

# G-202 AVANTAGES ACCESSOIRES



*Dans le présent document, les mots de genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.*

---

**Version 1 approuvée le 12 octobre 2016**

(auparavant RH-57D)

---

## Politique

Valoris, étant un organisme financé par les deniers publics, doit suivre des lignes directrices et des normes concernant l'autorisation et l'approbation d'avantages accessoires. Cette politique vise à se conformer à la Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic émise par le Conseil de gestion du gouvernement. La présente politique établit de quelle manière Valoris respecte la loi et la directive. La loi contient des dispositions en vue d'établir quels avantages accessoires sont permis et lesquels ne le sont pas.

La directive ne s'applique pas dans les cas suivants :

- dispositions de conventions collectives,
- avantages assurés,
- avantages habituellement offerts à l'ensemble des employés ou à la plupart d'entre eux sur une base non discriminatoire (p. ex. programme d'aide aux employés, régimes de retraite),
- exigences en matière de santé et de sécurité (p. ex. approvisionnement en bottes de sécurité),
- mesures d'accommodement offertes aux employés pour des motifs de respect des droits de la personne ou d'accessibilité (p. ex. postes de travail spéciaux, heures de travail adaptées, fêtes religieuses),
- dépenses couvertes conformément aux règles d'un organisme en matière de déplacement, d'hébergement et de repas (établies conformément à la Directive applicable aux dépenses du secteur parapublic).

## Principes

La politique est fondée sur les trois principes clés suivants:

- **Responsabilité** – L'agence doit rendre compte de son utilisation des fonds publics. Toutes les dépenses engagées appuient les objectifs de fonctionnement de l'organisme.
- **Transparence** – L'agence assure la transparence de ses activités auprès de l'ensemble des parties intéressées. Les règles applicables aux avantages accessoires sont claires et faciles à comprendre.
- **Optimisation des ressources** – L'agence doit maximiser la valeur qu'elle tire de l'utilisation des fonds publics. L'argent des contribuables est dépensé de façon prévoyante et responsable.

## Procédure

Les avantages accessoires ne peuvent être autorisés que dans des circonstances exceptionnelles et restreintes, où il a été établi que ces avantages constituent une exigence liée au travail et à l'exercice efficace des fonctions du titulaire du poste.

**1. Il n'est pas permis de procurer les avantages accessoires suivants, quelles que soient les circonstances :**

- adhésion à des clubs à des fins récréatives ou sociales, comme des clubs d'entraînement, des clubs de golf ou des clubs sociaux,
- abonnement à des événements sportifs ou culturels,
- allocations vestimentaires non liées à la santé et sécurité ou à des exigences spéciales de l'emploi,
- accès à des cliniques de santé privées, à des services de santé non couverts par le système de santé de la province ou les régimes d'assurance collective de l'employeur,
- services de conseillers professionnels pour régler des questions d'ordre personnel, comme la planification fiscale ou successorale.

Ces privilèges ne peuvent être offerts de quelque moyen qu'y soit, y compris :

- la remise d'une lettre d'emploi constituant une promesse d'obtention d'un avantage;
- un contrat de travail;
- le remboursement d'une dépense.

**2. En règle générale, Valoris n'accorde pas d'avantages accessoires**

Dans des circonstances limitées et exceptionnelles où il est jugé que des avantages accessoires peuvent être autorisés, ces avantages doivent être approuvés par écrit par le directeur général. Tout avantage accessoire concernant le directeur général ne peut être approuvé que par le conseil d'administration.

**3. Avantages accessoires concernant un employé, superviseur, directeur ou membres du conseil d'administration**

Toute demande d'avantage accessoire doit être soumise à l'approbation du directeur général, elle doit reposer sur une analyse de rentabilité et doit inclure :

- une description de l'avantage accessoire,
- la ou les raisons justifiant la demande d'avantage accessoire (ex : une explication de la manière dont l'avantage accessoire est lié au travail de l'employé et des raisons pour lesquelles cet avantage accessoire est nécessaire pour lui permettre d'exercer efficacement ses responsabilités),
- le coût de l'avantage accessoire demandé,
- la fréquence à laquelle l'avantage accessoire demandé devrait être accordé (ex : une seule fois, mensuellement, annuellement).

**4. Avantages accessoires concernant le directeur général**

Le conseil d'administration a la responsabilité d'examiner le contrat du directeur général ainsi que tout avantage accessoire admissible qui devrait être accordé au directeur général.

Ces données seront rendues publiques sur une base annuelle sans toutefois inclure de renseignements personnels.

## Définitions, annexes et références

### Définition

**Avantages accessoires** : s'entend d'un privilège offert à une personne ou à un groupe de personnes, sous forme d'avantage personnel généralement non offert à d'autres.

### Références

- Directive applicable aux avantages accessoires du secteur parapublic (émise par le Conseil de gestion du gouvernement Ontario);
- Loi de 2010 sur la responsabilisation du secteur parapublic;
- Directive en matière d'approvisionnement dans le secteur parapublic, 2011;
- F-103 : Délégation d'autorité pour l'approbation des dépenses.