Outil : Contenu du manuel des politiques — Gouvernance et opérations

Note : Le présent document est fourni à des fins informatives seulement. Les associations professionnelles de la santé qui souhaitent utiliser cette ressource devraient la revoir et l'adapter à leurs circonstances particulières.

Cet outil a été produit afin de fournir un aperçu de l'élaboration du contenu d'un manuel de politiques à l'intention des représentants élus, des membres bénévoles et du personnel de l'association en jeu dans la mise en opération de ses programmes, projets et activités. Le manuel des politiques rassemblent toutes les politiques et procédures organisationnelles qui orienteront les représentants élus, les membres bénévoles et le personnel pour assumer leurs rôles et responsabilités aux niveaux de la gouvernance et des opérations. Son contenu peut varier selon la capacité organisationnelle de l'association et si l'association dispose d'un manuel du conseil / comité exécutif (voir page 22 de la trousse d'outils). Les suggestions suivantes sont fournies aux associations professionnelles de la santé qui élaborent un manuel des politiques pour la première fois.

Contenu proposé

Section 1 : Renseignements généraux sur l'association

- Nom de l'association professionnel de la santé
- Adresse du secrétariat national (et adresse postale si différente)
- Coordonnées, y compris les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel
- Mission, vision et valeurs
- Directions stratégiques principales
- Structure de l'association
- Noms et postes du personnel de l'association

Note : Les objectifs de l'association, comme décrits dans son document constitutif, peuvent être inclus dans cette section si l'association n'a pas encore défini sa mission, sa vision et ses valeurs.

Section 2 : Conseil / comité exécutif et autres comités

- Rôles et responsabilités du conseil / comité exécutif : au sein et à l'extérieur de l'association (plaidoyer, collecte de fonds, etc.)

- Comités permanents de l'association : mandats, sélection des membres, etc.
- Autres comités : mandats, sélection des membres, etc.
- Réunions du conseil / comité exécutif : dates, endroits, préparation et contenu de l'ordre du jour, quorum, structure des réunions, absents/excusés, inscription du procès-verbal, participation du personnel aux réunions, etc.
- Orientation des nouveaux membres du conseil / comité exécutif
- Code d'éthique des membres du conseil / comité exécutif
- Déplacements/remboursement des dépenses
- Plan stratégique/plan opérationnel annuel : modalités du plan stratégique actuel, plan opérationnel, processus utilisé, suivi et évaluation du plan stratégique, etc.
- Élaboration des politiques et processus d'examen
- Liens avec les médias : porte-parole principal ou principaux de l'association, processus utilisé lorsque les médias communiquent avec l'association, etc.
- Politiques organisationnelles liées au conflit d'intérêt, à la diversité, aux relations avec l'industrie, à la participation bénévole au sein de l'association, à la confidentialité, aux agressions sexuelles, etc.

Note : La section susmentionnée se veut un supplément à l'information disponible dans les documents constitutifs de l'association et offre aux représentants élus une orientation supplémentaire quant à la façon de travailler ensemble.

Section 3 : Gestion de l'adhésion

- Catégories de membres
- Frais d'adhésion
- Processus de renouvellement de l'adhésion annuelle
- Services/incitatifs à l'intention des membres

Section 4 : Gestion des ressources humaines (personnel et membres bénévoles)

- Personnel
    - Recrutement/embauche
    - Dossiers du personnel
    - Procédures en matière de versement des salaires

  - Heures de travail
  - Congés fériés
  - Avantages (le cas échéant)
  - Congés (annuels, de maladie, etc.)
  - Rémunération pour le temps supplémentaire
  - Déplacements/remboursement des dépenses
  - Évaluation du rendement annuelle
  - Formation/perfectionnement professionnel
  - Reconnaissance
  - Mesures disciplinaires/griefs
- Membres bénévoles
  - Recrutement/gestion
  - Reconnaissance
  - Déplacements/remboursement des dépenses
  - Mesures disciplinaires/griefs

Section 5 : Gestion financière

- Nombre de signataires nécessaires pour les transactions financières
- Limites d'approbation pour les achats et les transactions financières
- Budget et procédures de production de rapports
- Pratiques comptables
- Vérifications annuelles
- Comptes bancaires/procédures bancaires
- Codes financiers (si l'association dispose d'une nomenclature des comptes)
- Paie
- Registre des biens durables

Section 6 : Méthodes administratives

- Sécurité du secrétariat national
- Maintien/nettoyage du secrétariat national
- Utilisation de l'équipement /des fournitures de bureau (photocopieur, scanneur, ordinateur, téléphone, etc.)
- Utilisation du véhicule (si l'association en a un)
- Système de classement
- Correspondance
- Technologie de l'information (Internet, système de classement électronique centralisé, etc.)