

TABLE DES MATIÈRES

(codification administrative 2011)

POLITIQUES	NUMÉROS
La mission	1-05
La vision et l'image corporative	2-05
Les valeurs et les principes de fonctionnement	3-05
Les clients et les partenaires	4-05
Cotisations	5-05
Rôle du conseil d'administration	6-05
Code d'éthique et de déontologie	7-05
Rôle des dirigeants	8-05
Rôle et délégation de pouvoirs au directeur général	9-05
Rôle et délégation de pouvoirs au secrétaire général	10-05
Appréciation du rendement du directeur général	11-05
Appréciation du rendement du secrétaire général	12-05
Désignation des administrateurs	13-05
Les comités du conseil d'administration	14-05
Les réunions et la performance du conseil d'administration	15-05
Les critères de performance de l'Association	16-05
Les comités opérationnels	17-05
Confidentialité et divulgation des documents	18-05 (retirée)
Pratiques financières	
• Contrats externes	19.1-06
• Règles budgétaires	19.2-06
• Signature de chèques	19.3-06
• Remboursement des dépenses des administrateurs	19.4-06

• Remboursement des dépenses des conférenciers, des agents de formation externes, des membres des comités opérationnels et autres comités	19.5-06
• Radiation des comptes clients irrécouvrables	19.6-06
Protection des administrateurs par la CSST	20-06
Conditions de travail des cadres	21-06
Accueil et intégration d'un nouvel administrateur	22-10
Dissolution de l'ASSTSAS	23-11

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 1-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : La mission

**Page
1 de 1**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 30 avril 2008
25 septembre 2008**

Dans le cadre de l'entente patronale-syndicale qui la crée et des lois qui la régissent, l'ASSTSAS a pour mission de :

promouvoir la prévention en santé et en sécurité du travail et soutenir, dans un cadre paritaire, la clientèle de son secteur, par des services conseils et des activités d'information, de formation, de recherche et de développement tout en favorisant l'efficience des processus de travail et en tenant compte de la sécurité de la clientèle des établissements.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Plan directeur 2004-2007 ; CA 2008-04-30 ; 2008-09-25

LA VISION

Comme chef de file en prévention en santé et en sécurité du travail, nous voulons :

- être le leader incontournable ;
- être un organisme proactif et influent auprès des décideurs politiques ;
- être la référence dans la promotion des meilleures pratiques;
- promouvoir la prévention comme une valeur essentielle dans l'amélioration continue de la qualité des soins et des services des établissements.

L'IMAGE CORPORATIVE

Deux personnages qui se complètent dans un équilibre parfait. Ils partagent la même colonne vertébrale, symbole d'une pensée, d'une vision et d'une action communes. Les personnes s'inscrivent dans un mouvement énergique et positif pour démontrer que la prévention se traduit surtout dans l'action.

Signification du logo

Ensemble, les deux silhouettes représentent la communication et le travail d'équipe. Elles représentent aussi la parité et les différentes réalités : employeurs et syndicats, travailleurs et cadres, travail et santé, théorie et pratique, etc. La partie centrale commune aux deux personnages se lit comme un S, pour santé et sécurité. L'image, une fois inversée, garde la même lecture, symbole de complémentarité, d'équilibre et d'unité.

Les couleurs originales de la signature sont le bleu et le jaune. Elles sont complémentaires, denses sans être agressives et à la fois actuelles et intemporelles. Le bleu marine, profond et solide, représente la stabilité, l'expérience et le sérieux de l'expertise offerte par l'équipe de l'ASSTSAS.

Le jaune ocre, riche et lumineux, représente la détermination, le positivisme, l'espoir et la joie... au travail !

Slogan

Ensemble en prévention inclut la notion de travail d'équipe, tout en incitant chacun individuellement à participer à l'action. Ensemble, c'est également chacune des équipes et chacun des comités paritaires de santé et de sécurité du travail qui travaillent sur le terrain.

Le nouveau slogan représente l'offre de service de l'ASSTSAS qui consiste à soutenir sa clientèle dans la mise en œuvre de la prévention et dans l'intégration de la prévention dans les activités quotidiennes des établissements du secteur de la santé et des services sociaux.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Plan directeur 2004-2007 ; CA 2004-09-23 ; CA 2008-04-30

Les valeurs et les principes de fonctionnement énumérés ici sont partagés collectivement. Ils forment la base de nos interventions.

L'amélioration continue de la qualité

s'inscrit dans le respect des besoins et des attentes des clients.

L'approche globale

requiert la prise en considération de toutes les dimensions de la situation de travail pour une action efficace en prévention.

L'engagement

suppose une libre adhésion et la collaboration des parties à la réalisation de projets de prévention.

L'innovation

se traduit par un souci constant d'anticiper les besoins de la clientèle et de promouvoir les meilleures pratiques.

Le paritarisme

sollicite la participation active des travailleurs, des employeurs et de leurs associations à la définition et à la réalisation d'objectifs communs de prévention.

Le partenariat

nécessite un maillage avec d'autres experts et des ressources complémentaires pour le développement de la prévention.

Le transfert des acquis

favorise l'autonomie du client dans sa prise en charge de la prévention.

La transparence

signifie que toute information susceptible de contribuer à la prévention est rendue accessible aux intéressés.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Plan directeur 2004-2007 ; CA 2009-09-24

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 4-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Les clients et les partenaires

**Page
1 de 3**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 14 décembre 2006
30 avril 2008
24 septembre 2009**

L'ASSTSAS est une association sectorielle paritaire de prévention qui existe en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail. Elle a pour objet d'offrir des services de formation, d'information, de recherche, de conseil et d'assistance technique en matière de santé et de sécurité du travail aux employeurs et aux travailleurs du secteur de la santé et des services sociaux.

1. Les clients

Les clients de l'ASSTSAS sont des organismes cotisant soit à la CSST en vertu du Règlement sur les associations sectorielles paritaires de santé et de sécurité du travail ou soit à l'ASSTSAS après acceptation par le conseil d'administration.

L'Association reconnaît plusieurs types de clients dont :

- les établissements de soins et de services sociaux publics et privés :
 - centres de santé et de services sociaux ;
 - centres hospitaliers de soins généraux et spécialisés ;
 - centres hospitaliers psychiatriques ;
 - centres d'hébergement et de soins de longue durée ;
 - centres jeunesse ;
 - centres de réadaptation en déficience physique, déficience intellectuelle, toxicomanie et personnes alcooliques ;
 - agences de la santé et des services sociaux ;
- les services ambulanciers ;
- les centres de la petite enfance et les garderies ;

- les résidences privées de personnes âgées ;
- les résidences de communautés religieuses ;
- les cabinets de professionnels de la santé ou les laboratoires ;
- les organismes communautaires.

2. Les relations avec les clients

L'ASSTSAS utilise, entre autres, les moyens suivants pour rejoindre ses clients :

- colloques, conférences ;
- publications ;
- outils d'information ou de sensibilisation ;
- formations ;
- matériel promotionnel ou de sensibilisation ;
- campagnes et concours ;
- activités de recherche et de développement ;
- site Internet ;
- assemblées générales annuelles.

3. Les partenaires

L'ASSTSAS reconnaît, entre autres, comme partenaires les organismes suivants :

- les associations d'établissements ;
- les associations syndicales ;
- la Commission de la santé et de la sécurité du travail ;
- l'Institut de recherche Robert-Sauvé en santé et en sécurité du travail ;
- le ministère de la Santé et des Services sociaux ;
- le ministère de la Famille et des Aînés ;
- le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ;
- la Corporation d'hébergement du Québec ;
- l'Institut national de santé publique du Québec ;
- les ordres professionnels ;
- les associations professionnelles ;
- les associations sectorielles paritaires.

4. Les relations avec les partenaires

L'ASSTSAS met en place, en collaboration avec ses administrateurs, des mécanismes lui permettant de soutenir et de développer des liens avec ses partenaires à la fois pour les tenir informés de l'évolution des besoins des clients de l'Association et pour s'assurer de leur collaboration.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Loi sur la santé et la sécurité du travail ; Règlement sur les associations sectorielles paritaires de santé et de sécurité du travail ; CA 2006-12-14 ; 2008-04-30 ; 2009-09-24

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 5-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Cotisations

**Page
1 de 2**

Adoptée le : 15 septembre 2005

Mise à jour le : 22 septembre 2011

Le conseil d'administration de l'ASSTSAS détermine annuellement le montant de la cotisation relativement au financement de l'Association.

À cette fin, l'Association transmet à la Commission de la santé et de la sécurité du travail, au plus tard le 1^{er} mai de chaque année, ses besoins financiers pour l'année suivante sous forme d'un montant global entériné par une résolution du conseil d'administration ainsi qu'un estimé de la masse salariale du secteur et, en conséquence, le taux de cotisation.

Le financement sectoriel est assuré par un mécanisme qui vise le transfert intégral des contributions des employeurs aux associations sectorielles paritaires sous forme de subventions allouées annuellement par la CSST.

Cette dernière prévoit aux Règles budgétaires des associations sectorielles paritaires des modalités et des mécanismes d'ajustement pour établir leurs besoins financiers.

Pour ce faire, la CSST transmet à chacune des associations sectorielles paritaires, le ou avant le 5 avril de chaque année, la masse salariale estimée pour son secteur d'activités pour l'année subséquente, la masse salariale définitive de l'année antérieure ainsi que les informations prévues ci-dessous :

- l'écart entre les besoins financiers exprimés et la subvention approuvée par la CSST pour l'année qui précède l'année de tarification ;
- l'écart entre les besoins financiers à cotiser et la cotisation basée sur les salaires définitifs de la deuxième année qui précède l'année de tarification ;

- les surplus d'opération de la deuxième année qui précède l'année de tarification excédant la limite prévue à la section 3.3 des Règles budgétaires sont récupérés par la Commission.

Le calcul de ces éléments permet de déterminer les besoins financiers à cotiser et le taux de cotisation pour le financement des associations sectorielles paritaires. Ce taux de cotisation doit être établi à trois décimales après le point.

Dans le cas d'un établissement hors secteur, le conseil d'administration détermine son taux de cotisation annuel.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Règles budgétaires de la CSST

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 6-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Rôle du conseil d'administration

**Page
1 de 2**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 14 décembre 2006
30 avril 2008
24 septembre 2009**

En conformité avec les dispositions des règlements de l'Association et en tant que mandataire de la corporation de l'Association, le conseil d'administration apporte une contribution spécifique et essentielle à l'atteinte de la mission de l'ASSTSAS dans le respect des lois et des règlements qui la régissent.

Son rôle consiste :

1. à définir des orientations stratégiques ;
2. à établir des politiques et des stratégies dans les domaines suivants :
 - a) la mission et les valeurs de l'ASSTSAS ;
 - b) la clientèle de l'ASSTSAS ;
 - c) les choix affectant le développement de l'ASSTSAS, entre autres :
 - son propre rôle et l'encadrement de ses administrateurs;
 - les rôles du directeur général et du secrétaire général, leur encadrement et l'appréciation de leur contribution ;
 - les orientations de l'ASSTSAS ;
 - l'image et la visibilité de l'ASSTSAS ;
 - les alliances et les partenariats ;
 - d) les résultats et les moyens de contrôle, entre autres :
 - la programmation des activités de l'année ;
 - l'approbation des budgets ;
 - le suivi budgétaire et la vérification ;
 - la performance de l'organisation ;
3. à favoriser le développement d'un réseau entre l'ASSTSAS, ses clients et ses partenaires ;
4. à approuver tout nouveau projet subventionné ;
5. à s'assurer de la viabilité à long terme de l'ASSTSAS ;
6. à évaluer sa performance.

Le conseil d'administration établit que le directeur général et le secrétaire général sont ses fondés de pouvoir pour la gestion des affaires de l'ASSTSAS. Le conseil d'administration veille tout particulièrement à établir les rôles du directeur général et du secrétaire général, leur encadrement et les critères qui servent à évaluer leur contribution.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Loi sur la santé et la sécurité du travail ; Règlement sur les associations sectorielles paritaires de santé et de sécurité du travail ; Code civil du Québec ; Règlements généraux ; CA 2006-12-14 ; 2008-04-30 ; 2009-09-24

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 7-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Code d'éthique et de déontologie

**Page
1 de 7**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 14 décembre 2006
9 décembre 2010**

Préambule

Les administrateurs de l'ASSTSAS déclarent qu'il est de leur responsabilité de protéger l'intégrité de l'Association, la relation de celle-ci avec ses clients et ses partenaires et la réputation de l'Association face aux tiers. Ils reconnaissent leur responsabilité de rendre des comptes aux membres de l'Association.

De plus, les administrateurs conviennent d'établir des rapports ordonnés, empreints de civilité et de respect mutuel, favorisant ainsi de bonnes relations entre eux, avec les clients et partenaires ainsi qu'avec le personnel de l'Association.

Code de déontologie

1. Les administrateurs de l'ASSTSAS s'engagent :
 - 1.1 à se conduire de manière à ne pas entacher la réputation de l'ASSTSAS et de ses membres ;
 - 1.2 à être guidés dans leurs activités par les valeurs généralement reconnues que sont la loyauté, l'honnêteté et l'intégrité ;
 - 1.3 à soutenir tous les efforts qui seront déployés pour accroître l'efficacité et l'efficience dans la gestion de l'ASSTSAS ;
 - 1.4 à éviter toute situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts ;
 - 1.5 à éviter des situations de favoritisme dans leurs relations avec les fournisseurs de l'Association ;
 - 1.6 à respecter l'ensemble des politiques de l'Association ;

- 1.7 à éviter toute conduite discriminatoire telle que définie par la Charte québécoise des droits et libertés de la personne et à n'exercer aucune forme de violence ou de harcèlement par le fait ou à l'occasion de leurs activités à l'Association ;
- 1.8 à se maintenir informés des lois et règlements sur la santé et la sécurité du travail qui régissent le secteur de la santé et des services sociaux.
2. L'administrateur qui constate, lors d'une réunion du comité exécutif, du conseil d'administration ou d'un comité de l'ASSTSAS, qu'il a un intérêt direct ou indirect dans un organisme, une entreprise ou une association qui met en conflit son intérêt personnel et celui de l'Association, doit dénoncer, par écrit ou verbalement, cet intérêt aux coprésidents du conseil d'administration et s'abstenir de participer à toute délibération et à toute décision portant sur l'organisme, l'entreprise ou l'association dans lequel il a cet intérêt. À la demande des coprésidents du conseil d'administration, il doit se retirer de la réunion au moment où le sujet est débattu et voté.
3. De plus, l'administrateur qui est confronté, dans d'autres circonstances, à une situation qui pourrait mettre en conflit son intérêt personnel et celui de l'Association doit en informer, dans les plus brefs délais, les coprésidents du conseil d'administration afin que ceux-ci déterminent s'il y a ou non conflit d'intérêts.
4. Les administrateurs de l'ASSTSAS ne retirent aucun avantage financier ou matériel autre que ceux prévus aux Règlements généraux.

Confidentialité et divulgation de documents

L'ASSTSAS doit s'assurer que ses administrateurs respectent leur engagement vis-à-vis de l'ASSTSAS et de la CSST concernant la confidentialité des informations reliées à la santé et à la sécurité du travail.

Toute information personnalisée ou relative à un établissement du secteur de la santé et des services sociaux, obtenue de l'ASSTSAS ou de la CSST, est confidentielle.

Toute information de nature politique, orientation stratégique ou autre qui pourrait entraver le bon fonctionnement du conseil d'administration ou la gestion de l'Association est considérée comme confidentielle.

Toute information ou tout document acheminé aux administrateurs dans le cadre d'une réunion du conseil d'administration ou d'un comité doit être utilisé ou diffusé, selon sa nature, avec parcimonie. L'administrateur ne peut utiliser, pour son bénéfice personnel, un bien ou une information qu'il obtient de l'ASSTSAS en sa qualité d'administrateur.

Tout nouvel administrateur doit signer un engagement solennel (réf. : 5 de 7).

L'administrateur qui est confronté à une situation qui pourrait mettre en péril la confidentialité d'un projet, d'un document ou d'une information privilégié doit en informer, dans les plus brefs délais, les coprésidents du conseil d'administration afin que ceux-ci déterminent si la confidentialité est en cause.

Sur conclusion que l'administrateur a contrevenu à la présente politique, les coprésidents soumettent le cas au comité exécutif qui fera une recommandation au conseil d'administration lequel déterminera la mesure à prendre à son égard. Cette mesure doit être écrite et motivée.

Sont dits publics et sont par le fait même disponibles pour tous :

- les Règlements généraux ;
- la programmation annuelle ;
- le Rapport annuel d'activités ;
- la brochure corporative ;
- les dépliants et la documentation générale (voir politique interne 1.10) ;
- la liste des membres ;
- la liste des administrateurs ;
- la convention collective des employés ;
- le Plan directeur ;
- le rapport annuel de gestion.

Sont dits confidentiels et sont par le fait même réservés pour l'usage et la consultation des membres ou tout autre organisme qui a des liens avec l'ASSTSAS :

- le bilan financier ;
- les politiques de gouvernance du conseil d'administration ;
- un modèle ou un extrait de politique interne (voir Recueil des politiques) ;
- la liste des clients.

Tous les autres documents sont dits réservés et sont pour usage et consultation exclusifs par les administrateurs, le directeur général, le secrétaire général et le personnel de l'ASSTSAS affecté à ces dossiers :

- les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif ;
- les suivis de la programmation annuelle et les suivis financiers ;
- le rapport des plaintes et des félicitations ;
- le rapport des activités de formation du personnel ;
- le rapport sommaire par client.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Règlements généraux ; Code d'éthique CSST ; CA 2002-12-11 ; Document de référence sur la gouvernance et l'éthique (CSST) ; CA 2010-12-09

ENGAGEMENT SOLENNEL (ADMINISTRATEUR)

Je, soussigné(e) _____,
(nom)

administrateur(trice) de l'Association paritaire pour la santé et
la sécurité du travail du secteur affaires sociales, domicilié(e)
et résidant au :

(adresse)

_____ déclare solennellement que :

(téléphone)

je m'engage à agir en tout temps dans le cadre de ma charge
avec une conduite empreinte de dignité, d'objectivité et de
modération ;

je m'engage à participer aux activités de l'Association et plus
précisément aux réunions du conseil d'administration ainsi
qu'à soutenir mes collègues du conseil dans leur engagement
au sein de celui-ci ;

je m'engage à défendre les intérêts de l'Association ; je
m'engage à conserver la confidentialité de toute matière
relevant d'un huis clos lors d'une réunion du conseil
d'administration ou pour toute affaire pour laquelle la
confidentialité est spécifiquement requise par le conseil
d'administration ;

je m'engage à divulguer tout intérêt personnel, direct ou indirect, dans toute activité, toute entreprise ou tout projet de l'Association, qu'il s'agisse d'un intérêt pécuniaire ou non, direct ou indirect, pour moi-même ou une personne avec qui je pourrais avoir des liens d'affaires, d'amitié ou de parenté ;

je m'engage à m'abstenir d'agir pour ou au nom de l'Association dans toute circonstance, activité ou situation présentant un conflit d'intérêts direct ou indirect entre mes intérêts personnels et ceux de l'Association, quelle qu'en soit la nature ;

je m'engage à ne révéler à qui que ce soit, sans y être dûment autorisé(e), toute information personnalisée ou relative à un établissement du secteur de la santé et des services sociaux, obtenue de l'ASSTSAS ou de la CSST ainsi que toute information de nature politique, orientation stratégique ou autre qui pourrait entraver le bon fonctionnement du conseil d'administration ou la gestion de l'Association et dont j'aurais pris connaissance dans l'exercice de mes fonctions d'administrateur(trice) ;

je m'engage à respecter les engagements énoncés ci-dessus dans le cadre de toute autre activité ou tout projet dans lequel je serai impliqué(e) ou tout comité auquel je serai nommé(e) ;

je reconnais avoir lu le Code d'éthique et de déontologie des administrateurs de l'Association et je m'engage à le respecter.

En foi de quoi, j'ai signé à _____ ce ____ jour
du mois de _____.

(caractères d'imprimerie)

(caractères d'imprimerie)

Administrateur

Secrétaire générale

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 8-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Rôle des dirigeants

**Page
1 de 3**

Adoptée le : 15 septembre 2005

Mise à jour le : 30 avril 2008

Les dirigeants sont les mandataires du conseil d'administration. Ils agissent au nom du conseil dans les matières qui leur sont explicitement confiées.

Le conseil d'administration de l'ASSTSAS désigne cinq dirigeants soit le coprésident représentant la catégorie des administrateurs-employeurs, le coprésident représentant la catégorie des administrateurs syndicaux, le trésorier, le directeur général et le secrétaire général.

Les coprésidents du conseil

Dans le respect de la structure paritaire, les coprésidents assurent l'intégrité du processus de fonctionnement du conseil, incluant l'efficacité des réunions et l'adhésion du conseil à ses propres règles et politiques.

Ils président, en alternance, toutes les réunions du conseil d'administration et du comité exécutif. De plus, ils président les comités d'appréciation du rendement du directeur général et du secrétaire général. Ils président aussi, tout en pouvant déléguer cette fonction, tout autre comité que le conseil pourrait créer pour améliorer son fonctionnement.

Élus par le conseil, ils font rapport à celui-ci de tous leurs actes et décisions. Entre les réunions du conseil, ils ont l'autorité nécessaire pour prendre les décisions touchant les responsabilités du conseil et accomplissent tous les devoirs et exercent toutes les fonctions ordinairement attachés à la charge de président.

Dans chacun de leur secteur, les coprésidents sont les porte-parole du conseil d'administration en toute matière relevant de celui-ci. Ils sont les partenaires privilégiés du directeur général dans l'exécution de ses rôles, sans empiéter sur les rôles et fonctions de celui-ci. Ils peuvent convoquer toute réunion du conseil d'administration ou du comité exécutif.

Le profil

Le profil de sélection recherché pour occuper les fonctions de coprésident est le suivant :

1. être reconnu pour sa contribution stratégique ;
2. posséder la capacité et l'habileté pour représenter l'Association ;
3. démontrer du leadership ;
4. posséder un réseau de contacts dans un secteur pertinent ;
5. assurer la disponibilité requise.

De plus, leurs habiletés personnelles pour rencontrer les exigences de la fonction sont regroupées en deux principaux points : la communication et les habiletés de direction.

La communication :

capacité à s'exprimer ;
capacité d'écoute ;
capacité d'analyse et de synthèse.

Les habiletés de direction :

leadership ;
rassembleur ;
capacité de consensus ;
ouverture d'esprit ;
capacité à diriger des réunions ;
visionnaire.

Le directeur général

Le rôle et la délégation de pouvoirs au directeur général sont définis dans la politique *Rôle et délégation de pouvoirs au directeur général* prévue à cet effet.

Le secrétaire général

En tant que secrétaire général, il voit à ce que les fonctions légales du conseil soient adéquatement assumées et s'assure du respect des règlements et des politiques de gouvernance. Le rôle et la délégation de pouvoirs au secrétaire général sont définis dans la politique *Rôle et délégation de pouvoirs au secrétaire général* prévue à cet effet.

Le trésorier

En tant que trésorier de l'Association, il doit s'assurer que les fonctions financières et fiscales de l'organisation sont adéquatement remplies. Il voit à ce que les articles des règlements et des politiques ayant trait aux finances soient mis en œuvre. Il s'assure de la préparation du budget annuel et le présente au conseil pour approbation. De plus, il présente périodiquement aux membres du conseil, les états des revenus et dépenses en regard dudit budget. Il s'assure de la tenue des livres de comptabilité. Enfin, il présente au conseil d'administration, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la fin de l'année financière, et aux membres lors de l'assemblée générale annuelle, les états financiers vérifiés de l'Association ainsi que le rapport du vérificateur externe. En général, il doit s'assurer de la bonne gestion financière de l'Association.

Il participe annuellement à l'appréciation de la contribution du directeur général et du secrétaire général de l'Association.

Le profil

Le profil de sélection recherché pour occuper les fonctions de trésorier est le suivant :

1. capacité d'analyse et de synthèse ;
2. capacité à s'exprimer ;
3. capacité d'écoute ;
4. capacité de travailler en équipe ;
5. intérêt pour les rôles et fonctions du poste ;
6. disponibilité.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Règlements généraux ; CA 2008-04-30

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 9-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Rôle et délégation de pouvoirs au directeur général

**Page
1 de 2**

Adoptée le : 15 septembre 2005

Mise à jour le : 30 avril 2008

Le directeur général est un des fondés de pouvoir du conseil d'administration pour la gestion des affaires de l'Association et, à ce titre, il assiste à toutes les réunions du conseil, du comité exécutif et aux assemblées des membres sans y avoir droit de vote. Il participe, s'il y a lieu, à tout autre comité du conseil.

Il est imputable au conseil d'administration qui l'engage et qui voit à l'appréciation de sa contribution.

Le conseil d'administration délègue au directeur général mandats et autorité pour l'établissement de politiques internes.

Les coprésidents assurent, à titre de mandataires du conseil, le lien hiérarchique entre le conseil d'administration et le directeur général.

Le rôle du directeur général comprend les éléments suivants :

1. le conseil d'administration engage un directeur général d'abord pour le soutenir, lui et ses coprésidents, dans leur rôle respectif. À ce titre, le directeur général entretient une relation privilégiée avec son conseil en le tenant informé, en servant de charnière entre ses membres, en étant le partenaire privilégié des coprésidents et en soutenant activement la continuité ;
2. à titre de dirigeant principal de l'Association, il a la charge directe de la gestion et de la direction de l'ensemble de ses opérations. À ce titre, il assume, entre autres, une saine gestion des ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles. Il s'assure de la qualité et de la quantité des services offerts par l'Association. Il présente et fait approuver la programmation annuelle. Il prépare,

en collaboration avec le trésorier, le budget annuel. Tout le personnel de la permanence, rémunéré et bénévole, est sous sa responsabilité ;

3. il agit comme porte-parole de l'Association ;
4. il représente l'Association auprès de divers organismes, entreprises et comités externes afin d'en assurer le rayonnement ;
5. il assure un lien constant avec les clients et les partenaires de l'Association et achemine au conseil d'administration les éléments qui pourraient améliorer les relations de l'Association avec eux ;
6. il agit à l'intérieur des politiques établies par le conseil d'administration. En tout temps, il respecte les standards d'éthique professionnelle et d'affaires généralement reconnus ou d'éthique d'une « personne prudente » ;
7. il doit prendre toutes les mesures nécessaires pour diminuer l'incidence des risques pour l'Association ;
8. il fait rapport au conseil d'administration.

Un mécanisme d'intérim à la direction générale doit être prévu par le conseil d'administration pour des absences prolongées (8 semaines et plus) du directeur général.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Règlements généraux ; CA 2008-04-30

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 10-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Rôle et délégation de pouvoirs au secrétaire général

**Page
1 de 2**

Adoptée le : 15 septembre 2005

Mise à jour le :

Le secrétaire général est, avec le directeur général, un des fondés de pouvoir du conseil d'administration. À ce titre, il assiste à toutes les réunions du conseil, du comité exécutif et aux assemblées des membres sans y avoir droit de vote. Il participe, s'il y a lieu, à tout autre comité du conseil. Il assure un lien constant avec la direction générale.

Il est imputable au conseil d'administration qui le nomme et qui voit à l'appréciation de sa contribution.

Le conseil d'administration délègue au secrétaire général mandats et autorité pour :

- s'assurer que les fonctions légales du conseil d'administration soient adéquatement assumées, entre autres :
 - le respect des règlements et des politiques ;
 - la préparation et la transmission des avis de convocation et des ordres du jour des assemblées des membres, des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif, en collaboration avec le directeur général et les coprésidents ;
 - la rédaction et la certification des procès-verbaux des assemblées et des réunions ;
 - la garde du sceau et son utilisation ;
 - la tenue à jour de tous les registres ;

- la garde de tous les livres, papiers, dossiers.

De plus, il fait compléter à tout adhérent la demande d'adhésion conformément aux Règlements généraux et transmet au conseil d'administration, toute demande d'adhésion.

Le rôle du secrétaire général comprend les éléments suivants :

- soutenir les membres du conseil d'administration et ses coprésidents dans leur rôle respectif ;
- assurer un lien constant entre les membres du conseil d'administration et la direction générale ;
- soutenir le directeur général dans son rôle et ses mandats.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Règlements généraux

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 11-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Appréciation du rendement du directeur général

**Page
1 de 2**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 30 avril 2008
24 septembre 2009**

1. Le conseil d'administration a l'obligation de s'assurer que son directeur général se conforme aux politiques adoptées par le conseil. À cet effet, toutes les politiques du conseil touchant le directeur général et les résultats à atteindre serviront de base à ce qui sera désigné dans le présent document comme étant l'appréciation du rendement du directeur général.
2. Le conseil apprécie le rendement du directeur général en se donnant un système d'appréciation de sorte que le conseil ait l'assurance de l'adhésion du directeur général aux politiques en vigueur.
3. Le but de l'appréciation du rendement du directeur général est de lui donner une rétroaction sur sa conformité, et celle de l'Association, en regard des politiques en vigueur, des priorités d'action identifiées par le conseil et des résultats attendus.
4. À cet effet, le conseil d'administration met sur pied le comité d'appréciation du rendement du directeur général. Ce comité est composé des deux coprésidents et du trésorier de l'Association.
5. L'appréciation du rendement du directeur général porte sur les mandats que lui a délégués le conseil d'administration et particulièrement :
 - a) la politique concernant le *Rôle et la délégation de pouvoirs au directeur général* ;
 - b) les politiques générales de l'Association (sauf celles ayant trait uniquement aux rôles et modes de fonctionnement du conseil d'administration).

6. Annuellement, le comité d'appréciation, en consultation avec le conseil d'administration, convient des critères utilisés dans le cadre de l'appréciation du rendement du directeur général.

Ces critères comprennent notamment :

- l'application des politiques ;
- l'atteinte des résultats et objectifs ;
- la gestion et la coordination des projets ;
- l'information au conseil d'administration ;
- la saine gestion des ressources ;
- la satisfaction de la clientèle ;
- la satisfaction générale du conseil d'administration.

7. Ledit comité rencontre le directeur général pour discuter de l'appréciation de son rendement avant de présenter son rapport au conseil d'administration.

Dans le cas d'un rendement insatisfaisant, le comité propose et établit avec le directeur général un plan d'action (moyens et délais) pour corriger la situation.

8. Le comité présente son rapport au conseil d'administration.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : CA 2008-04-30 ; 2009-09-24

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 12-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Appréciation du rendement du secrétaire général

**Page
1 de 2**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 30 avril 2008
24 septembre 2009**

Le conseil d'administration s'assure de donner une rétroaction au secrétaire général de l'Association. À cet effet, toutes les politiques et processus du conseil touchant le secrétaire général et les résultats à atteindre serviront de base à ce qui sera désigné dans le présent document comme étant l'appréciation du rendement du secrétaire général.

Le conseil apprécie le rendement du secrétaire général en se donnant un système d'appréciation.

1. À cet effet, le conseil d'administration met sur pied le comité d'appréciation du rendement du secrétaire général. Ce comité est composé des deux coprésidents et du trésorier de l'Association. Appuyé par le directeur général, le comité procède annuellement à l'appréciation du rendement du secrétaire général qui porte particulièrement sur le rôle et la délégation de pouvoirs confiés par le conseil d'administration.
2. De façon plus spécifique, l'appréciation du rendement est basée sur :
 - la politique concernant le *Rôle et la délégation de pouvoirs au secrétaire général* ;
 - les règlements et les politiques de gouvernance de l'Association ;
 - le soutien à la direction générale relativement au conseil d'administration, au comité exécutif et aux assemblées des membres.
3. Annuellement, le comité d'appréciation, en consultation avec le conseil d'administration, convient des critères utilisés dans le cadre de l'appréciation du rendement du secrétaire général.

Ces critères comprennent notamment :

- la compréhension et l'exécution du rôle ;
- l'application et l'interprétation des règlements et des politiques de gouvernance ;
- le soutien au directeur général, aux coprésidents, aux administrateurs et aux membres de l'Association ;
- l'atteinte des résultats et objectifs ;
- la gestion et la coordination des projets ;
- l'information au conseil d'administration ;
- la tenue de tous les registres de l'Association ;
- la rédaction des procès-verbaux des réunions du conseil, du comité exécutif, des assemblées générales et autres réunions, le cas échéant ;
- la satisfaction générale des administrateurs.

4. Ledit comité rencontre le secrétaire général pour discuter de l'appréciation de son rendement avant de présenter son rapport au conseil d'administration.

Dans le cas d'un rendement insatisfaisant, le comité propose et établit avec le secrétaire général un plan d'action (moyens et délais) pour corriger la situation.

5. Le comité présente son rapport au conseil d'administration.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : CA 2008-04-30 ; 2009-09-24

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 13-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Désignation des administrateurs

**Page
1 de 4**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 30 avril 2008
24 septembre 2009
9 décembre 2010**

1. Désignation des administrateurs

Conformément à l'article 98 de la Loi sur la santé et la sécurité du travail, le conseil d'administration de l'ASSTSAS est composé d'un nombre égal de représentants des associations d'employeurs et de représentants des associations syndicales de son secteur.

L'éligibilité au poste d'administrateur comprend les qualités décrites dans le *Règlement sur les associations sectorielles paritaires de santé et de sécurité du travail*.

De plus, les associations membres considèrent les éléments suivants dans le choix des candidats à proposer au conseil d'administration :

les qualités personnelles : la motivation, l'intégrité, la loyauté, l'indépendance d'esprit, l'engagement envers la mission et les valeurs de l'ASSTSAS, particulièrement le paritarisme ;

les qualités cognitives : l'analyse, l'objectivité, l'ouverture d'esprit, le sens de l'éthique ;

les qualités interpersonnelles : l'esprit d'équipe, l'écoute active et la sensibilité à l'autre, la communication, l'influence ;

les qualités fonctionnelles : la vision, le sens politique, le sens des responsabilités, l'esprit de décision.

En plus de ces qualités, les associations membres devraient considérer les éléments suivants pour choisir les personnes qu'elles désignent :

- l'engagement personnel envers la mission et les valeurs de l'ASSTSAS, particulièrement le paritarisme ;
- la capacité d'apporter une contribution significative à l'ASSTSAS ;
- l'expertise complémentaire à celle qui existe déjà au conseil d'administration.

2. La composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration de l'ASSTSAS est composé de 26 administrateurs répartis entre deux (2) catégories de membres :

- 13 administrateurs représentant les signataires-employeurs ;
- 13 administrateurs représentant les signataires syndicaux.

3. Les devoirs de l'administrateur

- Être capable d'indépendance face à son électorat.
- Faire preuve d'ouverture d'esprit.
- Remplir ses engagements.
- Agir avec prudence et diligence.
- Savoir écouter et faire confiance.
- S'informer et se préparer aux réunions.
- Se sentir personnellement responsable et imputable.
- Être solidaire et loyal (soutenir les décisions prises).
- Faire primer les intérêts de l'Association.

4. Les obligations légales des administrateurs (extraits pertinents du Code civil du Québec)

321. L'administrateur est considéré comme mandataire de la personne morale. Il doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.

322. L'administrateur doit agir avec prudence et diligence. Il doit aussi agir avec honnêteté et loyauté dans l'intérêt de la personne morale.

323. L'administrateur ne peut confondre les biens de la personne morale avec les siens ; il ne peut utiliser, à son profit ou au profit d'un tiers, les biens de la personne morale ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit autorisé à le faire par les membres de la personne morale.

324. L'administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur.

Il doit dénoncer à la personne morale tout intérêt qu'il a dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

325. Tout administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens qu'il administre ou contracter avec la personne morale.

Il doit signaler aussitôt le fait à la personne morale, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et demander que le fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu. Il doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. La présente règle ne s'applique pas, toutefois, aux questions qui concernent la rémunération de l'administrateur ou ses conditions de travail.

326. Lorsque l'administrateur de la personne morale omet de dénoncer correctement et sans délai une acquisition ou un contrat, le tribunal, à la demande de la personne morale ou d'un membre, peut, entre autres mesures, annuler l'acte ou ordonner à l'administrateur de rendre compte et de remettre à la personne morale le profit réalisé ou l'avantage reçu.

L'action doit être intentée dans l'année qui suit la connaissance de l'acquisition ou du contrat.

327. Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs en tutelle ou en curatelle, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

328. Les actes des administrateurs ou des autres dirigeants ne peuvent être annulés pour le seul motif que ces derniers étaient inhabiles ou que leur désignation était irrégulière.

329. Le tribunal peut, à la demande de tout intéressé, interdire l'exercice de la fonction d'administrateur d'une personne morale à toute personne trouvée coupable d'un acte criminel comportant une fraude ou malhonnêteté, dans une matière reliée aux personnes morales, ainsi qu'à toute personne qui, de façon répétée, enfreint les lois relatives aux personnes morales ou manque à ses obligations d'administrateur.

330. L'interdiction ne peut excéder cinq ans à compter du dernier acte reproché.

Le tribunal peut, à la demande de la personne concernée, lever l'interdiction aux conditions qu'il juge appropriées.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Loi sur la santé et la sécurité du travail ; Règlement sur les associations sectorielles paritaires de santé et de sécurité du travail ; Règlements généraux ; CA 2008-04-30 ; 2009-09-24 ; Document de référence sur la gouvernance et l'éthique (CSST) ; Code civil du Québec ; CA 2010-12-09

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 14-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Les comités du conseil d'administration

**Page
1 de 4**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 14 décembre 2006
30 avril 2008
22 septembre 2011**

Le conseil d'administration peut mettre sur pied différents comités pour l'aider à mener à bien ses responsabilités.

Un **comité du conseil** est un groupe paritaire d'administrateurs nommés par le conseil d'administration. Ainsi, le conseil agit avec diligence et discernement dans la création de comités de gouvernance en suivant les règles décrites dans la présente politique. Tout comité fait rapport au conseil d'administration en fonction du mandat reçu.

Les mandats

Tout comité se voit confier un mandat clair, des objectifs précis, des résultats attendus, un échéancier et la délégation d'autorité nécessaire.

Spécificités

Le conseil d'administration crée les comités de gouvernance suivants et se réserve le droit de créer des comités ad hoc, lorsque nécessaire.

1. Le comité exécutif

Le comité est composé des deux coprésidents, du trésorier et de cinq administrateurs. Le mandat de ce comité est :

- d'élaborer des règles de gouvernance et un code d'éthique incluant une politique pour dénoncer les incidents et les plaintes et en assurer le suivi ;
- de s'assurer de la gestion des affaires courantes de l'Association entre les réunions du conseil d'administration ;
- de faire rapport sur l'ensemble de ses activités à chaque réunion du conseil d'administration ;

- d'évaluer la contribution des coprésidents, des administrateurs et la performance du conseil d'administration.

Critères d'appréciation des administrateurs :

- connaissance de la vision, de la mission et des valeurs de l'Association suffisante pour la communiquer à des pairs et dans leur milieu ;
- participation aux activités de gouvernance de l'Association (assemblées générales, réunions du conseil d'administration, comités, etc.) et à l'avancement des délibérations ;
- engagement personnel à faire connaître l'Association dans leur milieu ;
- participation occasionnelle aux autres activités de l'Association.

Critères d'appréciation des coprésidents : voir politique 8-05.

Critères d'appréciation de la performance du conseil d'administration

- le taux de présence aux réunions ;
- le niveau de préparation des administrateurs ;
- le taux de participation effective des administrateurs ;
- le type de sujets qui sont l'objet de ses délibérations ;
- sa capacité d'appréhender la perspective globale de ses décisions en regard de l'orientation et de l'établissement de politiques ;
- sa capacité de respecter et de faire respecter les politiques qu'il adopte.

Le processus d'appréciation est le suivant :

- lors du comité plénier d'orientation, chaque administrateur remplit le formulaire d'évaluation/appréciation (conseil d'administration – coprésidents- administrateurs) et le remet à la secrétaire générale ;
- le comité exécutif prend connaissance des formulaires et transmet un rapport au conseil d'administration.

2. Le comité d'appréciation du rendement du directeur général

Le comité est composé des deux coprésidents et du trésorier de l'Association. Le mandat de ce comité est de procéder annuellement à l'appréciation du rendement du directeur général conformément à la politique prévue à cet effet.

3. Le comité d'appréciation du rendement du secrétaire général

Appuyé par le directeur général, le comité est composé des deux coprésidents et du trésorier de l'Association. Le mandat de ce comité est de procéder annuellement à l'appréciation du rendement du secrétaire général conformément à la politique prévue à cet effet.

4. Le comité de vérification des finances et d'évaluation des risques

Le comité est composé de trois (3) administrateurs dont le trésorier qui préside le comité. Le directeur général et le secrétaire général participent également à ce comité. Le mandat de ce comité comporte trois volets :

volet finances :

- recevoir toute communication du vérificateur de l'Association et lui venir en aide relativement à l'exécution de son mandat ;
- recevoir tout rapport du vérificateur, le discuter avec lui et le transmettre au conseil d'administration avec ses commentaires et recommandations ;
- examiner les rapports périodiques et le rapport financier de l'Association en tenant compte du budget approuvé, des politiques et des procédures en vigueur et en assurer les suivis ;
- faire, le cas échéant, des recommandations au conseil d'administration sur les moyens de contrôle internes, les conventions comptables, l'élaboration du budget et les correctifs à y apporter ainsi que sur le plan d'équilibre budgétaire ;
- aviser le conseil d'administration sur le choix d'un vérificateur à soumettre à l'assemblée générale annuelle ;
- exercer toute autre fonction que pourrait lui déléguer le conseil d'administration ;

volet évaluation des risques :

- identifier, évaluer et analyser les risques potentiels ;
- sélectionner les moyens à prendre pour faire face à ces risques et en diminuer leur impact ;
- faire un suivi sur la mise en œuvre des moyens décidés par le conseil d'administration ;
- élaborer des scénarios d'intervention pour faire face à un risque majeur ;

volet développement durable :

- élaborer des politiques de développement durable au sein de l'organisation.

5. Les comités ad hoc

Le conseil d'administration peut mettre sur pied des comités ad hoc pour l'aider à mener à bien ses responsabilités.

Règles

- 5.1** Le conseil d'administration détermine la composition de chaque comité ad hoc.
- 5.2** Les comités ad hoc du conseil n'ont pas pour objet de se substituer à l'autorité hiérarchique organisationnelle et ont un pouvoir de recommandation.
- 5.3** Tous les comités ad hoc sont dissous au terme de leur mandat.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : CA 2008-04-30

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 15-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Les réunions et la performance du conseil d'administration

**Page
1 de 3**

Adoptée le : 15 septembre 2005

**Mise à jour le : 30 avril 2008
9 décembre 2010
22 septembre 2011**

Les administrateurs de l'ASSTSAS ont une autorité de mandataire et de quasi-fiduciaire. Ces deux termes signifient qu'ils ont reçu mandat du législateur et sont responsables, de par le *Règlement sur les associations sectorielles paritaires de santé et de sécurité du travail* et le *Code civil du Québec*, de veiller aux intérêts premiers de l'ASSTSAS qu'ils administrent lorsqu'ils siègent au conseil d'administration. À ce titre, ils sont reconnus comme étant les administrateurs de l'ASSTSAS.

À l'exception des réunions du conseil d'administration, les administrateurs n'ont pas d'autorité autre que celle que leur confèrent la loi, les règlements de l'ASSTSAS, une politique écrite ou une résolution du conseil d'administration.

Chaque réunion du conseil d'administration est de toute première importance et chaque administrateur, bien préparé, se fait un devoir d'y assister, conscient que son absence affecte l'intégrité globale de son fonctionnement et diminue son efficacité.

Conformément à la politique sur les *Rôles des dirigeants*, le coprésident qui préside la réunion du conseil d'administration s'assure que la réunion débute toujours à l'heure pour laquelle elle est convoquée et fait en sorte que son déroulement permette d'aborder les sujets les plus importants et stratégiques laissant ceux de moindre importance pour la fin de la réunion.

L'ordre du jour est sous le contrôle du conseil d'administration.

En conformité avec les règlements, le conseil d'administration se réunit autant de fois qu'il est nécessaire pour mener à bien ses activités, mais au moins quatre fois par année.

L'essentiel de son travail est conforme à son rôle défini dans la politique *Rôle du conseil d'administration*.

Le conseil évalue son efficacité selon les critères définis à la politique 14-05.

De façon générale, le conseil reçoit, annuellement, les rapports des différents comités, selon un calendrier à être déterminé par le conseil d'administration.

Comité exécutif

- Appréciation de la contribution des administrateurs
- Appréciation de la contribution des coprésidents
- Appréciation de l'efficacité du conseil d'administration
- Vérification et application des politiques de gouvernance

Comité de vérification des finances et d'évaluation des risques

- Rapport de vérification des finances
- Évaluation des risques qu'encourt l'ASSTSAS
- Rapport sur le développement durable

Comité d'appréciation du rendement du directeur général

- Appréciation du rendement du directeur général

Comité d'appréciation du rendement du secrétaire général

- Appréciation du rendement du secrétaire général

Assemblée générale annuelle

- Rapports aux membres
- Élection du conseil d'administration
- Nomination des vérificateurs

Conseil d'administration

- Nomination des dirigeants
- Évaluation de la performance organisationnelle (tableaux de bord)
- Lecture de l'environnement
- Adoption de la programmation
- Adoption du budget
- Enjeux stratégiques
- Rapport du comité exécutif
- Rapport du comité de vérification des finances et d'évaluation des risques
- Rapport du comité d'appréciation du rendement du directeur général
- Rapport du comité d'appréciation du rendement du secrétaire général
- Bilan annuel des coprésidents sur le nombre de manquements au code d'éthique et de déontologie, qu'ils soient fondés ou non
- Rapport des comités ad hoc

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : Loi sur la santé et la sécurité du travail ; Règlement sur les associations sectorielles paritaires de santé et de sécurité du travail ; Code civil du Québec ; Règlements généraux ; CA 2008-04-30 ; Document de référence sur la gouvernance et l'éthique (CSST) ; CA 2010-12-09

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 16-05

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Les critères de performance de l'Association

**Page
1 de 2**

Adoptée le : 15 septembre 2005

Mise à jour le : 30 avril 2008

Annuellement, le conseil d'administration procède à une évaluation de la performance de l'ASSTSAS. Un résumé de cette évaluation est présenté, en assemblée générale annuelle, par les coprésidents et fait partie intégrante du rapport annuel de l'Association.

Pour ce faire, le conseil d'administration est informé régulièrement sur les éléments touchant l'évolution de l'ASSTSAS par le directeur général, entre autres :

1. il présente au conseil d'administration des informations pertinentes de manière simple et concise ;
2. il présente régulièrement un état des revenus et dépenses de l'ASSTSAS ;
3. il présente au conseil d'administration, deux fois par année, un état d'avancement des projets et des réalisations prévus à la programmation annuelle ;
4. il présente, annuellement, un état des courants et tendances, les événements publics et les changements significatifs externes et internes qui sont susceptibles d'influencer l'action de l'ASSTSAS ;
5. sur une perspective de trois ans, le conseil d'administration est appelé à prendre connaissance, à discuter et à approuver un plan directeur des activités de l'Association, lequel plan est mis à jour annuellement en regard de ses enjeux stratégiques majeurs ;
6. annuellement, une évaluation des résultats organisationnels et une révision du plan directeur, le cas échéant, font l'objet de délibérations par le conseil d'administration ;

7. tout enjeu stratégique affectant l'ASSTSAS et son action est présenté au conseil d'administration pour discussion. La présentation de ces enjeux stratégiques est accompagnée des informations pertinentes et de scénarios d'action pouvant guider le conseil d'administration dans une prise de décision éclairée ;
8. le tableau de bord est constitué de quelques éléments clés sur lesquels le conseil d'administration doit recevoir régulièrement de l'information pour lui indiquer que les opérations de l'ASSTSAS sont en progrès en regard des orientations arrêtées par le conseil d'administration. Pour l'ASSTSAS, les éléments suivants constituent certains repères de la bonne marche de l'ASSTSAS :
 - l'évolution budgétaire
 - l'évolution de la fréquentation aux activités selon les différents modules
 - l'évolution qualitative des activités de recherche et de développement
 - le respect des politiques de gouvernance.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références : CA 2008-04-30

Les comités opérationnels sont des groupes de travail mis sur pied par le directeur général et composés de personnes bénévoles, d'employés de l'ASSTSAS ou de toute autre personne désignés par celui-ci dont le mandat est de réaliser l'un ou l'autre des objectifs de l'ASSTSAS. Tous ces comités relèvent du directeur général à qui ils font rapport.

Règles

1. Tous les comités opérationnels se voient confier, par écrit, un mandat clair, des objectifs précis, des résultats attendus et un échéancier.
2. En aucun temps, les comités opérationnels ne peuvent parler ou agir au nom de l'ASSTSAS, ni se substituer à l'autorité hiérarchique organisationnelle et n'ont aucun pouvoir décisionnel.
3. Le directeur général désigne la personne responsable de chaque comité opérationnel qui lui recommande les membres de son groupe en fonction du mandat qui lui est confié.
4. Le mandat de chaque comité opérationnel est de mener à bien une tâche spécifique dans le respect des politiques de l'ASSTSAS.
5. Tous les comités opérationnels sont dissous au terme de leur mandat.

En suivant ces règles, le directeur général demeure imputable des résultats et garde le contrôle des activités de l'ASSTSAS tout en favorisant la participation des membres et des clients.

Responsables de l'application : Conseil d'administration

Références :

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

**N°
19.1-06**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Pratiques financières : contrats externes

**Page
1 de 1**

Adoptée le : 24 janvier 2006

Mise à jour le :

Pour tout type de contrat, l'ASSTSAS peut recourir à des ressources ou à des fournisseurs externes.

1. Le comité exécutif autorise les contrats de 50 000 \$ et plus lorsque non prévus à la programmation.
2. Le directeur général autorise les contrats de moins de 50 000 \$.

Responsables de l'application : Comité exécutif, directeur général

Références :

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

**N°
19.2-06**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Pratiques financières : règles budgétaires

**Page
1 de 2**

Adoptée le : 24 janvier 2006

Mise à jour le :

- L'Association se conforme aux Règles budgétaires à l'intention des ASP de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST). Les surplus d'une année financière au-delà de la limite fixée dans ces Règles budgétaires doivent être remis à la CSST et les déficits absorbés par l'Association. L'excédent des surplus autorisés retourné à la CSST et l'écart entre les cotisations prélevées par la CSST et les masses salariales estimées et réelles sont intégrés aux calculs de la demande de subvention de l'année subséquente ou de la suivante. L'Association doit donc s'assurer, à chaque année, d'établir son budget en tenant compte de ces règles.
- Le conseil d'administration décide annuellement du budget et de la demande de subvention de l'Association ainsi que du taux de cotisation des établissements de son secteur et les soumet à la CSST.
- Sur réception de la décision de la CSST, le trésorier et le directeur général soumettent, le cas échéant, au conseil d'administration, pour acceptation, les modifications au budget.
- Lorsque des revenus supplémentaires aux prévisions surviennent en cours d'année, le trésorier et le directeur général s'assurent, le cas échéant, qu'ils ne soient utilisés que pour des dépenses non récurrentes.
- Lorsque des dépenses supplémentaires aux prévisions surviennent en cours d'année, le trésorier et le directeur général s'assurent qu'elles soient absorbées au cours de la même année financière ou puisées à même les surplus accumulés, sur autorisation du conseil d'administration.

Responsables de l'application : Conseil d'administration, trésorier, directeur général

Références : Règles budgétaires ASP (CSST)

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

**N°
19.3-06**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Pratiques financières : signature de chèques

**Page
1 de 1**

Adoptée le : 24 janvier 2006

Mise à jour le :

Conformément à l'article 40 des Règlements généraux de l'ASSTSAS, le conseil d'administration désigne les personnes qui sont autorisées à signer les chèques pour et au nom de l'ASSTSAS.

- Le conseil d'administration a résolu d'autoriser les personnes suivantes à signer les chèques pour et au nom de l'ASSTSAS : les coprésidents, le trésorier, le directeur général, le secrétaire général, l'adjoint au directeur général.
- Chaque chèque doit être signé par deux personnes autorisées.
- Tous les chèques excédant 10 000 \$ doivent être signés par le directeur général. En son absence, le directeur général mandate le secrétaire général pour signer en son nom.
- Dans le cas des comptes de dépenses des administrateurs, des membres des comités du conseil d'administration et du directeur général, les chèques peuvent être signés par deux membres de la direction, en autant que les comptes de dépenses soient contresignés par la suite par un des coprésidents ou le trésorier.

Responsables de l'application : Coprésidents, trésorier, directeur général, secrétaire général, adjoint au directeur général

Références : Règlements généraux, article 40 ; CA 1989-06-27 ; 1997-05-12 ; 2001-03-28

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N°
19.4-06

CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Objet : Pratiques financières : remboursement des dépenses des
administrateurs**

**Page
1 de 5**

Adoptée le : 24 janvier 2006

Mise à jour le : 24 septembre 2009

Les administrateurs sont remboursés pour leurs frais de déplacement et de séjour selon la politique du Conseil du trésor. Cette politique précise aussi les conditions et les modalités de remboursement ainsi que les barèmes nécessaires à son application.

1. Dépenses admissibles

- 1.1** Les frais de déplacement, soit les frais de transport, d'hébergement et de séjour pour des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et des comités du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et des colloques annuels de l'Association, à l'exception des cas où l'administrateur choisit de participer à une session de formation ou à toute autre activité de l'Association non mentionnée précédemment.
- 1.2** Les frais d'inscription aux colloques, congrès, sessions de formation ou autres activités organisés par l'Association.

Ces dépenses excluent toute dépense encourue à des fins personnelles.

2. Conditions et barèmes

2.1 Conditions générales

L'Association rembourse les dépenses des administrateurs sur la base des dépenses réellement encourues. Des pièces justificatives originales sont exigées dans tous les cas, à l'exception des frais de repas qui sont remboursés selon les barèmes établis. À défaut de pièces justificatives, une explication doit être fournie.

Les remboursements sont versés aux individus et non aux organisations ou établissements qu'ils représentent, sauf exception.

2.2 Hébergement

Le montant maximum admissible pour un établissement hôtelier est celui qui correspond au tarif généralement reconnu dans la politique du Conseil du trésor. À moins d'une autorisation spécifique de la direction, tout montant au-delà de ce maximum est à la charge de l'administrateur ayant encouru la dépense.

Lorsqu'un administrateur loge chez un parent ou un ami, il a droit à un remboursement dont le montant est déterminé dans la politique du Conseil du trésor.

Les dépenses d'hébergement sont admissibles dans le cas où l'administrateur doit assister à une réunion convoquée par l'Association à ou avant 10 heures et qu'il doit se déplacer sur une distance excédant 175 km aller seulement.

Dans le cas où la réunion se termine après 18 h 30 et que l'administrateur doit se déplacer sur une distance excédant 175 km aller seulement, l'Association rembourse les frais d'hébergement, les frais de repas pour le souper ainsi que pour le déjeuner du lendemain.

Dans le cas où la réunion se termine en fin de journée et que le temps de transport pour le retour excède 19 heures, l'Association rembourse les frais de repas pour le souper seulement.

2.3 Déplacement

Les personnes ayant à se déplacer doivent choisir le moyen de transport le plus efficace en termes de coût et de temps (transport en commun, covoiturage, location d'automobile, automobile personnelle, taxi, etc.).

Transport en commun

Les frais encourus lors de l'utilisation du transport en commun sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Automobile

Les frais de déplacement effectué au moyen d'une automobile personnelle sont remboursés selon un montant par kilomètre conformément à la politique du Conseil du trésor.

Le kilométrage doit être calculé selon la moindre des distances suivantes :

- du lieu de résidence au lieu de réunion ;
- du lieu de travail au lieu de réunion.

Stationnement

Les frais encourus lors de l'utilisation d'un stationnement sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Taxi

Les frais encourus lors de l'utilisation d'un taxi sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Avion

Lorsqu'un transport aérien est requis, la classe économique doit être privilégiée.

Repas

Les frais de repas encourus lors d'un déplacement sont remboursés selon les barèmes établis dans la politique du Conseil du trésor. Tout montant au-delà de ce maximum est à la charge de la personne ayant encouru la dépense.

Dans le cas où l'Association invite les administrateurs à un repas de groupe dans le cadre d'une réunion officielle, les frais encourus sont à la charge de l'Association et payables directement par cette dernière.

2.4 Autorisation

Les dépenses des administrateurs sont approuvées par l'un des coprésidents ou le trésorier, celles des coprésidents par l'autre coprésident ou le trésorier et celles du trésorier par un des coprésidents.

Le compte de dépenses doit être présenté dans un délai raisonnable après la réalisation de la dépense.

Toute dépense non conforme aux conditions et barèmes de la présente politique (ex. : sans pièce justificative, excédant le maximum autorisé, kilométrage excédentaire au kilométrage généralement admis, etc.) pourrait être référée, le cas échéant, par la direction au trésorier.

2.5 Vérification

Dans le cadre de son mandat, le comité de vérification des finances et d'évaluation des risques doit s'assurer du respect de la présente politique de remboursement des dépenses.

À cette fin, le comité procédera, au besoin, à l'examen des comptes de dépenses qu'il jugera appropriés.

Le comité doit faire rapport au conseil d'administration de la conformité des dépenses avec la présente politique de remboursement des dépenses des administrateurs.

Responsables de l'application :	Coprésidents, trésorier, comité de vérification des finances et d'évaluation des risques, directeur général, secrétaire général
Références :	CA 1980-10-15 ; 1988-06-15 ; 1994-09-01 ; 2001-03-28 ; 2003-12-11 ; 2009-09-24

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N°
19.5-06

CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Objet : Pratiques financières : remboursement des dépenses des
conférenciers, des agents de formation externes, des
membres des comités opérationnels et autres comités**

**Page
1 de 5**

Adoptée le : 24 janvier 2006

Mise à jour le : 24 septembre 2009

Les conférenciers, les agents de formation externes, les membres des comités opérationnels et des autres comités mis sur pied par l'ASSTSAS sont remboursés, le cas échéant, pour leurs frais de déplacement et de séjour selon la politique du Conseil du trésor.

1. Dépenses admissibles

1.1 Conférenciers

Les frais de déplacement, soit les frais de transport, d'hébergement et de séjour, les frais d'inscription aux colloques, congrès ou sessions pour la seule journée où la participation du conférencier est requise par l'Association.

1.2 Membres des comités opérationnels et autres comités

Au besoin, les frais de déplacement, soit les frais de transport, d'hébergement et de séjour, pour assister à toutes les réunions où leur participation est requise par l'Association.

1.3 Agents de formation externes

Les frais de déplacement, soit les frais de transport, d'hébergement et de séjour, lorsque leurs services sont requis par l'Association.

Ces dépenses excluent toute dépense encourue à des fins personnelles.

2. Conditions et barèmes

2.1 Conditions générales

L'Association rembourse les dépenses des conférenciers, des agents de formation externes, des membres des comités opérationnels et autres comités sur la base des dépenses réellement encourues. Des pièces justificatives originales sont exigées dans tous les cas, à l'exception des frais de repas qui sont remboursés selon les barèmes établis. À défaut de pièces justificatives, une explication doit être fournie.

2.2 Hébergement et séjour

Le montant maximum admissible pour un établissement hôtelier est celui qui correspond au tarif généralement reconnu dans la politique du Conseil du trésor. À moins d'une autorisation spécifique de la direction, tout montant au-delà de ce maximum est à la charge de la personne ayant encouru la dépense.

Lorsque la personne loge chez un parent ou un ami, elle a droit à un remboursement dont le montant est déterminé dans la politique du Conseil du trésor.

Dans les cas de force majeure ou d'exception, les dépenses d'hébergement sont admissibles dans le cas où le conférencier ou un membre d'un comité opérationnel ou d'un autre comité doit assister à une réunion convoquée par l'Association avant 10 heures et qu'il doit se déplacer sur une distance excédant 175 km aller seulement.

Dans le cas où la réunion se termine après 18 h 30 et que le conférencier ou le membre du comité opérationnel ou d'un autre comité doit se déplacer sur une distance excédant 175 km aller seulement, l'ASSTSAS rembourse les frais d'hébergement, les frais de repas pour le souper ainsi que pour le déjeuner du lendemain.

Dans le cas où la réunion se termine en fin de journée et que le temps de transport pour le retour excède 19 heures, l'ASSTSAS rembourse les frais de repas pour le souper seulement.

2.3 Transport et repas

Les personnes ayant à se déplacer doivent choisir le moyen de transport le plus efficace en termes de coût et de temps (transport en commun, covoiturage, location d'automobile, automobile personnelle, taxi, etc.).

Transport en commun

Les frais encourus lors de l'utilisation du transport en commun sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Automobile

Les frais de déplacement effectué au moyen d'une automobile personnelle sont remboursés selon un montant par kilomètre conformément à la politique du Conseil du trésor.

Le kilométrage doit être calculé selon la moindre des distances suivantes :

- du lieu de résidence au lieu de rencontre ;
- du lieu de travail au lieu de rencontre.

Stationnement

Les frais encourus lors de l'utilisation d'un stationnement sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Taxi

Les frais encourus lors de l'utilisation d'un taxi sont remboursés sur présentation d'une pièce justificative.

Avion

Lorsqu'un transport aérien est requis, la classe économique doit être privilégiée.

Repas

Les frais encourus lors d'un déplacement sont remboursés selon les barèmes établis dans la politique du Conseil du trésor. Tout montant au-delà de ce maximum est à la charge de la personne ayant encouru la dépense.

2.4 Autorisation

Les dépenses des conférenciers, des agents de formation externes, des membres des comités opérationnels ou autres comités sont approuvées par le directeur général.

Le compte de dépenses doit être présenté dans un délai raisonnable après la réalisation de la dépense.

2.5 Vérification

Dans le cadre de son mandat, le comité de vérification des finances et d'évaluation des risques doit s'assurer du respect de la présente politique de remboursement des dépenses.

À cette fin, le comité procédera, au besoin, à l'examen des comptes de dépenses qu'il jugera appropriés.

Le comité doit faire rapport au conseil d'administration de la conformité des dépenses avec la présente politique de remboursement des dépenses des conférenciers, des agents de formation externes, des membres des comités opérationnels et autres comités.

Objet : Pratiques financières : remboursement des dépenses des conférenciers, des agents de formation externes, des membres des comités opérationnels et autres comités

**Page
5 de 5**

Responsables de l'application : Directeur général, comité de vérification des finances et d'évaluation des risques

Références : CA 1980-10-15 ; 1988-06-15 ; 1994-12-15 ; 2001-03-28 ; 2009-09-24

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

**N°
19.6-06**

CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Objet : Pratiques financières : radiation des comptes clients
irrécouvrables**

**Page
1 de 1**

Adoptée le : 24 janvier 2006

Mise à jour le :

- L'ASSTSAS procède, annuellement, à la radiation aux livres des comptes clients pour lesquels la probabilité de recouvrement est jugée nulle.
- À la réunion du comité de vérification des finances et d'évaluation des risques précédant la fin de l'exercice financier, la direction générale présentera une demande de provision pour certains comptes clients non recouvrables en vue d'une radiation aux livres.
- À la réunion du conseil d'administration subséquente, le comité soumettra une recommandation concernant les sommes potentiellement en litige et qui pourraient faire l'objet d'une dépense de mauvaise créance lors de la production des états financiers finaux de l'exercice en cours.

Responsables de l'application : Direction générale, comité de vérification des finances et d'évaluation des risques, conseil d'administration

Références : CA 2003-03-13

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 20-06

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Protection des administrateurs par la CSST

**Page
1 de 3**

Adoptée le : 24 janvier 2006

Mise à jour le :

Un administrateur qui désire bénéficier de la protection accordée par la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles dans l'exercice de ses fonctions d'administrateur doit être inscrit à la CSST par l'Association. Cette inscription lui permet d'avoir droit aux prestations prévues par la LATMP comme s'il était un travailleur quand il exerce ses fonctions d'administrateur.

Au moment de l'inscription à la Commission, l'administrateur doit notamment indiquer le montant de la protection demandée. Ce montant ne peut être inférieur au revenu brut annuel déterminé sur la base du salaire minimum en vigueur lors de l'inscription et ne peut excéder le maximum annuel assurable établi en vertu de l'article 66 de la LATMP.

Une fois le montant de la protection déterminé, un avis de cotisation est émis en fonction de ce montant et du taux applicable au secteur d'activité économique qu'exerce l'Association. L'Association défraie les cotisations exigées pour la protection de ses administrateurs (**Annexe 1**).

Les montants de protection sont révisés annuellement par chacun des administrateurs, le cas échéant.

Responsabilité civile et professionnelle

De plus, les administrateurs bénéficient d'une protection en matière de responsabilité civile et professionnelle assumée aussi par la CSST, en vertu de la résolution A-31-89 (**Annexe 2**).

Responsables de l'application : Secrétaire général

Références : CA 1984-11-28 ; 1986-03-04 ; 1995-10-26 ; 1996-05-28 ;
2001-03-28 ; Règles budgétaires ASP (CSST) ; CSST A-31-89



DEMANDE DE PROTECTION PERSONNELLE

(Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles)

NOM : _____ **PRÉNOM :** _____

PAR LA PRÉSENTE :

- a) Je renonce à la protection personnelle additionnelle par la CSST lorsque je suis dans l'exercice de mes fonctions d'administrateur de l'ASSTSAS.
- b) Je désire me prévaloir de la protection personnelle additionnelle par la CSST lorsque j'exerce mes fonctions d'administrateur de l'ASSTSAS.
- c) Montant pour lequel je désire être ainsi couvert (maximum _____ \$).

TITRE :	_____ <u>Administrateur</u> _____	Option choisie (✓)
NOM :	_____	a) []
ADRESSE :	_____	b) []
	_____	c) Montant de la
	_____	couverture :
	(code postal)	_____ \$

Signature : _____

Date : _____

Résolution A-31-89

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA COMMISSION DÉCIDE :

- d'assumer, si demande lui en est faite en temps utile, la défense de toute association sectorielle et de tout membre, de tout délégué d'un membre, de tout membre du conseil d'administration ou du comité administratif, du directeur général ainsi que de tout membre du personnel d'une association sectorielle poursuivi en justice, pour cause de responsabilité civile ou professionnelle, en raison de son acte ou de son omission de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions dans les limites des pouvoirs conférés par la loi à cette association ;
- de mandater l'avocat de son choix pour assumer une telle défense et d'en défrayer les honoraires ;
- d'assumer, le cas échéant, le paiement des dommages-intérêts et des frais judiciaires auxquels cette personne pourrait être condamnée ; et
- d'appliquer la présente résolution conformément au Règlement de régie interne de la Commission.

ADOPTÉ.

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N° 21-06

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Conditions de travail des cadres

**Page
1 de 1**

Adoptée le : 24 janvier 2006

Mise à jour le :

Le conseil d'administration détermine les conditions de travail des cadres, y compris les salaires, sur la base des règles appliquées dans le secteur de la santé et des services sociaux pour les cadres, tout en tenant compte des caractéristiques de l'ASSTSAS.

- Le conseil d'administration détermine les règles et mécanismes généraux s'appliquant à l'ensemble des cadres de l'ASSTSAS, particulièrement la classification des postes, les modalités de sélection, d'engagement, de probation, de mise à pied, de congédiement, d'évaluation et les conditions de travail, y compris les classes salariales et leur ajustement, de même que les avantages sociaux.
- Les coprésidents, dans le cadre de règles et mécanismes généraux, négocient et signent le contrat d'engagement de chaque cadre.
- Le directeur général procède annuellement à l'évaluation des cadres de l'Association et en fait rapport aux coprésidents.
- Les coprésidents, à la suite de ces évaluations, décident des ajustements, s'il y a lieu, des salaires des cadres.

Responsables de l'application : Coprésidents, directeur général, conseil d'administration

Références : CA 1980-05-20 ; 1981-09-16 ; 1982-09-01 ; 1982-12-06 ;
1988-02-17 ; 1988-06-15 ; 1991-12-12 ; 2001-03-28

Contexte

Le but de la présente politique est de faire en sorte que le nouvel administrateur se sente bien accueilli et bien informé au sujet de son nouvel environnement et de ses nouveaux collègues.

Objectifs

- Optimiser la qualité de l'accueil et de l'intégration des nouveaux administrateurs.
- Familiariser l'administrateur à la mission, la vision, les valeurs, le rôle attendu et le fonctionnement.
- Favoriser son engagement et sa valeur ajoutée à l'Association.

Définitions

Accueil : activité ponctuelle visant à accueillir le nouvel administrateur afin qu'il se familiarise avec les lieux et le fonctionnement du conseil d'administration. Il est présenté à ses collègues administrateurs.

Intégration : processus d'apprentissage continu permettant au nouvel administrateur de mieux connaître le CA et ses membres, d'adhérer à ses valeurs, de développer les connaissances nécessaires à l'exercice de son rôle et de ses responsabilités.

Rôle et responsabilités

Le coprésident :

- communique avec le nouvel administrateur et l'informe du déroulement de l'accueil et de l'intégration ;

- accueille l'administrateur lors de sa première réunion, le présente au conseil d'administration, lui explique brièvement le contexte et lui assigne une personne-ressource.

La secrétaire générale et la directrice générale :

- rencontrent, dans la mesure du possible, le nouvel administrateur avant sa première réunion pour lui remettre une trousse contenant diverses informations dont les politiques de gouvernance ainsi que les exigences législatives et réglementaires et la structure dans lesquelles évolue le CA. Le fonctionnement du CA et de ses comités lui est également communiqué ;
- apportent leur soutien pour faciliter son intégration et se familiariser avec le fonctionnement.

Contenu de la trousse

- ◇ Les documents relatifs à la mise sur pied de l'ASSTSAS (Loi sur la SST, Règlement sur les ASP, entente constitutive) et la liste des associations sectorielles paritaires ;
- ◇ le Règlement général n° 1-A étant les Règlements généraux ;
- ◇ les politiques de gouvernance ainsi qu'un guide sur les rôles et fonctions d'un administrateur ;
- ◇ la liste des administrateurs et leurs coordonnées ;
- ◇ la liste des associations membres ;
- ◇ les comités du conseil d'administration (composition, mandat...) ;
- ◇ les procès-verbaux des deux dernières réunions ;
- ◇ le calendrier des réunions ;
- ◇ le Plan directeur ;
- ◇ la Programmation et le budget de l'année en cours ;
- ◇ le Rapport d'activités ;
- ◇ le formulaire d'engagement solennel de l'administrateur et le formulaire de protection personnelle – CSST ;
- ◇ la brochure corporative ;
- ◇ la liste du personnel ;
- ◇ le Catalogue des publications et formations ;
- ◇ la convention collective des employés de l'ASSTSAS ;
- ◇ *Objectif prévention et Sans pépins.*

Responsables de l'application : Coprésidents, secrétaire générale, directrice générale

Références : Document de référence sur la gouvernance et l'éthique (CSST) ;
CA 2010-12-09

**ASSOCIATION PARITAIRE POUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL DU
SECTEUR AFFAIRES SOCIALES**

POLITIQUE DE GOUVERNANCE

N°
23-11

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Objet : Dissolution de l'ASSTSAS

**Page
1 de 1**

Adoptée le : 22 septembre 2011

Mise à jour le :

Liquidation des biens

Au cas de dissolution ou de fermeture de l'ASSTSAS, que ses biens soient remis à la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) conformément à l'article 21 du Règlement sur les associations sectorielles.

Modalités

- 1 Le conseil d'administration, par délégation de l'assemblée générale des membres à la suite d'un vote (Code civil, art. 356 : *La personne morale peut aussi être dissoute du consentement d'au moins les deux tiers des voix exprimées à une assemblée des membres convoquée expressément à cette fin.*), offre les biens de l'ASSTSAS à la CSST selon les prescriptions réglementaires.
- 2 Au cas de refus ou de modification au règlement, l'assemblée générale, sur recommandation du conseil d'administration, choisit l'organisme enregistré à qui les biens seront remis.

Responsables de l'application : Assemblée générale, conseil d'administration

Références : CA 1989-06-27 ; 2001-03-28