

---

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>TITRE</b> : Conformité aux lois                   | <b>Numéro</b> : LE – 2j               |
| <b>CATÉGORIE</b> : Limitation des pouvoirs exécutifs | <b>En vigueur</b> : 13 mai 2008       |
| <b>SURVEILLANCE</b> : mai                            | <b>Dernière révision</b> : 8 mai 2018 |
|  | <b>Révisée le</b> : 15 mai 2019       |

---

Les politiques et les procédures du Centre de santé communautaire du Grand Sudbury (CSCGS) doivent être conformes aux lois et règlements qui le régissent. Les activités du CSCGS doivent être menées en conformité avec toutes les lois et tous les règlements qui s'appliquent à son statut d'organisme sans but lucratif, à ses activités, à ses programmes et à ses services. Les membres du conseil d'administration, le personnel et tous les bénévoles du CSCGS doivent se comporter conformément à cette directive.

Par conséquent, la direction générale ne doit pas :

1. Manquer de voir à l'adoption et le respect de pratiques visant à vérifier la conformité du CSCGS aux exigences de son statut d'organisme sans but lucratif et aux lois et règlements qui le régissent. Pour ce faire, le conseil d'administration a approuvé un outil de certification de conformité (annexe A) afin d'assurer que toutes les obligations législatives et de gestion des risques ont été satisfaites. La direction générale complètera ce certificat et le présentera au conseil d'administration à la fin de chaque année financière. Le conseil d'administration sera avisé de tout problème de conformité à l'aide du certificat et des rapports des vérifications financières complétés par une firme approuvée par l'assemblée annuelle.
2. Manquer d'assurer que le rapport du vérificateur comprenne un examen de la conformité du CSCGS aux politiques financières et aux exigences de son statut d'organisme à but non lucratif ainsi qu'aux exigences des bailleurs de fonds.
3. Négliger de présenter au conseil d'administration dans les plus brefs délais un rapport dans les circonstances suivantes :
  - 3.1. Si, à sa connaissance, le CSCGS a contrevenu à une loi spécifique au type de programmes ou de services offerts par le Centre de santé communautaire du Grand Sudbury;
  - 3.2. Si, à sa connaissance, le CSCGS a contrevenu à une loi touchant les personnes morales en Ontario;
  - 3.3. Si le CSCGS a reçu une directive du ministère du Travail ou d'une autre agence habilitée à émettre une ordonnance concernant la santé et sécurité du personnel ou des clients du CSCGS.



Présenté au Conseil d'administration du Centre de santé communautaire de Sudbury

Date :

Signature de la Direction générale :

| EXIGENCES JURIDIQUES   | RESPONSABLE             | EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS   | EXIGENCE SATISFAITE ? | NOTES                        | SIGNATURE |
|--|-------------------------|--|-----------------------|------------------------------|-----------|
| <p><b><i>Loi sur les personnes morales de l'Ontario.</i></b></p> <p>Le CSCS doit remettre une déclaration annuelle (formulaire 1) qui comprend des renseignements quant aux membres du conseil d'administration.</p> <p>Un avis de modification doit être déposé dans les quinze (15) jours suivant un changement aux renseignements qui figurent aux dossiers du ministère.</p>                                     | Secrétaire de direction | <p>Formulaire 1 déposé une fois par année.</p> <p>Avis de modification déposé au besoin.</p> |                       |                              |           |
| <p><b><i>Loi de 1996 sur la divulgation des traitements dans le secteur public</i></b></p> <p>Définis les responsabilités visant à assurer la divulgation publique des salaires et avantages sociaux payés pour des emplois dans le secteur public pour lesquels la rémunération est de 100 000 \$ ou plus annuellement. Ces renseignements doivent être affichés et une déclaration annuelle doit être soumise.</p> | Consultant en finances  | Déclaration annuelle   |                       |                              |           |
| <p><b><i>Agence du revenu du Canada/Division des organismes de bienfaisance</i></b></p> <p>Formulaire T3010, Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés – soumis à la fin du mois de septembre suivant la fin de chaque exercice financier concerné.</p>   | Consultant en finances  | Formulaire T3010, Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés.  |                       | 30 septembre de chaque année |           |

| EXIGENCES JURIDIQUES                       | RESPONSABLE  | EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS   | EXIGENCE SATISFAITE ? | NOTES  | SIGNATURE |
|--|--|--|-----------------------|--|-----------|
| Loi sur la santé et la sécurité au travail | Direction générale                                 | Rencontre trimestrielle du comité mixte. Procès-verbal de la réunion disponible pour les employés.   |                       | avril _____<br>mai _____<br>juin _____<br>juillet _____<br>août _____<br>septembre _____<br>octobre _____<br>novembre _____<br>décembre _____<br>janvier _____<br>février _____<br>mars _____                            |           |
| Loi sur la santé et la sécurité au travail | Adjointe aux ressources humaines et aux programmes | Inspections mensuelles des édifices. Les rapports sont remis à la Direction, discutés aux réunions du comité et disponibles aux employées. |                       | <i>19, chemin Froid</i><br>avril _____<br>mai _____<br>juin _____<br>juillet _____<br>août _____<br>septembre _____<br>octobre _____<br>novembre _____<br>décembre _____<br>janvier _____<br>février _____<br>mars _____ |           |
|  | Adjointe aux ressources humaines et aux programmes |  |                       | <i>Vallée est</i><br>avril _____<br>mai _____<br>juin _____<br>juillet _____<br>août _____<br>septembre _____<br>octobre _____<br>novembre _____<br>décembre _____<br>janvier _____<br>février _____<br>mars _____       |           |

| EXIGENCES JURIDIQUES  | RESPONSABLE  | EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS | EXIGENCE SATISFAITE ? | NOTES   | SIGNATURE |
|---|--|----------------------------------|-----------------------|---|-----------|
|   | Adjointe aux ressources humaines et aux programmes |                                  |                       | <i>Chelmsford</i><br>avril     ___<br>mai       ___<br>juin       ___<br>juillet    ___<br>août       ___<br>septembre ___<br>octobre   ___<br>novembre ___<br>décembre ___<br>janvier   ___<br>février   ___<br>mars       ___       |           |
|   | Adjointe aux ressources humaines et aux programmes |                                  |                       | <i>Clinique du coin</i><br>avril     ___<br>mai       ___<br>juin       ___<br>juillet    ___<br>août       ___<br>septembre ___<br>octobre   ___<br>novembre ___<br>décembre ___<br>janvier   ___<br>février   ___<br>mars       ___ |           |
| <b><i>Retenues à la source</i></b><br><i>Obligations légales imposées par la loi de verser aux autorités compétentes les taxes et impôts ainsi que les remises liées aux salaires des employés</i><br>Loi de l'impôt sur le revenu/Agence du revenu du Canada<br>Régime de pensions du Canada<br>Loi sur l'assurance-emploi | Consultant en finances                             |                                  |                       | avril     ___<br>mai       ___<br>juin       ___<br>juillet    ___<br>août       ___<br>septembre ___<br>octobre   ___<br>novembre ___<br>décembre ___<br>janvier   ___<br>février   ___<br>mars       ___                            |           |

| EXIGENCES JURIDIQUES   | RESPONSABLE            | EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS  | EXIGENCE SATISFAITE ? | NOTES   | SIGNATURE |
|--|------------------------|---|-----------------------|---|-----------|
| <b>Loi sur l'impôt santé des employeurs, 1990</b>  | Consultant en finances | L'impôt santé des employeurs (ISE) est payable le 15 <sup>e</sup> jour du mois suivant le mois payé.  |                       | avril _____<br>mai _____<br>juin _____<br>juillet _____<br>août _____<br>septembre _____<br>octobre _____<br>novembre _____<br>décembre _____<br>janvier _____<br>février _____<br>mars _____       |           |
| <b>Loi sur l'assurance-emploi</b>  | Consultant en finances | Cette loi exige que les employeurs fournissent un relevé d'emploi aux anciens employés dans les cinq jours suivant leur cessation d'emploi. |                       | # d'employés qui ont quitté le CSC dans le dernier exercice financier _____<br><br># de formulaires complétés pour assurance emploi _____<br><br><i>N.B. ces deux chiffres doivent être le même</i> |           |
| <b>Loi sur l'impôt santé des employeurs, 1990</b>  | Consultant en finances | Une déclaration annuelle de l'ISE doit être remplie le 15 mars de chaque année.   |                       | 15 mars _____<br><br>de chaque année  |           |
| <b>Agence du revenu du Canada/<br/>Remboursement pour les organismes de services publics</b> | Consultant en finances | Soumettre tous les trimestres des formulaires de demande de remboursement de la TPS.  |                       | 1 <sup>er</sup> trimestre _____<br>2 <sup>e</sup> trimestre _____<br>3 <sup>e</sup> trimestre _____<br>4 <sup>e</sup> trimestre _____   |           |
| <b>Loi sur les normes d'emploi</b>   | Direction générale     | S'assurer que les politiques en R.H. sont conformes à la Loi sur les normes d'emploi.   |                       | Politiques conformes avec les normes sur l'emploi   |           |

| <b>EXIGENCES JURIDIQUES</b>   | <b>RESPONSABLE</b> | <b>EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS</b>  | <b>EXIGENCE SATISFAITE ?</b> | <b>NOTES</b>   | <b>SIGNATURE</b> |
|---|--------------------|--|------------------------------|--|------------------|
| <b>Code des droits de la personne</b>   | Direction générale | S'assurer que les politiques d'antidiscrimination du Centre sont en place.   |                              | Politiques conformes avec le Code des droits de la personne.   |                  |
| <b>Loi sur l'équité salariale</b>   | Direction générale | S'assurer que l'équité salariale soit maintenue entre les emplois de mêmes valeurs occupés par des femmes ou des hommes. |                              |  |                  |
| <b>Loi sur la protection de la vie privée de l'Ontario : Loi sur la protection des renseignements personnels sur la santé</b> | Direction générale | Politique et énoncé en place. Agent de la protection de la vie privée en poste.  |                              | Copie de l'énoncé et la personne responsable est affichée à tous les sites.  |                  |
| <b>Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario</b>  | Direction générale | À déterminer   |                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Révision des politiques</li> <li>- Formation</li> <li>- Processus de plaintes</li> <li>- Documentation</li> </ul> |                  |
| <b>Rapport de conformité en matière d'accessibilité</b>   | Direction générale | Déposer un rapport de conformité en matière d'accessibilité avant le 31 décembre   |                              |  |                  |