Aide-mémoire

Liste des principaux outils d'encadrement de la gouvernance

Communauté d'apprentissage en gouvernance 2021-2022

Comme la première rencontre le soulève, le conseil d'administration est une entité de pouvoir. Ce pouvoir est exercé afin d'assurer le bon fonctionnement de l'organisme dont il a la responsabilité ainsi que la réalisation de sa mission. Dans ce contexte, le conseil d'administration a la responsabilité d'adopter des règlements, des politiques et des procédures pour encadrer le fonctionnement de l'organisme. En plus de répondre aux exigences de certaines lois, cette responsabilité découle de principes comme la transparence, la justice et l'équité dans le traitement de situations que rencontre l'organisme dans son fonctionnement.

Références :
Dans cette section nous vous proposons quelques références. Veuillez prendre note que Bénévoles d'Expertise possède une plus grande variété d'outils ou de références selon les besoins de chacun. Nous vous invitons également à demander les modèles, politiques ou règlements à d'autres organismes du même domaine que le vôtre afin de vous inspirer dans la création de vos propres documents. Vous pouvez aussi référer vers votre fédération ou regroupement.

Liste des principaux règlements :

Le premier document que le conseil d'administration doit connaître et comprendre est les **Lettres patentes** (document constitutif) de l'organisme. Dans ce document sont inscrits les objets de l'organisme qui représentent en quelque sorte la mission que se donnera l'organisme.

1) Règlements généraux

Les règlements généraux établissent, en concordance avec les lettres patentes, les règles de fonctionnement de base de l'organisme.

Principaux contenus :

- Détermine le siège social
- La définition des membres
- L'assemblée générale des membres et ses pouvoirs
- Le conseil d'administration et l'élection de ses membres
- Les dirigeants ou officiers du conseil d'administration
- Les dispositions financières, dont les affaires bancaires, la vérification des livres, les emprunts et les contrats.

Note :

I. Comme les lettres patentes, les règlements généraux d'un organisme ont une portée juridique importante. Il est préférable que le contenu soit vérifié par une personne ayant des compétences juridiques avant l'adoption.
II. Les règlements généraux ne peuvent contredire en tout ou en partie une disposition des lettres patentes, à moins de modifier également celles-ci pour les rendre conformes aux règlements généraux que l'on veut adopter.
III. Il faut retenir que les lettres patentes ont préséance sur les règlements.
IV. Il est important de s'assurer d'avoir un nombre réaliste de membres du conseil d'administration.

Références/outils :
Modèle type de règlements généraux proposé par le Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (SACAIS) : https://www.mtess.gouv.qc.ca/publications/pdf/SACAIS_norme_modele_reglements_generaux.dot Modèle que l'on retrouve aussi dans les Documents de références de BE.
CSMO-ÉSAC (Comité sectoriel de main-d'œuvre – Économie sociale/Action communautaire) Dans la *Boîte à outils sur la gouvernance démocratique* – Informations et modèles disponibles : https://www.csmoesac.qc.ca/ *Prendre note que certains outils proposés par le CSMO sont payants.

2) Code d'éthique et Code de conduite

Un code d'éthique définit ce qui est considéré comme étant une **conduite acceptable et un comportement correct**. Il est le reflet des valeurs adoptées par un groupe. Ces valeurs sont généralement organisées en une série de principes de base qui définissent les normes de comportement attendues des membres dans l'accomplissement de leurs fonctions.

Les différences entre le code d'éthique, le code de conduite et le code de déontologie

Le code d'éthique et le code de conduite sont les normes auxquelles un groupe doit adhérer pour rester membre de l'organisation. La principale différence entre le code d'éthique et le code de conduite est que le **code d'éthique** est un ensemble de principes qui influencent le jugement alors que **code de conduite** est un ensemble de directives qui influencent les actions des employés. Le **code de déontologie** est semblable au **code de conduite,** mais s'adresse aux membres d'une profession.

Définition du code d'éthique
Le code d'éthique est un document, composé d'un ensemble de principes conçus pour guider les membres de l'organisation dans la conduite honnête et intègre de leurs activités. Il décrit les valeurs fondamentales de l'organisation qui guident la prise de décision. Il fournit des normes éthiques qui doivent être suivies par les membres. Il établit des directives générales pour aider les individus à appliquer leur jugement concernant un comportement approprié dans une situation donnée. Le code d'éthique aide les membres à comprendre ce qui est juste ou faux.

Définition du code de conduite
Le code de conduite exprime les pratiques et le comportement d'une personne, requis ou limités, comme condition pour devenir et demeurer membre de l'organisation. Le code énonce des règles réelles très concrètes. Il définit donc ce que doit faire ou non un membre d'un conseil d'administration et un employé. Les membres sont tenus pour responsables de sa violation.

Définition du code de déontologie : C'est une branche de l'éthique qui établit les fondements des devoirs d'une personne en fonction de la morale. La déontologie s'applique au monde professionnel en établissant une série de règles et de devoirs auxquels sont soumis les membres d'une même activité professionnelle ou d'un corps de métier. Le **code de déontologie** est un code de conduite qui s'applique à **tous les professionnels** d'une profession donnée.

Exemple de règles déontologiques :

- Le secret médical dans les professions de la santé et l'interdiction de dévoiler des informations sur leurs patients.
- Le secret professionnel pour les avocats et l'interdiction de dévoiler des informations sur leurs clients.
- L'interdiction pour un policier de profiter de sa fonction pour obtenir des avantages en sa faveur.

Principaux contenus :

- Les valeurs de l'organisation
- CA/employés(es)/bénévoles
- L'adhésion et la solidarité
- La participation objective
- La confidentialité
- Les conflits d'intérêts
- Le processus de traitement des manquements

Références/outils :
Ville de Lévis (2012), *Le code d'éthique dans le domaine du loisir : Guide à l'intention des organismes*. https://www.ville.levis.qc.ca/fileadmin/Documents_PDF/Code-d_ethique-loisir.pdf Ce guide est aussi disponible dans les Documents de références de BE.
Modèle type proposé par le Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (SACAIS) : https://www.mtess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/certification.asp

3) Règlement relatif à la Direction générale

Ce règlement établit officiellement le poste de direction générale de l'organisme et les modalités relatives à ce poste stratégique.

Principaux contenus :

- Le poste de la direction générale et sa responsabilité
- L'engagement de la personne titulaire, la période d'essai, le renouvellement de contrat et la destitution
- La vacance à la direction générale
- Le processus de recrutement
- L'évaluation du rendement de la personne titulaire du poste de Direction générale
- Dispositions transitoires concernant le titulaire en poste au moment de l'adoption du règlement, le cas échéant.

Note :

I. Le poste de la direction générale est souvent considéré comme égal ou identique aux autres postes de l'organisme. Ce n'est toutefois pas le cas.
II. La direction générale est une fonction particulière rattachée directement au conseil d'administration et agit pour lui. Ainsi, la personne occupant le poste de direction générale assume des responsabilités liées à celles du conseil d'administration plutôt que d'exécuter des tâches décrites dans une description de tâches comme les autres employés.
III. Ainsi, il devient nécessaire d'encadrer cette fonction de façon spécifique.

Références/outils :
Jean-Yves Simard, bénévole expert, Modèle de règlement - En construction (Documents de référence de BE)
Marie-Claude Alain, bénévole experte (2021), Document maison – *Direction versus coordination* (Documents de références BE)
HEC Montréal – IDEOS (Initiatives pour le développement d'entreprises et d'organisations à vocation sociale), *Démystifier les outils de gestion – Feuillet No. 3 – L'évaluation du rendement de la direction générale.* Site Internet : **https://ideos.hec.ca/ressources/guides-et-outils-de-gestion/** Feuillet qui se retrouve également dans les Documents de référence de BE.

Liste des principales politiques et procédures :

A. Politique de gestion financière

Une politique pour déterminer les rôles et les responsabilités du Conseil d'Administration et des gestionnaires concernant les revenus, les dépenses, les vérifications et les modalités dans les opérations financières de l'organisme.

Principaux contenus :

- La préparation et le suivi du budget
- Le système comptable
- Les revenus
- Les dépenses
  - Délégations
  - Procédures internes
- Le suivi
  - CA, secrétaire, trésorier, comité de vérification, gestionnaires
- Les employés(es)
  - Mode de paiement, heures supplémentaires, déplacements, repas, hébergement, etc.

Notes :

I. La politique nécessite rigueur et précision.
II. Les modalités concernant les employés(es) peuvent être incluses dans une politique sur les ressources humaines ou une convention collective.

Références/outils :
Modèle de Politique financière proposé sur le site du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (SACAIS) : https://www.mtess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/certification.asp
CSMO-ÉSAC (2019), *Boîte à outils – Gestion financière OBNL* Site Internet : https://www.csmoesac.qc.ca/outils-et-publications *Prendre note que certains outils proposés par le CSMO sont payants.
Denis Lafrance (2020), bénévole expert, Document maison - *Les bonnes pratiques en matière de gestion des ressources financières dans un OSBL* (Document de référence de BE)

Denis Lafrance, bénévole expert (2020), Document maison - *Gabarit d'une politique financière* (Document de référence de BE)

Denis Lafrance, bénévole expert (2019), Document maison - *Tableau des tâches de nature comptable et financière* (et responsabilités partagées entre le CA, la direction et le comptable) – tableau à personnaliser selon le contexte de l'organisme
(Document de référence de BE)

B. Politique de gestion des dons à l'organisme (donateurs, dons, reçus de charité, relation)

La plupart des organismes communautaires comptent sur la collecte de dons pour combler une partie de leur budget de fonctionnement. Pour assurer la confiance des donateurs et la récurrence de leurs dons, il est important de bien encadrer cette activité sous différents aspects.

Principaux contenus :

- L'accréditation pour émettre des reçus de charité et l'émission de ceux-ci
- Le type de dons
- Le traitement des dons recueillis, les règles d'utilisation de ces fonds, etc.
- La sollicitation
- L'acceptation des dons
- Droits et visibilité des donateurs et donatrices
- Planification des activités de financement

Notes :

I. Une politique importante si c'est l'une des principales sources de revenus.
II. Une activité qui se professionnalise de plus en plus et est hautement compétitive.
III. Une activité qui exige un comportement hautement éthique.
IV. Tout manquement d'un organisme sur ce sujet peut lui faire perdre la confiance des donateurs potentiels.

Références/outils :

Modèle de Politique et procédures d'acception des dons sur le site du Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (SACAIS):
https://www.mtess.gouv.qc.ca/sacais/action-communautaire/certification.asp

C. Politique de gestion et de rémunération du personnel et échelle salariale

Certains organismes hésitent ou refusent d'adopter une politique de gestion et de rémunération du personnel et échelle salariale. Ils croient que, leurs revenus provenant de subventions et de dons, ceux-ci sont incertains et qu'ainsi ils ne peuvent pas adopter une telle politique. Mais quand on y regarde de près, si par malheur les subventions diminuaient, il faudrait prendre des mesures pour absorber le coup, dont peut-être couper des postes. Ce n'est toutefois pas une raison pour mal payer le personnel en fonction. Par ailleurs, la pénurie de main-d'œuvre avec laquelle tout le monde doit désormais vivre implique, pour pouvoir recruter, de donner de bonnes conditions de travail et salariales déterminées de façon claire et transparente dans une politique.

Références/outils :
Centre québécois de services aux associations une initiative du Regroupement Loisir et Sport du Québec (2018-2019), *Enquête sur les augmentations salariales des OSBL du Québec* (Documents de référence de BE)
CSMO-ÉSAC (2018), *Enquête salariale des organismes communautaires autonomes œuvrant dans le secteur de la santé et des services sociaux 2018 :* **https://www.csmoesac.qc.ca/outils-et-publications**
Article sur le site Internet CSMO-ÉSAC (2018), *Équité salariale, 6 grandes questions et principes!* : **https://www.csmoesac.qc.ca/articles/2018/equite-salariale-6-grandes-questions-et-principes**
CNESST - **https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/equite-salariale** Onglet sur l'équité salariale où l'on retrouve différentes informations, publications et formulaires.

D. Politique de gestion des bénévoles

Les bénévoles sont des personnes qui offrent gratuitement de leur temps, qui peuvent contribuer en offrant une expertise particulière ou qui disposent de contacts dont peut bénéficier une organisation. Ils font partie des ressources humaines indispensables au fonctionnement organisationnel. La politique a comme objectifs de déterminer les attentes de l'organisation envers les bénévoles et le support de l'organisation envers les ceux-ci. Elle doit inclure tous les types d'action bénévole au sein de l'organisme y compris le conseil d'administration.

Principaux contenus :

- La mission et les valeurs
- Le recrutement et les conditions d'admission
- Les attentes
- Les services offerts aux bénévoles
- La valorisation
- L'évaluation

Notes :

I. La pandémie a nécessité des ajustements significatifs.
II. Les bénévoles sont souvent l'image de l'organisation.

Références/outils :
Bénévoles Canada (2017), *Le code canadien du bénévolat* : **https://benevoles.ca/index.php?MenuItemID=346**
Regroupement des Centres d'action bénévole fédérés de la Capitale-Nationale et de la Chaudière-Appalaches en collaboration avec Centraide Québec-Chaudière-Appalaches, *L'action bénévole 101 : Fiches d'information – Guide traitant de thématiques pouvant renforcer la capacité des collectivités à favoriser l'engagement bénévole* (Documents de référence de BE) Vous pouvez aussi trouver ce document sur le site suivant : **https://www.abcharlevoix.com/upload/L_Action_benevole-Fiches_informations_completes.pdf**
Centre d'action bénévole Drummund, *La gestion des bénévoles en 5 étapes – Le bénévolat, une richesse qui se partage* : **http://www.cabdrummond.ca/Fichiers/Guide5etapes.pdf** Document qui se retrouve également dans les Documents de référence de BE.
Fondation HEC Montréal (2014), *Politique sur le travail des bénévoles* : Page Couv Politique Bénévoles.pdf (hec.ca)

E. **Politique entourant la formation** (employés et bénévoles incluant les administrateurs)

Les organismes communautaires œuvrent dans des contextes difficiles, changeants, voire compétitifs. Leur développement dépend en bonne partie de la mise à jour régulière des connaissances du personnel, des bénévoles et des membres du CA. Les moyens sont limités, mais un bon programme de formation annuelle, même s'il est limité en termes d'heures, permet des progrès cumulatifs d'année en année. Ainsi, une politique sur la formation établira, pour chaque groupe, les objectifs de formation, les formules privilégiées, les règles et exigences, etc.

F. **Politique touchant le harcèlement dans l'organisme**

Une politique pour prévenir et traiter efficacement le harcèlement psychologique et sexuel envers les employés(es) et des membres du CA. Elle est une obligation depuis le 1er janvier 2019.

Principaux contenus :

- Engagement ferme
- Définition du harcèlement
- Signalement des plaintes
- Traitement des plaintes
- Responsables du traitement des plaintes

Notes :

I. Enjeu d'une grande actualité
II. Un problème de harcèlement non traité, ou mal traité peut devenir très toxique pour une organisation.

Références/outils :
Commission des normes, de l'équité et de la santé et sécurité au travail (CNESST) : Modèle de politique en matière de harcèlement psychologique ou sexuel au travail et de traitement des plaintes | Commission des normes de l'équité de la santé et de la sécurité du travail - CNESST (gouv.qc.ca)

G. Politique de gestion des risques

Cette politique fixe les modalités de gestion des risques encourus par l'organisme dans le contexte de son fonctionnement. Ces risques sont reliés notamment au type d'activités de l'organisme. « *Le risque se définit comme la probabilité d'un événement et ses conséquences. La gestion des risques est l'utilisation de processus, méthodes et outils pour gérer ces risques*. » (Tiré de https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---gestion-des-risques/)

Principaux contenus :

- Les risques reliés au personnel, aux bénévoles et à la clientèle, notamment le harcèlement psychologique et le harcèlement sexuel
- Les risques matériels découlant des activités
- Les risques reliés à l'information détenue par l'organisme, notamment les demandes de rançon (ex. : confidentialité et sécurité du traitement des données)

Références/outils :
Modèle type d'inventaire des risques proposé par le Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales (SACAIS) : https://www.mtess.gouv.qc.ca/publications/pdf/SACAIS_norme_inventaire_risques_organisme.dot
Le site de la Chambre de commerce du Montréal Métropolitain. Ce site s'adresse à des entreprises, mais peut aussi être utile pour des organismes communautaires, soit que les situations évoquées soient similaires, soit que ces situations doivent être transposées ou traduites pour le contexte de l'organisme communautaire. https://www.infoentrepreneurs.org/fr/guides/bl---gestion-des-risques/
La politique de gestion intégrée des risques du Vérificateur général du Québec accessible à l'adresse suivante : https://www.vgq.qc.ca/Fichiers/Organisation/fr/plans/fr_Politique_GestionRisques.pdf
Un article traitant du sujet en détail dans le Journal Les Affaires : https://www.lesaffaires.com/classements/les-500/la-gestion-des-risques-un-outil-strategique/578792
Un guide sur la gestion des risques publié par la Fédération des établissements d'enseignement privés du Québec : https://www.feep.qc.ca/wp-content/uploads/2019/05/FEEP_Guide_gestion_risques_FINAL.pdf

H. Politique de gestion des services

Cette politique fixe les modalités de gestion des services fournis par l'organisme.

Principaux contenus :

- La liste des services fournis par l'organisme
- La définition et les buts de chaque service
- Les critères d'accès à chaque service
- Les conditions pour la prestation des services
- L'évaluation continue des services et de l'atteinte des buts
- Les règles de respect mutuel lors de la dispensation des services
- Autres règles applicables

I. Politique de télétravail

Les éléments encadrant le télétravail peuvent être définis à l'intérieur de la Politique de gestion des ressources humaines ou être développés en une politique spécifique.

Pour accompagner cette politique de télétravail, une entente de télétravail peut être convenue entre l'employé et l'employeur afin de confirmer que l'employé a bien lu et compris la politique de télétravail et qu'il s'engage à la respecter.

Principaux contenus :

- Les employés qui sont admissibles
- Les attentes claires par rapport aux horaires de travail, au lieu de travail, aux objectifs de rendement, au temps de réponse, à la disponibilité durant les heures normales de bureau (téléphone ou courriel), etc.
- L'équipement fourni (et appartenant) à l'employeur versus celui de l'employé.
- Les dépenses pour l'achat d'équipement par l'employeur ou par l'employé pour télétravailler.
- La sécurité physique, la confidentialité et la protection des renseignements personnels.
- Les mesures disciplinaires prévues en cas de non-respect de la politique sur le télétravail.
- Les éléments qui permettent à l'employeur de mettre fin, à sa discrétion, à l'admissibilité d'un employé au télétravail.

Références/outils :
CRHA – Ordre des conseillers en ressources humaines agréés (2020), *Guide d'encadrement du télétravail pour l'employeur et l'employé* (Documents de référence de BE)
CRHA – Carrefour RH : CSN/FTQ/CSD (2021), *Modèle intersyndical de Politique de télétravail* : **https://carrefourrh.org/outils/modeles-documents/modele-intersyndical-politique-teletravail** Document aussi disponible dans les Documents de référence de BE.
CRHA – Carrefour RH : CSN/FTQ/CSD (2021), *Modèle intersyndical d'entente de télétravail* : **https://carrefourrh.org/outils/modeles-documents/modele-intersyndical-entente-teletravail** Document aussi disponible dans les Documents de référence de BE.

J. Politique de gestion de l'information

Politique qui encadre l'information traitée par le CA, ce qui peut être partagé et comment cette information sera diffusée et communiquée à l'équipe et aux membres.

Dans le contexte où l'organisme utilise une technologie et des logiciels spécifiques de traitement de l'information, cette politique pourrait être utile afin d'encadrer l'utilisation, le traitement et la sécurité entourant cette réalité.

K. Politique de gestion de crise

Un organisme peut avoir besoin d'une politique de gestion de crise à la fois pour les crises et les conflits internes et à la fois pour des crises externes à l'organisme et qui pourraient avoir une incidence sur ce dernier à l'exemple de la crise pandémique vécue. L'encadrement d'une crise (interne ou externe) permet de déterminer qui agit comme ressource, comment et quand agir dans une situation donnée.

Une telle politique permet ainsi à l'organisme de poursuivre son fonctionnement dans un temps déterminé dit « temporaire » dans un contexte spécifique et singulier.

Références/outils :
UQAM – LabFluens (Laboratoire sur l'influence et la communication) - Article sur le site Internet – *La gestion de crise : une approche en quatre temps* **https://labfluens.uqam.ca/la-gestion-de-crise-une-approche-en-quatre-temps/**
Office Timeline – Texte sur la gestion de crise et le contenu d'un plan de gestion sur le site Internet : https://www.officetimeline.com/fr/ligne-du-temps/modeles/plan-de-gestion-de-crise

Autres

- ## Planification stratégique

  La planification stratégique n'est pas un règlement ou une politique. Elle reste toutefois un exercice important pour tout organisme. Celle-ci permet, à intervalle régulier (aux 3 ans ou 5 ans), de s'interroger sur l'organisme, sa mission, sa vision, ses valeurs, son fonctionnement, sa contribution à la communauté, et de formuler les principaux enjeux pour les années qui viennent. La valeur de cet exercice ne tient pas tant dans le document produit que dans la réflexion de tous les groupes qui sont parties prenantes à l'organisme, le tout pris en compte par le CA dans ses objectifs et les plans d'actions annuels.

Références/outils :
Bénévoles d'Expertise – Document maison, *Devoirs PS – document préparatoire* (Documents de référence de BE)
Marie-Claude Alain, bénévole expert (2020), Document maison - *Grille d'analyse de l'environnement* (Documents de référence de BE)
Bénévoles d'Expertise – *Plan d'action exemple de BE* (Documents de référence de BE)
Jean Boucher, bénévole expert et Marie-Claude Alain, bénévole experte (2017), Document maison - *Une planification stratégique – document explicatif* (Documents de référence de BE)

ANNEXE A
RÉFÉRENCES GÉNÉRALES

1. Bénévoles d'Expertise : https://benevoles-expertise.com/
   Documents de références accessibles en passant par un membre de l'équipe. Il existe aussi l'Espace bénévoles pour les bénévoles experts.

2. MALENFANT, Roméo et BARON, Marco (2018), *La Gouvernance et le Conseil d'administration d'un OBNL : Imaginez des conseils en harmonie – Un processus dynamique de fonctionnement*, Canada : Éditions DPRM (Livre)

   Site Internet pour en apprendre davantage sur Roméo Malenfant et la gouvernance démocratique (ou saine gouvernance) :
   https://www.sainegouvernance.com/a-propos/romeo-malenfant-gouvernance-strategique.php
   ou à http://www.dprm.ca/

3. Comité sectoriel de main-d'œuvre – Économie sociale – Action communautaire (CSMO-ÉSAC)
   CSMO (2007), La Gouvernance démocratique, Boîte à outils, 472 p.
   Site Internet : **https://www.csmoesac.qc.ca/**

4. Observatoire québécois du loisir - Portail des gestionnaires de bénévoles
   Ce site propose des fiches et des outils de références sur divers sujet entourant les OBNL et la gouvernance :https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=170&owa_no_fiche=418&owa_bottin=

5. Secrétariat à l'action communautaire autonome et aux initiatives sociales Site Internet : **https://www.mtess.gouv.qc.ca/sacais/**

6. Bénévoles Canada : https://benevoles.ca/

7. Imagine Canada a pour mission d'appuyer et de renforcer les organismes de bienfaisance et sans but lucratif canadiens afin qu'ils puissent mieux servir et engager les gens et les collectivités au Canada et à l'étranger. Site Internet : **https://www.imaginecanada.ca/fr**

8. Collège des administrateurs de société Site Internet : https://www.cas.ulaval.ca/

9. Fédération des centres d'action bénévole du Québec (FCABQ) – pour trouver son Centre d'action bénévole (ex. : formations sur les rôles et responsabilités des administrateurs). Site Internet : **https://www.fcabq.org/**

10. TNCDC (Table nationale des corporations de développement communautaire) – pour en trouver votre CDC et en savoir plus sur les services qu'elles peuvent offrir : https://www.tncdc.com/

11. ROC 03 (Regroupement des organismes communautaires de la région 03) : http://roc03.com/

Complément de références en lien avec des aspects légaux des OBNL

Références/outils :
Le Code civil Pour son ensemble, mais aussi plus spécifiquement pour LIVRE PREMIER (Des personnes) – TITRE CINQUIÈME (Des personnes morales). Site Internet : **http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/ccq-1991** Format PDF aussi disponible sur le site.
Loi des compagnies - PARTIE III : Des personnes morales ou associations n'ayant pas de capital-actions, constituées ou continuées par lettres patentes. Site internet : **http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/en/showDoc/cs/C-38?langCont=fr**
Loi sur les services de santé et les services sociaux Publications Québec : S-4.2 – Loi sur les services de santé et les services sociaux : **http://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/S-4.2**
Registraire des entreprises du Québec **https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/**
Commission des normes, de l'équité et de la santé et sécurité au travail (CNESST) : https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr