

CHAPITRE XII BUREAU INTERNATIONAL ET PERSONNEL

A. PROGRAMME D'ADMINISTRATION DES SALAIRES AU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Le Lions Clubs International gère des programmes d'administration des salaires dans chaque pays, conformément aux lois et/ou coutumes de ce pays. Le programme d'administration des salaires tient compte de la performance, des compétences, des tarifs typiques du marché local et si cela est approprié, de l'ancienneté. Le pourcentage des ajustements effectués à la structure des salaires et le budget d'augmentations de salaire doivent être communiqués au Comité Exécutif et à la Commission des Finances et Opérations du Siège International. Ces ajustements doivent être conformes aux lois locales sur le travail et aux tarifs actuels du marché du travail de chaque pays.

1. Si la coutume du pays en question l'exige, une description des fonctions sera rédigée et l'éventail des salaires établi, pour chaque emploi dans l'Association.
2. Des enquêtes sur les salaires seront menées au moins une fois par an afin que les éventails des salaires dont se sert l'Association et les chiffres du budget pour les augmentations de salaire soient comparables aux salaires payés dans le marché du travail actuel. Les chiffres du budget pour les augmentations de salaire et les ajustements aux éventails de salaire devront être signalés au Comité Exécutif et à la commission des Finances et Opérations du Siège du Conseil d'Administration International.
3. Il incombe aux chefs de service de s'occuper du processus de l'évaluation des performances, et des augmentations de salaire si elles sont méritées. Une évaluation de la performance sera faite pour chaque employé au moins une fois par an. Aucune augmentation de salaire ne sera permise si elle n'est pas accompagnée d'une évaluation de la performance. Dans le cas des officiels administratifs, une évaluation écrite sera faite chaque année par le Comité Exécutif.
4. Les augmentations de salaire devront être approuvées par les chefs de service et de division, la Trésorière et le Directeur Général Administratif. Le montant du budget pour les augmentations de salaire des chefs de division nécessitera l'accord du Comité Exécutif du Conseil d'Administration International. Les augmentations de salaire et/ou les primes des officiels administratifs seront décidées individuellement par le Comité Exécutif.

B. JOURNEES DE CONGE POUR LES REUNIONS DU CONSEIL ET CONVENTIONS

Réunions du Conseil et Conventions - Deux jours au maximum de congé peuvent être accordés, si le Directeur Général Administratif le décide, en témoignage des services exceptionnels rendus par les employés aux Réunions du Conseil et Conventions. Le Directeur Général Administratif et le Président, conjointement, auront aussi l'autorité de permettre des jours de congé supplémentaires dans des conditions exceptionnelles, ce congé ne devant pas dépasser deux jours à la fois et en tout dix jours par an.

C. CHEF DE DIVISIONS ET EMPLOYES

L'embauche et le licenciement des chefs de division seront confiés au Directeur Général Administratif en consultation avec le président international et le comité exécutif. Le Directeur Général Administratif aura l'autorité entière nécessaire pour embaucher et licencier tout autre membre du personnel du LCI, conformément aux lois et coutumes locales concernant le travail.

D. LOIS DU TRAVAIL

Le Conseil d'Administration International demande par le présent document au Directeur Général Administratif de prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que l'association, en tant qu'employeur, agira en conformité avec les lois sur le travail et les avantages sociaux des pays où elle embauche du personnel.

E. REGLEMENTS GOUVERNANT LES VOYAGES

1. REGLEMENTS GOUVERNANT LES VOYAGES - CHEFS DE DIVISION

S'ils/elles sont accompagné(e)s de leur conjoint aux réunions du conseil et aux conventions, les chefs de division auront droit à 25% du prix du billet d'avion du conjoint, jusqu'à un maximum de US\$750, sauf indication contraire paraissant dans les contrats de travail.

Les chefs de division voyageront en classe affaires si leur vol dure plus de dix heures, sans compter la durée des escales pour les correspondances. Le Directeur Général Administratif sera autorisé à approuver des billets d'avion en classe affaires pour d'autres employés, si les fonctions, la durée excessivement longue du vol, ou d'autres circonstances justifient, à l'avis du Directeur Général Administratif, une telle décision.

2. REGLEMENTS GOUVERNANT LES VOYAGES A LA CONVENTION - CHEFS DE SERVICE

S'ils/elles sont accompagné(e)s de leur conjoint aux réunions du conseil et aux conventions, les chefs de division auront droit à 25% du prix du billet d'avion du conjoint, jusqu'à un maximum de US\$500, sauf indication contraire paraissant dans les contrats de travail.

3. ALLOCATION POUR LES KILOMETRES PARCOURUS

Tous les employés du Lions Clubs International, autre que les Représentants du Bureau International, autorisés à se servir de leur(s) voiture(s) pour les tâches reliées à l'Association se feront rembourser un montant raisonnable suivant la coutume de leur pays.

4. ALLOCATION POUR REMPLACER LES BAGAGES

- a. Un montant raisonnable est payé chaque année par le Directeur Général Administratif aux employés qui voyagent fréquemment (en dehors des Réunions du Conseil et Conventions Internationales) pour acheter de nouvelles valises.

5. AVANCES POUR LES DEPENSES

Tous les états de frais des employés devront être présentés au moins une fois par mois. Si une avance a été offerte, le remboursement doit s'effectuer dans les trente jours, au plus, qui suivent la fin du voyage en question.

F. PLAN D'ASSURANCE EN GROUPE POUR LES EMPLOYES

1. Le Lions Clubs International peut offrir un plan d'assurance en groupe pour les employés, suivant les lois et coutumes concernant le travail.

G. RETRAITE

1. PLAN DE REVENU POUR LA RETRAITE

Le Lions Clubs International peut offrir un plan de revenu pour la retraite pour les employés, suivant les lois et coutumes concernant le travail. Les avantages sociaux et provisions du plan des employés aux Etats-Unis sont décrits en détail dans le document du contrat principal et ses amendements qui ont été approuvés par le Conseil d'Administration International.

2. PLAN DE REVENU POUR LA RETRAITE - COMMISSION ADMINISTRATIVE

La Commission administrative du Plan de Revenu pour la Retraite des Employés de l'Association Internationale des Lions Clubs sera composée du premier vice-président, du président de la commission des Finances et des Opérations du Siège, du Directeur Général Administratif et de la trésorière. La commission des Finances et des Opérations du Siège étudiera, au moins une fois par an, les dispositions du plan et la performance de la caisse de prévoyance et fera part au Conseil d'Administration International des recommandations qu'elle jugera nécessaire.

Le Directeur Général Administratif et/ou la trésorière sont autorisés à signer les documents habituels reliés au Plan de Revenu pour la Retraite, au nom de la Commission Administrative.

H. REGLEMENTS GOUVERNANT LES CONGES

1. Les employés travaillant à plein temps au LCI aux Etats-Unis recevront le nombre de jours de congé précisé dans le Livret des Employés du Siège International (Section 5 – Congés et Avantages sociaux). Les employés du LCI en dehors des Etats-Unis recevront les avantages sociaux conformément aux lois et coutumes locales de leur pays en ce qui concerne le travail.

2. Les congés mérités accordées aux officiels administratifs et chefs de division seront les suivants :

Officiels Administratifs - Quatre semaines
(Les dates devant être approuvées par le Président)

Chefs de Division - Trois semaines de vacances au bout de deux ans
(Les dates devant être approuvées par l'Administrateur Exécutif ou en son absence la Trésorière)

3. Les jours fériés fêtés par le Lions Clubs International, tombant pendant la période des vacances, seront ajoutés au congé ou pris plus tard, selon l'accord mutuel entre l'employé et son chef de service.

4. Les vacances des employés aux Etats-Unis ne seront pas cumulatives d'une année d'exercice à une autre, à l'exception d'un maximum de cinq (5) jours pouvant être reportés. Les vacances non utilisées, à l'exception des cinq (5) jours reportés, seront perdues à la fin de l'année d'exercice, le 30 juin. Le paiement du salaire à la place du congé sera interdit. Les employés du LCI en dehors des Etats-Unis recevront les avantages sociaux conformément aux lois et coutumes locales de leur pays en ce qui concerne le travail.

I. AUTRES AVANTAGES SOCIAUX, HEURES, ETC.

1. Caisse d'Épargne 401(k)

Les employés du LCI aux États-Unis peuvent être autorisés à participer à une caisse d'épargne 401(k). Les employés du LCI en dehors des États-Unis recevront les avantages sociaux conformément aux lois et coutumes locales de leur pays en ce qui concerne le travail.

2. Règlement sur les jours fériés

Les employés du LCI aux États-Unis fêteront les jours fériés conformément au Livret des Employés du Siège International (Section 5 – Congés et Avantages sociaux). Les employés du LCI en dehors des États-Unis recevront les avantages sociaux conformément aux lois et coutumes locales de leur pays en ce qui concerne le travail.

3. Règlement sur les congés de maladie

Les employés du LCI aux États-Unis recevront les congés de maladie conformément au Livret des Employés du Siège International (Section 5 – Congés et Avantages sociaux). Les employés du LCI en dehors des États-Unis recevront les avantages sociaux conformément aux lois et coutumes locales de leur pays en ce qui concerne le travail.

4. Congé en cas de décès

Les employés du LCI aux États-Unis seront payés (à la discrétion de la gestion) pour 5 journées d'absence en cas de décès d'un membre de la famille. Les membres de la famille sont définis comme : le conjoint, l'enfant, le parent, le frère ou la soeur, le petit-fils ou la petite-fille, le grand-parent, la belle-mère, le beau-père, le beau-frère, la belle-soeur ou d'autres membres correspondants de la belle-famille. Les employés du LCI en dehors des États-Unis recevront les avantages sociaux conformément aux lois et coutumes locales de leur pays en ce qui concerne le travail.

5. Valorisation du service

Les employés du LCI recevront des récompenses en témoignage du service rendu après 5 ans et tous les 5 ans par la suite.

6. Heures d'ouverture du bureau international

A l'exception des employés requis pour accomplir les tâches nécessaires avant 8h00 ou après 16h30, avec l'autorisation du Directeur Général Administratif, les heures d'ouverture du bureau international seront de 8h00 à 16h30 heure locale de Chicago.

7. Programme de Formation des Employés

Le Lions Clubs International aura un programme selon lequel les employés aux Etats-Unis auront l'occasion d'assister à des séminaires ou de suivre des cours reliés à leur travail et de se faire rembourser en entier, suivant les règles et démarches décrites par la suite (voir annexe A).

Des séminaires et ateliers de travail pourront être offerts au siège et à l'extérieur, suivant les besoins de l'association, tels que déterminés par la gestion et conformément aux règles et procédures indiquées ci-dessous (voir annexe B).

8. L'Embauchage des membres de famille

Dans le cas des employés du LCI aux Etats-Unis, le règlement du Lions Clubs International interdit l'embauchage des membres de la famille des employés actuels, pour remplir les postes à plein temps dans l'organisation. De même, les membres de la famille d'un employé actuel ne peuvent pas occuper un poste à temps partiel dans le même service. Pour ce règlement, le terme "membres de famille" inclut les conjoints, enfants, parents, frères et soeurs, grands-parents, petits-enfants ou membres correspondants de la belle-famille.

Si un employé devient apparenté à un autre employé pendant son emploi au siège international, les employés doivent prévenir le Service des Ressources Humaines aussi longtemps que possible à l'avance. Dans un tel cas, le Lions Clubs International ne permettra pas à deux employés apparentés de travailler dans le même service et ne permettra à aucun employé d'être sous la supervision d'un membre de sa famille, quel que soit le niveau, dans la hiérarchie directe. Pour éviter les conflits d'intérêt ou le favoritisme réels ou potentiels, le Lions Clubs International peut, à la discrétion de la gestion : (a) exiger que l'un des employés ou les deux se fassent muter dans un autre service, si un autre poste est vacant et si l'employé est qualifié, ou (b) exiger que l'un ou les deux employés apparentés démissionnent de leur poste au siège. Le Lions Clubs International ne garantit pas la disponibilité d'autres postes pour les employés qui deviennent apparentés pendant leur emploi au siège international.

Les employés du LCI en dehors des Etats-Unis doivent suivre la loi et la coutume locales concernant le travail.

9. Bilan de santé pour les officiels administratifs et les chefs de division

Le prix d'examens médicaux annuels pour les officiels administratifs et chefs de division sera pris en charge par l'association. Ce paiement sera limité aux tarifs raisonnables et habituels obtenus chaque année par le Service des Ressources Humaines et n'inclura aucune dépense médicale remboursée par le plan d'assurance en groupe des employés.

J. GENERAL

1. Paiement des salaires et frais en devises locales

Le remboursement des frais et salaires des employés se fera dans les devises du pays où ils travaillent.

2. Cadeaux offerts par les fabricants détenteurs de licences

Par le présent document, le Conseil d'Administration International interdit à tous les employés de l'Association d'accepter des cadeaux, de quelle sorte que ce soit, de la part des fabricants commerciaux détenteurs d'une licence de l'Association ou cherchant à obtenir une telle licence.

3. Candidature postulée par les membres du personnel à un poste international

Tout membre du personnel qui envisagerait de se faire élire ou qui autrement annoncerait sa candidature aux postes de vice-gouverneur de district, gouverneur de district, président de conseil, directeur international ou officiel exécutif international, devra démissionner de son poste avec l'association au moins deux semaines avant la date de la convention pendant laquelle il ou elle compte se présenter aux élections.

4. Missions de conférencier

Sauf dans des circonstances exceptionnelles approuvées par le Président et le Directeur Général Administratif, les membres du personnel du siège international ne seront pas désignés comme conférenciers pour représenter le Lions Clubs International aux manifestations de Club, de District ou de District Multiple.

ANNEXE A

PROGRAMME DE FORMATION DES EMPLOYES - REGLES ET PROCEDURES

	TOUS LES EMPLOYES DISPENSES DU POINTAGE	TOUS LES AUTRES EMPLOYES
Statut requis	Plein temps	Plein temps
Restrictions quant au genre de séminaire ou cours	Doit être relié au travail	Doit être relié au travail
Limite annuelle au remboursement individuel	US\$1.300,00 (après le 1er juillet 2006) y compris droits et matériel mais non le déplacement	US\$650.00 (après le 1er juillet 2006) y compris droits et matériel mais non le déplacement
Contrat de remboursement	L'Association paie tout à l'avance, rapport écrit exigé du participant	100% pour examen réussi 0% pour échec
HIERARCHIE DES APPROBATIONS :		
Contrôle du budget et maintien des dossiers	Service des Ressources Humaines	Service des Ressources Humaines
Qualité de la faculté, du parrain et/ou du professeur	Service des Ressources Humaines	Service des Ressources Humaines
Approbation ou non des demandes de participation individuelles	<p>Chefs de Division : par Administrateur Exécutif, ou en son absence la Trésorière, suivant les conseils du Service des Ressources Humaines.</p> <p>Chefs de Service et autres : Par le Chef de Division ou Administrateur Exécutif, ou en son absence la Trésorière suivant les conseils du Service des Ressources Humaines</p>	<p>Employés non dispensés du pointage : par le Chef de Service, Chef de Division ou Administrateur Exécutif, ou en son absence la Trésorière, suivant les conseils du Services des Ressources Humaines</p>

PROGRAMME DE FORMATION DES EMPLOYES - REGLES ET DEMARCHES

	TOUS LES EMPLOYES DISPENSES DU POINTAGE	TOUS LES AUTRES EMPLOYES
Statut requis	Plein temps	Plein temps
Restrictions quant au genre de séminaire ou cours	Doit être relié au travail	Doit être relié au travail
Frais	L'Association paie tout à l'avance	L'Association paie tout à l'avance
HIERARCHIE DES APPROBATIONS :		
Contrôle du budget et maintien des dossiers	Service des Ressources Humaines	Service des Ressources Humaines
Qualité de la faculté, du parrain et/ou du professeur	Service des Ressources Humaines	Service des Ressources Humaines
Approbation ou non des demandes de participation individuelles	<p>Chefs de Division : par Administrateur Exécutif, ou en son absence la Trésorière, suivant les conseils du Service des Ressources Humaines.</p> <p>Chefs de Service et autres : Par le Chef de Division ou Administrateur Exécutif, ou en son absence la Trésorière suivant les conseils du Service des Ressources Humaines</p>	<p>Employés non dispensés du pointage : par le Chef de Service, Chef de Division ou Administrateur Exécutif, ou en son absence la Trésorière, suivant les conseils du Services des Ressources Humaines</p>

NORMES D'ETHIQUE ET DE CONDUITE

Notre Association est une organisation de service et la façon par laquelle le service est rendu est tout aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, le Conseil d'administration international, les officiels, les autres employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, à tout instant, de chacun de nous une conduite honnête et morale. Aucune requête ou démarche de la part des membres, officiels, et clubs auxquels et pour qui nous rendons service, ne peut justifier une entrave à cette règle. Une conduite honnête et morale est définie par les quatre valeurs fondamentales suivantes, qui sont à la base de nos Normes d'Ethique et de Conduite :

L'intégrité – Le Lions Clubs International préconise les normes les plus élevées d'intégrité personnelle et professionnelle. Nous devons tous faire l'impossible pour sauvegarder les valeurs de notre Association. Nous devons également nous conformer à tous ses règlements et à toutes les lois auxquelles elle est sujette.

L'obligation de rendre compte/la responsabilité – Le Lions Clubs International attend de tous ses employés le respect des engagements qu'ils ont pris au nom de l'Association et qu'ils assument la responsabilité de leurs actions et des conséquences de ces actions. Aucune dérogation à l'éthique ne peut être tolérée.

Le travail d'équipe – Le Lions Clubs International s'efforce de maintenir un environnement de service qui favorise l'innovation, la créativité, et les bons résultats grâce au travail en équipe. Nous devons tous exercer notre rôle de responsable et former, inspirer et promouvoir la pleine participation et l'épanouissement professionnel de chaque employé. Nous encourageons une communication et un dialogue ouvert et productif.

L'excellence – Le Lions Clubs International défend un traitement juste, un respect mutuel, la diversité et la confiance. Nous devons nous encourager les uns et les autres à améliorer nos services, nos processus et nous-mêmes. Nous devons œuvrer ensemble pour servir notre effectif et nos communautés et aider notre Association à atteindre ses buts.

Il vous incombe d'abord de comprendre les valeurs fondamentales des Normes de Conduite du Lions Clubs International. Votre rôle au sein de l'Association dicte une vigilance constante afin de sauvegarder ces normes d'une conduite honnête et morale. Le livret des employés renferme d'autres règlements qui touchent aux Normes de Conduite de l'Association tels que le Règlement sur l'Emploi, les lignes de conduite pour interdire la discrimination, les lignes de conduite pour interdire l'utilisation des stupéfiants et de l'alcool, les lignes de conduite sur les ordinateurs et le logiciel, le règlement sur le courrier électronique interne, le règlement disciplinaire, le règlement sur les conflits d'intérêt, le règlement sur la fraude, le règlement sur les cadeaux, et les autres règles énoncées dans le Manuel des Règlements sur le Personnel). Si une question d'éthique ou juridique qui n'est pas claire dans votre esprit se pose, il est de votre devoir de porter cette question à l'attention de la gestion. Conformément à la Procédure sur la Résolution des Conflits des Lions clubs, vous devez porter les questions d'éthique ou juridiques à l'attention de votre chef de service, de votre chef de division, ou du Service des Ressources Humaines.

Vous pouvez aussi les porter à l'attention des Officiels Administratifs (Directeur Général Administratif, Trésorière ou Secrétaire) de la Division Juridique.

Les valeurs fondamentales des Normes de Conduite de l'Association, ainsi que les règlements explicités dans ce livret vous fournissent un guide pour vous aider à comprendre ce que l'on attend de vous et à prendre de bonnes décisions. Veuillez vous joindre à nous en continuant la tradition Lions de pratiques honnêtes et morales en rendant service à des millions de personnes dans le besoin.

LA FRAUDE

Le Lions Clubs International considère les actions frauduleuses, la fausse représentation et toute autre forme de malhonnêteté de la part de ses employés comme étant répréhensible et un tel comportement entraînera des mesures disciplinaires strictes, y compris, éventuellement, le licenciement et/ou un procès civil/criminel possible. Aucune liste ne peut identifier toutes les formes de fraude ou de malhonnêteté mais il est possible de citer quelques exemples : la soumission d'états de frais frauduleux, la modification frauduleuse des cartes de présence, dossiers de l'association, bilans financiers ou autres documents de l'association, l'emploi abusif des journées de maladie, le vol, la falsification ou la modification des chèques, le détournement des ressources ou des fonds de l'association, l'emploi abusif des biens de l'association, le traitement ou l'enregistrement non autorisés des transactions. Ce ne sont que quelques exemples. Si vous êtes impliqué dans une activité qui vous semble frauduleuse ou si vous l'observez, il est de votre devoir de porter cette question à l'attention de la gestion. Conformément à la Procédure sur la Résolution des Conflits des Lions clubs, vous devez porter les activités frauduleuses ou les questions juridiques à l'attention de votre chef de service, de votre chef de division, ou du Service des Ressources Humaines. Vous pouvez aussi les porter à l'attention des Officiels Administratifs (Directeur Général Administratif, Trésorière ou Secrétaire) ou de la Division Juridique.