

CENTRE REGAIN DE VIE
12, RUE TURGEON, SAINTE-THÉRÈSE (QUÉBEC) J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopie : (450) 437-7046
Courriel : info@centre-regain-de-vie.ca



EMBAUCHE/ACCUEIL D'UN EMPLOYÉ

Effectif le 30 mai 2025

SUIVI DES VERSIONS (CHANGEMENTS)

Version	Date	Préparé par	Principaux changements
0.1	2023-01-30	Gaston Tremblay	Création du document
1.0	2025-05-30	Gaston Tremblay	Émission du document

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	
2. EMBAUCHE/ACCUEIL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	4
2.1. Embauche du directeur général	4
2.2. Activités préparatoires à l'arrivée du nouveau directeur général	4
2.2.1 Activités informatiques à effectuer par l'ancien directeur général	4
2.2.2 Informations et équipements à recueillir auprès de l'ancien directeur général	4
2.2.3 Activités du responsable informatique	5
2.3 Activités d'accueil du nouveau directeur général	5
2.3.1 Accueil par le président du CA	5
2.3.2 Transfert de connaissances (ancien vers nouveau directeur général)	6
2.3.3 Configuration du téléphone cellulaire du directeur général	7
2.3.4 Accueil par le responsable informatique	7
2.3.5 Accueil par le trésorier	8
2.4 Activités à réaliser dans les premiers jours de l'arrivée du directeur général	8
2.4.1 Par l'adjoint administratif	8
2.4.2 Par le directeur général	9
2.4.3 Par le président du CA	10
2.4.4 Par le trésorier du CA	10
3. EMBAUCHE/ACCUEIL D'UN EMPLOYÉ	11
3.1 Embauche de l'employé	11
3.2. Activités préparatoires à l'arrivée d'un nouvel employé	11
3.2.1 Activités informatiques à effectuer par l'ancien employé	11
3.2.2 Informations et équipements à recueillir auprès de l'employé qui quitte	11
3.2.3 Activités de l'adjoint administratif	12
3.2.4 Activités du responsable informatique	12
3.3. Activités d'accueil du nouvel employé	13
3.4 Activités à réaliser dans les premiers jours de l'arrivée du nouvel employé	13
3.4.1 Par l'adjoint administratif	13
3.4.2 Transfert de connaissances	13
3.4.3 Par le nouvel employé	14
3.4.4 Par la direction générale	14
ANNEXE A FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À UNE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS - SECTEUR VULNÉRABLE	15
ANNEXE B ATTESTATION – REMISE DES BIENS ET DES DONNÉES	17
ANNEXE C FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES POLITIQUES ET RÈGLES DE LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN DE VIE	19
ANNEXE D ACCORDS DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN DE VIE	21

1. OBJET

Le présent document établit les règles et les actions à réaliser par certains membres du CA, la direction générale, le responsable informatique ou les employés de la *Maison de la famille Regain de vie*, lors de l'arrivée/départ du directeur général ou d'un employé, en conformité avec la loi 25, la gestion de la base de données GoToucan, etc.

Il a été rédigé sous forme de liste à cocher pour faciliter le suivi des différentes tâches à réaliser pendant la transition, la quantité des tâches à accomplir étant importante, particulièrement pour le remplacement de la direction générale.

2. EMBAUCHE/ACCUEIL DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

2.1. EMBAUCHE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Le président du CA doit réaliser les tâches suivantes :

- ☐ Former un comité de sélection composé du président et de deux (2) autres membres du CA.
- ☐ Publier l'offre d'emploi ou contacter une firme de Ressources Humaines.
- ☐ Rédiger ou mettre à jour le formulaire d'interview des candidats.
- ☐ Mettre à jour les conditions d'embauche dans le contrat type du directeur général.
- ☐ Préparer et réaliser les entrevues avec le comité d'embauche.
- ☐ Sélectionner, avec le comité d'embauche, le candidat à retenir.
- ☐ Informer régulièrement le CA de l'avancement des activités d'embauche.
- ☐ Faire entériner par le CA, l'embauche du nouveau directeur général.
- ☐ Faire signer le contrat par le nouveau directeur général.
- ☐ Faire une demande de *Consentement à une vérification d'empêchements – Secteur vulnérable* auprès de la *Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville*. Le formulaire est joint en Annexe A.
- ☐ Faire signer et dater par le nouveau directeur général, le document Loi 25 - Formulaire de confidentialité (DG) (voir annexe D).
- ☐ Obtenir le n° d'assurance sociale du nouveau directeur général.

2.2. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES À L'ARRIVÉE DU NOUVEAU DIRECTEUR GÉNÉRAL

2.2.1 Activités informatiques à effectuer par l'ancien directeur général

Le directeur général doit réaliser les tâches suivantes avant son départ :

- ☐ Retirer du disque du portable de la *Maison de la famille Regain de vie*, toutes les informations personnelles le concernant ou sa famille (fichiers, photos, vidéos, etc.).
- ☐ Effectuer le ménage de la boîte de courriel de la *Maison de la famille Regain de vie*, qui lui a été assignée à son arrivée. Détruire/archiver tout courriel personnel ou non pertinent pour le nouveau directeur général.
- ☐ Effectuer le ménage dans la liste des contacts de sa boîte de courriel pour ne conserver que ceux pouvant être utiles au nouveau directeur général.
- ☐ Éliminer les rendez-vous personnels du calendrier **Outlook** de sa boîte de courriel et ne conserver que ceux pouvant être utiles au nouveau directeur général.
- ☐ Créer un message d'absence pour le compte de messagerie vocale et pour son adresse de courriel pendant la durée de comblement du poste.

2.2.2 Informations et équipements à recueillir auprès de l'ancien directeur général

Lors d'une rencontre avec le président du CA et le responsable informatique, l'ancien directeur général doit effectuer le transfert des informations suivantes :

- ☐ Le fichier des mots de passe et noms d'utilisateurs contenant les informations ci-dessous à jour et sa localisation :
 - Mot de passe de la boîte vocale,
 - Mot de passe du *Gestionnaire de mots de passe Norton* utilisé sur le portable fourni,
 - Liste des codes du système d'alarme à jour et sa localisation dans le portable,

- Code d'ouverture du coffre-fort de son bureau et localisation de la clé,
 - Liste des TAGS d'accès à l'édifice distribués et disponibles,
 - Mots de passe à Accès D Affaires et EmployeurD
 - Mot de passe Zeffy,
 - Mot de passe UV assurance,
 - Mot de passe Emploi Québec,
 - Mot de passe ClicSeur Entreprises,
 - Mot de passe Sage 50 (s'il y a eu des changements),
 - Etc.
- ☐ Les documents de cessation d'emplois et le solde des vacances de l'année courante à lui payer.
 - ☐ La remise du dernier compte de dépenses et la demande de remboursement dans AccèsD (si requis).
 - ☐ Le portable, l'imprimante, le cellulaire (si requis) et tous les autres équipements informatiques fournis appartenant à la *Maison de la famille Regain de vie*.
 - ☐ La vignette de stationnement de son véhicule.
 - ☐ La carte de crédit de la *Maison de la famille Regain de vie*, émise au nom du directeur général.
 - ☐ Les clés du bureau, du coffre-fort, de la porte d'entrée, incluant le tag, et des autres locaux de la Maison de la famille Regain de vie, ainsi que des classeurs.
 - ☐ Le formulaire signé et daté de la Loi 25 - *Attestation – Remise des biens et des données* joint en annexe B.
 - ☐ La déconnexion au réseau WI-FI de la *Maison de la famille Regain de vie*, de son téléphone cellulaire.

2.2.3 Activités du responsable informatique

Le responsable informatique doit réaliser les tâches suivantes préalablement à l'arrivée du nouveau directeur général :

- ☐ Modifier les mots de passe d'AccèsD et Employeur D;
- ☐ Modifier le mot de passe de l'Accès à distance au nuage de SAGE 50;
- ☐ Modifier les mots de passe des sites Intranet des membres du CA et des employés de la *Maison de la famille Regain de vie* et transmettre les nouveaux mots de passe aux personnes concernées.
- ☐ Numériser le formulaire signé de la Loi 25 - *Attestation – Remise des biens et des données* et le télécharger dans le profil du dg dans GoToucan (voir Annexe B).
- ☐ Changer le mot de passe du courriel de l'ancienne directrice lors de son départ.
- ☐ Créer le compte de courriel du directeur général dans GoDaddy.
- ☐ Configurer le FAX pour retirer le nom de l'ancien directeur général et y ajouter celui du nouveau directeur général.
- ☐ S'assurer pour chacun des comptes informatiques du fichier des mots de passe de l'ancien directeur général, qu'aucun code de validation n'est envoyé au téléphone personnel de l'ancien directeur général et changer le n° de téléphone lorsqu'applicable et/ou le nom du courriel associé.
- ☐ S'assurer pour chacun des comptes informatiques du fichier des mots de passe de l'ancien directeur général, de modifier les questions de sécurité lorsqu'applicable.
- ☐ Éliminer les informations personnelles permettant d'accéder à AccèsD Affaires et Employeur D dans le gestionnaire des mots de passe (Norton Password Safe) de l'utilisateur Windows 11 de l'ancien directeur général.
- ☐ Configurer le portable du directeur général. Voir article 7.1 du *Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)*.

2.3 ACTIVITÉS D'ACCUEIL DU NOUVEAU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les prochains articles décrivent en détail les actions à réaliser par les différentes parties-prenantes pour assurer une transition harmonieuse lors de son arrivée.

2.3.1 Accueil par le président du CA

Le président du CA doit réaliser les actions suivantes :

- ☐ Accueillir le nouveau directeur général.

- ☐ Remettre la vignette de stationnement qui lui a été attribuée.
- ☐ Remettre les clés du bureau, de la porte d'entrée (ainsi que le tag), du coffre-fort, des autres locaux de la *Maison de la famille Regain de vie* et des classeurs, ainsi que le code pour armer/désarmer le système d'alarme.
- ☐ Communiquer le NIP de son PC/portable.
- ☐ Aviser le directeur général de prévenir son assureur de l'utilisation de son véhicule pour un usage professionnel et que la surprime exigée lui sera remboursée.
- ☐ Indiquer les documents à lire localisés sur le site Intranet des membres du CA :
 - *Politique de gestion financière,*
 - *Règles déterminant les conditions de travail,*
 - *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes,*
 - *Politique de conservation des documents administratifs et de protection des données personnelles,*
 - *Politique de conservation et de gouvernance des renseignements personnels de la Maison de la famille Regain de vie,*
 - *Politique sur le code d'éthique relatif à la collecte des dons,*
 - *Politique et procédures d'acceptation des dons,*
 - *Politique de conservation et de gouvernance des renseignements personnels de la Maison de la famille Regain de vie,*
 - *Politique de gestion et d'utilisation de la vidéosurveillance,*
 - *Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations des renseignements personnels,*
 - *Formulaire d'acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie,*
 - Instructions pour le système d'alarme,
 - Instructions pour envoyer une télécopie,
- ☐ Indiquer que lorsqu'il aura pris connaissance de ces documents, il devra compléter le *formulaire d'acceptation des politiques et règles* de la *Maison de la famille Regain de vie*, le signer, le dater et le transmettre au président du CA (voir annexe C).
- ☐ Informer le directeur général de la date des prochains CA et de son rôle (ordre du jour, suivi budgétaire, suivi des activités, tableau de bord, etc.).
- ☐ Introduire le nouveau directeur général lors d'une rencontre d'équipe et lui permettre de se présenter.
- ☐ Demander à l'équipe de se présenter à tour de rôle et de décrire leurs tâches et leur ancienneté au *Centre*.

2.3.2 Transfert de connaissances (ancien vers nouveau directeur général)

Une période minimale de deux (2) jours doit être prévue entre l'ancien et le nouveau directeur général pour le transfert des dossiers suivants :

- ☐ Modification du mot de passe de la boîte vocale;
- ☐ Transfert des différents mots de passe des applications et des différents comptes usagers qu'il aura à utiliser dans le cadre de son travail;
- ☐ Description des diverses subventions :
 - Ministère de la famille et des Aînés (MFA) – mission globale et halte-garderie.
 - Centraide Laurentides (si applicable),
 - Emploi et développement social Canada (SPLI),
 - Conseil des préfets et des élus de la région des Laurentides (PAGIEP)(si applicable),
 - CISSS Laurentides - cuisine collective, etc.
 - FUAC (si applicable),
 - Etc.
- ☐ Dates de reddition de compte des différentes subventions;
- ☐ Date de versement des différentes subventions;
- ☐ Demandes de subventions en cours ou à venir;
- ☐ *Moisson Laurentides* et transport alimentaire;
- ☐ Présence de la *Maison de la famille Regain de vie* aux différentes tables de concertation;
- ☐ Comptabilité : paiement des fournisseurs et impression manuelle des chèques, fermeture mensuelle, états financiers annuels et Sage 50;
- ☐ Processus d'approbation des factures dans AccèsD et les documents requis;

- ☐ Informations requises par le Trésorier lors des différents dépôts (usuels, Habillons un enfant et Campagne de financement annuelle);
- ☐ Localisation des différents documents, système d'archivage et période de conservation des documents;
- ☐ Traitement des paies et fichier de suivi Excel;
- ☐ Budget annuel de la *Maison de la famille Regain de vie*, suivi budgétaire pour le CA, indicateurs à mettre à jour et rendre compte au CA;
- ☐ Présentation des règles de la loi 25 mises en place et de son rôle;
- ☐ Présentation de GoToucan et du bilan-faim;
- ☐ Ressources-humaines de la *Maison de la famille Regain de vie*;
- ☐ Assurances collectives : fichier mensuel à transmettre à **UV assurance**, paiement mensuel du **compte de gestion santé (CGS)** et télémédecine. Personnes contacts et processus de réclamations;
- ☐ Statistiques mensuelles des activités du *Maison de la famille Regain de vie*;
- ☐ Plan stratégique triennal;
- ☐ Assemblée générale annuelle (AGA) et Rapport annuel;
- ☐ Habillons un enfant;
- ☐ Bonhomme à lunettes;
- ☐ Autres activités : Dépouillement d'arbre de Noël, Vente de garage (si requis), Guignolée des médias, Guignolée de la paroisse Notre-Dame d'Avila, etc.;
- ☐ Levée de fonds annuelle et donateurs réguliers. Expliquer le fonctionnement du **Comité Campagne de financement 20xx** (communiqué de presse, publipostage, articles, suivi, etc.) et son rôle;
- ☐ Entente avec *Le Village des valeurs*;
- ☐ Relations professionnelles avec les bailleurs de fonds : Jean-François Hamel, maires, attachés politiques et députés, etc. et personnes contacts;
- ☐ Rencontres de présentation à différentes personnes contact clés (p. ex. Village des valeurs, Lauzon-Giroux, etc.).

2.3.3 Configuration du téléphone cellulaire du directeur général

Si le directeur général désire conserver son téléphone personnel, le responsable informatique devra le configurer avec les informations suivantes : son adresse de courriel de la *Maison de la famille Regain de vie*, ainsi que le mot de passe pour y accéder, ainsi que lui permettre l'accès au réseau local de la *Maison de la famille Regain de vie*.

S'il désire que le téléphone cellulaire soit fourni par la *Maison de la Famille Regain de vie*, le trésorier du CA devra lui fournir le choix entre 2 modèles (Apple ou Android). Le trésorier procèdera alors à l'achat et le responsable informatique devra le configurer lors de sa réception.

2.3.4 Accueil par le responsable informatique

Le responsable informatique doit réaliser les tâches suivantes avec le nouveau directeur général :

- ☐ Expliquer le fonctionnement du gestionnaire des mots de passe (**Norton Password Safe**) et lui indiquer la liste des mots de passe déjà programmés.
- ☐ Expliquer le fonctionnement du fichier des **mots de passe de gestion** de la *Maison de la famille Regain de vie* et sa localisation.
- ☐ Expliquer le fonctionnement du fichier des **mots de passe informatiques** de la *Maison de la famille Regain de vie* et sa localisation.
- ☐ Expliquer comment envoyer une télécopie à partir de sa boîte de courriel.
- ☐ Expliquer la configuration d'**Outlook** : contacts, règles, dossiers d'archives et signatures.
- ☐ Expliquer comment mettre à jour le site Internet de la *Maison de la famille Regain de vie* et où trouver le guide.
- ☐ Expliquer le fonctionnement de l'application **Zeffy**.
- ☐ Ouvrir l'**Explorateur de fichiers** et expliquer la hiérarchie des répertoires, ainsi que celle de la Loi 25 (disque réseau).
- ☐ Expliquer comment accéder à distance au disque réseau (si requis).
- ☐ Expliquer les principes de sauvegarde des différents PC/portables et celle globale de la *Maison de la famille Regain de vie*.

- ☐ Expliquer le fonctionnement du système informatique et indiquer la localisation des principaux équipements et du manuel.
- ☐ Expliquer le fonctionnement du système d'alarme des employés.
- ☐ Expliquer le fonctionnement du système de caméras de la *Maison de la famille Regain de vie*.

2.3.5 Accueil par le trésorier

Le trésorier doit informer le nouveau directeur général des éléments suivants :

- ☐ Mettre à jour et transmettre à la cie d'alarme, les instructions concernant le système d'alarme (codes, personnes à appeler, etc.) (ccaq@ccaq.ca).
- ☐ Revenir sur le transfert d'information reçu de l'ancien directeur général concernant **Sage 50** et lui fournir le nom d'utilisateur et le mot de passe pour y accéder.
- ☐ Expliquer le rôle du trésorier dans le suivi et l'approbation des dépenses.

2.4 ACTIVITÉS À RÉALISER DANS LES PREMIERS JOURS DE L'ARRIVÉE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les prochains articles décrivent en détail les actions à réaliser par les différentes parties-prenantes pour faciliter l'appropriation des différents dossiers et l'intégration rapide, du nouveau directeur général, aux différentes activités de la *Maison de la famille Regain de vie*.

2.4.1 Par l'adjoint administratif

2.4.1.1 Lors du départ de la direction générale

- ☐ Annuler le code du système d'alarme assigné au directeur général qui quitte.
- ☐ Supprimer le compte « superutilisateur » du directeur général qui quitte dans GoToucan.
- ☐ Aviser ODOO de désactiver son compte de formation à l'adresse courriel mailto:equipe-baq@pr2ca.odoo.com.
- ☐ Numériser et ajouter dans GoToucan, la lettre de démission du directeur général qui quitte.
- ☐ Modifier le profil du directeur général qui quitte dans GoToucan pour lui donner le statut « Inactif » avec la raison et ajouter le tag « anonymisationaamm » avec la date appropriée.
- ☐ Retirer le nom du directeur général qui a quitté de la page « *Notre organisme* » : remplacer la photo par le point d'interrogation et indiquer que le poste est en comblement.
- ☐ Page « *Contact* » : retirer le nom et l'adresse de courriel du directeur général qui a quitté dans la section « *Coordonnées du personnel* » et indiquer que le poste est à combler.

2.4.1.2 Lors de l'arrivée de la direction générale

- ☐ Faire la demande de consentement à une vérification d'empêchements – secteur vulnérable (voir annexe A).
- ☐ Créer un code pour le système d'alarme pour le nouveau directeur général, mettre à jour le fichier et aviser la cie d'alarme.
- ☐ Créer l'invitation dans la Plateforme ODOO pour la formation de « superutilisateur » à GoToucan et transmettre au nouveau directeur général une copie PDF du guide de référence de GoToucan. Lien d'inscription à la plate-forme ODOO : <https://pr2ca.odoo.com/survey/start/13829410-d4eb-453f-ad8c-730789dada71>
- ☐ Transmettre, au nouveau directeur général, l'invitation de se joindre à GoToucan avec les privilèges de « superutilisateur ».
- ☐ Effectuer les corrections au *Registre des entreprises du Québec* pour y inscrire le nom du nouveau directeur général.
- ☐ Transmettre à la nouvelle direction générale, par courriel, les informations suivantes :
 - Le *formulaire de confidentialité* qu'il doit signer et dater (voir Annexe D).
 - Le *formulaire d'acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie* qu'il doit signer et dater après avoir lu les différentes politiques de la *Maison de la famille Regain de vie* (voir Annexe C).
- ☐ Connecter le téléphone cellulaire de la direction générale au réseau Wi-Fi *MFRRegainDeVie* (si requis), l'adjoint administratif en effectuera la configuration.
- ☐ Fournir les informations concernant l'accès à la boîte téléphonique de son bureau.
- ☐ Créer la fiche du nouveau directeur général dans GoToucan avec les informations suivantes :

- Nom, prénom, date de naissance, adresse, no de téléphone, etc.
- Numériser et joindre les formulaires signés et datés suivants : formulaire de confidentialité (Annexe D), *formulaire d'acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie* (Annexe C) et le *formulaire de Consentement à une vérification d'empêchements – Secteur vulnérable* (annexe A).
- ☐ Ajouter le nom de la nouvelle direction générale dans la page « *Notre organisme* » : remplacer la photo et ajouter le nom de la nouvelle direction générale.
- ☐ Page « *Contact* » : ajouter le nom et l'adresse de courriel de la nouvelle direction générale dans la section « *Coordonnées du personnel* ».
- ☐ Faire modifier et commander les cartes d'affaires du nouveau directeur général.

2.4.1.3 Modifications aux politiques et formulaires

Les politiques et procédures suivantes, indiquant le nom de l'ancien directeur général, doivent être mises à jour pour donner suite à l'arrivée du nouveau directeur général et réapprouvées par le CA :

- ☐ Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes.
- ☐ Loi 25 – Formulaire de confidentialité et protection de vos renseignements personnels.
- ☐ Loi 25 – Formulaire d'inscription Halte-garderie CRDV.
- ☐ Loi 25 – Politique d'engagement des cuisines collectives.
- ☐ Lorsqu'approuvés par le CA, remplacer les documents présents sur les pages Intranet des membres du CA et des employés par ceux modifiés ci-dessus.

2.4.1.4 Modifications à apporter au site Internet

Les modifications suivantes devront être apportées au site internet :

- ☐ Page « *Notre organisme* » : remplacer la photo et le nom de l'ancien directeur par le nouveau dans les sections « *Conseil d'administration* et *Équipe* ».
- ☐ Page « *Contact* » : remplacer le nom et l'adresse de courriel pour celle du nouveau directeur général dans la section « *Coordonnées du personnel* ».
- ☐ Page « *Confidentialité* » : remplacer le nom et l'adresse de courriel de l'ancien directeur général par ceux de son remplaçant dans l'onglet *Comment communiquer avec nous?*

2.4.2 Par le directeur général

Le nouveau directeur général devra effectuer les tâches suivantes :

- ☐ Valider que les modifications au *Registre des entreprises du Québec* ont bien été effectuées.
- ☐ Prendre connaissance et s'approprier les documents suivants :
 - *Politique de gestion financière,*
 - *Règles déterminant les conditions de travail,*
 - *Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes,*
 - *Politique de conservation des documents administratifs et de protection des données personnelles,*
 - *Politique de conservation et de gouvernance des renseignements personnels de la Maison de la famille Regain de vie,*
 - *Politique sur le code d'éthique relatif à la collecte des dons,*
 - *Politique et procédures d'acceptation des dons,*
 - *Politique de conservation et de gouvernance des renseignements personnels de la Maison de la famille Regain de vie,*
 - *Politique de gestion et d'utilisation de la vidéosurveillance,*
 - *Procédure de gestion des incidents de sécurité et violations des renseignements personnels,*
 - *Formulaire d'acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie,*
 - *Instructions pour le système d'alarme,*
 - *Instructions pour envoyer une télécopie,*

- ☐ Signer le document : *Formulaire d'Acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie* et le faire parvenir au président du CA qui veillera à le faire numériser et télécharger dans GoToucan. Voir annexe C.
- ☐ S'approprier les dossiers de l'ancien directeur général et poursuivre les travaux en cours.
- ☐ Effectuer le transfert des comptes d'Hydro-Québec, Vidéotron et Énergir pour que le nom du nouveau directeur général remplace dorénavant celui de l'ancien et obtenir les noms d'utilisateur et mots de passe pour accéder aux espaces-clients. Ne pas oublier d'inscrire ces informations dans le fichier des mots de passe.
- ☐ Aviser les diverses parties prenantes de la *Maison de la famille Regain de vie* du départ de l'ancien directeur général et leur fournir ses coordonnées pour le contacter.
- ☐ Aviser la compagnie *AV assurance* (assurances collectives) : de retirer les informations relatives à l'ancien directeur général, d'ajouter celles du nouveau directeur général au dossier et obtenir toutes les informations pour le traitement mensuel des prélèvements sur les paies.
- ☐ Contacter le responsable du dossier de la *Maison de la famille Regain de vie* de la firme comptable pour céder la fermeture du mois courant et se présenter.
- ☐ Aviser son assureur de l'utilisation occasionnelle de son véhicule pour le travail – la prime additionnelle si applicable est payée par la *Maison de la famille Regain de vie*.
- ☐ Si le directeur général a décidé de conserver son téléphone cellulaire pour les besoins du travail, il devra fournir une copie de son relevé mensuel de téléphone pour déterminer le montant mensuel qui lui sera remboursé par la *Maison de la famille Regain de vie*.
- ☐ S'inscrire à la formation *Gestion en hygiène et salubrité alimentaire* de la MAPAQ d'une durée de deux jours.
- ☐ Obtenir un code d'utilisateur et un mot de passe pour **Employeur D**, après que le trésorier aura contacté **AccèsD** pour les avertir du changement de direction générale.
- ☐ Transmettre à **Employeur D**, les informations du nouveau directeur général (no d'assurance sociale, nom, taux horaire, etc.).
- ☐ Créer un mot de passe et les questions de sécurité pour **AccèsD Affaires** après que le trésorier aura contacté **AccèsD** pour les avertir du changement de direction générale. Faire ajouter la signature du nouveau directeur général dans les deux (2) comptes de la *Maison de la famille Regain de vie*.
- ☐ Attendre que la résolution pour demander une carte de crédit pour la *Maison de la famille Regain de vie* au nom du directeur général ait été approuvée, signée et transmise à Desjardins. Payer le solde de la carte de crédit existante, puis l'annuler avant de faire la demande d'une nouvelle carte de crédit auprès de Desjardins.
- ☐ Lorsque la carte de crédit aura été approuvée, modifier les informations dans le compte Norton, dans GoDaddy, dans OnMicrosoft.com, Acronis (les 3 comptes), etc.

2.4.3 Par le président du CA

Le président du CA devra effectuer les tâches suivantes :

- ☐ Faire approuver par le CA une résolution, préalablement complétée par le trésorier, pour demander une carte de crédit pour la *Maison de la famille Regain de vie* au nom du directeur général et annuler celle au nom du directeur précédent.
- ☐ Rédiger et faire approuver par le CA une résolution pour
 - *Emploi Québec (signature par le président et le secrétaire du CA).*
 - *Centraide Laurentides (signature par le président du CA) (si applicable).*
 - *Ministère de la famille et des Aînés (MFA).*
 - *Service Canada.*
 - *Revenu Québec.*
 - *Revenu Canada.*
 - *PAGIEPS (si applicable).*
 - *SPLI (si applicable).*

2.4.4 Par le trésorier du CA

Le trésorier du CA devra contacter **AccèsD Affaires** pour :

- ☐ Les aviser du départ de l'ancien directeur général et obtenir le formulaire de résolution pour autoriser le nouveau directeur à demander une carte de crédit au nom de la *Maison de la famille*

- Regain de vie.* **Note** : le nom du trésorier doit aussi figurer dans la résolution à faire approuver par le CA et signer par la présidente. Il faut aussi annuler la carte de crédit existante.
- ☐ Faire retirer les accès de l'ancien directeur général aux comptes de la *Maison de la famille Regain de vie*, annuler les signatures sur les chèques et retirer son accès Internet.
 - ☐ Donner les informations concernant le nouveau directeur général : nom, nos de téléphone, adresse et n° d'assurance sociale, etc. **AccèsD Affaires** contactera par la suite le nouveau directeur général pour compléter le dossier.
 - ☐ À la suite des informations recueillies auprès du nouveau directeur général par **AccèsD**, le trésorier devra approuver électroniquement une résolution rédigée par **AccèsD** décrivant les privilèges accordés au nouveau directeur général sur les comptes de la *Maison de la famille Regain de vie*.

3. EMBAUCHE/ACCUEIL D'UN EMPLOYÉ

3.1 EMBAUCHE DE L'EMPLOYÉ

Le directeur général doit réaliser les tâches suivantes :

- ☐ Publier l'offre d'emploi.
- ☐ Préparer et réaliser les entrevues.
- ☐ Sélectionner la candidature à retenir.
- ☐ Rédiger et faire signer le contrat par le nouvel employé.
- ☐ Faire une demande de *Consentement à une vérification d'empêchements – Secteur vulnérable* auprès de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville. Le formulaire est joint en Annexe A.
- ☐ Faire signer par l'employé, le document Loi 25 - Formulaire de confidentialité (selon le type d'emploi) (voir annexe D).
- ☐ Obtenir le n° d'assurance sociale du nouvel employé.

3.2. ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES À L'ARRIVÉE D'UN NOUVEL EMPLOYÉ

3.2.1 Activités informatiques à effectuer par l'ancien employé

L'employé doit réaliser les tâches suivantes avant son départ :

- ☐ Retirer du disque du PC/portable de la *Maison de la famille Regain de vie*, toutes les informations personnelles le concernant ou sa famille (fichiers, photos, vidéos, etc.).
- ☐ Effectuer le ménage de la boîte de courriel de la *Maison de la famille Regain de vie* qui lui a été assignée à son arrivée. Détruire/archiver tout courriel personnel ou non pertinent pour son remplaçant.
- ☐ Retirer de la liste des contacts de sa boîte de courriel, tout contact non pertinent, pour ne conserver que ceux pouvant être utiles au nouvel employé.
- ☐ Éliminer les rendez-vous personnels du calendrier **Outlook** de sa boîte de courriel et ne conserver que ceux pouvant être utiles au nouvel employé.
- ☐ Créer un message d'absence pour le compte de messagerie vocale et pour l'adresse de courriel pendant la durée de comblement du poste.

3.2.2 Informations et équipements à recueillir auprès de l'employé qui quitte

Lors d'une rencontre avec le directeur général, l'employé doit effectuer le transfert des informations suivantes :

- ☐ Résumer l'ensemble des dossiers actifs sous sa responsabilité et le suivi requis par la suite.
- ☐ Remettre la vignette de stationnement qui lui a été assignée.
- ☐ Remettre les clés et le tag de la porte d'entrée, ainsi que les clés de ses classeurs et des autres locaux de la *Maison de la famille Regain de vie* (si applicable).
- ☐ Remettre le téléphone cellulaire et le code de déverrouillage (si requis) appartenant à la *Maison de la famille Regain de vie*.
- ☐ Remettre son dernier compte de dépenses (si requis).
- ☐ Signer le formulaire de la Loi 25 – *Attestation – Remise des biens et des données* joint en annexe B.

3.2.3 Activités de l'adjoint administratif

3.2.3.1 Lors du départ de l'employé

- ☐ Retirer le nom de l'employé qui a quitté de la page « *Notre organisme* » du site Internet : remplacer la photo par le point d'interrogation et indiquer que le poste est en comblement.
- ☐ Page « *Contact* » du site Internet : retirer le nom et l'adresse de courriel de l'employé qui a quitté dans la section « *Coordonnées du personnel* » et indiquer que le poste est à combler.
- ☐ Annuler le code de l'employé dans le système d'alarme assigné à l'employé qui quitte et mettre à jour le fichier Excel.
- ☐ Modifier le mot de passe du site Intranet des employés et communiquer le nouveau mot de passe à tous les employés.
- ☐ Supprimer le compte « superutilisateur » ou « usager » de l'employé qui quitte dans GoToucan.
- ☐ Aviser ODOO de désactiver son compte de formation à l'adresse courriel <mailto:equipe-baq@pr2ca.odoo.com>.
- ☐ Numériser et ajouter dans GoToucan, la lettre de démission de l'employé qui quitte.
- ☐ Modifier le profil de l'employé qui quitte dans GoToucan pour lui donner le statut « Inactif » avec la raison et ajouter le tag « anonymisationaamm » avec la date appropriée.
- ☐ Assurances collectives : retirer les informations relatives à l'ancien employé.
- ☐ Préparer les documents de cessation d'emploi.

3.2.3.2 Lors de l'arrivée de l'employé

- ☐ Créer un code associé au nouvel employé pour le système d'alarme, mettre à jour le fichier et aviser la cie d'alarme.
- ☐ Faire la demande de consentement à une vérification d'empêchements – secteur vulnérable (voir annexe A).
- ☐ Créer l'invitation dans la Plateforme ODOO pour la formation à GoToucan requise dans le cadre du poste occupé par le nouvel employé et lui transmettre une copie PDF du guide de référence de GoToucan.
Lien d'inscription à la plate-forme ODOO : <https://pr2ca.odoo.com/survey/start/13829410-d4eb-453f-ad8c-730789dada71>
- ☐ Transmettre l'invitation de se joindre à GoToucan avec les privilèges relatifs au poste occupé.
- ☐ Transmettre au nouvel employé, par courriel, les informations suivantes :
 - Le *formulaire de confidentialité* qu'il doit signer et remettre à la direction générale (voir Annexe D).
 - Le *formulaire d'acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie* qu'il doit signer après avoir lu les différentes politiques de la *Maison de la famille Regain de vie* et remettre à la direction générale (voir Annexe C).
- ☐ Connecter son téléphone cellulaire au Wi-Fi *MFRégainDeVie* (si requis).
- ☐ Fournir les informations concernant l'accès à la boîte téléphonique de son bureau.
- ☐ Créer la fiche de l'employé dans GoToucan avec les informations suivantes :
 - Nom, prénom, date de naissance, adresse, no de téléphone, etc.
 - Numériser et joindre les formulaires suivants : *formulaire de confidentialité signé et daté (annexe D)*, *formulaire d'acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie signé et daté (annexe C)* et le *formulaire de Consentement à une vérification d'empêchements – Secteur vulnérable signé et daté (annexe A)*.

3.2.4 Activités du responsable informatique

Le responsable informatique doit réaliser les tâches suivantes préalablement à l'arrivée d'un nouvel employé :

- ☐ Récupérer l'information du compte de courriel de l'employé qui a quitté, la sauvegarder et la détruire par la suite dans GoDaddy.
- ☐ Créer le compte de courriel du nouvel employé dans GoDaddy.

- ☐ Configurer le PC/portable du nouvel employé, Voir article 7.2 du *Manuel technique du réseau informatique (Matériel, logiciels, paramétrage et entretien)*.
- ☐ Transmettre au nouvel employé, par courriel, les informations suivantes :
 - NIP usager de son poste de travail.
 - Gestion des mots de passe : La *Maison de la famille Regain de vie* préconise l'utilisation de mots de passe comportant entre 16 et 20 caractères, composé d'une combinaison de lettres, de chiffres et de caractères spéciaux. Évitez d'utiliser des informations personnelles évidentes (p. ex. votre année de naissance) et utilisez des mots de passe différents pour chaque compte. Pour ce faire le gestionnaire de mots de passe de Edge est utilisé pour stocker et gérer tes mots de passe. L'administrateur système utilise des méthodes d'authentification à deux facteurs (2FA) pour les applications lorsque cela est possible. Cela ajoute une couche de sécurité supplémentaire en demandant une deuxième preuve d'identité lors de demande de changement à une application.

3.3. ACTIVITÉS D'ACCUEIL DU NOUVEL EMPLOYÉ

Pour assurer une transition harmonieuse, la direction générale doit réaliser les actions suivantes :

- ☐ Accueillir le nouvel employé.
- ☐ Remettre la vignette de stationnement qui lui a été attribuée (si requis).
- ☐ Remettre la clé et le tag de la porte d'entrée, ainsi que le code propre à l'employé pour armer/désarmer le système d'alarme.
- ☐ Communiquer le mot de passe de sa boîte vocale.
- ☐ Introduire le nouvel employé à l'ensemble du personnel.
- ☐ Indiquer à l'employé qu'il doit lire les documents suivants disponibles sur le site Intranet des employés :
 - Politique de gestion financière,
 - Règles déterminant les conditions de travail,
 - Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes.
- ☐ Indiquer que lorsqu'il aura pris connaissance de ces documents, il devra compléter le formulaire d'acceptation des politiques et règles de la Maison de la famille Regain de vie, le signer et le lui remettre. Ce formulaire est joint en annexe B.
- ☐ Indiquer que lorsqu'il aura pris connaissance de ces documents, il devra compléter le formulaire *Accord de confidentialité de la Maison de la famille Regain de vie* applicable à son poste, le signer et le lui remettre. Ce formulaire est joint en annexe D.
- ☐ Communiquer le NIP de son PC/portable.
- ☐ Expliquer le fonctionnement du système d'alarme des employés installé dans son bureau (si requis).

3.4 ACTIVITÉS À RÉALISER DANS LES PREMIERS JOURS DE L'ARRIVÉE DU NOUVEL EMPLOYÉ

Les prochains articles décrivent en détail les actions à réaliser par les différentes parties-prenantes pour assurer un transfert harmonieux des informations au nouvel employé.

3.4.1 Par l'adjoint administratif

- ☐ Page « Notre organisme » du site Internet : remplacer la photo et le nom de l'ancien employé par ceux du nouvel employé dans la section Équipe.
- ☐ Page « Contact » du site Internet : remplacer le nom et l'adresse de courriel pour celle du nouvel employé dans la section « Coordonnées du personnel ».
- ☐ Commander les cartes d'affaires du nouvel employé.

3.4.2 Transfert de connaissances

Le transfert des connaissances concernant les postes ci-dessous sera effectué par le directeur général :

- ☐ Adjoint administratif,
- ☐ Responsable de l'accueil,
- ☐ Préposé à la distribution alimentaire,
- ☐ Éducateur de la halte-garderie,
- ☐ Intervenant communautaire/intervenant en relation d'aide et cuisine collective,

- ☐ Intervenant communautaire/intervenant en relation d'aide,
- ☐ Personne d'entretien.

3.4.3 Par le nouvel employé

- ☐ Fournir une photo, format passeport, à l'adjointe administrative.
- ☐ S'approprier les dossiers de l'employé remplacé et poursuivre les travaux en cours.
- ☐ Aviser les parties prenantes de la *Maison de la famille Regain de vie* du départ de l'ancien employé et fournir ses coordonnées pour le contacter.
- ☐ S'inscrire à la formation *Gestion en hygiène et salubrité alimentaire* de la MAPAQ d'une durée de deux jours (si requis pour son poste).
- ☐ Aviser son assureur de l'utilisation occasionnel de son véhicule pour le travail – la prime additionnelle, si applicable, est payée par la *Maison de la famille Regain de vie*.
- ☐ Prendre connaissance des documents suivants :
 - Politique de gestion financière,
 - Règles déterminant les conditions de travail,
 - Politique de prévention du harcèlement psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes.
- ☐ Signer et dater le *Formulaire d'Acceptation des politiques et règles* de la *Maison de la famille Regain de vie* et le remettre à la direction générale. Voir formulaire joint en annexe C.
- ☐ Signer et dater l'*Accord de confidentialité de la Maison de la famille Regain de vie* applicable à son poste et le remettre à la direction générale. Voir formulaire joint en annexe D.

3.4.4 Par la direction générale

La direction générale doit effectuer les tâches suivantes :

- ☐ Transmettre à **Employeur D**, les informations du nouvel employé (no d'assurance sociale, nom, taux horaire, etc.)

ANNEXE A FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À UNE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS - SECTEUR VULNÉRABLE



CONSENTEMENT À UNE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS - Secteur vulnérable -

CONFIDENTIEL

Note : Les sections 1 à 3 doivent être remplies en caractères d'imprimerie par le candidat

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION OU DE L'EMPLOYEUR

Nom de l'organisation ou de l'employeur	Téléphone
Adresse (numéro, rue, bureau, ville, village ou municipalité)	Code postal

2. IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Identification du candidat à partir d'au moins deux pièces d'identité, dont une avec photo		
Numéro de permis de conduire	Identification de la pièce Numéro :	Identification de la pièce Numéro :
Nom(s) (Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)		
Prénom(s)	Date de naissance (aaaa-mm-jj)	Sexe M ☐ F ☐
Utilisez-vous ou avez-vous utilisé un autre nom que votre nom actuel ou avez-vous changé de nom depuis votre naissance ? oui ☐ non ☐ Si oui, précisez : _____		
Adresse actuelle (numéro, rue, appartement, ville)		Code postal
Téléphone 1	Téléphone 2	Adresse courriel
Adresses précédentes (cinq dernières années si différentes de l'adresse actuelle)		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		

3. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Spécifiez l'emploi ou les fonctions à exercer.	Emploi rémunéré ☐ Bénévole ☐
Spécifiez la clientèle visée.	

4. CONSENTEMENT À UNE ENQUÊTE SOCIALE

Je, soussigné(e), consens à ce qu'avant de demander une vérification de mes empêchements au corps de police, un représentant de l'organisation ou de l'employeur mène une enquête sociale. Cette enquête sociale consiste à effectuer des vérifications afin de s'assurer des bonnes mœurs et de ma réputation en utilisant l'ensemble des mesures et moyens permettant de vérifier et de valider la véracité et l'exactitude des références et des renseignements fournis.

Signature du candidat _____

Date (aaaa-mm-jj) _____

5. CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS

Je soussigné(e) consens à ce qu'un représentant du corps de police : _____
 Identification du corps de police

situé au _____
 Adresse du corps de police Téléphone

vérifie mes empêchements c'est-à-dire, toute déclaration de culpabilité ou toute mise en accusation encore pendante pour une infraction ou un acte criminel, de même que l'existence passée ou actuelle de tout comportement ou inconduite pouvant raisonnablement faire craindre que je puisse constituer un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui j'œuvre ou que je serai appelé à œuvrer. Sont également considérées comme des empêchements les infractions énumérées à l'annexe 2 de la *Loi sur le casier judiciaire* même si celles-ci ont fait l'objet d'une suspension du casier judiciaire. Je consens également à ce que le représentant du corps de police fasse les vérifications à partir des bases de données qui lui sont accessibles et transmette les résultats selon la procédure suivante : s'il y a **absence d'empêchements**, le représentant du corps de police transmet les résultats directement à l'organisation ou à l'employeur ; s'il y a **présence d'empêchements**, les résultats me seront communiqués directement. Je serai invité(e) à me présenter au corps de police pour en prendre connaissance et pour me permettre d'être entendu(e) et, le cas échéant, de les faire modifier.

Signature du candidat _____

Date (aaaa-mm-jj) _____

L'organisation est assujettie à la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12), notamment les articles 18.2 et 20 citées ci-dessous, ainsi qu'à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ou à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1), et à la *Loi sur le casier judiciaire* (L.R.C. 1985, chapitre C-47).

18.2. « Culpabilité à une infraction » Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon. » (Les termes « réhabilitation » et « pardon » ont été remplacés dans la *Loi sur le casier judiciaire* par l'expression « suspension du casier judiciaire ».)

20. « Distinction fondée sur aptitudes non discriminatoire » Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire. »

ANNEXE B ATTESTATION – REMISE DES BIENS ET DES DONNÉES



12, rue Turgeon,
Ste-Thérèse (Québec)
J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopieur : (450) 437-7046
Courriel : info@centreregaindevie.ca

Attestation – Remise des biens et des données

Je soussigné(e), _____ atteste avoir remis à la Maison de la famille Regain de vie, l'ensemble des biens et des données lui appartenant.

Cela inclut les données pouvant se trouver sur mes appareils personnels.

J'atteste également n'avoir fait aucune copie de ces données.

Signé le _____

(signature de l'employé)

ANNEXE C FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES POLITIQUES ET RÈGLES DE LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN DE VIE



12, rue Turgeon,
Ste-Thérèse (Québec)
J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopieur : (450) 437-7046
Courriel : info@centreregaindevie.ca

FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES POLITIQUES ET RÈGLES DE LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN DE VIE

Je soussigné, _____ reconnaît par la présente que les documents suivants m'ont été remis par la direction générale de la Maison de la famille Regain de vie :

- Politique de Gestion financière,
- Règles déterminant les conditions de travail,
- La Politique de prévention du harcèlement-psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes.

Que j'en ai pris connaissance et les comprends et que je me conformerai à ces politiques, en particulier concernant les éléments suivants :

- La politique de Gestion financière
- L'Annexe C – Politique de Gestion du personnel
- L'Annexe D – Notre code d'éthique une question de valeurs et un outil de bien-être
- L'Annexe E – Politique interne sur l'utilisation du système informatique du Centre (Internet et courriers électroniques) et des téléphones cellulaires
- L'Annexe F – Politique de gestion des médias sociaux
- La Politique de prévention du harcèlement-psychologique ou sexuel et de traitement des plaintes.

En foi de quoi, j'ai signé à Sainte-Thérèse, le ____^e jour de _____ 202__ ces acceptations.

Signature

NOM : _____

ADRESSE : _____

TÉLÉPHONE : _____

ANNEXE D ACCORDS DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN DE VIE



12, rue Turgeon,
Ste-Thérèse (Québec)
J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopieur : (450) 437-7046
Courriel : info@centreregaindevie.ca

ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN DE VIE (Direction générale)

Je, _____ reconnais avoir été informé(e) par la *Maison de la famille Regain de vie*, que j'ai l'obligation professionnelle et légale de protéger le caractère privé et la confidentialité de tous les renseignements liés à l'exercice de mon travail qui entrent en ma possession.

Constituent notamment des renseignements confidentiels : les dossiers des employés, les dossiers des clients, les renseignements écrits au sujet des employé(e)s qui sont consignés dans les dossiers, les demandes de subvention, les stratégies des campagnes de financement et documents de la *Maison de la famille Regain de vie*, les listes de clients et de donateurs, les manuels sur les politiques ou autres manuels de la *Maison de la famille Regain de vie*, les modèles informatisés de documents. Sont aussi visées les conversations entre les clients, les techniciens en travail social et les intervenant communautaires, entre membres du personnel ou entre membres du personnel et la direction générale.

Je reconnais avoir la responsabilité de protéger la confidentialité de tous les renseignements obtenus au sujet de clients dont la confidentialité doit être assurée et qui doivent être protégés en conformité avec les politiques de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Je m'engage, pendant que je suis employé(e) par la *Maison de la famille Regain de vie* et après la date de cessation de mon emploi à la *Maison de la famille Regain de vie*, quelle que soit la raison de la cessation de mon emploi à ne communiquer à personne des renseignements confidentiels, à moins d'y être expressément autorisé(e).

Je reconnais en outre avoir lu et bien compris les politiques de la *Maison de la famille Regain de vie* au sujet de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité, je m'engage à m'y conformer et je comprends qu'en cas de manquement à cet engagement, je pourrai être congédié(e) de mon poste.

Signature de l'employé(e) : _____

Date : _____



12, rue Turgeon,
Ste-Thérèse (Québec)
J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopieur : (450) 437-7046
Courriel : info@centreregaindevie.ca

**FORMULAIRE D'ACCEPTATION DES POLITIQUES DE CONFIDENTIALITÉ DE
L'INFORMATION DE LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN DE VIE
(Technicien en travail social)**

Je, _____ reconnais avoir été informé(e) par la *Maison de la famille Regain de vie*, que j'ai l'obligation professionnelle et légale de protéger le caractère privé et la confidentialité de tous les renseignements liés à l'exercice de mon travail qui entrent en ma possession.

Constituent notamment des renseignements confidentiels : les dossiers des clients, les renseignements écrits au sujet des clients qui sont consignés dans les dossiers de la *Maison de la famille Regain de vie*, les demandes de subvention, documents de la *Maison de la famille Regain de vie*, les listes de clients et de donateurs, les manuels sur les politiques ou autres manuels de la *Maison de la famille Regain de vie*, les modèles informatisés de documents. Sont aussi visées les conversations entre les clients et le personnel professionnel, entre membres du personnel ou entre membres du personnel et la direction générale.

Je reconnais avoir la responsabilité de protéger la confidentialité de tous les renseignements obtenus au sujet de clients dont la confidentialité doit être assurée et qui doivent être protégés en conformité avec les politiques de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Je m'engage, pendant que je suis employé(e) par la Maison de la famille *Regain de vie* et après la date de cessation de mon emploi à la *Maison de la famille Regain de vie*, quelle que soit la raison de la cessation de mon emploi à ne communiquer à personne des renseignements confidentiels, à moins d'y être expressément autorisé(e).

Je reconnais en outre avoir lu et bien compris les politiques de la *Maison de la famille Centre Regain de vie* au sujet de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité, je m'engage à m'y conformer et je comprends qu'en cas de manquement à cet engagement, je pourrai être congédié(e) de mon poste.

Signature de l'employé(e) : _____

Date : _____



12, rue Turgeon,
Ste-Thérèse (Québec)
J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopieur : (450) 437-7046
Courriel : info@centreregaindevie.ca

ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ DE LA MAISON DE LA FAMILLE REGAIN
DE VIE
(Autres employé(e)s)

Je, _____ reconnais avoir été informé(e) par la *Maison de la famille Regain de vie*, que j'ai l'obligation professionnelle et légale de protéger le caractère privé et la confidentialité de tous les renseignements liés à l'exercice de mon travail qui entrent en ma possession.

Constituent notamment des renseignements confidentiels : les dossiers des clients, les renseignements écrits au sujet des clients qui sont consignés dans les dossiers, les documents de la *Maison de la famille Regain de vie*, les listes de clients et de donateurs, les manuels sur les politiques ou autres manuels de la *Maison de la famille Regain de vie*, les modèles informatisés de documents. Sont aussi visées les conversations entre les clients et le personnel professionnel, entre membres du personnel ou entre membres du personnel et la direction générale.

Je reconnais avoir la responsabilité de protéger la confidentialité de tous les renseignements obtenus au sujet de clients dont la confidentialité doit être assurée et qui doivent être protégés en conformité avec les politiques de la *Maison de la famille Regain de vie*.

Je m'engage, pendant que je suis employé(e) par la *Maison de la famille Regain de vie* et après la date de cessation de mon emploi à la *Maison de la famille Regain de vie*, quelle que soit la raison de la cessation de mon emploi à ne communiquer à personne des renseignements confidentiels, à moins d'y être expressément autorisé(e).

Je reconnais en outre avoir lu et bien compris les politiques de la *Maison de la famille Regain de vie* au sujet de la protection des renseignements personnels et de la confidentialité, je m'engage à m'y conformer et je comprends qu'en cas de manquement à cet engagement, je pourrai être congédié(e) de mon poste.

Signature de l'employé(e) : _____

Date : _____