

---

Titre	<b>Mandats et responsabilités des comités santé et mieux-être Branchés santé</b>	
En vigueur le	2017-05-12	
Révisée le	2023-11-15	
Validation	2023-11-27	Comité stratégique Branchés santé
Diffusion	2023-12-04	Mode de diffusion (intranet)

---

### **Demande de renseignements**

Pour une interprétation du texte ou pour une demande de renseignements concernant le présent guide de rédaction, veuillez vous adresser à :

Service du développement organisationnel et du soutien psychosocial  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques  
[pratiques.gestion.cissslau@ssss.gouv.qc.ca](mailto:pratiques.gestion.cissslau@ssss.gouv.qc.ca)

## Table des matières

1. CADRE GÉNÉRAL .....	3
1.1. Introduction .....	3
1.2. Principes directeurs.....	4
1.3. Objectifs des comités .....	4
1.4. Structure et mandats.....	5
1.5. Lien avec l'équipe santé, sécurité et mieux-être au travail (SSMET) .....	10
2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT .....	11
2.1. Composition des comités .....	11
2.2. Sélection et nomination des membres.....	12
3. RÉVISION DE CE DOCUMENT .....	14

Annexes A.

---

N.B. Le genre masculin est utilisé comme générique,  
dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

---

## 1. CADRE GÉNÉRAL

### 1.1. Introduction

Le CISSS des Laurentides s'engage dans la démarche Entreprise en santé (ES) et fait le choix d'investir à long terme dans la santé et le mieux-être de ses employés. L'organisation souhaite utiliser la démarche Entreprise en santé comme un levier d'amélioration continue et de mobilisation. Cette démarche vise à :

- Améliorer de façon durable l'état de santé physique et psychologique de tout le personnel.
- Bâtir une culture de santé et mieux-être au sein de l'organisation, lui permettant de croître et d'offrir des soins et services de qualité.
- Responsabiliser les individus dans l'amélioration et le maintien de leur qualité de vie.
- Favoriser l'attraction, la mobilisation et la stabilité de la main-d'œuvre.

Afin d'atteindre ces objectifs, le CISSS des Laurentides met en place une structure de déploiement formée de comités à plusieurs niveaux de l'organisation. Les comités constituent une instance consultative relevant de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) et ont pour mission de promouvoir la prévention en santé et mieux-être auprès du personnel.

Les comités élaborent, mettent en œuvre, soutiennent et font la promotion d'initiatives destinées à répondre aux besoins des employés dans le but de maintenir et d'améliorer la santé et le mieux-être des travailleurs. Ils jouent également un rôle-conseil.

En 2016, le CISSS des Laurentides a réalisé un concours pour renommer l'appellation Entreprise en santé afin que les employés connaissent la démarche et y prennent part. *Branchés santé* est le nom qui a été voté par le plus grand nombre d'employés pour identifier la démarche dans notre organisation.

## 1.2. Principes directeurs

- Nous nous appuyons sur une approche globale de prévention qui accorde une grande importance à l'harmonisation des disciplines en santé et des meilleures pratiques affectant la mobilisation, la santé, la sécurité et le mieux-être du personnel et des médecins du CISSS des Laurentides.
- Nous considérons qu'une implication active de l'ensemble du personnel est une condition incontournable de succès en prévention et en promotion.
- Nous privilégions une approche relationnelle de la prévention et de la promotion faisant appel à des interactions entre les acteurs à tous les niveaux de l'organisation.
- Nous nous appuyons sur notre politique de gestion de la présence, prévention et qualité de vie au travail et nous inspirons des meilleures pratiques ainsi que des tendances en la matière.
- Nous estimons que les comités constituent une structure de soutien essentielle pour assurer une prise en charge efficace des besoins en prévention et en promotion à tous les niveaux de notre organisation.
- Nous respectons nos engagements quant à la confidentialité des renseignements traités et analysés à travers toutes les étapes de la démarche, conformément à la [Politique relative à la confidentialité](#).

## 1.3. Objectifs de tous les comités

- Participer à l'implantation d'une culture de mobilisation, de promotion de la santé et du mieux-être ainsi que de prévention dans l'organisation.
- S'assurer de la conformité de la démarche Entreprise en santé en vue de l'obtention et le maintien de la certification en vertu de la norme BNQ 9700-800/2020 du Bureau de normalisation du Québec.

- Analyser des données (sondage sur la mobilisation, statistiques sur l'assurance salaire, etc.) pour l'élaboration du plan d'action et s'assurer que celui-ci vise la santé et le mieux-être [exigence].
- Participer de façon proactive et contributive aux rencontres de comité.
- Superviser le déploiement du plan d'action et l'évaluation des activités.
- Recommander l'adoption du plan d'action biennal au comité de direction.
- Sensibiliser le personnel à l'importance de la mobilisation, de la santé et du mieux-être et l'informer par des moyens de communication variés (affichages sur les babillards, notes, campagnes de sensibilisation, etc.).

### 1.4. Structure et mandats

La structure de la démarche Entreprise en santé comprend trois niveaux décisionnels ayant des mandats spécifiques et des rôles et responsabilités distincts. Les représentants de chaque niveau ont pour responsabilité de répondre de façon optimale aux besoins du personnel en matière de santé et de mieux-être. Les mandats, objectifs et responsabilités des comités sont arrimés avec les priorités stratégiques, les enjeux et préoccupations du personnel et de l'organisation.

#### 1.4.1. Le comité stratégique

Un comité stratégique est créé pour soutenir l'engagement de la direction et assurer une vigie organisationnelle de toutes les étapes d'implantation et d'amélioration de la démarche Entreprise en santé. Entre autres, ce comité est composé des copporteurs de la démarche, soit minimalement deux directeurs de l'organisation. Des acteurs clés représentant d'autres secteurs et participant à l'alignement stratégique de la démarche complètent le comité stratégique.

#### Mandat et responsabilités

- Détermine les orientations stratégiques et les grandes étapes de la démarche au niveau de l'organisation.

- Identifie les enjeux stratégiques et opérationnels de la démarche auprès du comité de direction et de la salle de pilotage. Par exemple, il a pour rôle de s'assurer de la disponibilité des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires.
- Oriente, soutient et communique la progression vers l'atteinte et le maintien de la certification (BNQ 9700-800/2020).
- Approuve les actions liées au plan d'action de la démarche et soutient la mise en œuvre et le maintien des comités santé et mieux-être locaux. En ce sens, il révisé les mandats et objectifs de ces comités [exigence]. Les coporteurs sont responsables de l'approbation du plan d'action par le comité de direction [exigence].
- Influence les acteurs clés dans la mise en œuvre du plan d'action organisationnel et des stratégies de mobilisation, de santé et mieux-être au sein du comité de direction, des directions, programmes et services.
- Promeut la démarche auprès de toutes les parties prenantes de l'organisation.
- Mobilise et soutient les cadres dans l'atteinte des objectifs liés à la démarche par le biais de rencontres, de communications et de recommandations [exigence Ese].
- Fait le lien et assure l'arrimage des activités avec le Service de prévention des risques professionnels ainsi qu'avec les directions, services ou programmes complémentaires [exigence]. Voici des exemples de plans d'action complémentaires :

1..1. PLANIFICATION PLURIANNUELLE EN PRÉVENTION ET INSPECTION (CNESST)

1..2. PLAN D'ACTION NATIONAL EN SANTÉ ET SÉCURITÉ DU TRAVAIL

### 1.4.2. L'équipe responsable de la démarche Entreprise en santé

Des représentants du service du développement organisationnel et du soutien psychosocial de la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques sont identifiés pour coordonner la démarche et pour créer les alignements nécessaires avec toutes les parties prenantes organisationnelles. La personne responsable de la coordination de la démarche agit à titre de représentante de la démarche en collaboration avec les deux coporteurs du comité stratégique. Tout comme lors de la sélection des membres de tous les comités, sa nomination tient compte de son intérêt, de sa crédibilité et de ses compétences.

## Mandat et responsabilités

- Soutient la mise en œuvre de la politique de gestion intégrée de la prévention, de la présence et de la qualité de vie en milieu de travail et émet des recommandations à son sujet en fonction des besoins identifiés.
- Met en œuvre les pratiques et les initiatives de mobilisation, de santé et de mieux-être basées sur les meilleures pratiques permettant de mobiliser tous les employés de l'organisation en collaboration avec tous les comités.
- Adopte une approche systémique en établissant des partenariats forts afin d'avoir un impact positif sur la présence au travail et la mobilisation, la santé et le mieux-être.
- Étudie et analyse l'information pertinente à la mobilisation, à la santé et au mieux-être du personnel (incluant les résultats dépersonnalisés de la collecte de données et les retombées des actions déployées) [exigence].
- Influence et conseille les partenaires, les collaborateurs clés et les gestionnaires dans l'amélioration des pratiques organisationnelles relatives à la mobilisation, à la santé et au mieux-être.
- Élabore la démarche de mobilisation, de santé et de mieux-être en tenant compte des besoins du personnel révélés lors de la collecte de données, identifie les actions jugées prioritaires et les révise annuellement en collaboration avec les partenaires. [exigence]
- Coordonne les plans d'action et de promotion et soutient les moyens de communication de la démarche ainsi que de toutes les actions en découlant. [exigence]
- Mobilise et soutient les cadres dans l'atteinte des objectifs liés à la démarche.
- Influence les directions afin qu'ils s'approprient les résultats de la collecte de données pour établir des actions porteuses permettant de répondre aux besoins de leurs employés et ainsi, mobiliser leurs équipes.
- Évalue les interventions réalisées dans le cadre de la démarche de mobilisation, santé et mieux-être sur le plan des indicateurs quantifiables identifiés (données

administratives et d'engagement), des données qualitatives incluant la participation et la satisfaction.

- Produit un bilan annuel qui documente le progrès accompli. Ce bilan est déposé au comité stratégique ainsi qu'au comité de direction par le représentant de la démarche ou les coporteurs [exigence].
- Assure la formation continue des coporteurs, des membres de l'équipe responsable de la démarche et lorsque nécessaire, des comités locaux au niveau des quatre sphères d'activité à la suite d'une analyse des besoins en formation [exigence].
- Effectue le suivi du budget alloué au programme, incluant les approbations de libération des heures des membres de comités locaux.
- Fait le lien et assure l'arrimage des activités avec l'équipe de santé, sécurité et mieux-être et les parties prenantes de l'organisation.
- Met en œuvre les actions et le cadre documentaire menant à la certification (BNQ 9700-800/2020).
- Développe et déploie des indicateurs de suivi et de résultats. En assure le suivi et fait des recommandations pour agir sur les déterminants de santé.
- Fournit des lignes directrices et offre de l'encadrement et du soutien aux comités santé et mieux-être locaux.

### 1.4.3. Les quatre comités santé et mieux-être locaux

Quatre comités santé et mieux-être locaux sont mis de l'avant à titre de représentant de l'ensemble des installations du territoire, des directions et des titres d'emploi afin de renforcer la prise en charge locale des plans d'action et des activités qui en découlent. Les comités locaux sont divisés par bassin géographique : Nord, Centre-Nord, Centre et Sud. Cette division vise une portée plus grande à travers l'ensemble des installations de l'organisation.

## Mandat et responsabilités

- Déploient le plan d'action transversal, organisent et font la promotion des initiatives ciblées dans les différentes installations de leur territoire.
- Communiquent avec le réseau des ambassadeurs sur le terrain.
- Participent à la collecte des données et à la cueillette des mesures de participation, de satisfaction et des indicateurs identifiés.
- Contribuent à l'identification des priorités et des interventions basées sur l'analyse d'impact et les meilleures pratiques en matière de mobilisation, santé et mieux-être au travail.
- Analysent, en collaboration avec l'équipe responsable de la démarche, les renseignements pertinents, notamment ceux de la collecte des données.
- Émettent des recommandations au comité stratégique quant aux objectifs et aux actions à inscrire dans les plans d'action, inspirés des besoins, des priorités et de la réalité locale.
- Participent à toutes les étapes de la mise en œuvre du plan d'action et des mesures d'amélioration continue nécessaires au succès de la démarche.

### 1.4.4. Un réseau d'ambassadeurs sur l'ensemble du territoire

Les ambassadeurs sont des personnes sollicitées de manière ponctuelle dans leur installation pour soutenir la promotion des activités locales. Ils assurent une présence locale et favorisent l'accès équitable aux activités promues par l'organisation.

## Mandat et responsabilités

- Soutiennent les membres des comités santé et mieux-être locaux dans la mise en œuvre des initiatives ou activités de leur installation.
- Fournissent de la rétroaction aux comités santé et mieux-être locaux sur la tenue des initiatives ou activités dans leur installation.
- Font la promotion active des messages clés liés à la démarche et des activités santé et mieux-être de leur installation.

- S'impliquent à titre de personne-ressource pour une initiative ou une activité (ex.: affichage, organisation d'une activité, logistique, etc.).

### 1.5. Lien avec le Service de prévention des risques professionnels

Les comités santé et mieux-être locaux du CISSS des Laurentides ainsi que les comités paritaires en santé et sécurité du travail (CPSST) disposent d'expertises complémentaires nécessitant une forte collaboration et des arrimages fonctionnels. Ces arrimages sont soutenus par :

- Une structure de déploiement favorisant la collaboration et la valorisation des forces de chacun.
- L'arrimage des plans d'action prévention et mieux-être et des plans d'action sur la mobilisation, la santé et le mieux-être de l'organisation afin de répondre aux besoins et intérêts des employés.
- L'organisation conjointe d'évènements et d'activités de promotion.
- Le suivi des mesures d'identification et de gestion des risques ainsi que des mesures de maintien et de retour au travail pour ce qui se rapporte aux exigences de la certification Entreprise en santé.
- La participation active des responsable de la démarche et des employés du service de prévention des risques professionnels à des rencontres d'échange afin de soulever les préoccupations, de cibler les priorités et de coordonner les plans d'action.
- Des discussions ouvertes et des décisions communes avec les partenaires clés de l'organisation, notamment les syndicats.

Cette collaboration permet de maximiser les résultats en matière de présence au travail et d'impact en mobilisation, santé, sécurité et mieux-être.

## 2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

### 2.1. Composition des comités - Nouveauté

- Le comité stratégique comprend les partenaires clés du déploiement de la démarche dans l'organisation. Il est donc composé de ressources représentatives des directions, des programmes et de différents titres d'emploi. Les représentants regroupent :
  - 2 coporteurs directeurs : DRHCAJ et DQEPE
  - Un minimum de 2 directeurs ou directeurs adjoints de directions cliniques ou de soutien – DSI, DST et DAL
  - 1 représentant des cadres supérieurs de la Direction des programmes Santé mentale, dépendance et services psychosociaux généraux adulte
  - 1 adjoint au DRHCAJ responsable des communications internes
  - 1 représentant de prévention des risques professionnels
  - La personne responsable de la coordination de la démarche
  
- L'équipe responsable de la démarche fait partie intégrante de la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques. Il est à noter qu'une technicienne en administration participe aux rencontres pour la prise de notes.
  
- Les comités santé et mieux-être locaux sont composés de 8 à 12 personnes et les rencontres sont animées par une agente de gestion du personnel de l'équipe responsable de la démarche Entreprise en santé. Ces comités sont formés de ressources représentatives de l'organisation quant à l'expérience, la catégorie d'emploi, le niveau de responsabilités et la géographie.

Comités	Membres	Cadres	Non-cadres
Comité stratégique	8 à 10	7	2
Comités santé et mieux-être locaux	(8 à 12) x 4 comités	2 / comité minimum	6 / comité minimum

## 2.2. Sélection et nomination des membres

- Les membres siégeant au comité stratégique sont identifiés et nommés par les coporteurs. Leur engagement est volontaire. Toutefois, lorsque nommés, les membres sont tenus de participer aux rencontres.
  - Des invités seront conviés à participer aux rencontres de comité en fonction des sujets présentés.
- Considérant que l'intérêt pour la démarche représente un critère de motivation important à sa réussite, l'équipe responsable de la démarche fait un appel à tous pour recruter les membres des comités santé et mieux-être locaux. En l'absence de candidatures, cette dernière pourrait procéder par nomination.
- Les membres siégeant aux comités santé et mieux-être locaux sont nommés par les agentes de gestion du personnel responsables de la démarche et suivant l'approbation de leur gestionnaire. Leur engagement est volontaire. Toutefois, lorsque nommés, ils sont tenus de participer aux rencontres (annexe A).
- Les critères de sélection liés à la crédibilité et l'expertise, l'engagement, l'intérêt, la catégorie d'emploi, le quart de travail, le niveau de responsabilités et la situation géographique guident la sélection de ces personnes. Des formations pourraient être offertes afin d'assurer un niveau de connaissance minimal sur la démarche.
- Les membres des comités santé et mieux-être locaux doivent obtenir l'appui de leur gestionnaire quant à leur implication au comité. Un mandat de deux ans renouvelable est alors proposé.

### 2.2.1. Fréquence des réunions

Selon un calendrier des réunions convenu à l'avance par les membres :

- Un minimum de quatre rencontres par année et un maximum de huit sont prévues.
- Les ambassadeurs sont bénévoles et peuvent être libérés afin de se rendre disponibles selon les besoins identifiés dans l'organisation.
- Il est possible que les comités soient invités à se réunir pour des rencontres en mode virtuel.

Comités	Nombre de rencontres par comité	Lieux
Comité stratégique	Entre 6 et 9	Saint-Jérôme ou en mode virtuel
Comités santé et mieux-être locaux	Entre 6 et 9	Réparties dans le bassin ou en mode virtuel

### 2.2.2. Remplacement d'un membre démissionnaire

Lorsqu'un membre quitte, ce dernier doit assurer une transition harmonieuse de ses responsabilités avec les autres membres du comité. Lorsque cela est possible, il peut soumettre le nom d'un successeur pour le remplacer. Le cas échéant, le membre sortant doit remettre tous les documents relatifs au comité à son successeur.

### 2.2.3. Heures de remplacement des membres

Les réunions des comités se tiennent de jour et pendant les heures de travail pour une journée complète, ou une durée de deux à trois heures, et les membres sont alors réputés être au travail. Les coûts des heures de remplacement sont assumés par le budget lié à la démarche. Chaque membre est responsable d'aviser son superviseur immédiat, s'il y a lieu. (Annexe A).

### 2.2.4. Rôles attribués au sein des comités

La personne responsable de la coordination des rencontres :

- Établit l'ordre du jour et le transmet aux membres;
- Transmet par écrit les recommandations et en assure le suivi;
- Reçoit la correspondance et en assure le suivi;
- Planifie annuellement les réunions des comités;
- Rédige un rapport annuel.

La technicienne en administration :

- Assume la prise de note des éléments clés et des points de suivi et les transmet au responsable de la coordination des rencontres;
- Assure la mise en ligne des documents adoptés en rencontre.

### 2.2.5. Diffusion des comptes rendus

Les comptes rendus doivent être remis aux membres de comités pour adoption, et ensuite diffusés sur l'intranet et la page Internet dans la section Branchés santé. Cependant, les membres des comités choisissent la méthode de diffusion la plus appropriée selon les publics cibles et la facilité d'accès à l'information (ex. : intranet, copies papier).

### 2.2.6. Présence d'invités

- Les membres des comités peuvent, par résolution, s'adjoindre toute personne-ressource nécessaire à l'avancement des travaux.

## 3. RÉVISION DE CE DOCUMENT

Ce document sera révisé au moins tous les trois ans et soumis pour validation et approbation auprès du comité stratégique.

## Annexe A. PROCÉDURE DES RENCONTRES DES COMITÉS SANTÉ ET MIEUX-ÊTRE LOCAUX ET D'ATTRIBUTION DES HEURES

### A. PROCÉDURE DES RENCONTRES DE COMITÉ ET D'ATTRIBUTION DES HEURES

#### 1. VALIDATION DES DISPONIBILITÉS ET DU CALENDRIER DES RENCONTRES

- Pour confirmer le calendrier des rencontres de comité, les membres sont invités à partager leurs disponibilités avec la personne responsable du calendrier. Les dates des rencontres sont déterminées afin d'accommoder les disponibilités de la majorité (80% et plus).
- Les réunions des comités se tiennent de jour, pendant les heures de travail et les membres sont alors réputés être au travail. Les mois de juillet et août ainsi que la période des fêtes de Noël sont des périodes exemptes de rencontres.
- Des invitations *Outlook* et téléphoniques (si besoin) sont coordonnées afin de confirmer le lieu des rencontres et de partager les documents préparatoires à chaque rencontre.

#### 2. PRÉSENCE AUX RENCONTRES DE COMITÉ

- Les membres de comité sont tenus de participer à l'ensemble des rencontres prévues au calendrier. Une rencontre de comité représente une demi-journée, incluant le temps de déplacement (si nécessaire). À l'occasion, des rencontres de comité pourraient nécessiter une participation d'une journée complète.
- La présence des membres de comité ou de leur(s) remplaçant(s) sera vérifiée au début de chaque rencontre et indiquée dans le compte rendu.

#### 3. ABSENCE AUX RENCONTRES DE COMITÉ

- Dans le cas d'une indisponibilité ou d'une absence justifiée, un membre peut identifier un remplaçant pour assurer la représentativité de son secteur d'activités.
- Le membre qui s'est absenté d'une rencontre de comité est invité à lire le compte rendu et à communiquer avec la personne responsable de la coordination des rencontres ou un collègue siégeant au comité pour répondre à ses questions ou assurer le suivi des responsabilités lui ayant été attribuées.

#### 4. ATTRIBUTION DES HEURES DANS LA FEUILLE DE TEMPS

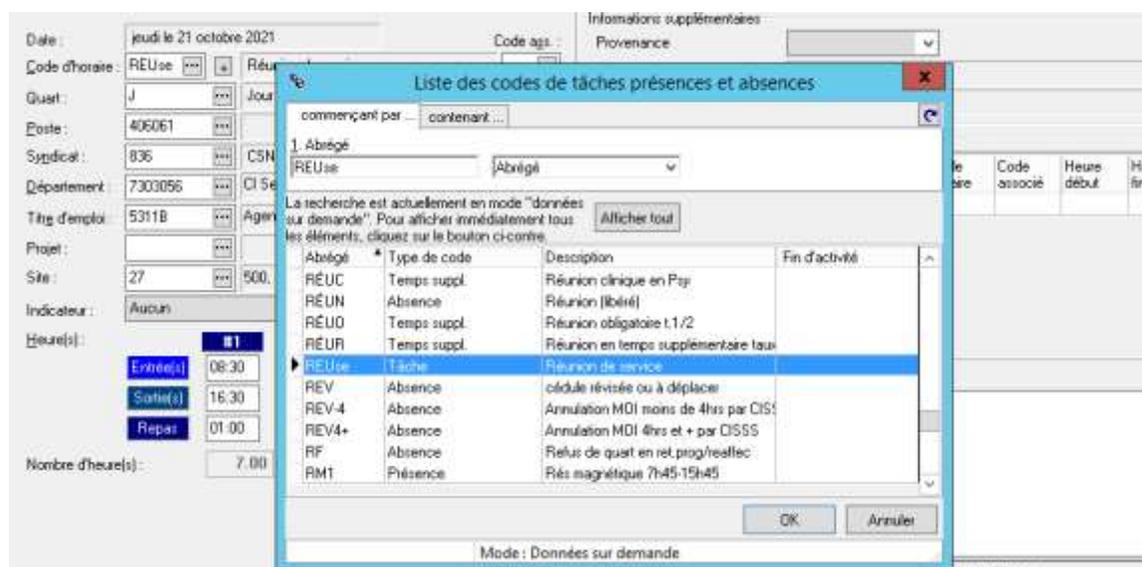
- Un budget d'heures de remplacement soutient et encourage la participation des membres de comité aux rencontres de comité **pour les postes nécessitant un remplacement**.
- Chaque membre de comité, qui doit être remplacé dans l'exercice de ses fonctions lors de sa présence au comité, devra codifier ses heures de participation aux rencontres de comité dans sa feuille de temps afin d'attribuer les heures au budget dédié à *Entreprise en santé* (voir image 1). Aucune heure supplémentaire n'est permise à moins d'une autorisation spéciale de la part de l'équipe responsable de la démarche Entreprise en santé.

Voici les modifications à apporter à l'horaire pour les postes nécessitant un remplacement :

**Type de transaction** : Présence  
**Code** : REUse - Réunion de service  
**Département** : 7303054 - AL Service des pratiques de gestion

- Dans le cas où un membre de comité participe à une rencontre durant ses jours de congé, il ou elle indique les heures de présence au comité dans sa feuille de temps. Dans le cas d'une absence aux rencontres de comité pour maladie ou autre, les heures d'absence sont identifiées dans la feuille de temps comme une absence dans le département habituel de l'employé.

Image 1. Transaction d'horaire.



## 5. APPROBATION DU CHEF DE SERVICE

- Les membres de comité ont la responsabilité d'aviser leur supérieur immédiat de leur participation aux rencontres de comité afin de faciliter le processus d'approbation des feuilles de temps. Pour les heures codifiées dans le département identifié, le chef de service responsable de ce département approuve les heures. Ce dernier sera informé des heures confirmées par les agentes de gestion responsables de la vérification des comptes rendus des rencontres.
- La décision de ne pas remplacer ou de remplacer, totalement ou partiellement, appartient au supérieur immédiat de l'employé, selon les besoins du service. Il communique ensuite avec le personnel des activités de remplacement dans les délais requis.

## 6. DÉPLACEMENTS ET KILOMÉTRAGE

- Les frais de transport des membres de comité sont remboursés lors de leur présence au comité local ou de toutes autres activités réalisées dans le cadre de la démarche Branchés santé.
- Les règles applicables au remboursement du kilométrage pour déplacement entre le port d'attache de l'employé et le lieu de la rencontre s'appliquent, selon les modalités prévues aux conventions collectives.
- L'autorisation préalable du supérieur immédiat est requise. Le formulaire de demande de remboursement disponible via l'application virtuo doit lui être remis et le remboursement est fait à partir du sous-service de l'employé.

## 7. ATTRIBUTION DES HEURES POUR UNE PÉRIODE AUTRE QUE LE QUART DE TRAVAIL HABITUEL

- Si une rencontre de comité local se déroule pendant le quart de travail de jour et que le membre du comité est planifié pour travailler pendant le quart de soir, un budget a été prévu pour les remplacements découlant des heures passées en rencontre par les membres des comités. Le supérieur immédiat doit aménager l'horaire de travail en prévoyant, le cas échéant, une journée supplémentaire à l'horaire du membre pour lui permettre d'assister à la rencontre. Dans le cas où cet arrangement est impossible, la priorité sera évidemment accordée aux besoins du service.
- Aucune heure supplémentaire n'est permise à moins d'une autorisation spéciale de la part de l'équipe responsable de la démarche.
- L'équipe responsable de la démarche se réserve le droit de refuser ou d'accorder du budget additionnel pour assurer la réalisation de ses activités.