

# Ressources humaines

## Politique sur les avantages accessoires d'Ornge

---

<b>Titre :</b>	<b>Politique sur les avantages accessoires d'Ornge</b>
<b>N° de politique :</b>	<b>ORNGE-HR-POL-011 R0 (Politique sur les avantages accessoires d'Ornge)</b>
<b>Champ d'application :</b>	<b>Employés d'Ornge, entités affiliées et représentants de ces entités</b>
<b>Date de publication :</b>	<b>Juin 2012</b>
<b>Source :</b>	<b>Foster Brown</b>

---

### 1. Introduction

La présente politique s'applique à tous les employés d'Ornge, y compris les membres de la direction et les médecins.

Conformément aux directives associées à la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic*, la présente politique, qui découle de cette loi, ne s'applique pas :

- a) aux dispositions des conventions collectives;
- b) aux avantages garantis;
- c) aux éléments généralement accessibles de façon non discriminatoire à l'ensemble ou à la plupart des employés (p. ex. programmes d'aide aux employés, régimes de retraite);
- d) aux exigences en matière de santé et de sécurité (p. ex. fourniture de bottes de travail);
- e) aux mesures d'adaptation à l'emploi associées aux droits de la personne ou à des exigences en matière d'accessibilité (p. ex. postes de travail accessibles, heures de travail, fêtes religieuses);
- f) aux dépenses couvertes par la *Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic* d'Ornge.

### 2. Contexte

La présente politique vise à :

- a) améliorer le niveau de responsabilisation et de transparence chez Ornge;
- b) établir des règles concernant la prestation d'avantages accessoires par l'entremise de fonds publics reçus par Ornge;
- c) doter Ornge d'un cadre d'approbation et de gestion des avantages accessoires.

### 3. Énoncés

Dans le cadre de leur travail ou de leurs activités professionnelles, les employés doivent parfois décider d'accepter ou de refuser et d'offrir ou non des cadeaux, des faveurs et des invitations. Ces privilèges, connus sous le nom de « frais accessoires », sont régis par des règles énoncées dans la *Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic* (LRSP). Aux termes de la Loi, un avantage accessoire est un privilège :

- a) offert à une personne ou à un groupe de personnes;
- b) prenant la forme d'un avantage personnel;
- c) généralement non offert à d'autres.

En vertu de la Loi, les organismes désignés du secteur parapublic, y compris les hôpitaux publics, doivent établir des règles concernant les avantages accessoires. Conformément à cette loi, les règles en vigueur chez Ornge en matière d'avantages accessoires sont énumérées dans la présente politique.

#### 3.1 Avantages accessoires non autorisés

Les avantages accessoires suivants ne sont **JAMAIS** autorisés :

- a) un abonnement à un club de loisirs pour un usage personnel ou pour socialiser (p. ex. club de golf, centre de conditionnement physique, club social);
- b) un abonnement à des événements sportifs ou culturels;
- c) une allocation vestimentaire n'étant pas associée au travail en soi ni aux exigences en matière de santé et de sécurité;
- d) un accès à une clinique privée ou à des services médicaux à l'extérieur du système de soins de santé provincial ou des régimes d'avantages garantis offerts par Ornge;
- e) des services-conseils professionnels pour un usage personnel (p. ex. services de planification fiscale ou successorale).

Ces avantages accessoires ne peuvent en aucun cas être fournis, ni mentionnés dans les lettres d'emploi (comme une promesse ou un avantage) ou les contrats de travail, ni remboursés en tant que dépenses.

#### 3.2 Avantages accessoires autorisés

Pour qu'un avantage accessoire soit autorisé, il doit être reconnu comme une **exigence professionnelle** nécessaire à l'efficacité du travail d'un employé. Un avantage accessoire ne sera autorisé que dans de rares exceptions. Il ne sera pas autorisé s'il ne constitue pas une exigence professionnelle.

#### 3.3 Cadeau ou faveur de valeur symbolique

Les employés d'Ornge peuvent offrir ou recevoir un cadeau ou une faveur de valeur symbolique dans le cadre de relations d'affaires continues, par exemple pour souligner un service rendu à un comité ou un discours prononcé durant un événement comme une conférence. Il n'est toutefois pas approprié d'accepter ou d'offrir un cadeau ou une faveur de valeur autre que symbolique. Les cadeaux et les faveurs de valeur symbolique peuvent entre autres inclure des objets promotionnels comme des porte-clés, des casquettes de baseball, des journaux ou des tasses à café. Les employés devraient se demander si la situation pourrait potentiellement être perçue comme un

traitement préférentiel si l'organisme ou la personne qui offre le cadeau, la faveur ou l'invitation est ou devenait un fournisseur de biens ou de services d'Ornge.

Si un employé se voit offrir un cadeau d'une valeur supérieure, il doit le refuser ou le renvoyer à la personne qui le lui a offert en faisant preuve de tact, de décence et de respect et en l'informant avec courtoisie de la politique d'Ornge. L'employé doit toutefois tenir compte des normes culturelles : le refus d'un cadeau pourrait être perçu à tort comme un manque de respect.

### 3.4 Frais d'accueil

Les employés peuvent accepter ou offrir occasionnellement des repas s'ils ont un motif professionnel approprié. Pour toute invitation allant au-delà du repas occasionnel, l'employé doit aviser son superviseur immédiat.

## 4. Rôles et responsabilités

Tout avantage accessoire ayant une valeur plus que symbolique doit être approuvé par le président-directeur général (PDG), son remplaçant désigné ou le conseil d'administration, selon le cas. La personne qui souhaite faire approuver un tel avantage doit soumettre par écrit une demande officielle au PDG d'Ornge, dans laquelle elle doit inclure la description ainsi que le coût de l'avantage accessoire et expliquer pourquoi ce dernier constitue une exigence professionnelle nécessaire à l'efficacité de son travail. Le PDG ou son remplaçant désigné doit fournir un avis par écrit au demandeur en lui remettant une copie de sa demande officielle et en lui indiquant si l'avantage accessoire a été autorisé ou non. Lorsqu'un avantage accessoire est autorisé, le demandeur doit transmettre au service des finances une copie de toutes les factures ou de tous les reçus associés à l'avantage (les « renseignements sur le paiement de l'avantage accessoire »).

Le service des finances doit conserver dans un dossier tous les renseignements sur un avantage accessoire, y compris une copie de la demande et de l'avis, les renseignements sur le paiement et tout autre document pertinent.

Le renouvellement de tout avantage doit être approuvé par le président-directeur général (PDG), son remplaçant désigné ou le conseil d'administration, selon le cas. **Les personnes qui souhaitent renouveler un avantage accessoire autorisé (p. ex. renouvellement annuel de frais ou d'un abonnement) doivent en faire la demande par écrit au PDG. Le PDG ou son remplaçant désigné doit fournir un avis par écrit au demandeur en lui remettant une copie de sa demande de renouvellement et en lui indiquant si le renouvellement de l'avantage accessoire autorisé en question a été approuvé.**

*Pour tout commentaire, s'adresser à :*

**Warren Hambleton**

Directeur, Rémunération globale et efficacité organisationnelle

Ornge

[whambleton@ornge.ca](mailto:whambleton@ornge.ca)

647 428-2059 (tél.)

647 428-2006 (télééc.)