spécifique de RésoSanté et de ses orientations générales.

Déclaration

Attendu que les membres de RésoSanté doivent agir dans l'intérêt de l'organisation et de la population francophone en situation minoritaire pour laquelle elle a été instituée;

Attendu que l'exercice de la fonction des membres doit tenir compte des règles de l'efficacité, de la moralité, de la crédibilité, de la confidentialité et de la légalité;

Les membres de RésoSanté, dans l'exercice de leurs fonctions **s'engagent** à :

« Centrer leurs décisions et leur action sur les besoins de l'ensemble des citoyennes et citoyens francophones en situation minoritaire de la Colombie-Britannique en vue de l'amélioration de l'accès à des services de santé de qualité tout en tenant compte des particularités de chaque communauté et des ressources mises à leur disposition. »

En conséquence, les membres **s'engagent** aussi à respecter chacun des neuf principes du Code d'éthique de RésoSanté qui suivent :

a) Agir avec objectivité

Le membre de RésoSanté exerce ses fonctions d'une façon libre et indépendante de ses propres intérêts, goûts ou préférences ou ceux qu'il peut représenter. Il se doit d'éviter toute forme de discrimination interdite par la charte des droits et libertés de la personne et de prendre des décisions excluant ou donnant une préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

b) Agir avec honnêteté

Le membre de RésoSanté doit, dans le cadre de son mandat et de ses fonctions, agir avec honnêteté dans l'intérêt de la population francophone en situation minoritaire de la Colombie-Britannique et de RésoSanté. Ainsi, ce principe requiert des personnes assujetties à ce code de ne pas être impliquées dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance, d'éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption, refuser toute somme d'argent ou autre considération pour l'exercice de leurs fonctions ou autrement que ce qui est prévu par la loi.

Un membre de RésoSanté fait preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié et des fonctions qu'il occupe. Il ne doit donc pas s'approprier ou utiliser sans droit, les droits intellectuels de toute autre personne ou organisation. En outre, il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ni pour lui-même, ni pour une autre personne, ni utiliser à son avantage un bien de RésoSanté ou une information qu'il détient.

c) Agir avec discrétion et retenue

Un membre de RésoSanté doit garder secret les faits ou les renseignements qui revêtent un caractère confidentiel et dont il prend connaissance. Il doit donc, notamment vis-à-vis des médias, adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de RésoSanté et porter atteinte à la vie privée d'un citoyen ou d'une citoyenne.

d) Agir sans partisanerie politique

Un membre de RésoSanté doit éviter toute partisanerie politique dans l'exercice de ses fonctions.

e) Agir avec loyauté à l'autorité constituée

Un membre de RésoSanté acquitte de ses fonctions ou de sa charge en évitant tout état ou comportement susceptible de discréditer le Conseil ou de compromettre son bon fonctionnement.

f) Agir avec respect et dignité

Un membre de RésoSanté traite dans l'exercice de ses fonctions, toute personne avec courtoisie et respect. Il agit avec dignité dans la manifestation publique de ses opinions.

g) Éviter tout conflit d'intérêts

(voir Statuts et règlements, Section 12)

h) Éviter tout conflit de rôles

(voir Annexe 2)

i) Se conformer aux politiques et aux règles suivantes :

La politique administrative de RésoSanté et les règles relatives aux assemblées et à l'administration financière qui se trouvent en Annexe 2 et à la Section -I- de ce document.

« en foi de quoi je m'engage à respecter le Code d'éthique de RésoSanté »

nom

date

Annexe 2

Politique de conflit de rôles et politique administrative de RésoSanté

Politique de conflit de rôle

Un membre de RésoSanté peut être placé dans une situation de conflit entre son statut de membre élu ou nommé par un groupe particulier et son rôle de membre de RésoSanté. Dans une telle situation, le membre devra agir en considérant d'abord les intérêts de RésoSanté.

Politique administrative de RésoSanté

- règles relatives aux assemblées

- Le membre s'engage à respecter les règlements régissant la procédure des réunions; à ce titre, il reconnaît l'autorité du président dans toute sa légitimité et reconnaît également la souveraineté de RésoSanté.
- Le membre doit respecter les droits et privilèges des autres membres.
- Le membre doit respecter l'intégrité et la bonne foi de ses collègues; advenant qu'il veuille exprimer un doute sur l'intégrité et la bonne foi d'un collègue ou de toute autre personne, il demandera le huis clos pour ce faire.
- Le membre, dans le cadre d'une réunion, évite d'afficher sa position par des signes extérieurs. Il attend le moment du débat pour exprimer sa position et il conserve une attitude de respect et de dignité face à la présence de différentes audiences.
- Le membre a le droit de faire inscrire nommément sa dissidence et ses motifs si désiré, au procès-verbal. Par cette inscription, le membre annonce qu'il se réserve la possibilité d'intervenir publiquement sur une décision prise.
- Le membre évite de ternir, par des propos immodérés, la réputation de RésoSanté et de toutes les personnes qui y œuvrent.

- règles relatives à l'administration financière

Le membre doit agir avec diligence, transparence et équité dans l'administration des fonds publics. Il s'engage à ne pas mettre en péril l'intégrité des programmes ou l'intégrité fiscale de RésoSanté.

Annexe 3

Code d'éthique de RésoSanté pour les contractuels

Le présent document présente les principes d'éthique devant guider les contractuels de RésoSanté.

Le mot éthique renvoie au comportement, à l'action humaine, à la décision. Il concerne ce qu'on doit faire (le devoir, les valeurs), ce qui va au-delà de ce qui se fait (les moeurs). Il nous amène donc à la question quant à **la façon d'être**.

À la lumière d'un examen des dictionnaires, les diverses définitions de l'éthique peuvent se ramener globalement à trois types :

- L'éthique évoque **une réflexion sur l'agir humain**. Elle réfère à **une recherche de ce qu'il faut faire**. Elle inclut alors une réflexion sur les valeurs, les principes, les finalités de l'action, etc.
- L'éthique peut être définie aussi par son contenu. Elle présente alors **comme une doctrine, un système de valeurs, un ensemble de principes et de règles destinés à orienter l'action**.
- L'éthique renvoie enfin **au choix concret de l'action à faire**. Elle se définit alors comme décision, comme processus de décision, comme effort de décision et d'application.

Loin de s'opposer, comme parfois on le laisse entendre, ces trois types de définition se complètent et constituent trois fonctions complémentaires de l'éthique: on réfléchit, on se fait une synthèse, on agit en conséquence.

En outre, le présent code d'éthique doit être considéré dans le contexte de la mission spécifique de RésoSanté et de ses orientations générales.

Déclaration

Attendu que les contractuels de RésoSanté doivent agir dans l'intérêt de l'organisation et de la population francophone en situation minoritaire pour laquelle elle a été instituée;

Attendu que l'exercice de la fonction des contractuels doit tenir compte des règles de l'efficacité, de la moralité, de la crédibilité, de la confidentialité et de la légalité;

Les contractuels de RésoSanté, dans l'exercice de leurs fonctions **s'engagent** à :

« Centrer leurs décisions et leur action sur les besoins de l'ensemble des citoyennes et citoyens francophones en situation minoritaire de la Colombie-Britannique en vue de l'amélioration de l'accès à des services de santé de qualité tout en tenant compte des particularités de chaque communauté et des ressources mises à leur disposition. »

En conséquence, les contractuels **s'engagent** aussi à respecter les principes du Code d'éthique de RésoSanté suivants :

a) Agir avec objectivité

Le contractuel de RésoSanté exerce ses fonctions d'une façon libre et indépendante de ses propres intérêts, goûts ou préférences ou ceux qu'il peut représenter. Il se doit d'éviter toute forme de discrimination interdite par la charte des droits et libertés de la personne et de prendre des décisions excluant ou donnant une préférence fondée sur la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

b) Agir avec honnêteté

Le contractuel de RésoSanté doit, dans le cadre de son mandat et de ses fonctions, agir avec honnêteté dans l'intérêt de la population francophone en situation minoritaire de la Colombie-Britannique et de RésoSanté. Ainsi, ce principe requiert des personnes assujetties à ce code de ne pas être impliquées dans un vol, une fraude ou une situation d'abus de confiance, d'éviter toute forme de corruption ou de tentative de corruption, refuser toute somme d'argent ou autre considération pour l'exercice de leurs fonctions ou autrement que ce qui est prévu par la loi.

Un contractuel de RésoSanté fait preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard même du contenu du mandat qui lui est confié et des fonctions qu'il occupe. Il ne doit donc pas

s'approprier ou utiliser sans droit, les droits intellectuels de toute autre personne ou organisation. En outre, il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu, ni pour lui-même, ni pour une autre personne, ni utiliser à son avantage un bien de RésoSanté ou une information qu'il détient.

c) Agir avec discrétion et retenue

Un contractuel de RésoSanté doit garder secret les faits ou les renseignements qui revêtent un caractère confidentiel et dont il prend connaissance. Il doit donc, notamment vis-à-vis des médias, adopter une attitude de retenue à l'égard de tous les faits ou informations qui, s'il les dévoilait, pourraient nuire à l'intérêt public, à l'autorité constituée, au bon fonctionnement de RésoSanté et porter atteinte à la vie privée d'un citoyen ou d'une citoyenne.

d) Agir sans partisanerie politique

Un contractuel de RésoSanté doit éviter toute partisanerie politique dans l'exercice de ses fonctions.

e) Agir avec loyauté à l'autorité constituée

Un contractuel de RésoSanté acquitte de ses fonctions ou de sa charge en évitant tout état ou comportement susceptible de discréditer le Conseil ou de compromettre son bon fonctionnement.

f) Agir avec respect et dignité

Un contractuel de RésoSanté traite dans l'exercice de ses fonctions, toute personne avec courtoisie et respect. Il agit avec dignité dans la manifestation publique de ses opinions.

« en foi de quoi je m'engage à respecter les 6 principes du Code d'éthique de RésoSanté décrits ci-dessus »

nom

date

Annexe 4

Politique de commandite (basée sur la politique de la SSF)

RésoSanté s'efforcera de s'assurer que les activités/occasions de commandites et de financement correspondent à sa mission, sa vision, ses principes directeurs et ses valeurs. La présente politique vise à protéger l'intégrité de l'organisme et des parties intéressées en tirant les grandes lignes et directives qui se rattachent aux fonds et autres précieuses contributions sollicitées et reçues dans le cadre d'activités de commandites et/ou de financement. RésoSanté définit les activités de commandites et de financement de la façon suivante :

1. Évènements spéciaux tels que des forums de la santé en français
2. Fondation : subventions reçues après avoir présenté une demande à une fondation de bienfaisance
3. Soutien corporatif : comprend les commandites d'entreprise qui soutiennent les activités du réseau
4. Commandite : comprend la commandite d'évènements spéciaux de RésoSanté
L'acceptation d'une commandite ou d'une occasion de financement n'implique aucunement la recommandation ou l'appui du réseau à l'égard des produits, des services des commanditaires ou donateurs. Toutefois, comme nous sommes une organisation qui prône la santé, le mieux-être et le respect de l'environnement, l'approbation de la philosophie des produits d'entreprise des commanditaires et des donateurs est jugée cruciale. D'autre part, les commanditaires et les donateurs n'ont pas le pouvoir de déterminer ou d'influencer le contenu des programmes et services de RésoSanté.

Lignes directrices

Lorsqu'une activité de commandite et de financement est mise en branle, les membres du personnel doivent s'assurer de répondre aux questions suivantes :

1. Soutient-elle la mission de RésoSanté?
2. Apporte-t-elle quoi que ce soit au réseau en termes de biens financiers, de ressources humaines ou de prestige auprès du public ?
3. Compromet-elle ou restreint-elle l'aptitude et le droit de RésoSanté d'exprimer l'opinion informée du réseau sur des questions qui concernent le travail de RésoSanté?
4. L'acceptation de ce don restreint-elle excessivement la capacité de RésoSanté de solliciter et d'accepter d'autres fonds ?
5. Est-elle compatible avec la philosophie du mouvement concernant le respect des principes de la promotion de la santé, de l'environnement et des droits de la personne ?
6. Est-elle compatible au plan stratégique et aux plans de travail de RésoSanté?

7. Risque-t-elle de violer les ententes courantes avec les bailleurs de fonds actuels de RésoSanté?
8. Est-ce que RésoSanté peut mettre fin à la commandite ou au financement du donateur en tout temps ?
9. La crédibilité et la réputation de la SSF et de RésoSanté sont-elles compromises par la relation avec le commanditaire ou donateur ?
10. Est-ce que la commandite ou le financement de donateurs met ou donne l'impression de mettre quiconque travaille à RésoSanté ou pour le compte de celui-ci en conflit d'intérêt réel ou potentiel?

En ce sens, le Conseil n'acceptera aucune commandite d'une entreprise, d'une corporation ou d'un donateur encourageant la malbouffe, les assuétudes ou la grossière négligence de l'environnement.

Politiques et procédures

En vertu des politiques de RésoSanté relatives aux limites imposées aux Dirigeants :

1. Faisant partie intégrante de ses fonctions, la direction générale est ultimement responsable de négocier les occasions de commandite et de financement de donateurs au nom de RésoSanté et d'assurer la signature d'une entente de commandite.
2. Dans la plupart des cas, la direction générale travaille de concert avec le Bureau.
3. Toutes les commandites et dons doivent être utilisés pour les fins auxquels ils ont été sollicités.

Annexe 5

Contrat de services modèle

ENTENTE DE SOUTIEN (CONTRAT) À UNE ORGANISATION (TIERCE PARTIE)

ENTRE : **RésoSanté Colombie-Britannique**
201-2929 Commercial Drive
Vancouver (C.-B.)
V6J 1S1
Téléphone : (604) 629-1000,
Représenté par ABC DEF,
Directeur général, RésoSanté

ci-après appelé « RésoSanté »

D'UNE PART

ET : Nom de l'organisation
Adresse
Ville (Province)
Code postal
Téléphone : (123) 456-7890
Représentée par GHI JKL,
Titre, Organisation

ci-après appelé « le Contractant »

D'AUTRE PART

A. DESCRIPTION DES ACTIVITÉS

Sommaire et

- 1- Objectif et sous-objectif
- 2- Objectif

B. RECONNAISSANCE :

Un énoncé de reconnaissance et les logos de RésoSanté et de Santé Canada sont requis dans les rapports et les documents (Communiqué de presse, compte-rendus, etc.)

Par ex., « Ce projet a été partiellement financé par la Feuille de route sur les langues officielles de Santé Canada et par RésoSanté Colombie-Britannique. »

Par ex., "Soulignons aussi qu'un financement de la Feuille de route sur les langues officielles de Santé Canada et par RésoSanté Colombie-Britannique a rendu possible l'impression du présent document. »

C. Le contractant s'engage à adhérer au Code d'éthique de RésoSanté en signant le formulaire ci-joint et à veiller à ce que le travail :

- 1) soit exécuté avec diligence;

- 2) soit exécuté de manière efficace, conformément aux stipulations du contrat et selon les normes les plus élevées de qualité professionnelle;
- 3) n'employer à cet effet qu'un personnel compétent.

D. Tout travail devra, avant d'être accepté, être inspecté par RésoSanté. Si le travail n'est pas conforme au contrat, RésoSanté aura le droit de le rejeter, d'exiger qu'il soit repris, ou de réduire en conséquence tout montant dû au contractant. L'acceptation par celui-ci de tout paiement ainsi réduit dégage RésoSanté de toute réclamation subséquente relative à la partie du travail ainsi rémunérée.

E. MODALITÉS DE PAIEMENT

1. Montant total : RésoSanté s'engage à payer le contractant une somme de ZZZ (taxes et dépenses comprises) pour l'exécution du travail, payable en AAA tranches comme suit (sur présentation de factures):

Date	Montant	Livrable
		1
		2
		3

2. Les catégories de dépenses admissibles sont comme suit :

Catégories	Activités	Ressources financières
Ressources humaines	Salarié ou contractuel	Salaire, honoraire, etc ... (montant)
Déplacement et hébergement	Où et quand	Livrable ... (montant)
Loyer et services publics	Où et quand	Graphiste et impression ... (montant)
Matériel et fournitures	Etc...	Matériel ... (montant)
Location	Location de ...	(montant)
Évaluation et diffusion	Site Web, rapport, affiche, etc.	(montant)

3. Le contractant s'engage à maintenir des livres et des pièces justificatives pour fin de vérification et autorise les bailleurs de fonds (Santé Canada, Société Santé en français, RésoSanté); advenant une telle vérification, le contractant s'engage à rembourser le trop payé, les soldes non dépensés et les dépenses non admissibles s'il y a lieu.

F. DÉPENSES NON ADMISSIBLES:

Les dépenses non admissibles se trouvent en Appendice 1.

G. **LANGUE DE TRAVAIL** : La langue de travail de travail principale pour l'exécution du contrat sera le français, sauf par entente explicite entre le contractant et le directeur de RésoSanté.

H. **INEXÉCUTION DU CONTRAT**

- 1) En cas d'inexécution du contrat, par le contractant, de l'un quelconque des termes, conditions, engagements ou obligations figurant au contrat, de faillite ou d'insolvabilité, de cession de ses biens à ses créanciers, d'ordonnance de séquestre rendue contre elle, d'ordonnance ou de résolution de liquidation, ou d'invocation par elle de quelque loi alors en vigueur touchant les débiteurs faillis ou insolubles, RésoSanté peut, au moyen d'un avis écrit, résilier la totalité ou n'importe quelle partie du contrat.
- 2) Sitôt un avis donné, le contractant perd son droit à toute rémunération ultérieure.
- 3) Le contractant n'est pas responsable d'aucun dommage ni perte si l'inexécution donnant lieu à l'avis de résiliation est attribuable à des causes indépendantes de sa volonté et s'il n'y a eu ni manquement, ni négligence de sa part. Ces causes comprennent, sans s'y limiter, les grèves, inondations, incendies, épidémies, cas de force majeure et actes d'ennemis de RésoSanté.

I. **Advenant un changement de situation affectant la disponibilité des fonds nécessaires pour conduire le projet visé par le présent contrat, RésoSanté peut, au moyen d'un avis donné au contractant, mettre fin au travail ou à une partie de celui-ci, le suspendre ou en réduire la portée. Le contractant se conformera immédiatement aux termes de cet avis et prendra à cet effet toute mesure raisonnable pour réduire au minimum les frais d'exécution du contrat et d'observation dudit avis.**

J. **BIENS DE RÉSOSANTÉ**

- 1) Le contractant ne peut utiliser de fournitures de RésoSanté qu'aux fins du contrat et durant les heures et jours ouvrables des bureaux de RésoSanté. Il s'engage aussi à replacer à l'endroit initial tout document dont il pourrait se servir pour l'accomplissement du présent contrat.
- 2) Le contractant prendra un soin raisonnable et convenable de tous les biens de RésoSanté pendant qu'il en disposera ou qu'il en aura la garde, sans quoi il sera tenu responsable de toute perte ou dommage occasionnés, sauf si ceux-ci sont imputables à l'usure normale ou à des causes indépendantes de sa volonté et s'il n'y a eu ni manquement ni négligence de sa part.

K. **Le contractant convient de tenir RésoSanté indemne et à couvert de tous frais, pertes, dettes ou dommages subis, ainsi que des demandes ou réclamations présentées, des actions, des procédures ou procès intentés par quiconque, à moins que lesdits torts, perte ou blessure ne résultent de la négligence de RésoSanté ou de l'agente responsable dans l'exercice de ses fonctions.**

L. **Ce contrat conclu pour le bénéfice des parties engagera également ces mêmes parties qui l'exécutent ainsi que leurs successeurs légaux.**

Pour RésoSanté Colombie-Britannique

ABC DEF, Directeur général
SIGNÉ AU NOM DE RÉSOSANTÉ

Date

Pour le contractant

GHI JKL
SIGNÉ AU NOM DE ...

Date

Appendice 1 : Dépenses non admissibles

- Les coûts dérivant du plan de travail et du budget qui n'ont pas été pré-approuvés par RésoSanté Colombie-Britannique lors du développement d'une entente (en d'autres termes qui ne font pas partie des catégories et/ou sous-catégories du budget et du plan de travail préalablement approuvés par RésoSanté). Les dépenses ou paiement effectués avant la signature de l'accord de contribution, de même que celles effectuées après la date d'échéance.
- Les coûts déjà engagés avant la signature de l'Entente et les coûts engagés après la date d'échéance.
- Les activités lucratives.
- Les coûts d'acquisition, par exemple, l'achat de terrain, d'immeubles ou de véhicules. Les coûts destinés à la prestation de services permanents sur une base continue, y compris les salaires/honoraires des fournisseurs, les augmentations découlant des règlements en matière d'équité salariale et la rémunération accrue des médecins en fonction d'un accord médical.
- Les coûts d'activités opérationnelles qui ne sont pas rattachées au projet et stipulés dans l'Entente, tels que : les réunions générales annuelles et les coûts apparentés (traduction, etc.), les réunions du conseil d'administration et les coûts apparentés, les vérifications financières annuelles effectuées par l'organisation, le mobilier et les dépenses en mouvement.
- Les coûts soutenus par tout autre programme de contribution.
- Les coûts relatifs aux projets pilotes ou projets de démonstration ou de recherche.
- Les coûts dérivant du plan de travail et du budget qui n'ont pas été pré-approuvés.
- Les coûts relatifs au déplacement qui ne figurent pas parmi les politiques de voyages du Conseil du Trésor.
- Les coûts relatifs au déplacement international ainsi que les frais de déplacement de conjoint(e).
- Les frais de déménagement, de levée de fonds, et les prêts bancaires.
- Le coût d'un paiement de location pour un bail immobilier ou un bâtiment relié au projet sans fournir au préalable une copie notariée du bail.
- La prestation de services directs qui sont de la compétence d'autres niveaux de gouvernement.
- Les subventions à des particuliers.
- Toutes dépenses qui ne sont pas soutenues par de la documentation justificative (ie. Sous-entente de contribution et/ou contrat, billet d'avion, reçus pour hôtel et autres).