

	POLITIQUE:	FB-09-21FR
	ADOPTÉE:	December 1, 2014
	APPROUVÉE PAR:	Executive Director
	DERNIER EXAMEN:	August 22, 2024
	PROCHAINE REVUE:	May 1, 2025
MANUEL	<b>POLITIQUES OPÉRATIONNELLES</b>	
TITRE	Politique sur les avantages accessoires	

## Définitions

### Avantage accessoire

Un avantage accessoire est un privilège accordé à une personne ou à un groupe de personnes, qui procure un avantage personnel et qui n'est généralement pas accessible à d'autres personnes.

### Fonds publics

L'argent public fourni directement par le gouvernement de l'Ontario ou un organisme du gouvernement de l'Ontario, par le biais d'une subvention, d'un paiement de transfert ou d'un autre accord de financement.

## Politique

Contact Hamilton pour les services à l'enfance et à l'adaptation (« Contact Hamilton ») adhère aux principes suivants :

- **Responsabilité** – Contact Hamilton est responsable de l'utilisation des fonds publics. Toutes les dépenses soutiennent les objectifs opérationnels.
- **Transparence** – Contact Hamilton est transparent avec les intervenants. Les règles relatives aux avantages accessoires sont claires et faciles à comprendre. L'organisme fournira des renseignements sommaires sur les avantages accessoires qui seront publiés chaque année sur le site Web public de Contact Hamilton.

- **Optimisation** – L’argent des contribuables est utilisé de manière prudente et responsable.

Un avantage accessoire n’est **pas** admissible s’il n’est **pas** une exigence opérationnelle. Pour être admissible, un avantage accessoire doit être une exigence opérationnelle pour l’exécution efficace du travail d’une personne.

Les avantages accessoires suivants **ne sont en aucun cas autorisés** :

- les adhésions à des clubs à des fins de loisirs personnels ou de relations sociales, tels que les centres de culture physique, les clubs de golf ou les clubs sociaux;
- les abonnements à des événements culturels ou sportifs;
- les allocations vestimentaires non liées à la santé et à la sécurité ou à des exigences de travail particulières;
- l’accès à des cliniques de santé privées – des services médicaux non couverts par le système provincial de soins de santé ou par le régime d’assurance collective de Contact Hamilton;
- les services de conseil professionnel pour des questions personnelles, telles que la planification fiscale ou successorale.

Les avantages accessoires suivants **ne peuvent** être fournis par aucun moyen, y compris :

- une lettre d’offre d’emploi, en tant que promesse d’un avantage;
- un contrat de travail;
- un remboursement de frais.

Toute demande d’avantages accessoires liés aux opérations doit être présentée par écrit au directeur général. L’approbation de toute demande d’avantage accessoire ne sera accordée que dans des circonstances limitées et exceptionnelles, lorsqu’il est démontré qu’il s’agit d’une exigence opérationnelle pour l’exécution efficace du

travail d'une personne et que cela n'est pas refusé en vertu de la présente politique. Lorsque le directeur général demande un avantage accessoire lié aux opérations, il doit demander l'approbation du conseil d'administration.

Les avantages accessoires peuvent être ponctuels ou permanents, selon l'approbation. Les avantages accessoires peuvent être abandonnés en tout temps à la discrétion de Contact Hamilton.

Aucun avantage accessoire ne doit être accepté ou payé avant l'obtention d'une approbation écrite.

Une disposition quelconque d'une autre politique ou d'un autre accord en contradiction avec la présente politique n'est ni valable ni applicable.

**Contact Hamilton offre actuellement les avantages accessoires suivants :**

- Contact Hamilton, par le biais d'accords avec le bailleur, et l'autorité chargée du stationnement sur le site fourniront des places de stationnement aux cadres supérieurs tant que le rôle de ces derniers exige une présence régulière et continue au bureau de Hamilton.
- Lorsque cela est nécessaire et approuvé, il se peut que les cotisations d'affiliation professionnelle des cadres supérieurs soient payées par l'organisme si cela contribue à l'exécution efficace de leur travail et que le financement est disponible.

Toute nouvelle demande d'avantages accessoires sera classée et conservée par le chef des ressources humaines, et une copie sera envoyée au Service des finances afin de justifier le remboursement des dépenses.

Le directeur général fournira chaque année un résumé des renseignements relatifs aux avantages accessoires, qui sera publié sur le site Web public de Contact Hamilton. Ce résumé ne contiendra pas de renseignements personnels.

La présente politique a été créée conformément à la *Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic* en vertu de la [Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic](#) (Partie IV.1 : Avantages accessoires).

**This document is available in English.**