



**MANUEL
DES POLITIQUES ET LIGNES DE
CONDUITE**

**ASSEMBLÉE DES DÉPUTÉS
COMMUNAUTAIRES (ADC)**

Mars 2022

Adopté en 3^e lecture par l'ADC le 17 septembre 2022

Table des matières

GOUVERNANCE	4
GV P1 - Assemblée générale des membres	5
GV P2 - Assemblée en session de l'ADC	7
GV P3 - Rôle et responsabilités des députés	13
GV LC3.1 - Profil des députés.....	23
GV LC3.2 - Rémunération des députés	25
GV P4 - Recrutement des candidats	29
GV P5 - Cumul de fonctions	30
GV P6 - Conflit d'intérêts	31
GV P7 - Code de déontologie	35
GV P8 - Code de conduite	37
GV P9 - Harcèlement	41
GV P10 - Démission d'un député	64
GV P11 - Rôle et responsabilités de la présidence	67
GV LC11.1 - Profil de la présidence.....	71
GV LC11.2 - Évaluation de la présidence	73
GV P12 - Mandat et structure des réunions de l'ADC	74
GV P13 - Mandat et structure des réunions des comités et commissions	78
GV P14 - Porte-paroles de l'organisme	80
GV P15 - Gestion des risques	82
GV P16 - Assurance responsabilité des députés et des dirigeants	86
GV P17 - Évaluation du rendement de l'ADC et de chaque député	88
GV P18 - Établissement des politiques et lignes de conduite	90
GV LC18.1 - Distribution du Manuel des politiques et lignes de conduite.....	93
FINANCES	94
FI P1 - Budget annuel	95
FI P2 - Mandat de l'institution financière et du cabinet juridique	98
FI P3 - Remboursement des frais de déplacement, de séjour et honoraires	100
RESSOURCES HUMAINES	105
RH P1 - Rôle et responsabilités de la direction générale	106
RH LC1.1 - Profil de la direction générale	110
RH P2 - Évaluation du rendement de la direction générale	113
RH LC2.1 - Processus d'évaluation de la direction générale	115
RH LC2.2 - Gestion de carrière et planification de la relève de la direction générale	118
CONCERTATION	119
CO P1 - Plan de développement global (PDG)	120
CO P2 - Tribune publique	121

CO P3 - Communication des plaintes du public	123
COMMUNICATION.....	125
CM P1 - Médias sociaux	126
ANNEXES	129
Annexe A - Déclaration du ou de la député(e).....	130
Annexe B - Formulaire d'engagement	131
Annexe C - Déclaration de la présidence	132
Annexe D - Grille d'évaluation de la présidence.....	133
Annexe E - Grille d'évaluation du rendement de l'ADC	135
Annexe F - Grille d'auto-évaluation du député.....	138
Annexe G - Rapport de frais - députés communautaires.....	140
Annexe H - Grille d'évaluation de la direction générale	142

GV = Gouvernance FI = Finances RH = Ressources humaines GE = Gestion

P = Politique LC = Ligne de conduite

ADC = Assemblée des députés communautaires

L'utilisation de l'abréviation ACF ou de l'expression « Assemblée » dans le présent manuel signifie, à quelques exceptions, l'Association communautaire fransaskoise. Par ailleurs, l'utilisation de l'expression « députés » inclut la présidence de l'ACF.

Une **politique** est un énoncé adopté par l'ADC qui encadre des situations n'étant pas prévues aux Statuts et règlements. Une politique peut également préciser des dispositions retrouvées dans les Statuts et règlements de l'ACF.

Quant à une **ligne de conduite**, elle découle d'une politique. Elle a pour fonction de préciser la portée d'une politique ou d'y ajouter des éléments pertinents.

Une politique ou une ligne de conduite doit être conforme à la vision, à la mission, aux valeurs et aux orientations stratégiques de l'organisation.

Note : Dans le but d'alléger le texte, le masculin utilisé comprend le masculin et le féminin. L'emploi du masculin et du féminin a néanmoins été utilisé dans certaines sections.

GOUVERNANCE

ACF

POLITIQUE

Assemblée générale des membres

Identification

Code : GV P1

Adoption : le 17 septembre 2022

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

L'assemblée générale des membres de l'ACF est encadrée par des règles strictes de fonctionnement. Ces règles d'avèrent nécessaires afin d'en assurer le bon déroulement et le respect des participants.

- Un employé de l'ACF vérifie que tous les participants sont en règle.
- La présidence de l'ACF vérifie le quorum.
- La présidence de l'ACF souhaite la bienvenue et présente l'ordre du jour.
- Les membres en règle élisent une présidence et un secrétaire d'assemblée.
- La présidence d'assemblée explique la procédure d'adoption d'une proposition, soit le dépôt d'une proposition (proposateur et appuyeur); une période de discussion sur la proposition soumise; et le vote (résolution simple ou spéciale).
- La présidence de l'assemblée donne le droit de parole à tour de rôle aux participants qui le demandent.
- Un vote secret sur une proposition peut être demandé par au moins cinq (5) membres en règle présents à l'assemblée.
- Les membres pour qu'ils puissent voter doivent être présents à l'AGA.
- Le vote par procuration est interdit.
- En cas du non-respect des règles établies ou d'un comportement jugé inapproprié, la présidence d'assemblée peut donner un avertissement à un participant. En cas de récidive, celui-ci peut être demandé de quitter la rencontre, à moins d'une majorité des membres en règle s'y opposent.

- La présidence d'assemblée clôt la rencontre suivant une proposition d'un membre en règle présent.

ACF

POLITIQUE

Assemblée en session de l'ADC

Identification

Code : GV P2

Adoption : 17 septembre 2022

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

Section I – Réunion d'organisation

1. Réunion d'organisation

Dans le but de remplir le plus efficacement possible son mandat, l'ADC tient une fois par année, une réunion d'organisation :

- 1) précédant la première réunion régulière de l'ADC suivant une élection générale;
et/ou
- 2) précédant la première réunion régulière de l'ADC après le 31 octobre.

À la suite d'une élection générale, la réunion d'organisation doit avoir lieu à l'intérieur d'une période n'excédant pas six semaines. La réunion est présidée par la présidence élue et la rédaction du compte rendu est assurée par la direction générale de l'ACF.

2. Déclaration des membres élus de l'ACF

Toute personne élue député de l'ACF est tenue, suivant son élection, de faire une déclaration solennelle devant un commissaire aux serments. Cette déclaration est faite selon le formulaire réglementaire qui figure en annexes.

Dans le cas d'une année électorale, les députés élus remettent cette déclaration à la direction générale de l'ACF avant la réunion d'organisation. S'il s'agit d'une élection partielle ou une nomination, cette déclaration se fait avant la première réunion régulière du député. Le secrétaire note au procès-verbal de la réunion que la déclaration a été remise à la direction générale et la conserve dans ses dossiers.

3. Nominations

3.1 Nomination au Conseil exécutif

Article 29 des Statuts et règlements — Composition

La composition du CE relève de l'ADC sur recommandation de la présidence. En sont membres la présidence et quatre (4) responsables de secteur ou de dossier. Parmi les responsables, l'ADC nomme, sur recommandation de la présidence, une vice-présidence, un secrétariat-trésorerie et deux (2) conseillers généraux ou conseillères générales.

3.2 Nomination des députés responsables des dossiers

L'ADC nomme sur recommandation de la présidence, les députés responsables des dossiers de l'ACF, soit en exemple:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. Développement communautaire | 8. Communications |
| 2. Développement rural | 9. Femmes |
| 3. Éducation | 10. Aînés |
| 4. Immigration | 11. Jeunesse |
| 5. Patrimoine et archives | 12. Gouvernance |
| 6. Santé | 13. Autres |
| 7. Petite enfance | |

3.3 Nominations aux comités de l'ACF

3.3.1 Conformément à l'article 22 des Statuts et règlements de l'ACF, l'ADC établit la composition et le mandat des comités qu'elle juge nécessaires.

3.3.2 L'ADC peut nommer d'autres personnes que des députés communautaires pour siéger aux comités de l'ACF.

3.3.3 Le nombre de députés communautaires pouvant siéger sur un comité de l'ACF est inférieur au nombre qui constitue le quorum de l'ADC.

3.3.4 La présidence des comités de l'ACF est assumée par un député communautaire.

3.3.5 Les comités de l'ACF ainsi constitués doivent faire rapport à l'ADC. Leur pouvoir se limite à faire des recommandations à l'ADC et à exécuter les tâches qui leur sont confiées par l'ADC.

3.3.6 La présidence de l'Assemblée est membre « ex officio » de tous les comités de l'ACF. C'est-à-dire, qu'il ou qu'elle peut participer aux discussions lors des réunions, sans toutefois avoir le droit de vote.

3.3.7 L'ADC peut aussi établir des comités « ad hoc » au besoin. Ces comités sont établis pour accomplir une tâche spécifique et ils cessent leurs fonctions lorsque la tâche est complétée. Ils peuvent être établis à n'importe quel moment, et non pas uniquement à la réunion d'organisation. Les comités ad hoc peuvent avoir comme membres, des participants autres que des membres élus de l'ADC. Cependant, ces comités sont des comités de l'ACF qui doivent continuellement rendre compte à l'Assemblée. La présidence d'un comité ad hoc doit être un député communautaire.

3.4 Nominations des membres siégeant aux commissions de l'ACF

Conformément à l'article 22 des Statuts et règlements de l'ACF, l'ADC peut constituer des commissions pour des buts spécifiques. Une commission est un comité de travail. Néanmoins, elle se distingue d'un simple comité par l'importance de son mandat et des dossiers que l'on y traite. Lors de la réunion d'organisation, l'ADC nomme les personnes mandatées à siéger aux commissions ou renouvellera le mandat des personnes siégeant sur les commissions existantes.

3.5 Nomination des représentants de l'ACF

L'ADC nomme les députés ou les membres individuels qui représentent les intérêts de l'ACF auprès des divers organismes où siège l'ACF.

L'ADC peut nommer d'autres personnes que des députés communautaires pour représenter l'ACF.

3.6 Nomination du vérificateur

Conformément à l'article 16 des Statuts et règlements de l'ACF, l'Assemblée générale nomme une firme de comptables à titre de vérificateur des comptes de l'ACF.

3.7 Nomination du conseiller juridique

Conformément à l'article 22 des Statuts et règlements de l'ACF, l'ADC nomme un conseiller ou une conseillère juridique.

4. Ligne de crédit

4.1 À la réunion d'organisation, l'ADC adopte une proposition indiquant le montant de la ligne de crédit de l'ACF.

4.2 Ce montant peut être modifié lors d'une réunion régulière, et exceptionnellement lorsque les besoins l'exigent.

5. Signataires

5.1 L'ADC nomme les députés communautaires ayant l'autorisation de signer les chèques et les documents officiels de l'ACF.

5.2 La présidence de l'ACF est l'une des signataires des documents officiels engageant la responsabilité de l'ACF tels que les actes, titres et contrats.

5.3 L'ADC peut nommer d'autres députés ou des membres du personnel administratif pour la signature des chèques et des documents officiels de l'ACF.

6. Rémunération des députés et de la présidence de l'ACF

Conformément à l'article 22 des Statuts et règlements, l'ADC fixe la rémunération des députés communautaires et de la présidence. L'ADC détermine également le remboursement des dépenses régulières associées aux services rendus par chacun des députés communautaires.

7. Date et heure des réunions régulières

L'ADC fixe lors de sa réunion d'organisation les dates, l'heure et le ou les endroits des réunions régulières.

8. Date et lieu de la réunion annuelle

Conformément à l'article 22 des Statuts et règlements de l'ACF, l'ADC fixe la date et le lieu de la réunion annuelle des membres une fois par année.

9. Autres points à l'ordre du jour de la réunion d'organisation

L'ADC peut traiter de tous les autres points placés à l'ordre du jour par la direction générale de l'ACF.

Section II - Réunion régulière de l'ADC

10. Les séances régulières de l'ADC

10.1 Procédures et règlements

Conformément à l'article 7 des Statuts et règlements de l'ACF, le Code Morin s'applique au déroulement des séances régulières de l'ADC, tout en respectant les stipulations précisées dans les Statuts et règlements de l'ACF et dans le cas de controverse, la Loi sur les sociétés sans but lucratif.

10.2 L'ordre du jour des réunions régulières

10.2.1 Le Conseil exécutif propose l'ordre du jour des séances régulières de l'ADC et conformément à l'article 24, une copie est expédiée avec une convocation à chaque député communautaire au moins dix jours avant la date de la séance.

10.2.2 Les députés de l'ACF peuvent ajouter des points à l'ordre du jour selon les trois modalités suivantes, soit :

- i) en faisant une demande à la direction générale de l'ACF au préalable;
- ii) en faisant une proposition à l'Assemblée pour inclure l'item à l'ordre du jour de la prochaine réunion;
- iii) en faisant une proposition à l'Assemblée à cet effet au début de la réunion.

10.3 Les délégations aux réunions régulières

Selon les règlements énoncés à la politique CO P2 - Tribune publique, toute délégation est la bienvenue aux réunions régulières de l'Assemblée communautaire, tout en respectant les politiques administratives qui encadrent la tribune publique. **Ajouter la politique administratives en annexes au document.**

10.4 Huis clos

Conformément à l'article 24 des Statuts et règlements de l'ACF, lors d'une séance

régulière, le huis clos peut être ordonné à la demande d'un des députés communautaires présents afin de protéger les intérêts de l'ACF. L'ADC entre en séance à huis clos à la suite d'une proposition adoptée par la majorité des membres de l'ADC présents. Une séance à huis clos est conduite selon les procédures du code Morin pour un « comité plénier ». Le huis clos est normalement utilisé pour :

- i) discuter des sujets de nature personnelle ou confidentielle, relatifs au personnel ou aux finances;
- ii) recevoir une opinion légale sur les activités de l'ACF;
- iii) discuter de la vente, de la location ou de l'achat de biens et services;
- iv) recevoir un rapport portant sur les négociations avec les employés ou discuter de la position de l'ACF face aux négociations avec les employés;

10.5 Participation aux séances de l'ADC

10.5.1 Les députés communautaires sont tenus d'assister à toutes les réunions de l'ADC. Le secrétaire de la réunion garde un record des présences.

10.5.2 La direction générale de l'ACF et l'employé qui agit à titre de secrétaire de l'ADC doivent participer à toutes les réunions de l'Assemblée.

10.5.3 La direction générale de l'ACF peut demander la présence d'autres membres du personnel afin de traiter d'un point particulier à l'ordre du jour.

Voir [Annexe A - Déclaration du ou de la député\(e\)](#)

Voir [Annexe B - Formulaire d'engagement](#)

Voir [Annexe C - Déclaration de la présidence](#)

ACF

POLITIQUE

Rôle et responsabilités des députés

Identification

Code : GV P3

Adoption : (17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

1. CONTEXTE

En février 1999, la communauté fransaskoise s'est donné une nouvelle forme de gouvernement communautaire qui privilégie le dialogue, la concertation et la collaboration. Afin d'assurer l'épanouissement et le développement de la collectivité fransaskoise, la nouvelle structure assure l'élection de députés communautaires et de la présidence d'une façon démocratique et représentative.

Les membres du Comité de restructuration qui ont développé la nouvelle structure (voir Historique aux pages 19 et 20 du présent document) voulaient donner à chaque Fransaskoise et Fransaskois l'opportunité de choisir leur propre représentant à la table de l'Assemblée.

Les députés de l'ACF sont élus pour représenter les intérêts des électeurs de leur propre district. Ils doivent aussi considérer les intérêts et besoins des Fransaskoises et des Fransaskois à l'échelle de la province car leur rôle principal en tant que député communautaire est de représenter la communauté fransaskoise et de voir à son bien-être global.

2. OBJECTIF

Les Statuts et règlements de l'ACF adoptés à Prince Albert le 13 février 1999 contiennent plusieurs articles abordant spécifiquement les rôles et responsabilités des députés de l'ACF. Les articles pertinents sont reproduits dans ce document qui a été préparé afin de :

- 2.1 fournir aux députés de l'ACF une description de leur rôle et de leurs responsabilités au sein du gouvernement fransaskois;
- 2.2 informer les Fransaskoises et les Fransaskois quant au rôle et aux responsabilités de leurs députés communautaires;
- 2.3 informer les Fransaskoises et les Fransaskois de façons dont ils peuvent appuyer les députés communautaires dans l'accomplissement de leurs tâches;
- 2.4 servir comme source d'information à ceux qui désirent se présenter comme candidat lors des élections générales ou partielles de l'ACF.

3. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ D'UN DÉPUTÉ COMMUNAUTAIRE

Pour être candidat à un poste élu à l'Assemblée, une personne doit être âgée d'au moins 18 ans, résider dans le district qu'elle représente, avoir un droit de vote, pouvoir s'exprimer en français, présenter une déclaration de mise en candidature et obtenir l'appui de dix électeurs et électrices résidant dans le district électoral où elle veut se porter candidate dans le cas des postes de députés communautaires, ou provenant d'au moins trois districts électoraux, dans le cas d'une candidature à la présidence.

En plus des critères d'éligibilité mentionnés ci-dessus, l'article 10 des Statuts traite la question de cumul de fonctions.

Article 10 des Statuts et règlements — Cumul des fonctions

La présidence de l'ACF ou un(e) député(e) ne peut :

10.1 Être un(e) élu(e) siégeant au conseil d'administration d'une association, d'un organisme ou d'un établissement du réseau associatif et institutionnel fransaskois;

10.2 Occuper un poste de direction d'une association, d'un organisme ou d'un établissement du réseau associatif et institutionnel fransaskois. Ceci comprend la direction générale ainsi que les directions sectorielles composant, le cas échéant, une équipe de gestion.

4. L'ASSEMBLÉE DES DÉPUTÉS COMMUNAUTAIRES

4.1 Composition

L'ADC est constituée de 16 députés communautaires élus au suffrage universel dans **douze (12) districts électoraux** et de la présidence de l'ACF élue par les électeurs de toute la province.

Les districts électoraux francsaskois sont basés sur le découpage de la carte électorale provinciale avec certaines modifications. Chaque district inclut un organisme régional qui fait partie de la communauté francsaskoise. Étant donné leur nombre d'électeurs plus élevé, les districts de Prince Albert, Regina et Saskatoon éliront chacun deux députés communautaires.

4.2 Mandat

Les députés communautaires et la présidence sont élus pour des mandats de **trois ans**.

4.3 Fréquence des rencontres

L'ADC se réunit au moins **trois fois par année**.

5. L'ASSEMBLÉE DES DÉPUTÉS COMMUNAUTAIRES

Article 22 des Statuts et règlements — Attributions et compétences

L'autorité gouvernante de l'ACF est l'ADC. À ce titre, elle exerce les tâches suivantes :

- 22.1 Adopte un plan de développement global élaboré de concert avec la communauté francsaskoise;*
- 22.2 Nomme, après délibérations, les membres du CE recommandés par la présidence;*
- 22.3 Oriente et adopte les politiques et les stratégies pour mettre en œuvre le plan de développement global de la communauté francsaskoise;*
- 22.4 Adopte des politiques administratives et autres règlements pour assurer le bon fonctionnement de l'ACF;*
- 22.5 Reçoit tout rapport sur la gestion de l'ACF;*
- 22.6 Adopte le budget et les rapports financiers de l'ACF;*
- 22.7 Fixe la rémunération des membres de l'ADC;*
- 22.8 Fixe la date de l'Assemblée générale annuelle de l'ACF et la date d'une assemblée générale extraordinaire, le cas échéant;*

- 22.9 Organise un rassemblement annuel pour tous les membres de l'ACF;
- 22.10 Embauche la direction générale sur recommandation du CE;
- 22.11 Désigne le cabinet juridique de l'ACF;
- 22.12 Crée tout comité ou commission sur des sujets spécifiques qu'elle juge nécessaire.

6. LE CONSEIL EXÉCUTIF

Article 29 — Composition

La composition du CE relève de l'ADC sur recommandation de la présidence. En sont membres la présidence et quatre (4) responsables de secteur ou de dossier. Parmi les responsables, l'ADC nomme, sur recommandation de la présidence, une vice-présidence, un secrétariat-trésorerie et deux (2) conseillers généraux ou conseillères générales.

Article 30 — Attributions et compétences

Le CE :

- 30.1 Élabore les grandes politiques et les plans stratégiques, aux fins d'adoption par l'ADC;
- 30.2 Administre les affaires de l'ACF entre les réunions de l'ADC;
- 30.3 Doit faire entériner par l'ADC les résolutions qui engagent l'ACF dans les domaines juridiques, politiques et financiers;
- 30.4 Doit s'assurer de l'exécution des résolutions de l'ADC;
- 30.5 S'assure que des mécanismes de concertation entre les organismes régionaux et provinciaux soient en place et soient opérationnels;
- 30.6 Prépare, pour discussion et adoption par l'ADC, le budget de l'ACF;
- 30.7 Adopte les mécanismes d'évaluation du plan de développement global de la communauté;
- 30.8 Recommande l'embauche de la direction générale de l'ACF, s'assure qu'elle soit évaluée, met en place un mécanisme disciplinaire, le cas échéant, ou recommande, si nécessaire, son congédiement;
- 30.9 Propose, sur recommandation de la présidence, l'ordre du jour des réunions de l'ADC, de l'Assemblée générale annuelle et de l'Assemblée générale extraordinaire, le cas échéant;
- 30.10 Recommande à l'ADC la formation de comités ou commissions, leur mandat et leurs membres;
- 30.11 S'assure de la négociation et de la signature des ententes-cadres avec les gouvernements ainsi que la reddition de comptes.

7. LA PRÉSIDENTENCE

Article 31 — Présidence

La présidence est élue au suffrage universel par l'ensemble des membres individuel(le)s. Celle-ci :

31.1 Préside ou délègue la présidence des réunions de l'ADC et du CE;

31.2 S'assure du respect des statuts et règlements ainsi que des politiques administratives de l'ACF;

31.3 Est porte-parole de la communauté;

31.4 Est membre de droit de tous les comités et commissions de l'ACF;

31.5 Est le signataire des documents officiels de l'ACF, à moins que d'autres personnes y soient désignées ou autorisées par le CE;

31.6 Recommande à l'ADC, pour adoption, la composition du CE et responsables de secteurs;

31.7 Recommande l'ordre du jour des réunions du CE, de l'ADC, de l'Assemblée générale annuelle et de l'Assemblée générale extraordinaire, le cas échéant;

31.8 Exerce une surveillance générale sur les affaires de l'ACF.

8. LA VICE-PRÉSIDENTE

Article 32 — Vice-présidence

Sur recommandation de la présidence, un(e) député(e) est nommé(e) au poste de vice-présidence par l'ADC. À ce titre, il ou elle :

32.1 Appuie la présidence dans l'exercice de ses fonctions;

32.2 Assume les fonctions de la présidence en cas de non-disponibilité ou d'incapacité de la présidence;

32.3 En cas de vacance permanente à la présidence de l'ACF, suivant la démission ou la destitution de celle-ci ou autre raison, la vice-présidence en assume par intérim les fonctions telles que décrites à la disposition 31 des présents statuts et règlements.

L'ADC peut alors déclencher une élection partielle pour pourvoir le poste de la présidence laissé vacant, sous réserve de la disposition 28.1 des présents statuts et règlements et en conformité avec le règlement électoral de l'ACF.

9. LE SECRÉTARIAT-TRÉSORERIE

Article 33 — Secrétariat-trésorerie

Sur recommandation de la présidence de l'ACF, un(e) député(e) est nommé(e) au poste de secrétariat-trésorerie par l'ADC. À ce titre, il ou elle :

33.1 Supervise la préparation et le classement des procès-verbaux de toutes les assemblées (l'Assemblée générale annuelle, l'ADC, le CE et, le cas échéant, l'Assemblée

générale extraordinaire);

33.2 S'assure que ces procès-verbaux, lorsqu'ils sont adoptés par l'ADC, soient signés par deux (2) membres de ladite Assemblée, notamment la présidence et le secrétariat-trésorerie avant leur classement;

33.3 S'assure que les documents d'assermentation des député(e)s communautaires soient archivés dans les dossiers du secrétariat de l'ACF;

33.4 Supervise l'administration des biens de l'ACF selon les directives établies par l'ADC et le CE;

33.5 S'assure qu'un rapport financier annuel audité est présenté à l'ADC;

33.6 Supervise la préparation du budget de l'ACF qui est soumis à l'ADC pour approbation;

33.7 Présente à chaque réunion régulière de l'ADC et du CE le rapport financier de l'ACF, selon les normes établies par ledit CE

10. CONSEILLERS GÉNÉRAUX OU CONSEILLÈRES GÉNÉRALES

Article 34 — Conseillers généraux ou conseillères générales

Sur recommandation de la présidence, deux (2) député(e)s sont nommé(e)s au poste de conseillers généraux ou conseillères générales par l'ADC. À ce titre, ils ou elles :

34.1 Siègent de plein droit aux délibérations du CE;

34.2 Peuvent se voir confier des tâches spécifiques par le CE, comme la responsabilité d'un comité ou d'une commission.

11. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DÉPUTÉS COMMUNAUTAIRES AU NIVEAU DU DISTRICT ÉLECTORAL

Le député communautaire représente les intérêts et les besoins des Fransaskoises et des Fransaskois de son district électoral à la table de l'Assemblée. Selon ses compétences, ses intérêts personnels et sa disponibilité, l'élu déterminera comment mieux servir ses électeurs. Voici quelques façons possibles dont il peut accomplir cette tâche :

1. apporter l'information concernant son district (ex. besoins, dossiers majeurs) à la table de l'Assemblée. À cette table, il devient leur porte-parole et le lien entre les francophones de son district et des autres districts;
2. participer aux réunions (ex. Conseil d'administration, Assemblée générale annuelle) des organismes fransaskois de son district. Ceci permet à l'élu de s'informer des priorités en développement du district et d'être à l'écoute des francophones du district;
3. participer à des activités socioculturelles de son district;
4. agir comme liaison entre les membres de son district et l'Assemblée;

5. développer des liens de communication et de collaboration avec l'organisme régional de son district (les élus et les employés);
6. être accessible aux membres de son district en personne, au téléphone, par courriel, etc. ou lors d'une rencontre annuelle (une journée prédéterminée pour être à l'écoute des membres de l'ACF);
7. etc.

12. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DÉPUTÉS COMMUNAUTAIRES AU NIVEAU DE LA PROVINCE

Le député communautaire doit aussi considérer les intérêts et besoins des Fransaskoises et des Fransaskois à l'échelle de la province car son rôle principal en tant que député communautaire est de représenter la communauté fransaskoise et de voir à son bien-être global. Voici quelques façons possibles dont il peut accomplir cette tâche :

1. participer aux rencontres de l'ACF;
2. s'informer sur ce qui touche la francophonie au niveau local et provincial (que ce soit du côté minoritaire ou majoritaire);
3. représenter l'ACF auprès des instances gouvernementales, associatives et communautaires;
4. assister aux réunions du district, réunions interrégionales et réunions intra provinciales;
5. être porte-parole d'un dossier désigné par la présidence (ex. économie, postsecondaire, santé, etc.);
6. participer à des activités socioculturelles provinciales;
7. etc.

13. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DES DÉPUTÉS COMMUNAUTAIRES - RESPONSABLES DE SECTEUR

Les secteurs d'intervention principaux essentiels au développement global de la communauté sont:

- | | |
|--------------------------------|-------------------|
| 1. Développement communautaire | 8. Communications |
| 2. Développement rural | 9. Femmes |
| 3. Éducation | 10. Aînés |
| 4. Immigration | 11. Jeunesse |
| 5. Patrimoine et archives | 12. Gouvernance |
| 6. Santé | 13. Autres |

7. Petite enfance

En plus des secteurs d'intervention, plusieurs autres dossiers (ex. immigration et développement rural) évoluent selon les circonstances et les priorités de la communauté.

La présidence de l'ACF, appuyée par le Conseil exécutif, désigne un député communautaire responsable d'un secteur d'intervention ou d'un dossier en particulier. Le/la député communautaire qui s'intéresse à un champ d'intervention particulier (selon les priorités de son district et/ou selon ses intérêts et compétences) peut exprimer, à la présidence, son intérêt.

Voici quelques façons possibles dont il peut accomplir ces tâches en tant que responsable d'un secteur ou d'un dossier :

1. S'informer sur ce qui touche la francophonie dans son secteur ou dossier;
2. Participer aux rencontres des intervenants du secteur;
3. Faciliter la concertation et la collaboration entre les intervenants du secteur ou dossier;
4. Transmettre les intérêts des intervenants du secteur ou dossier à la table de l'Assemblée;
5. Transmettre aux intervenants les décisions/orientations de l'Assemblée qui touchent le secteur ou dossier;
6. Représenter l'ACF en tant que porte-parole sectoriel auprès des instances gouvernementales;
7. Assister les employés et la direction de l'ACF afin d'intervenir dans ledit secteur ou dossier et collaborer à son avancement;
8. Etc.

14. RÔLE DES MEMBRES DE L'ACF AUPRÈS DE LEURS ÉLUS

L'ACF a comme fonction principale d'assumer le rôle de porte-parole de la communauté fransaskoise et ce, dans sa globalité. Pour ce faire, l'ACF a choisi de faciliter la participation au processus démocratique de développement de la communauté fransaskoise. Chaque citoyen ou citoyenne, intéressés dans l'avenir du fait français, a un véritable pouvoir d'action dans le développement de la communauté. Les députés communautaires de l'ACF reconnaissent que la participation active de la communauté fransaskoise est une condition essentielle au processus de développement. Toute intervention visant une amélioration réelle et durable des conditions de vie de la communauté fransaskoise est vouée à l'échec si les gens concernées ne la prennent pas en charge.

Les Fransaskoises et les Fransaskois ont donc un rôle important à jouer auprès de l'ADC. Afin de bien servir la population fransaskoise, les élus de la communauté fransaskoise ont besoin de la participation active et l'appui de leurs électeurs. L'efficacité et l'efficience d'un député ou de la présidence dépendent directement de l'implication de la population fransaskoise et du milieu associatif dans le développement communautaire fransaskois.

Les Fransaskoises et les Fransaskois peuvent appuyer leurs élus de plusieurs façons :

1. participer aux rencontres de planification stratégique du district;
2. participer aux rencontres d'un ou des secteur(s) selon leurs intérêts;
3. participer au processus électoral en appuyant la nomination d'un candidat et en votant si un scrutin a lieu;
4. communiquer aux élus des questions, suggestions, préoccupations, et documents pertinents (correspondance, procès-verbaux, etc.);
5. inviter les élus aux activités et rencontres aux niveaux local et provincial;
6. partager leurs propres connaissances et expertises avec les élus;
7. etc.

15. UN TRAVAIL D'ÉQUIPE

En plus d'être porte-parole de leur district à la table de l'Assemblée et de faire connaître les besoins de leurs électeurs à cette table, les députés communautaires forment une équipe avec la présidence de l'ACF.

Le progrès réalisé dans les dossiers de l'ACF et ses réussites servent à renforcer la communauté autant que chaque succès au niveau de la communauté rend l'ACF plus forte. Cette interdépendance/réciprocité est à la fois saine et positive et est directement proportionnelle au développement et l'épanouissement de la population fransaskoise.

Tout comme les autres bénévoles, les élus de l'ACF doivent déterminer ce qu'ils sont en mesure de donner à l'Assemblée et à leur communauté et trouver le juste milieu entre leur vie personnelle et leur passion du développement communautaire. Ce sont des individus avec des responsabilités (emploi, famille, etc.) qui sont prêts à donner de leur temps et de leur énergie afin de contribuer à l'épanouissement de la communauté. En dépit des honoraires minimales remis aux élus de l'Assemblée, les députés communautaires et la présidence demeurent des bénévoles (voir la politique FI P3 sur la rémunération des députés).

16. BREF HISTORIQUE

Les 21, 22 et 23 février 1997, les États généraux de la communauté fransaskoise réunie à Moose Jaw ont résolu de revoir la structure gouvernante de la communauté. À la suite des États généraux de Moose Jaw, un comité de restructuration a été formé, composé de 10 membres de la communauté fransaskoise.

Le 26 avril 1998, aux États généraux tenus à Fort San, il a été résolu à une très forte majorité d'aller de l'avant avec le modèle de gouvernement communautaire fransaskois que proposait le comité. La résolution adoptée à cet effet demande « à l'ACFC de réviser ses Statuts afin de se transformer en Assemblée communautaire fransaskoise ».

Avec l'appui d'un expert conseil et en consultation avec la communauté (sondage et discussion), le comité a développé un modèle de gouverne. La communauté a eu l'occasion d'y réagir, faire des commentaires et suggérer des modifications. Le comité a ensuite apporté des modifications au modèle s'il y avait lieu.

Le 14 novembre 1998, les membres de l'ACFC, réunis en assemblée générale annuelle à Regina, ont adopté la description du modèle de gouvernement et une proposition de modifications aux Statuts afin que l'ACFC devienne l'ACF.

Les Fransaskoises et les Fransaskois ont été invités encore une fois à réagir au modèle proposé et aux modifications des Statuts et règlements de l'ACFC. Le 13 février 1999 à Prince Albert, lors d'une assemblée générale extraordinaire, la transformation de l'ACFC en Assemblée communautaire fransaskoise est officielle.

Les coordonnées des députés communautaires et de la présidence se trouvent au site Web de l'ACF, www.fransaskois.sk.ca.

ACF

LIGNE DE CONDUITE

Profil des députés

Identification

Code : GV LC3.1

Adoption : (17 septembre 2022)

Révision :

Référence à la politique

GV P3 - Rôle et responsabilités des députés

Fondement

L'ACF recherche des députés engagés, avec divers talents, susceptibles de contribuer de façon optimale à la mission de l'organisme.

Énoncé de la ligne de conduite

Le député communautaire :

- est reconnu pour son leadership au sein de la communauté;
- est un visionnaire et un mobilisateur;
- est disposé à consacrer le temps et l'énergie nécessaires à l'accomplissement de ses fonctions à titre de député à l'ACF;
- possède la capacité de donner une orientation au développement de l'organisme;
- possède des connaissances et des aptitudes en lien avec la gestion d'un organisme comme l'ACF;
- est disposé à assister aux réunions de l'ADC, aux réunions de comités, aux assemblées générales annuelles et aux assemblées générales extraordinaires;
- possède des connaissances en gouvernance ou désire en acquérir;
- est intègre et loyal;
- fait preuve d'ouverture d'esprit, démontre une grande capacité d'écoute, est disposé à apprendre et est en mesure de travailler en équipe;
- fait preuve de bon jugement et adhère à des normes élevées en matière d'éthique;
- manifeste de l'enthousiasme à l'égard de l'organisme.

De plus, les expériences professionnelles et personnelles d'un député dans les domaines suivants sont pertinentes pour le fonctionnement de l'ACF : relations gouvernementales, recherche, gestion des risques, communications, gestion des affaires, stratégies de financement, entre autres.

ACF

LIGNE DE CONDUITE

Rémunération des députés

Identification

Code : GV LC3.2 Adoption : (le 17 septembre 2022)
Révision :

Référence à la politique

GV P3 - Rôle et responsabilités des députés

Énoncé de la ligne de conduite

1. Contexte

Les députés communautaires ont droit à des honoraires pour services rendus ainsi qu'au remboursement des dépenses associées à ces services. Le travail qu'effectuent les députés de l'ACF constitue des tâches à titre bénévole. En reconnaissance de leur don de soi, de leurs temps et des sacrifices imposés à leur famille, leur travail ou leur commerce, il est conforme à la pratique courante de les dédommager par le biais d'honoraires, de per diem et de remboursement de repas, d'hébergement et de transport.

2. Modalités

1. Lors de sa réunion d'organisation, l'Assemblée déterminera les montants alloués au remboursement des items suivants :

- 1.1 Les honoraires réservés aux députés communautaires pour une journée complète de travail;
- 1.2 Les honoraires réservés aux députés communautaires pour une demi-journée de travail;
- 1.3 Le remboursement alloué pour dépenses ordinaires (transport, repas, autres);
- 1.4 Les honoraires réservés pour le président ou la présidente de l'ACF;
- 1.5 Le remboursement alloué pour l'hébergement privé;

1.6 Le remboursement alloué aux députés communautaires pour les rencontres du Conseil exécutif (CE).

2. Afin de déterminer le total des honoraires à déboursier, les facteurs suivants seront considérés :

2.1 Une réunion d'une durée de cinq heures ou plus sera considérée une journée complète de travail;

2.2 Une réunion d'une durée de moins de cinq heures sera considérée une demi-journée de travail.

3. Les critères suivants détermineront si l'inclusion du temps de déplacement encouru sera calculée dans la durée totale de la réunion :

3.1 Le temps de déplacement sera calculé dans la durée de la réunion;

3.2 Le temps de déplacement encouru pour se rendre à un congrès, une conférence, un atelier ou une séance de formation excèdent la durée d'une journée ne sera pas calculé dans la durée totale de l'événement.

4. Des honoraires seront réclamés pour participation :

- a) Aux réunions régulières de l'ADC;
- b) Aux réunions extraordinaires de l'ADC;
- c) Aux réunions publiques organisées par l'ADC;
- d) Aux réunions du Conseil exécutif de l'ACF;
- e) Aux réunions des comités de l'ACF;
- f) Aux réunions et congrès de la Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA);
- g) Au Rendez-vous fransaskois;
- h) Aux réunions de l'association locale si le député représente l'ACF;
- i) À toute autre activité approuvée au préalable par l'ADC ou par le Conseil exécutif.

5. Aucun député communautaire de l'ACF ne recevra au-delà du montant alloué pour une journée complète de travail, quel que soit le nombre de réunions fixées dans la journée. ~~sauf pour les réunions dépassant 4h.~~

6. Les députés communautaires ne recevront pas d'honoraires pour leur participation aux événements spéciaux organisés dans leur district sauf aux réunions spécifiées à l'article 4 (h) de cette ligne de conduite. Les députés communautaires ne pourront pas demander de

remboursement s'ils participent à une activité organisée par l'association communautaire locale. Cependant, si les activités ou les rencontres se situent ailleurs dans leur district au-delà de 50 kilomètres aller-retour de leur lieu de résidence, les députés communautaires seront remboursés pour les dépenses. La grille des distances entre les communautés servant de guide seulement, les réclamants réclameront le kilométrage réel encouru dans le cadre d'un travail pour l'ACF.

7. Dans le but d'être efficace, d'assurer que les députés communautaires soient bien informés et de veiller à leur formation, l'ACF favorise la participation des députés communautaires à des congrès, des conférences ou des sessions de formation qui leur sont appropriées.

7.1 Chaque année, l'ACF devra prévoir dans son budget, un montant, qu'elle jugera approprié pour couvrir les dépenses de participation à des congrès, des conférences ou des sessions de formation.

7.2 Le Conseil exécutif de l'ACF autorisera la participation d'un membre élu à une convention, une conférence ou une session de formation en tenant compte des prévisions budgétaires et des besoins du membre élu.

7.3 La direction générale de l'ACF est responsable d'aviser les membres de l'ADC des congrès, des conférences et des sessions de formation susceptibles de les intéresser.

7.4 Il est entendu que les participants ou les participantes aux congrès, conférences ou sessions de formation partageront l'information reçue avec les membres élus de l'ACF à la première réunion suivant l'événement.

8. Chaque membre élu de l'ACF réclamera ses honoraires et le remboursement de ses dépenses auprès de l'administration de l'ACF, en utilisant le formulaire autorisé par l'ADC (en y incluant les détails des services rendus et des dépenses de déplacement). Ce formulaire sera accompagné de toutes les pièces justificatives requises.

9. Aucun remboursement de dépenses ne sera versé à un membre élu de l'ACF sans l'autorisation formelle de la direction générale ou la personne déléguée.

Procédures :

Tout formulaire de dépenses doit être rempli en indiquant :

- Le nom, l'adresse, le code postal et le numéro de téléphone du réclamant;
- La signature du réclamant et la date de la demande;
- Le mode de transport utilisé pour se rendre à l'événement;
- Les détails journaliers des services rendus;
- On peut réclamer les dépenses des repas moyennant ce qui suit :

- Déjeuner : si l'heure de départ est avant 7h 30 et le retour après 8h 30
- Dîner : si l'heure de départ est avant 11h 30 et le retour après 12h 30
- Souper : si l'heure de départ est avant 17h 30 et le retour après 18h 30
- Le kilométrage, seulement si le voyage s'est fait en voiture;
- Le coût du voyage (billets d'avion, d'autobus, etc.);
- Les autres dépenses (à spécifier).

Le formulaire de dépenses doit être soumis au service des finances de l'ACF au plus tard, préférablement, dans les 30 jours suivant la fin de l'activité et du retour de la personne concernée. Pour sa part, le service des finances s'engage à payer au plus tard la réclamation dans les 30 jours suivant la réception du formulaire de dépenses accompagné des pièces justificatives requises.

Honoraires :

En fonction des formulaires administratifs de réclamation en vigueur.

Horaires, transport, repas, logement :

L'ACF applique les taux courants du gouvernement de la Saskatchewan pour les voyages en province et hors province.

10. Honoraires pour le poste de présidence de l'ACF

Selon les taux établis lors de la dernière réunion organisationnelle de l'ADC.

ACF

POLITIQUE

Recrutement des candidats

Identification

Code : GV P4

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Cette politique vise à préciser davantage le processus de recrutement pour remplir les postes vacants à l'ADC.

Énoncé de la politique

Un comité de nomination composé de trois députés, incluant la présidence, est constitué au besoin.

Le mandat du comité consiste essentiellement à :

- identifier des critères afin de recruter des candidats potentiels répondant aux besoins de l'ADC et de l'organisme en matière, entre autres, de représentativité et de compétences;
- recruter des candidats potentiels au sein de la communauté fransaskoise;
- maintenir une liste à jour de candidatures potentielles.

Les candidats potentiels doivent, par la suite, être élus lors des élections communautaires.

ACF

POLITIQUE

Cumul de fonctions

Identification

Code : GV P5

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

1. Contexte

L'ACF, consciente de l'importance des rôles et des responsabilités des députés communautaires, a établi une politique sur le cumul des fonctions basée sur l'article 10 de ses statuts et règlements :

Article 10 des statuts et règlements — Cumul des fonctions

La présidence de l'ACF ou un(e) député(e) ne peut :

- 10.1 Être un(e) élu(e) siégeant au conseil d'administration d'une association, d'un organisme ou d'un établissement du réseau associatif et institutionnel francsaskois;*
- 10.2 Occuper un poste de direction d'une association, d'un organisme ou d'un établissement du réseau associatif et institutionnel francsaskois. Ceci comprend la direction générale ainsi que les directions sectorielles composant, le cas échéant, une équipe de gestion.*

2. Objectif

La politique du Cumul des fonctions a pour objectif d'éviter qu'il y ait des conflits d'intérêts ou un potentiel de conflits en cumulant des fonctions.

ACF

POLITIQUE

Conflit d'intérêts

Identification

Code : GV P6

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

1. Contexte

Un règlement régissant le conflit d'intérêts repose sur deux principes importants – l'impartialité et l'intégrité des élus. Quiconque cherche à se faire élire ou qui détient un poste élu ne peut être jugé impartial s'il cherche à se faire élire pour son avantage personnel ou s'il tire avantage personnel quelconque d'une décision une fois élu. La communauté fransaskoise tient à avoir l'assurance que les décisions prises par l'Assemblée seront prises équitablement et objectivement, sans parti pris et sans que des considérations personnelles entrent en jeu. Ainsi, les députés et leur présidence sont investis d'une mission publique qui doit parfois l'emporter sur leur liberté de veiller à leurs intérêts personnels.

En tant qu'organisme de gouvernance de la communauté fransaskoise, l'ACF est consciente de ses responsabilités à cet égard et possède le souci d'une gouvernance éthique, démocratique et transparente. Ce présent règlement veut contribuer à définir en matière du conflit d'intérêts un cadre de procédures auquel l'ACF et ses membres élus adhèrent.

2. Objectif

Le présent règlement veut définir le potentiel de conflit d'intérêts soit au moment de l'élection d'une personne au poste de député communautaire ou de président ou de présidente de l'Assemblée, soit au moment de la prise de décision durant les délibérations de l'ADC, de son Conseil exécutif ou de ses divers comités. Ce règlement énumère aussi les procédures à suivre pour éviter le conflit d'intérêts et ainsi assurer le fonctionnement éthique, démocratique et transparent de l'organisme, libre de ce genre de conflit.

3. Conflit d'intérêts

3.1 Le candidat en élection pour un poste de député ou de président à l'ACF pourrait être en conflit d'intérêts : s'il sait ou devait raisonnablement savoir que son élection peut favoriser, directement ou indirectement, ses intérêts privés, ceux de sa famille ou ceux d'une personne avec laquelle il entretient une relation d'affaires ou d'amitié, il devra se considérer en conflit d'intérêts.

3.2 En matière d'élection d'une personne à un poste à l'ACF, le conflit d'intérêts se définit comme une situation dans laquelle un candidat, en posant sa candidature au poste de député, ou encore de président, peut tirer profit ou avantage personnel, pécuniaire ou autre, par son élection de façon à compromettre son impartialité dans l'exercice normal ou extraordinaire de ses fonctions.

3.3 Le conflit d'intérêts s'apparente aussi à une situation où la personne élue au poste de député communautaire ou de président détient ou défend un intérêt qui porte ou semble raisonnablement porter atteinte à l'impartialité et à l'objectivité avec lesquelles elle doit exercer ses fonctions et assumer ses responsabilités envers l'ACF et envers la communauté qu'elle est appelée à desservir. Dans le cas précis d'un député, il faut aussi noter que sa représentation de la région qu'il représente ne doit pas constituer ou ne doit pas sembler raisonnablement constituer un avantage ou un gain matériel pour lui-même, pour un membre de sa famille ou pour quelque personne avec laquelle il a des relations d'affaires ou d'amitié.

3.4 Le député ne doit pas prendre de décision ou y participer à titre de membre élu de l'ACF s'il sait ou devait raisonnablement savoir que sa décision peut favoriser, directement ou indirectement, ses intérêts privés, ceux de sa famille ou ceux d'une personne avec laquelle il a une relation d'affaires ou d'amitié.

4. Procédures

Le présent règlement veut faire la distinction entre le conflit d'intérêts en matière d'une élection au poste de député communautaire de président et le conflit en matière de prise de décision. Normalement, dans les deux types de conflits, deux actions peuvent être prises pour éviter le conflit, à savoir la « déclaration » et le « désistement ».

4.1 Conflit d'intérêts en matière d'une candidature à un poste élu

4.1.1 Dans le cas d'un conflit d'intérêts en matière de mise en candidature à un poste élu à l'ACF, il existe un certain nombre de moyens classiques de contrôler les conflits d'intérêts, et les régimes de réglementation font toujours appel à l'un ou plusieurs d'entre eux. Dans le cas, mentionnons la divulgation du conflit et l'abandon de la candidature.

4.1.2 Si une personne se présente comme candidate en élection au poste de la présidence ou de député communautaire à l'ACF, elle doit considérer le potentiel de conflit d'intérêts de sa candidature. S'il existe un réel conflit d'intérêts ou le potentiel de conflit, elle doit suivre les procédures qui suivent :

4.1.3 Dans un premier temps, il faut toujours divulguer publiquement tout potentiel de conflit d'intérêts ou tout conflit réel.

4.1.4 En posant sa candidature, une personne qui cherche à être élue comme député ou comme président doit pouvoir démontrer que l'intérêt public – c'est à dire, l'intérêt de la communauté fransaskoise – prévaut sur son intérêt privé, celui de sa famille et de ses proches comme celui des personnes avec qui elle est associée par affaire ou par amitié.

4.1.5 Si le candidat n'est pas en mesure de prioriser l'intérêt public ou de se défaire du conflit, il doit alors se désister du processus électoral.

4.1.6 S'il y a différence d'opinion entre la personne en candidature et l'opinion publique à ce sujet, le candidat ou un membre du public fransaskois pourrait en faire appel, en dernier recours, à l'ADC qui rendra une décision finale.

4.2 Conflit d'intérêts en matière d'une prise de décision

4.2.1 Concernant un conflit d'intérêts en matière de la prise de décision lors d'une réunion de l'ADC, de son Conseil exécutif ou de l'un de ses comités, il existe deux moyens classiques de contrôler les conflits d'intérêts, et les régimes de réglementation font toujours appel à l'un ou l'autre : « la divulgation du conflit » et « l'abstention au processus de prise de décision ».

4.2.2 S'il sait ou devrait raisonnablement savoir que cette décision peut favoriser, directement ou indirectement, ses intérêts privés, ceux de sa famille ou, indûment, ceux d'une autre personne avec qui il est en relation d'affaires ou d'amitié, le député ou le président, après s'être déclaré en conflit d'intérêts et d'avoir divulgué la nature du conflit,

du mieux qu'il le connaît, ne doit pas prendre de décision ni participer à la prise de décision d'aucune manière.

4.2.3 Dans le cas où le député ou le président est accusé de conflit d'intérêts et si la personne accusée n'accepte pas qu'il soit en conflit, l'un ou l'autre pourrait en faire appel, en dernier recours, à l'ADC qui rendra une décision finale.

ACF

POLITIQUE

Code de déontologie

Identification

Code : GV P7

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

Afin de fournir à l'ADC un guide sur leur façon de faire et de leur permettre de mieux répondre aux attentes des électeurs, il est important de dresser des préceptes éthiques à cet effet.

Chaque député communautaire :

1. Doit être motivé principalement par un désir ardent de servir, avec toutes ses capacités, la communauté fransaskoise.
2. Doit s'efforcer d'assister à toutes les réunions de l'ADC et celles des comités sur lesquels il siège.
3. Doit reconnaître que les dépenses provenant des fonds budgétés sont un legs public et doit s'efforcer de voir à ce que ces fonds soient dépensés de façon efficace, économique et avantageuse pour l'association et la communauté.
4. Ne doit pas favoriser, en entier ou en partie, la programmation, à ses propres fins ou à l'avantage des membres de sa famille ou de ses amis.
5. Doit s'efforcer de maintenir l'intégrité, la confiance et la dignité qu'exige le poste de député communautaire.

6. Doit écouter toute intervention des autres membres de l'ADC ainsi que des autres intervenants ou organismes avant de prendre une décision finale.
7. Doit s'efforcer d'éviter rancune et amertume, d'adopter un comportement et un décorum juste, d'encourager la discussion ouverte et honnête dans toutes matières avec tous les membres de l'ADC, de les traiter avec respect et compassion, et de ne pas retenir ou leur dissimuler toute information qui les concerne.
8. Ne doit énoncer aucune remarque dénigrante soit à l'intérieur ou à l'extérieur d'une réunion de l'ADC, à l'égard des autres députés ou de leur opinion, sans pour autant négliger son droit de faire une critique constructive.
9. Doit reconnaître que l'ADC est l'entité gouvernante dans le cadre de ses fonctions.
10. Doit reconnaître à l'ADC la responsabilité de prendre des décisions et doit respecter les décisions une fois prises par les députés. Lors d'une élection, les députés communautaires sont libres d'énoncer ou d'appuyer l'opinion de voix minoritaires exprimées lors des délibérations de ces décisions.
11. Ne doit aucunement discuter des affaires confidentielles de l'ADC ni à son domicile ni à des endroits publics ou à son lieu de travail, de telles discussions étant réservées aux réunions de l'ADC, du Conseil exécutif ou celles des comités.
12. Doit s'efforcer de connaître les développements importants de la communauté, de son district électoral, de son secteur et s'intéresser à toute question qui touche la francophonie.
13. Doit s'efforcer de comprendre les attentes et les besoins de l'administration et d'en tenir compte dans sa prise de décision.
14. Doit s'efforcer d'être ouvert aux besoins des autres districts électoraux fransaskois et des autres secteurs.

ACF

POLITIQUE

Code de conduite

Identification

Code : GV P8

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

Le code de conduite complète le code de déontologie de l'ACF. Il fait concrètement mention de comportements jugés acceptables et non acceptables de la part d'un député en fonction à l'Assemblée.

Les règles énoncées dans cette politique doivent guider la conduite d'un député. Ces règles ont notamment pour objectifs de prévenir :

1. toute situation où l'intérêt personnel du député peut influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions;
2. le favoritisme, la malversation, les abus de confiance ou autres inconduites.

Conflits d'intérêts

Il est interdit à tout député d'agir, de tenter d'agir ou d'omettre d'agir de façon à favoriser, dans l'exercice de ses fonctions, ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Il est interdit à tout député de se prévaloir de sa fonction pour influencer ou tenter d'influencer la décision d'une autre personne de façon à favoriser ses intérêts personnels ou, d'une manière abusive, ceux de toute autre personne.

Avantages, don et marques d'hospitalité

Il est interdit à tout député de solliciter, de susciter, d'accepter ou de recevoir, pour lui-même ou pour une autre personne, quelque avantage que ce soit qui représente ou excède une somme de 200 \$ en échange d'une prise de position sur une question dont l'ACF peut être saisi.

On vise à éviter qu'un député accepte toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage susceptible d'influencer son indépendance de jugement dans l'exercice de ses fonctions ou qui risque de compromettre son intégrité.

Tout don, toute marque d'hospitalité ou tout autre avantage reçu par un député et qui n'est pas de nature purement privée doit, lorsque sa valeur représente ou excède 200 \$, faire l'objet, dans les trente (30) jours de sa réception, d'une déclaration écrite par ce député auprès de la direction générale de l'ACF. Cette déclaration doit contenir une description adéquate du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu, et préciser le nom du donateur ainsi que la date et les circonstances de sa réception. La direction générale tient un registre public de ces déclarations.

Intérêt dans un contrat

Un député ne doit pas avoir sciemment un intérêt direct ou indirect dans un contrat avec l'ACF.

Divulgence des intérêts

Le député qui est présent à une séance au moment où doit être prise en considération une question dans laquelle il a directement ou indirectement un intérêt pécuniaire ou un intérêt personnel ou un intérêt des proches doit divulguer la nature générale de cet intérêt, avant le début des délibérations sur cette question. Il doit aussi s'abstenir de participer à ces délibérations, de voter ou de tenter d'influencer le vote sur cette question.

Le député concerné doit, en plus de ce qui précède, divulguer la nature générale de son intérêt, puis quitter la séance, pour tout le temps que durent les délibérations et le vote sur cette question.

Utilisation des ressources informatiques de l'ACF

Les députés peuvent utiliser les ressources informatiques de l'ACF (comme les ordinateurs leur étant alloués par l'organisme) à des fins personnelles ou à des fins autres que les activités liées à l'exercice de ses fonctions. Néanmoins, leur utilisation est une question de jugement toute en respectant toutes les lois et les meilleures pratiques du secteur.

Utilisation ou communication de renseignements confidentiels

Il est interdit à tout député d'utiliser, de communiquer, ou de tenter d'utiliser ou de communiquer, tant pendant son mandat qu'après celui-ci, des renseignements obtenus dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et qui ne sont pas généralement à la disposition du public, pour favoriser ses intérêts personnels ou ceux de toute autre personne.

Abus de confiance et malversation

Il est interdit à un député de détourner à son propre usage ou à l'usage d'un tiers un bien appartenant à l'ACF.

Mécanisme de contrôle

Toute personne qui a des motifs raisonnables de croire qu'un député a commis un manquement à une règle prévue au présent code de conduite peut en saisir l'ADC.

Tout manquement à une règle prévue au présent code de conduite par un député peut entraîner l'imposition des sanctions suivantes :

- 1) La réprimande;
- 2) La remise à l'ACF, le cas échéant :
 - a) du don, de la marque d'hospitalité ou de l'avantage reçu ou de la valeur de ceux-ci;
 - b) de tout profit retiré en contravention d'une règle du présent code;
- 3) Le remboursement de toute rémunération, allocation ou autre somme reçue, pour la période qu'a duré le manquement à une règle du présent code, en tant que député;
- 4) La suspension du député pour une période dont la durée ne peut excéder 90 jours; cette suspension ne peut avoir effet au-delà du jour où prend fin son mandat.

Lorsqu'un député est suspendu, il ne peut siéger à aucun comité de l'Assemblée, ni recevoir une rémunération, une allocation, ou toute autre somme de l'ACF.

Ultimement, le député fautif peut être révoqué de ses fonctions. En vertu de la loi constitutive de l'ACF, la révocation d'un député peut uniquement se faire par les membres de l'organisme. Dans le contexte de l'ACF, seuls les membres résidents dans la circonscription du député concerné peuvent le révoquer à la majorité simple dans cadre d'une assemblée les réunissant.

ACF

POLITIQUE

Harcèlement

Identification

Code : GV P9

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

SOMMAIRE DE LA POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT RÉSEAU ASSOCIATIF FRANSAKSKOIS

Général

L'ACF est une organisation à but non lucratif qui travaille pour [insérer les objectifs de l'organisation ici] (l'« Employeur »).

La politique sur le harcèlement (la « Politique ») vise à aider l'Employeur à protéger ses administrateurs, dirigeants, entrepreneurs, membres, employés et bénévoles (collectivement appelés « **Travailleurs** ou « **Travailleur** » lorsqu'il désigne une personne) contre le harcèlement et la violence de tout type, et à soutenir la santé et la productivité de l'Employeur.

OBJET	LA DESCRIPTION
Général	
Énoncée de mission	L'Employeur s'engage à offrir un milieu de travail sûr et sain qui favorise le respect mutuel, la confiance, l'intégrité et la conduite professionnelle. Une conduite définie comme du harcèlement, y compris l'intimidation et la diffamation, n'est pas acceptable ou tolérée dans toute situation où les activités sont liées au travail ou au bénévolat avec l'Employeur. L'Employeur prendra toutes les mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement, y compris l'intimidation ou la diffamation, et l'arrêtera s'il se produit.
Portée	La Politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, entrepreneurs, membres, employés et bénévoles qui sont engagés dans un travail, des activités liées au travail ou des activités bénévoles liées à l'Employeur. Cette Politique

	<p>s'applique à tous les incidents de harcèlement au travail, y compris le harcèlement sexuel et la violence sexuelle, la violence familiale et la violence de tiers, le harcèlement, l'intimidation, et la diffamation.</p> <p>La Politique s'applique à toutes les activités qui ont lieu dans les locaux de l'Employeur, ou qui sont liées à l'Employeur, et au cours de toute tâche ou activité liée à l'emploi ou au bénévolat, y compris les conférences parrainées par le travail, les séances de formation, les voyages et les fonctions sociales.</p>
Qu'est-ce que le harcèlement et la diffamation?	
Harcèlement	<p>« harcèlement » notamment désigne, conformément à l'article 3-1 (1) (1) de la Saskatchewan Employment Act, SS 2013, c S-15.1, tel que modifié le 1^{er} janvier 2022, toute conduite, commentaire, affichage, action ou geste inapproprié par une personne :</p> <p>(i) soit :</p> <p style="padding-left: 20px;">A. est basé sur la race, la croyance, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, le handicap, la taille ou le poids physique, l'âge, la nationalité, l'ascendance ou le lieu d'origine; ou alors</p> <p style="padding-left: 20px;">B. affecte négativement le bien-être psychologique ou physique du travailleur et que la personne sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il pourrait humilier ou intimider un travailleur; et</p> <p>(ii) qui constitue une menace pour la santé ou la sécurité du travailleur.</p>
Intimidation	<p>Le harcèlement peut également être de l'intimidation, notamment :</p> <p>(a) l'intimidation verbale telle que les railleries (rire aux dépens de quelqu'un d'autre), l'utilisation de nom offensant, le dénigrement, les insultes, les moqueries incessantes, les menaces;</p> <p>(b) l'intimidation sociale telle que l'exclusion, la ridiculisation, les commérages, la propagation de rumeurs ou l'extorsion;</p> <p>(c) l'intimidation physique telle que les dommages physiques souvent causés par des coups de pied, des coups de poing, pousser, pincer, tirer les cheveux, frapper avec un objet;</p> <p>(d) la cyber intimidation, y compris les menaces, la propagation de rumeurs ou le fait de parler négativement d'un individu en ligne.</p>
Harcèlement sexuel	<p>Le harcèlement peut également être du harcèlement sexuel, c'est-à-dire une conduite, un commentaire, un geste ou un</p>

	contact de nature sexuelle qui est offensant, non sollicité ou importun.
Diffamation	La diffamation désigne notamment les atteintes à la réputation d'une personne par le biais de déclarations verbales, orales ou imprimées préjudiciables et fausses.
Responsabilités des employeurs, des employés et des bénévoles	
Employeurs	Les employeurs ont également la responsabilité d'assurer un milieu de travail exempt de harcèlement. Selon la loi, un employeur doit : <ul style="list-style-type: none"> • élaborer et mettre en œuvre une politique écrite sur le harcèlement qui répond aux exigences de la loi; et • s'assurer, dans la mesure du possible, que les employés ne sont pas exposés au harcèlement sur le lieu de travail. Cela peut inclure le harcèlement qui se produit en dehors des heures et des lieux de travail habituels ou qui est perpétré par un tiers.
Engagement	L'Employeur s'engage à promouvoir la santé et la sécurité de ses travailleurs. À ce titre, en cas de plainte, les gestionnaires, les superviseurs ou les représentants désignés doivent prendre toutes les mesures appropriées pour prioriser, soutenir et protéger un plaignant.
Employés et bénévoles	Tous les employés, y compris les gestionnaires et les superviseurs, ont la responsabilité de promouvoir une conduite appropriée sur le lieu de travail. Les employés sont tenus de s'abstenir de causer ou de participer au harcèlement d'un autre travailleur. Ils doivent également coopérer aux enquêtes sur les plaintes de harcèlement.
Procédure de plainte	
Processus de plainte	Le processus de résolution peut comporter jusqu'à quatre (4) étapes : <ul style="list-style-type: none"> • <u>Plainte</u> – cette étape lance la procédure et exige qu'une personne avise son gestionnaire, son superviseur ou un représentant désigné d'un événement. • <u>Résolution informelle</u> – cette étape agit comme le processus initial de recherche des faits par le gestionnaire, le superviseur ou le représentant désigné pour travailler à la recherche d'une résolution négociée qui fonctionne à la fois pour le plaignant et l'harceleur présumé. Cela peut inclure des excuses, des conseils de supervision, une rencontre facilitée avec l'harceleur

	<p>présupposé, des ateliers ou des séances de formation et une médiation.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Enquête formelle</u> – cette étape peut être requise lorsque le plaignant demande qu'une enquête formelle ait lieu. Un enquêteur sera sélectionné pour interroger toutes les parties concernées et pour fournir un rapport final. • <u>Action corrective</u> – cette étape consistera à prendre les mesures correctives appropriées et à assurer un suivi pour s'assurer que la résolution est efficace.
Confidentialité	<p>L'Employeur, ou toute personne agissant au nom de l'Employeur, ne doit pas divulguer le nom du plaignant ou d'autres informations d'identification à qui que ce soit. Cependant, dans certaines circonstances, le plaignant peut accepter de divulguer des informations d'identification pour mettre en œuvre la politique, le processus de résolution ou la résolution elle-même. Tous les documents et déclarations obtenus au cours de l'enquête, y compris les noms et les copies des déclarations des témoins, ne doivent être divulgués à personne, sauf si la loi l'exige.</p>
Mesures disciplinaires	<p>Tout Travailleur qui enfreint la Politique fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. Pour un membre du conseil d'administration il pourrait se voir retirer son statut de membre. Pour un bénévole il pourrait se voir retirer le statut de bénévole ou de participer aux activités de l'Employeur.</p>
Autres recours	<p>Les plaignants peuvent utiliser de multiples recours en cas d'incident, par exemple par le biais des systèmes provinciaux d'assurance sans égard à la responsabilité, du <u>Code des droits de la personne de la Saskatchewan</u> et, dans certains cas, du <u>Code criminel</u>.</p>
Signalement de harcèlement	
Signalement de harcèlement	<p>Si vous avez subi ou observé du harcèlement, veuillez le signaler à votre gestionnaire ou superviseur. Si vous ne souhaitez pas signaler l'incident à votre gestionnaire ou superviseur, veuillez signaler l'incident à l'un des représentants désignés suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • [-----□] • [-----□-] • [-----□] <p>Veuillez également vous référer à la Politique sur le harcèlement, qui peut être consultée [ici] pour plus</p>

	d'informations sur les options de signalement et le processus d'enquête.
Plus d'informations	
Nous contacter	Pour plus d'informations sur la Politique sur le harcèlement, veuillez contacter [la direction générale de l'ACF].

ACF

POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Fréquence d'examen	Approuvé par le Conseil d'administration	Date de révision de la politique

L'emploi du masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1. OBJET ET PORTÉE

- 1.1 L'ACF (l'« Employeur ») s'engage à fournir un lieu de travail sûr et sain qui favorise le respect mutuel, la confiance, l'intégrité et la conduite professionnelle. L'Employeur est et doit continuer d'être un lieu de travail exceptionnel.
- 1.2 L'objet de cette politique sur le harcèlement (la « Politique ») est de confirmer l'engagement de l'Employeur à prévenir et à protéger ses administrateurs, dirigeants, membres, employés et bénévoles contre le harcèlement de tout type, à fournir un lieu de travail sans harcèlement, et pour soutenir la santé et la productivité de l'Employeur. Le harcèlement en milieu de travail ne sera pas toléré et l'Employeur prendra toutes les mesures raisonnables pour prévenir le harcèlement et y mettre fin s'il se produit.
- 1.3 La conduite définie ci-dessous comme du harcèlement, y compris l'intimidation, la cyber intimidation et la diffamation, n'est pas acceptable ou tolérée dans toute situation où des activités sont liées au travail avec l'Employeur. Cette politique s'applique à toutes les activités qui ont lieu dans les locaux de l'Employeur, ou qui sont liées au lieu de travail, et pendant toutes les tâches liées à l'emploi ou les activités de bénévolat qui, pour plus de clarté, comprennent les conférences parrainées par le travail, les sessions de formation, les voyages et les fonctions sociales. Toutes les personnes associées à l'Employeur seront traitées de manière juste et respectueuse.
- 1.4 En adhérant à cette politique, on s'attend à ce que tous les incidents de harcèlement soient résolus d'une manière juste et préservant la dignité et l'estime de soi de tous les administrateurs, dirigeants, membres, employés et bénévoles.
- 1.5 La présente politique est mise en œuvre en complément et non en remplacement des lois qui régissent les sociétés sans but lucratif en matière de harcèlement, d'intimidation et de diffamation, y compris, mais sans s'y limiter, la [Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif \(Saskatchewan\)](#), la [Saskatchewan Employment Act \(Loi sur l'emploi en Saskatchewan\)](#), le [Occupational Health and Safety Regulations \(Règlement sur la santé et la sécurité au travail\)](#) et le [Code des droits](#)

de la personne de la Saskatchewan. Cette politique doit à tout moment être conforme à ces lois applicables. En cas d'erreur, d'omission ou de conflit entre la présente politique et toute législation applicable, la législation applicable prévaudra.

2. CHAMP D'ACTION

- 2.1 Cette politique s'applique à tous les administrateurs, dirigeants, employés, bénévoles et membres de l'Employeur qui sont engagés dans un travail, des activités liées au travail ou des relations liées au travail (collectivement appelés « **Travailleurs** » ou « **Travailleur** » lorsqu'il désigne une personne). Elle s'applique aux Travailleurs tant sur la propriété de l'Employeur qu'à l'extérieur de la propriété de l'Employeur. Cette politique s'applique à tous les incidents de harcèlement au travail, y compris le harcèlement sexuel et la violence sexuelle, la violence familiale et la violence de tiers, l'intimidation et la diffamation.
- 2.2 Un Travailleur qui se livre au harcèlement envers un autre Travailleur fera l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement. Pour un membre du conseil d'administration il pourrait se voir retirer son statut de membre. Pour un bénévole, il pourrait se voir retirer le statut de bénévole ou de participer aux activités de l'Employeur.
- 2.3 Tout responsable qui prend connaissance de harcèlement, d'intimidation ou de diffamation, et ne prend pas de mesures correctives ou disciplinaires, peut également faire l'objet de mesures disciplinaires.
- 2.4 Un Travailleur qui est harcelé ou victime d'intimidation ou de diffamation par une personne qui n'est pas un employé dans l'exercice de ses fonctions aura l'aide de l'Employeur pour résoudre sa plainte.

3. QU'EST-CE QUE LE HARCÈLEMENT ET LA DIFFAMATION?

- 3.1 Harcèlement désigne, conformément à l'article 3-1(1)(l) de la Saskatchewan Employment Act, toute conduite, commentaire, démonstration, action ou geste inapproprié de la part d'une personne :
 - (i) soit :
 - (A) est basé sur la race, les croyances, la religion, la couleur, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'état matrimonial, la situation familiale, le handicap, la taille ou le poids physique, l'âge, la nationalité, l'ascendance ou le lieu d'origine; ou alors
 - (B) affecte négativement le bien-être psychologique ou physique du Travailleur et dont la personne sait ou devrait raisonnablement savoir qu'il pourrait l'humilier ou l'intimider; et

qui constitue une menace pour la santé ou la sécurité du Travailleur.

Le harcèlement peut également être du harcèlement sexuel, c'est-à-dire une conduite, un commentaire, un geste ou un contact de nature sexuelle qui est offensant, non sollicité ou importun.

3.2 Le harcèlement peut inclure, sans s'y limiter, l'un des actes ou tentatives d'acte suivants :

- (a) répandre des rumeurs ou des potins sur un individu ou un groupe;
- (b) l'intimidation, y compris :
 - (i) l'intimidation verbale telle que les railleries (rire aux dépens de quelqu'un d'autre), l'utilisation de nom offensant, le dénigrement, les insultes, les moqueries incessantes, les menaces;
 - (ii) l'intimidation sociale telle que l'exclusion, la ridiculisation, les commérages, la propagation de rumeurs ou l'extorsion;
 - (iii) l'intimidation physique telle que les dommages physiques souvent causés par des coups de pied, des coups de poing, pousser, pincer, tirer les cheveux, frapper avec un objet;
- (c) la cyberintimidation (menaces, propagation de rumeurs ou discours négatif sur une personne en ligne);
- (d) menaces ou abus verbaux ou écrits proférés par téléphone, par courrier électronique ou par tout autre moyen à l'encontre d'un employé, y compris de la part d'un (ex) partenaire ou d'un membre de la famille;
- (e) faire des blagues ou des remarques offensantes;
- (f) jouer à des blagues non désirées;
- (g) exclure ou isoler socialement quelqu'un;
- (h) traquer ou suivre de manière inappropriée une personne;
- (i) falsification de l'équipement de travail ou des effets personnels d'une personne;
- (j) vandaliser ou cacher des effets personnels ou des équipements de travail;
- (k) entraver le travail d'une personne de quelque manière que ce soit;
- (l) critiquer, miner, rabaisser, ou ridiculiser une personne de manière persistante;
- (m) porter atteinte à la vie privée d'une personne;

- (n) ridiculiser ou discipliner publiquement;
- (o) contact physique non souhaité;
- (p) des insinuations sexuelles;
- (q) menace directe ou implicite de représailles pour refus d'accéder à une demande à caractère sexuel;
- (r) les invitations ou demandes non désirées et inappropriées, y compris à caractère sexuel;
- (s) afficher des affiches, dessins animés, images ou autres visuels offensants, pornographiques ou sexuellement explicites;
- (t) faire des gestes agressifs, menaçants ou grossiers;
- (u) abus de pouvoir, y compris :
 - (i) changer constamment les directives de travail;
 - (ii) restreindre des informations;
 - (iii) fixer des délais impossibles qui conduisent à l'échec, et/ou
 - (iv) bloquer les demandes de congé, de formation ou de promotion de manière arbitraire;
- (v) refuser de travailler avec ou d'avoir des contacts avec une personne en raison de son sexe, de son genre ou de son orientation sexuelle;
- (w) se livrer à l'une des actions, conduites et commentaires décrits ci-dessus contre une personne en raison de : race, croyance, religion, couleur, sexe, orientation sexuelle, identité de genre, état matrimonial, situation familiale, handicap, taille ou poids physique, âge, nationalité, ascendance ou lieu d'origine.

3.3 Le harcèlement n'est pas considéré comme l'un des éléments suivants :

- (a) plaisanteries et interactions consensuelles sur le lieu de travail (à moins qu'elles ne comprennent des remarques blessantes à l'égard d'autrui, en particulier si elles se rapportent à l'un des motifs interdits énumérés ci-dessus);
- (b) une action de gestion raisonnable menée de manière équitable, telle que des actions quotidiennes par un superviseur ou un responsable concernant :
 - (i) performances;

- (ii) l'absentéisme;
- (iii) les affectations;
- (iv) discipline, et
- (v) voire le licenciement (sauf s'il est abusif ou discriminatoire);

cependant, chaque désaccord sur le lieu de travail, si un conflit est mal géré ou non résolu, peut mener au harcèlement.

- 3.4 La diffamation désigne une communication qui est fautive au sujet d'une personne et qui tend à nuire à la réputation de cette personne en amenant les personnes qui lisent ou entendent la communication à penser moins de la personne. Afin de démontrer qu'une personne a diffamé une autre personne, il doit y avoir des preuves de communication : qui a abaissé la réputation de la personne aux yeux d'une personne raisonnable; qui a fait référence à une certaine personne; et qui a été communiquée par une personne à au moins une autre personne.
- 3.5 La diffamation peut inclure, sans s'y limiter, une attaque publique contre la réputation d'une personne par le biais de déclarations verbales, orales ou imprimées préjudiciables, y compris, mais sans s'y limiter :
- (a) communication verbale ou écrite concernant les relations d'affaires d'une personne;
 - (b) communication verbale ou écrite concernant la vie personnelle et privée d'une personne; ou alors
 - (c) communication verbale ou écrite alléguant l'activité criminelle d'une personne.
- 3.6 La diffamation n'est pas l'un des éléments suivants :
- (a) communication verbale ou écrite au sujet d'une personne qui est la vérité; ou alors
 - (b) communication verbale ou écrite qui relève de la liberté d'expression dans la *Charte canadienne des droits et libertés*.

4. RÔLE DE LA SOCIÉTÉ

- 4.1 Bien que chaque Travailleur soit responsable de maintenir et de contribuer à un environnement exempt de harcèlement, l'Employeur, ses gestionnaires et superviseurs ont l'obligation supplémentaire de faire tous les efforts raisonnables pour établir et maintenir un lieu de travail sécuritaire. L'Employeur et ses gestionnaires et superviseurs prendront au sérieux toutes les plaintes de harcèlement. À ce titre, l'Employeur s'engage à :

- (a) prévenir le harcèlement et la violence sur le lieu de travail;
- (b) informer toutes les personnes sur le lieu de travail de leurs droits et obligations, ce qui comprend :
 - (i) fournir une copie de la présente politique à tous les Travailleurs; et
 - (ii) afficher une copie de cette politique sur le site Web de l'Employeur, sur le tableau d'affichage ou à tout autre endroit visible par tous les Travailleurs et le public.
- (c) former toutes les personnes à la mise en œuvre de la politique sur le harcèlement, ce qui comprend :
 - (i) organiser une réunion d'information pour tous les travailleurs afin de répondre aux questions sur la politique lorsqu'elle sera mise en œuvre;
 - (ii) provoquer et mettre en œuvre un processus permettant aux superviseurs d'examiner la politique avec les nouveaux Travailleurs dans le cadre de leur orientation;
 - (iii) désigner des personnes pour recevoir, enquêter et/ou résoudre les plaintes et qui seront formées à leurs rôles et responsabilités; et
 - (iv) veiller à ce que les gestionnaires, administrateurs, dirigeants et superviseurs donnent le bon exemple et contribuent à favoriser un milieu de travail respectueux;
- (d) attribuer la responsabilité de la mise en œuvre de la présente politique, en particulier :
 - (i) désigner [-----□] personnes qui recevront les plaintes et aideront à faciliter leur résolution (chacune étant un « Représentant désigné »);
 - (ii) désigner[-----□] personnes qui enquêteront sur les plaintes (chacune étant un « enquêteur »); et
 - (iii) désigner tous les gestionnaires et superviseurs pour prendre des mesures correctives conformément à la présente politique;
- (e) protéger les Travailleurs qui tentent de prévenir ou d'arrêter le harcèlement et veiller à ce que toutes les plaintes et enquêtes soient menées dans la plus stricte confidentialité, sauf lorsque la divulgation est nécessaire pour enquêter sur la plainte, prendre des mesures correctives ou requises par la loi;

- (f) prendre toutes les mesures pour empêcher les représailles contre les personnes qui déposent une plainte de bonne foi;
- (g) prendre rapidement les mesures nécessaires pour arrêter et prévenir le harcèlement, l'intimidation et la diffamation;
- (h) réviser et, si nécessaire, mettre à jour la présente politique avec le comité [-----□] au moins une fois tous les trois (3) ans ou à la suite de tout changement apporté à un élément de la présente politique;
- (i) le respect de tous les autres aspects de la *Saskatchewan Employment Act* et de ses règlements qui se rapporte au harcèlement.

5. RÔLE DES EMPLOYÉS ET DES BÉNÉVOLES

5.1 Conformément à la partie III de la *Saskatchewan Employment Act*, tous les Travailleurs, y compris les gestionnaires et les superviseurs employés par l'Employeur, doivent s'abstenir de causer ou de participer au harcèlement d'un autre Travailleur et coopérer avec toute personne enquêtant sur des plaintes, y compris, mais non limité aux domaines de responsabilités suivants :

- (a) s'abstenir de commettre des actes de harcèlement, y compris l'intimidation ou la diffamation;
- (b) lorsque cela est approprié et sûr, faire connaître à la partie intimée sa désapprobation ou son malaise à l'égard de tout comportement présumé de harcèlement, d'intimidation ou de diffamation, pendant ou dès que possible après l'événement;
- (c) signaler tous les cas de harcèlement à leur gestionnaire, superviseur ou à un représentant désigné lorsqu'ils en font l'expérience ou en sont témoins;
- (d) le cas échéant, faire tous les efforts raisonnables pour résoudre un événement par voie de règlement négocié s'il était partie à un événement;
- (e) coopérer pleinement avec la Société et l'Enquêteur au nom de l'Employeur;
- (f) s'abstenir de tout comportement de représailles contre la partie principale, la partie intimée, les témoins et toute autre personne impliquée dans le processus de résolution d'un événement; et
- (g) respecter la confidentialité des informations partagées tout au long du processus de résolution d'un événement.

6. RÔLE DES GESTIONNAIRES ET DES SUPERVISEURS

6.1 Les gestionnaires et les superviseurs sont responsables de :

- (a) prendre immédiatement les mesures appropriées pour résoudre tout événement dont ils ont connaissance;
- (b) connaître les politiques et procédures de l'Employeur en matière de harcèlement et de violence;
- (c) s'assurer que leurs Travailleurs connaissent les politiques et procédures de la Société en matière de harcèlement, d'intimidation et de diffamation; et
- (d) s'assurer que tout avis d'événement concernant des allégations de harcèlement, d'intimidation ou de diffamation est immédiatement transmis au représentant désigné.

7. PROCÉDURE DE PLAINTÉ

7.1 L'Employeur s'engage à assurer la santé et la sécurité de ses Travailleurs. À ce titre, en cas de plainte, les gestionnaires, les superviseurs ou les représentants désignés doivent prendre toutes les mesures appropriées pour prioriser, soutenir et protéger un plaignant.

7.2 Cette politique définit trois types de procédures de plainte qui peuvent être utilisées à la suite de cas présumés de harcèlement, d'intimidation ou de diffamation :

- (a) Lorsqu'un Travailleur dépose une plainte alors qu'il **ne souhaite pas divulguer** le nom ou l'identité du présumé harceleur qui a été impliqué dans l'événement et cherche une résolution informelle, les mesures suivantes doivent être prises :
 - (i) Une personne signale un incident ou une préoccupation à son responsable ou à son superviseur;
 - (ii) Le gestionnaire ou le superviseur recevant la plainte examine les procédures avec le plaignant et prend les mesures nécessaires pour traiter la plainte. De telles mesures peuvent inclure :
 - (A) organiser des réunions du personnel pour discuter et examiner la Politique; ou alors
 - (B) offrir des ateliers ou des ressources documentaires sur la prévention du harcèlement, de l'intimidation ou de la diffamation, tels que des vidéos, des brochures et des guides.
 - (iii) L'Employeur, ou toute personne agissant au nom de l'Employeur, ne doit divulguer le nom du plaignant ou d'autres informations d'identification à aucune personne. Cependant, dans certaines

circonstances, le plaignant peut accepter de divulguer des informations d'identification pour mettre en œuvre la politique, le processus de résolution ou la résolution elle-même.

- (iv) Dans tous les cas, le plaignant sera également informé qu'il est possible de poursuivre un autre processus de résolution, pouvant aller jusqu'à et y compris une enquête formelle, dont les étapes sont décrites en (c) ci-dessous.

- (b) Lorsqu'un Travailleur dépose une plainte en nommant un présumé harceleur qui a été impliqué dans l'événement et cherche **une résolution informelle** :
 - (i) une personne signale un incident ou une préoccupation à son gestionnaire ou superviseur. La plainte doit être écrite et contenir :
 - (A) le nom, le titre du poste et les coordonnées du plaignant;
 - (B) le nom du présumé harceleur;
 - (C) la description de la conduite considérée comme répréhensible, (décrire en détail l'incident ou les incidents qui se sont produits y compris les dates, les lieux et les circonstances des événements signalés);
 - (D) les noms et coordonnées de tout témoin éventuel;
 - (E) la description de la base du harcèlement allégué, comme les motifs interdits (Acte(s) reproché(s));
 - (F) lorsqu'une résolution informelle est recherchée, le plaignant doit indiquer le type de résolution recherchée, comme des excuses, des conseils de supervision, une réunion facilitée avec l'harceleur présumé, des ateliers ou des séances de formation et une médiation.
 - (G) toute autre information ou document justificatif que le plaignant juge pertinent; et
 - (H) la signature du plaignant et la date.
 - (ii) Le gestionnaire ou le superviseur doit informer et fournir une copie écrite de la plainte à un représentant désigné. Lorsqu'il est allégué qu'un représentant désigné spécifique est impliqué dans le harcèlement, le gestionnaire ou le superviseur qui reçoit la plainte doit renvoyer l'affaire à un autre représentant désigné. Lorsqu'il est allégué qu'un gestionnaire ou un superviseur est impliqué dans le

harcèlement, la personne doit déposer la plainte directement auprès d'un représentant désigné.

- (iii) Le représentant désigné examine la procédure avec le plaignant. Le représentant désigné rencontre également en privé l'harcéleur présumé pour examiner la plainte et déterminer s'il existe un accord sur une résolution ou un processus de résolution.
 - (iv) Lorsqu'il existe un accord sur la résolution ou le processus de résolution, le représentant désigné informe le gestionnaire ou le superviseur de l'accord et facilite la résolution ou le processus convenu.
 - (v) Lorsque le plaignant et l'harcéleur présumé conviennent d'une résolution, le représentant désigné fait un suivi auprès du plaignant pour s'assurer que la résolution a été efficace pour arrêter et prévenir d'autres harcèlements. Lorsque le plaignant indique que le harcèlement n'a pas pris fin, le représentant désigné conseille au plaignant de poursuivre un autre processus de résolution, pouvant aller jusqu'à une enquête formelle.
 - (vi) Si le plaignant, l'harcéleur présumé ou le représentant désigné n'est pas d'accord ou si le processus ne résout pas la question à la satisfaction du plaignant, le représentant désigné conseille au plaignant de poursuivre un autre processus de résolution, jusqu'à et y compris une enquête, dont les étapes sont décrites au point c) ci-dessous.
 - (vii) L'Employeur, ou toute personne agissant au nom de l'Employeur, ne doit divulguer le nom du plaignant ou d'autres informations d'identification à aucune personne. Cependant, dans certaines circonstances, le plaignant peut accepter de divulguer des informations d'identification pour mettre en œuvre la politique, le processus de résolution ou la résolution elle-même. Tous les documents et déclarations obtenus au cours de l'enquête, y compris les noms et les copies des déclarations des témoins, ne doivent être divulgués à personne, sauf si la loi l'exige.
- (c) Lorsqu'un Travailleur dépose une plainte désignant un présumé harceleur qui a été impliqué dans l'événement et **demande une enquête formelle** :
- (i) une personne signale un incident ou une préoccupation à son gestionnaire ou superviseur. La plainte doit être écrite et contenir :
 - (A) le nom, le titre du poste et les coordonnées du plaignant;
 - (B) le nom du présumé harceleur;

- (C) la description de la conduite considérée comme répréhensible, y compris les dates et les lieux des événements;
 - (D) les noms et coordonnées de tout témoin éventuel;
 - (E) la description de la base du harcèlement, de l'intimidation ou de la diffamation allégués, et les motifs interdits;
 - (F) la réparation demandée;
 - (G) toute autre information ou document justificatif que le plaignant juge pertinent; et
 - (H) la signature du plaignant et la date.
- (ii) Lorsque la plainte est déposée auprès d'un gestionnaire ou d'un superviseur, le gestionnaire ou le superviseur doit informer et fournir une copie écrite de la plainte à un représentant désigné. Lorsqu'il est allégué qu'un représentant désigné spécifique est impliqué dans le harcèlement, le gestionnaire ou le superviseur qui reçoit la plainte doit renvoyer l'affaire à un autre représentant désigné. Lorsqu'il est allégué qu'un gestionnaire ou un superviseur est impliqué dans le harcèlement, la personne doit déposer la plainte directement auprès d'un représentant désigné.
 - (iii) Le représentant désigné examine la procédure avec le plaignant. Le représentant désigné rencontre également en privé l'harceleur présumé pour examiner la plainte et passer en revue les procédures avec l'harceleur présumé.
 - (iv) Le représentant désigné, après avoir consulté les parties concernées, le cas échéant, comme un gestionnaire ou un superviseur, et le personnel des ressources humaines, examinera la plainte et déterminera si la conduite relève de la politique. Le représentant désigné décidera s'il existe des options de résolution appropriées, autres qu'une enquête, acceptables pour le plaignant et l'harceleur présumé. Sinon, le représentant désigné nommera un enquêteur pour mener une enquête formelle. L'enquêteur nommé ne doit avoir aucun parti pris ou intérêt apparent dans l'issue de la plainte. Lorsque le plaignant ou l'harceleur présumé s'oppose à la nomination d'un enquêteur, sur la base d'un parti pris ou d'un conflit d'intérêts, le représentant désigné nommera un autre enquêteur.
 - (v) Les enquêteurs seront formés à la conduite d'une enquête conformément à la présente politique et agiront conformément aux directives suivantes :

- (A) L'enquête commencera et se terminera dès que raisonnablement possible, mais au plus tard 14 jours après la nomination de l'enquêteur;
 - (B) Les témoins sont interrogés séparément et les déclarations écrites des témoins sont préparées. Les témoins sont priés de revoir et de signer leurs déclarations écrites.
 - (C) Il est conseillé aux témoins de garder confidentielles l'enquête et l'identité du plaignant et du présumé harceleur, à moins que la loi ne les oblige à les divulguer.
 - (D) Le plaignant et le présumé harceleur ont droit à un avocat à leur frais.
 - (E) Au cours de l'enquête, le plaignant et l'harceleur présumé ont le droit d'être informés de toutes les allégations et autorisés à répondre. Cela ne signifie pas que l'une ou l'autre des parties a le droit de voir ou de recevoir des copies des déclarations complètes. Cependant, les deux ont le droit de voir ou de recevoir un résumé adéquat des preuves pour faire une réponse complète.
- (vi) Une fois l'enquête terminée, l'enquêteur préparera un rapport écrit contenant un résumé des preuves, une description de tout conflit dans les preuves, les conclusions et les raisons pour lesquelles ces conclusions sont tirées, ainsi que les mesures correctives recommandées s'il est déterminé qu'il y a eu harcèlement, intimidation ou diffamation.
- (vii) Le rapport sera remis au représentant désigné, au plaignant et au présumé harceleur. Le rapport est marqué confidentiel et remis avec la mention qu'il doit rester confidentiel, sauf si la divulgation est requise par la loi ou est nécessaire pour mettre en œuvre des mesures correctives.
- (viii) En cas de harcèlement, le représentant désigné devra alors :
- (A) prendre les mesures correctives appropriées;
 - (B) informer le plaignant et l'harceleur de la mesure corrective;
 - (C) informer le plaignant de son droit de déposer une plainte auprès de la [Occupational Health and Safety Division](#) (Division de la santé et de la sécurité au travail de la Saskatchewan) ou de la [Commission des droits de la personne de la Saskatchewan](#). Lorsque les mesures

correctives sont différentes de celles recommandées dans le rapport de l'enquêteur, le représentant désigné doit fournir les raisons pour lesquelles il n'a pas pris les mesures recommandées par l'enquêteur.

(D) Une fois que des mesures correctives ont été prises, le représentant désigné effectue un suivi auprès du plaignant pour s'assurer que la résolution a été efficace pour arrêter et prévenir d'autres harcèlements. Lorsque le plaignant indique que le harcèlement n'a pas pris fin ou qu'il subit des représailles, le représentant désigné doit prendre des mesures correctives supplémentaires ou alternatives. Une enquête plus approfondie peut être nécessaire.

(ix) L'Employeur, ou toute personne agissant au nom de l'Employeur, ne doit divulguer le nom du plaignant ou d'autres informations d'identification à aucune personne. Cependant, dans certaines circonstances, le plaignant peut accepter de divulguer des informations d'identification pour mettre en œuvre la politique, le processus de résolution ou la résolution elle-même. Tous les documents et déclarations obtenus au cours de l'enquête, y compris les noms et les copies des déclarations des témoins, ne doivent être divulgués à personne, sauf si la loi l'exige.

8. TÉMOIN DE HARCÈLEMENT

8.1 Tout Travailleur qui est témoin de harcèlement sur le lieu de travail ou qui détient des informations relatives à un événement a l'obligation de communiquer ces informations à son gestionnaire, superviseur ou représentant désigné de manière discrète et confidentielle. Le gestionnaire, le superviseur ou le représentant désigné doit suivre la même procédure, avec les modifications appropriées, comme indiqué à la partie 7 de la présente politique pour remédier à la situation. Lorsque le nom du plaignant et de l'harcéleur présumé sont divulgués, le représentant désigné rencontrera chacun d'eux en privé pour examiner la plainte et déterminer la prochaine ligne de conduite.

9. MÉDIATION

9.1 La médiation offre aux deux parties la possibilité de développer une compréhension du problème et de résoudre la plainte avant ou pendant le processus d'enquête formel. La médiation peut avoir lieu à n'importe quel moment du processus de résolution tant que les deux parties acceptent d'y participer. Lorsque le plaignant et l'harcéleur présumé acceptent de participer à la médiation, l'Employeur doit prendre les dispositions nécessaires pour nommer un médiateur qui soit formé et indépendant.

10. AGIR POUR METTRE FIN ET PRÉVENIR LE HARCÈLEMENT

10.1 En prenant des mesures pour mettre fin au harcèlement et empêcher qu'il ne se reproduise, l'Employeur sera guidé par les éléments suivants :

(a) Sensibilisation individuelle et conseil :

- (i) Les gens peuvent ne pas être conscients des effets de leur comportement. Dans de nombreux cas, parler à la personne en privé du comportement inapproprié aidera à résoudre une situation;
- (ii) Dans certains cas, il peut être plus efficace pour un gestionnaire ou un superviseur de parler avec la personne fautive pour organiser ou faciliter une rencontre entre le plaignant et l'harcéleur présumé;
- (iii) Les plaignants ne devraient pas être encouragés à confronter l'harcéleur présumé s'ils sont réticents, si le harcèlement présumé est de nature grave ou si l'harcéleur présumé nie la conduite présumée.

(b) Sensibilisation et conseil du personnel :

- (i) Les normes de comportement changent au fil des ans. Certains individus ou groupes peuvent ne pas être conscients qu'un comportement qui était acceptable dans le passé ne l'est plus. Une séance de sensibilisation du personnel peut être utile pour corriger les problèmes liés au manque de sensibilisation.

(c) Mesure provisoire :

- (i) Un représentant désigné, un gestionnaire ou un superviseur peut avoir des motifs de croire qu'un plaignant sera exposé à un harcèlement continu en attendant que le processus d'enquête ou de résolution ait lieu. Le représentant désigné, le gestionnaire ou le superviseur doit prendre des mesures immédiates pour protéger le Travailleur contre le harcèlement, les préjudices ou les représailles continus. Toute mesure provisoire doit respecter les droits de l'harcéleur présumé sur la base du contrat de travail. Compte tenu de ce qui précède, une telle action peut inclure :
 - (A) avertir l'harcéleur présumé des types de comportement qui ne seront pas tolérés;
 - (B) déplacer le présumé harceleur dans une autre unité de travail;
 - (C) déplacer le plaignant vers une autre unité de travail à la demande du plaignant;

- (D) suspendre le présumé harceleur avec solde en attendant une décision définitive; et
- (E) si un événement présente un danger immédiat pour la santé et la sécurité du Travailleur, ou s'il existe une menace d'un tel événement, les employés ou les membres doivent appeler le 911 pour les services d'urgence (police, incendie et ambulance).

11. MESURE DISCIPLINAIRE

11.1 Un Travailleur qui a sciemment engagé ou participé au harcèlement, à l'intimidation ou à la diffamation d'un autre Travailleur sera sanctionné. La discipline sera soumise aux droits du Travailleur en vertu du contrat de travail. Les mesures disciplinaires peuvent inclure la réprimande, la relocalisation, la rétrogradation, la suspension ou la cessation d'emploi. La sévérité de la discipline dépendra :

- (a) De la gravité du comportement allégué, y compris :
 - (i) si la conduite constitue une infraction au *Code criminel*;
 - (ii) si la conduite constitue une infraction en vertu de la *Saskatchewan Employment Act* ou du *Code des droits de la personne de la Saskatchewan*;
 - (iii) l'étendue du préjudice mental ou physique causé au plaignant;
 - (iv) si l'harceleur a persisté dans un comportement qui était connu pour être offensant pour le plaignant; ou alors
 - (v) lorsque l'harceleur a abusé d'une position d'autorité;
- (b) Du risque que l'harceleur continue avec un harcèlement similaire du plaignant ou d'autres personnes, y compris :
 - (i) si l'harceleur reconnaît que la conduite était inacceptable ou s'engage à s'abstenir de tout harcèlement futur;
 - (ii) si l'harceleur s'est excusé auprès du plaignant ou a pris des mesures pour réparer tout préjudice; ou alors
 - (iii) si l'harceleur a accepté de participer à des séances de sensibilisation, à une formation ou à d'autres conseils ou traitements recommandés.

12. HARCÈLEURS TIERS

12.1 Cette politique couvre le harcèlement lié à toute question ou circonstance découlant de l'emploi du Travailleur. Les clients, membres du public, sous-traitants, bénéficiaires et autres invités sur le lieu de travail pourraient harceler un employé. L'Employeur peut avoir une capacité limitée d'enquêter ou de contrôler leur conduite. Cependant, l'Employeur doit prendre des mesures raisonnablement possibles pour arrêter ou réduire le risque pour ses Travailleurs d'être harcelés par des tiers.

12.2 Cette action peut inclure :

- (a) afficher la politique sur le harcèlement dans un endroit visible par des tiers;
- (b) exiger de certains entrepreneurs et de leurs employés qu'ils acceptent et respectent les conditions de la politique.

13. PLAINTES MALVEILLANTES

13.1 Lorsqu'une enquête révèle qu'un plaignant a sciemment fait une fausse allégation, le plaignant sera soumis à des mesures disciplinaires appropriées, pouvant aller jusqu'à la suspension ou au licenciement.

14. AUTRES OPTIONS POUR LES PLAIGNANTS

14.1 Rien dans la présente politique n'empêche ou ne décourage un Travailleur de :

- (a) renvoyer une plainte à la Division de la santé et de la sécurité au travail de la Saskatchewan ou à la Commission des droits de la personne de la Saskatchewan;
- (b) exercer des recours par l'intermédiaire d'organismes provinciaux ayant pour mandat de fournir les systèmes d'assurance sans égard à la responsabilité en milieu de travail (Worker's Compensation Board);
- (c) exercer un recours en vertu du *Code criminel*; ou alors
- (d) la poursuite de toute autre voie légale disponible.

15. AUTRES CLAUSES FACULTATIVES

15.1 Formation en prévention du harcèlement

- (a) L'Employeur offrira à tous ses employés et membres un cours de formation d'une (1) journée sur le harcèlement, l'intimidation et la diffamation. Ce cours couvrira :

- (i) les éléments de la politique de prévention du harcèlement, de l'intimidation et de la diffamation sur le lieu de travail;
 - (ii) la relation entre le harcèlement au travail et les motifs de discrimination interdits en vertu du *Code des droits de la personne de la Saskatchewan*;
 - (iii) comment reconnaître, minimiser et prévenir le harcèlement, l'intimidation et la diffamation sur le lieu de travail;
 - (iv) les droits et responsabilités des Travailleurs en vertu de la *Saskatchewan Employment Act*; et
 - (v) des conseils pour aider à créer un milieu de travail respectueux.
- (b) Tous les nouveaux employés et membres recevront une formation dans les trois (3) mois suivant la date de début de leur emploi. De plus, tous les employés recevront à nouveau cette formation au moins une fois tous les trois (3) ans.
- (c) Les groupes suivants recevront une formation sur leurs obligations en matière de harcèlement au moins une fois tous les trois (3) ans :
- (i) les superviseurs;
 - (ii) les gestionnaires; et
 - (iii) les représentants désignés.

15.2 Procédures d'urgence

- (a) Si un événement présente un danger immédiat pour la santé et la sécurité des Travailleurs, ou s'il existe une menace d'un tel événement, les employés ou les membres doivent appeler le 911 pour les services d'urgence (police, incendie et ambulance).
- (b) Si un Travailleur est témoin ou subit des violences au travail, il doit :
- (i) se retirer de la situation, si possible;
 - (ii) informer leur gestionnaire ou demander l'aide d'un collègue immédiatement;
 - (iii) si leur gestionnaire est l'auteur des violences, en aviser un autre gestionnaire;
 - (iv) si leur sécurité physique ou leur bien-être est menacé, composez le 911.

- (c) Si un Travailleur a affaire à une personne violente, il doit :
- (i) rester calme;
 - (ii) essayer de calmer l'autre personne ou de désamorcer la situation, si possible;
 - (iii) éviter de dire ou de faire quoi que ce soit qui pourrait aggraver la situation;
 - (iv) éviter le contact visuel ou les mouvements brusques qui peuvent être perçus comme menaçants;
 - (v) respecter l'espace personnel de la personne;
 - (vi) poursuivre la conversation avec la personne seulement si celle-ci se calme;
 - (vii) dire à la personne que vous comprenez la raison de sa colère;
 - (viii) si le comportement persiste, mettre fin à la conversation;
 - (ix) aviser poliment la personne qu'elle quittera la zone de travail, ou lui demander de le faire;
 - (x) aviser leur gestionnaire ou demander l'aide d'un collègue immédiatement;
 - (xi) si la personne refuse de quitter les lieux et que la situation dégénère, composez le 911.

15.3 Mesures de soutien

- (a) La politique peut décrire toute mesure de soutien spécifique disponible pour les employés, y compris des informations sur les services de soutien disponibles dans la zone géographique de l'employeur, tels que les services de soutien médicaux, psychologiques et autres. La politique peut aviser le Travailleur s'il existe un programme de soutien psychologique chez l'employeur.

ACF

POLITIQUE

Démission d'un député

Identification

Code : GV P10

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

LAURIN, A. (Mars 2007). « Quand le député devrait-il démissionner? », *Le droit de savoir*, Lavery, de Billy Avocats, 8 pages.

Fondement

Cette politique vise à informer les députés des situations qui devraient les amener à réfléchir sur leur engagement au sein de l'ACF. Ces situations devraient les amener à quitter leurs fonctions au sein de l'Assemblée, même si leur mandat n'est pas terminé.

Énoncé de la politique

Le député devrait penser sérieusement à démissionner de l'ACF :

- en cas de violation à la loi ou aux Statuts et règlements de l'organisme qui n'est pas corrigée rapidement - En vertu du *Code criminel*, une personne peut être complice à une infraction à la loi en participant consciemment à l'infraction, en aidant une personne à commettre l'infraction ou même en aidant l'auteur à cacher l'infraction ou les fruits de l'infraction. Ce type de violation à la loi, par exemple, doit entraîner la démission immédiate du député concerné et le cas doit être documenté.

- s'il n'est pas d'accord avec les pratiques ou les orientations importantes de l'organisme

- Un désaccord fondamental avec les valeurs, les orientations, les pratiques ou des décisions de l'organisme devrait amener le député à démissionner, et ce après multiples tentatives de sa part pour rectifier la situation avec les autres députés de l'ADC. S'il ne

démissionne pas, il doit demeurer solidaire des orientations et des décisions prises par l'ADC et ne doit pas exprimer publiquement son désaccord.

- en cas de conflit d'intérêts qui perdure - Alors que les conflits d'intérêts ponctuels peuvent habituellement se régler par la divulgation des intérêts conflictuels, par l'abstention de participer aux discussions et par l'abstention de voter, les conflits d'intérêts permanents devraient entraîner la démission du député. C'est une question de bonne gouvernance et de crédibilité pour l'organisme.

- s'il est incapable de consacrer le temps et les efforts requis à l'exercice de ses fonctions, ou s'il n'est pas prêt à le faire - L'incapacité de remplir pleinement ses responsabilités en raison d'une maladie, d'un manque de temps ou de toute autre cause de non-disponibilité, devrait amener le député à démissionner, à moins que les autres députés à l'ADC souhaitent qu'il reste et que le député concerné prévoit que son incapacité ou sa non-disponibilité n'est que pour une courte période de temps.

- s'il fait l'objet d'une évaluation négative ou d'une invitation à démissionner - Le député ne devrait pas ignorer, surtout si ce n'est pas la première fois, les conclusions négatives d'une évaluation de sa prestation comme député de la part des autres députés à l'ADC. La capacité du député en question à travailler en équipe avec les autres députés serait en principe sérieusement compromise s'il décidait de rester. Dans le cas d'une invitation à se retirer exprimée clairement par une majorité des députés à l'ADC, le député concerné devrait évaluer la demande dans l'intérêt supérieur de l'organisme et en principe se retirer. Sinon, les membres de sa circonscription réunis en assemblée générale pourraient le révoquer suivant une résolution adoptée à la majorité simple.

Cette liste, tout en n'ayant pas la prétention d'être exhaustive, donne un certain nombre de motifs justifiant la démission d'un député à l'ADC.

Conséquences

L'ADC ne peut pas révoquer un député. Seuls les citoyens de sa circonscription lors des élections communautaires ou réunis en assemblée générale, comme nous l'avons mentionné, peuvent le relever de ses fonctions.

Cependant, un député qui ne daigne pas démissionner en raison d'un comportement jugé inapproprié par les autres députés de l'ADC court le risque de perdre des privilèges.

L'ADC peut notamment l'exclure du Conseil exécutif, le cas échéant, à moins qu'il y fasse partie à titre de président. Les députés peuvent l'exclure des comités de travail de l'ACF. L'ADC peut aussi lui interdire de participer à certains événements de l'organisme.

L'ADC peut l'ignorer, dans la mesure du possible, dans ses communications.

L'ADC peut également limiter ou lui interdire le versement d'honoraires ou le remboursement de frais de déplacement.

D'autres actions peuvent également être envisagées, si-nécessaires, par l'ADC.

ACF

POLITIQUE

Rôle et responsabilités de la présidence

Identification

Code : GV P11

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

LAURIN, A. (Février 2008). « La fonction de président de conseil d'administration », *Le droit de savoir*, Lavery, de Billy Avocats, 8 pages

Fondement

Par cette politique, l'ACF reconnaît l'importance de préciser davantage le rôle de la présidence et notamment sa relation avec la direction générale. Cette politique traite également du rôle de la présidence et la gestion interne de l'organisme.

Énoncé de la politique

La présidence de l'ACF, à titre de premier cadre de l'organisme, doit :

- 1- s'assurer que l'organisation respecte son mandat;
- 2 - veiller à ce que les députés reçoivent la formation et l'information pertinentes; puissent obtenir réponse à leurs questions; puissent recevoir au besoin des opinions d'experts sur des sujets complexes et importants; et puissent exprimer leurs points de vue;
- 3 - diriger et animer les réunions formelles de l'ADC de manière à faire ressortir l'opinion de chacun et à favoriser le consensus et la prise de décision;
- 4 - veiller à ce que chacune des résolutions de l'ADC fasse l'objet d'un suivi de la part de la direction générale;

- 5 - s'informer, entre les réunions, des préoccupations des députés à l'égard de l'organisme, de ses activités et de son fonctionnement;
- 6 - aider les nouveaux députés à faire un apprentissage rapide de leur charge;
- 7 - coordonner l'évaluation du fonctionnement de l'ADC, de la prestation des députés et de la performance de la direction générale;
- 8 - voire à ce que les assemblées générales des membres, présidées par une personne nommée à cet effet (ou par la présidence elle-même), soient dûment convoquées et que les membres puissent y exercer leurs droits de parole et de vote;
- 9 - veiller à ce que chaque comité respecte son mandat et fasse dûment rapport à l'ADC;
- 10 - surveiller le respect des politiques et lignes de conduite de l'organisme.

Relation entre la présidence et la direction générale

La présidence de l'ACF, comme nous l'avons mentionné, doit veiller à ce que les décisions de l'ADC soient respectées et mises en œuvre par la direction générale. C'est néanmoins une relation de collaboration qui doit se développer entre la présidence et la direction générale.

Dans le cadre de sa relation avec la direction générale, la présidence doit :

- communiquer à la direction générale les demandes, les attentes et les commentaires de l'ADC;
- obtenir de la direction générale les rapports désirés par l'ADC;
- s'informer auprès de la direction générale, sur une base régulière, de tout élément important qui devrait être porté à la connaissance de l'ADC ou de l'un de ses comités;
- coordonner l'évaluation de la direction générale; c'est l'ACF en tant qu'entité qui embauche et évalue la direction générale;

- suivre l'évolution de la carrière de la direction générale et prévoir un plan de relève (même si le poste de la direction générale n'a pas à être pourvu dans un avenir rapproché).

Par ailleurs, la présidence de l'ACF peut être appelée à être le conseiller et souvent le confident de la direction générale qui peut vouloir lui exprimer à l'occasion ses frustrations ou préoccupations personnelles ou encore lui demander son avis sur un problème particulier. Dans un contexte du travail d'équipe, ce rôle de conseiller est non seulement normal et sain, mais essentiel. Par ailleurs, en le jouant, la présidence ne doit pas s'écarter de ses responsabilités et mettre toujours à l'avant-plan l'intérêt de l'organisation.

Présidence et gestion interne de l'organisme

La gestion interne de l'organisme relève de la direction générale. À titre d'exemple, l'embauche et l'évaluation du personnel de l'ACF sont du ressort de la direction générale. Ce n'est pas en principe une responsabilité de la présidence.

Néanmoins, certaines circonstances exceptionnelles peuvent provoquer une implication plus directe de l'ADC et, par voie de conséquence, de sa présidence. Mentionnons, de manière non exhaustive, certaines de ces circonstances :

- des événements susceptibles d'influer négativement, et de manière importante, la viabilité financière de l'organisme, sa réputation ou encore la capacité de l'organisation de poursuivre sa mission;
- les situations d'insolvabilité de l'organisme;
- toute situation où les intérêts personnels de la direction générale sont susceptibles d'être en conflit avec ceux de l'organisation ou des députés;
- toute modification importante dans la mise en œuvre du plan stratégique de l'organisme sans l'approbation au préalable de l'ADC;
- toute violation d'une règle de droit susceptible d'entraîner des conséquences sérieuses pour l'organisation;

- l'incapacité d'agir de la direction générale pour quelque raison que ce soit, ou sa démission ou son congédiement.

Dans de tels contextes, l'ADC devrait donner un mandat spécifique à la présidence, à un autre député ou à un comité afin de gérer adéquatement la situation et mettre en œuvre les décisions qui s'imposent.

Écueils à éviter

La présidence de l'ACF devrait idéalement éviter :

- de se mêler de la gestion quotidienne de l'organisme;
- d'intervenir auprès des autres employés, sauf pour poser des questions d'information, évitant ainsi d'affecter négativement la crédibilité et l'autorité de la direction générale;
- de donner quelque directive que ce soit à la direction générale qui ne serait pas l'expression des décisions de l'ADC et du ressort de celle-ci;
- de devenir dans la pratique et au quotidien l'équivalent d'un supérieur immédiat de la direction générale;
- d'accepter des faveurs personnelles susceptibles d'influencer son jugement à l'égard de la direction générale.

ACF

LIGNE DE CONDUITE

Profil de la présidence

Identification

Code : GV LC11.1

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Référence à la politique

GV P10 - Rôle et responsabilités de la présidence

Compétences et habiletés de la présidence

En plus de posséder un sens de leadership et un talent pour dégager ou bâtir des consensus, la personne appelée à assumer le poste de présidence de l'ACF devrait, entre autres, et de manière plus particulière :

- avoir la capacité de comprendre les réalités, les enjeux et les défis d'une entité comme l'ACF;
- avoir une grande capacité d'écoute, de compréhension et de respect des autres;
- avoir une capacité de synthèse, un bon sens des priorités et un bon jugement;
- être capable de faire ressortir les talents et les points de vue de chacun;
- avoir une grande capacité de communication (en anglais et en français);
- avoir un profil d'intégrité;
- être capable de faire preuve d'une humilité suffisante pour laisser les feux des projecteurs se porter, dans certains contextes, sur d'autres députés ou sur la direction générale;

- avoir une connaissance adéquate du secteur d'activités dans lequel l'organisation œuvre ou avoir la capacité d'acquérir rapidement cette connaissance;
- avoir la capacité ou le courage de prendre des décisions difficiles;
- être capable d'exercer un jugement indépendant par rapport à la direction générale et à ses intérêts personnels;
- avoir un parcours et une expérience où ces compétences et habiletés ont pu être éprouvées avec succès.

ACF

LIGNE DE CONDUITE

Évaluation de la présidence

Identification

Code : GV LC11.2

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Référence à la politique

GV P10 - Rôle et responsabilités de la présidence

Grille d'évaluation de la présidence

Voir [Annexe D - Grille d'évaluation de la présidence](#)

ACF

POLITIQUE

Mandat et structure des réunions de l'ADC

Identification

Code : GV P12

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Par cette politique, l'ACF reconnaît l'importance de préciser davantage certaines modalités ayant trait à la gestion des réunions de l'ADC.

L'organisme aura recours, dans les cas non prévus, à la dernière édition de la *Procédure des assemblées délibérantes* de Victor Morin. Le Code Morin est également utilisé, au besoin, dans le cadre de l'assemblée générale ainsi que lors des réunions du Conseil exécutif et des autres comités créés par l'ACF.

Énoncé de la politique

A. Réunion ordinaire

1. Ordre du jour

L'ordre du jour des réunions ordinaires, envoyé au moins dix (10) jours à l'avance avec l'avis de convocation, doit au moins, en principe, contenir les sujets suivants :

Ouverture de la réunion et mot de bienvenue de la présidence

Adoption de l'ordre du jour

Déclaration de conflits d'intérêts

Adoption du procès-verbal de la réunion précédente
Rapport de la présidence
Rapport de la direction générale
Rapport de la trésorerie
Varia
Levée de la réunion

2. Modifications à l'ordre du jour

Au cours d'une réunion, l'ordre du jour adopté ne peut être modifié, à moins de décision contraire exprimée à la majorité des députés présents.

B. Réunion extraordinaire

1. Ordre du jour

L'ordre du jour d'une réunion extraordinaire, pouvant être convoquée par la présidence à vingt-quatre (24) heures d'avis, doit au moins contenir les sujets suivants :

Ouverture de la réunion et mot de bienvenue de la présidence
Adoption de l'ordre du jour
Déclaration de conflits d'intérêts
Questions à l'étude
Levée de la réunion

2. Modifications à l'ordre du jour

L'ordre du jour, annexé à l'avis de convocation de chaque réunion extraordinaire, fait état des questions à y traiter, et aucune autre question n'est prise en considération sauf s'il y a consentement unanime des députés de l'ADC présents.

C. Réunion à huis clos

1. Questions à débattre à huis clos

Les députés de l'ADC peuvent délibérer à huis clos lorsqu'ils doivent discuter, entre autres, des questions suivantes :

- la divulgation de renseignements confidentiels d'ordre personnel ou financier concernant un député de l'ADC, un membre du personnel actuel ou éventuel ou un ancien député de l'ADC;
- la discussion concernant l'évaluation de la direction générale de l'organisme;
- les contrats, litiges ou procès intéressant l'ADC.

Le procès-verbal va uniquement indiquer le sujet discuté à huis clos ainsi que la décision en découlant, le cas échéant. La teneur de la discussion ne doit pas s'y retrouver.

2. Demande de constitution d'un huis clos

Pendant la réunion ordinaire, l'ADC doit se constituer en comité plénier siégeant à huis clos si un député de l'ADC en fait la demande et si celui-ci est appuyé par la majorité des députés présents. Avant de se constituer à huis clos, l'ADC détermine si la direction générale et autres personnes doivent quitter la réunion.

D. Déroulement des réunions

1. Rôle de la présidence

La présidence qui préside une réunion de l'ADC doit en maintenir l'ordre, faire lecture des propositions, trancher les questions de procédure ou le rappel au règlement, soumettre les propositions à la décision définitive des députés et, enfin, lever la réunion quand les discussions sont terminées.

2. Absence de la présidence de l'ADC

Si la présidence n'est pas arrivée dans les quinze (15) minutes suivant l'heure fixée pour une réunion, la vice-présidence ou un autre député nommé par l'ADC assume le rôle de présidence.

3. Décision de la présidence

3.1 Lorsque la présidence est appelée à décider d'un appel aux règlements ou d'une

question de procédure, elle cite le règlement qui s'applique en l'occurrence avant de rendre une décision et peut donner les raisons de sa décision.

3.2 La décision de la présidence est en principe finale, sauf si un député fait appel à l'ADC. La question à savoir si la décision de la présidence doit être maintenue est alors mise au vote par la présidence. Pour annuler une décision de la présidence, il faut que la majorité des députés présents votent en faveur d'une telle annulation. La présidence a le droit de vote.

E. Conflit d'intérêts

1. Chaque ordre du jour doit comprendre la déclaration de conflit d'intérêts.

2. La déclaration d'un conflit d'intérêts est inscrite au procès-verbal. Un député en situation de conflit doit, avant toute discussion de l'affaire, révéler son intérêt dans celle-ci et en préciser la nature en termes généraux. Il ne lui faut ni prendre part à la discussion ni voter sur une question relative à l'affaire. Si la réunion visée se tient à huis clos, le député est tenu de quitter immédiatement la réunion ou la partie de la réunion où l'affaire est discutée.

ACF

POLITIQUE

Mandat et structure des réunions des comités et commissions

Identification

Code : GV P13

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Par cette politique, l'ACF est soucieuse de préciser les modalités ayant trait à la création et à la gestion des réunions des comités et commissions. Elle aura recours, dans les cas non prévus, à la dernière édition de la *Procédure des assemblées délibérantes* de Victor Morin.

Énoncé de la politique

A. Mandat des comités

Un comité ou une commission est un comité de l'ADC seulement s'il a été créé et mandaté par celui-ci.

L'ADC peut créer des comités ou commissions permanents ou des comités ou commissions ponctuels. Les fonctions ou mandats des comités et commissions sont définis par l'ADC au moment de leur création. Ces fonctions ou mandats peuvent être modifiés en tout temps par l'ADC.

La composition d'un comité ou d'une commission repose sur la nature de son mandat. Celui-ci peut être constitué uniquement de députés; ou de députés et d'intervenants de l'extérieur. La direction générale y siège au besoin. Au moins un député doit siéger à

chaque comité et commission. Ce sont les membres qui choisissent entre eux la présidence du comité ou de la commission.

B. Recommandations des comités

B.1 Les recommandations sont présentées par la présidence du comité (ou de la commission) ou par un autre membre y siégeant sous forme de propositions aux réunions de l'ADC.

B.2 Si elles sont adoptées par l'ADC, elles deviennent alors des résolutions et ont force exécutoire à compter de ce moment.

C. Quorum

La présence de plus de la moitié des membres du comité ou d'une commission constitue le quorum nécessaire à la tenue d'une réunion.

D. Annulation

Dans l'éventualité qu'une réunion de comité ou d'une commission soit annulée, la direction générale est responsable d'en informer tous les membres du comité ou de la commission :

- après qu'une consultation menée auprès de tous les membres du comité ou de la commission a permis d'établir que le quorum ne peut être atteint;
- en raison de l'insuffisance de questions à débattre en comité ou en commission.

ACF

POLITIQUE

Porte-paroles de l'organisme

Identification

Code : GV P14

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Par cette politique, l'ACF a pour but d'assurer la gestion efficace et la bonne coordination des communications, autant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'organisme, en plus d'en promouvoir une image professionnelle.

Énoncé de la politique

La présidence de l'ACF et la direction générale sont généralement les porte-paroles de l'organisme.

Rôle de la présidence de l'ACF

La présidence de l'ADC est le porte-parole officiel de l'organisme, notamment auprès des médias et des instances politiques des gouvernements et des regroupements associatifs. Dans certaines circonstances, ce rôle peut être attribué à la direction générale ou à son délégué.

Rôle de la direction générale

La direction générale est responsable, tout en appuyant la présidence dans son rôle de porte-parole officiel de l'ACF, des communications opérationnelles à l'interne, pour les besoins du personnel, et à l'externe, pour les besoins de liaison avec les fonctionnaires et

la permanence des regroupements associatifs. Elle ou la personne déléguée approuve également les communiqués de presse.

ACF

POLITIQUE

Gestion des risques

Identification

Code : GV P15

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

LAURIN, A. et A. VAUTOUR (avec la collaboration) (Mai 2011). « La gestion des risques et le député », *Le droit de savoir*, Lavery Droit - Affaires, 8 pages.

Fondement

Toutes les organisations devraient adopter un processus de gestion des risques. Non seulement un tel processus fait-il partie d'une saine gouvernance, mais il peut permettre également aux députés de respecter leur devoir de diligence.

Énoncé de la politique

En ce qui a trait à la gestion des risques, l'ADC s'engage :

- à développer une culture de gestion des risques;
- à adopter un plan de gestion des risques jugés les plus importants pour l'organisation;
- à ce que la direction générale présente annuellement une analyse des risques entérinée par les députés communautaires - (cette présentation pourrait faire partie de l'évaluation du rendement de la direction générale);
- à utiliser cette analyse des risques pour orienter sa prise de décision.

Types de risques

Nous énumérons un certain nombre de risques applicables aux entreprises, mais également (pour la plupart) aux organisations à but non lucratif comme l'ACF :

- risques financiers, y compris risques de crédit, risques d'insuffisance de liquidités, taux de change, trésorerie, etc.
- risques de dommages aux biens ou de sinistres
- risques de poursuites et risques de responsabilité civile, y compris contre les dirigeants, c'est-à-dire les députés et la direction générale
- risques d'interruption des affaires
- risques de perte ou de vols de données
- risques relatifs à l'atteinte à la réputation
- risques technologiques
- risques relatifs aux ressources humaines (insuffisance, incompétence, arrêts de travail, relève, accidents de travail, perte de la mémoire organisationnelle dans le cadre d'un départ volontaire ou d'un congédiement, etc.)
- risques de violation de la loi ou de non-conformité
- risques environnementaux
- risques d'approvisionnement (accessibilité, prix, niveau des stocks de l'inventaire, etc.)
- risques contractuels
- risques liés aux clients (insolvabilité, etc.)
- risques de produits (défectuosités, obsolescence, etc.)
- risques de concurrence
- risques de titres de propriété et de droits de propriété intellectuelle
- risques politiques

Les éléments principaux du processus de gestion des risques

Nous identifions **deux volets principaux d'une bonne gestion des risques** :

1 - L'appréciation du risque (identification, analyse et évaluation du risque)

La nature des activités de l'organisation, sa mission, ses objectifs, le contexte interne et externe de ses activités, les conséquences de la réalisation du risque tant pour l'organisme que pour les tiers, le degré de probabilité qu'il se réalise, la gravité de ses effets constituent certains des **facteurs qui doivent guider le processus d'appréciation** d'un risque.

2 - Les mesures de traitement du risque (sélection des options de traitement du risque, élaboration et mise en œuvre des plans de traitement du risque, surveillance et revue)

La sélection des mesures de traitement du risque **doit tenir compte**, entre autres, du **degré de tolérance du risque**, de l'analyse des **meilleures pratiques** des organisations comparables œuvrant dans le même secteur d'activités, des **ressources financières et humaines** dont dispose l'organisation, de la **disponibilité réelle** de mesures de traitement, de l'**efficacité et des coûts relatifs** envisagée de chaque mesure disponible.

Vous retrouvez dans ce tableau les grandes lignes d'un processus de gestion des risques ainsi que certains outils susceptibles d'être utilisés par l'ADC

<u>Processus de gestion des risques</u>	<u>Outils de tout conseil</u>
1° Bien cerner et comprendre les objectifs et orientations de l'organisation, sa culture organisationnelle, le contexte externe dans lequel elle évolue et sa propension à la prise de risques.	La demande à la direction de soumettre un processus systématique et organisé de gestion des risques et l' approbation d'un tel plan.
2° Identifier les risques propres à l'organisation en utilisant les types de risques énumérés dans cette politique.	La compréhension par les députés des risques de l'organisme.
3° Analyser et évaluer ces risques en fonction de leur niveau de tolérance, leur prévisibilité ou probabilité de survenance, de la gravité (faible, moyenne, élevée) de leurs effets et conséquences et de la propension de l'organisation à la prise de risques.	L'obtention de confirmations ou la validation des conclusions de la direction par des experts externes et la comparaison avec les meilleures pratiques d'autres organisations œuvrant dans le même secteur d'activités.
4° Identifier les options de traitement et évaluer la capacité de l'organisation de les utiliser et les coûts relatifs.	Le suivi de l'implantation tant des projets que des mesures d'atténuation des risques, y compris la comparaison des résultats avec les évaluations faites au départ de façon à mesurer la crédibilité des pronostics, l' évaluation de l'efficacité des mesures prises et l'identification des mesures additionnelles qui devraient être prises.
5° Choisir entre éviter, transférer, atténuer ou accepter chaque risque important qui aura été identifié et, le cas échéant, les mesures de transfert* ou d'atténuation.	L'implication éclairée dans le choix et l' évaluation des dirigeants de même que l' alignement de la rémunération des dirigeants sur le respect des mesures de gestion des risques et la propension à la prise de risques de l'organisation.
6° Désigner des responsables de l'implantation du processus de gestion des risques au sein de l'organisme, communiquer et implanter .	
7° Suivre et surveiller la mise en place de mesures de traitement.	
8° Évaluer régulièrement l' efficacité du processus de gestion des risques.	
9° Adapter et améliorer le processus de gestion des risques sur une base régulière.	

*Le transfert du risque peut se faire, par exemple, par l'embauche d'un consultant ou d'une firme externe pour réaliser un projet ou une activité comportant un certain niveau de risque.

L'assurance est une forme de transfert du risque, en ce sens que vous transmettez le risque d'une perte financière à une compagnie d'assurance.

Le Comité de gestion des risques de l'ACF est responsable d'adopter les détails du processus.

ACF

POLITIQUE

Assurance responsabilité des députés et des dirigeants

Identification

Code : GV P16

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Par cette politique, l'ACF reconnaît l'importance d'offrir une protection adéquate aux députés communautaires et aux dirigeants en cas de poursuites civiles ou criminelles à leur endroit. Il faut se rappeler que les députés de l'ADC, à titre d'administrateurs, sont ultimement et personnellement responsables de l'organisme.

Énoncé de la politique

En plus de doter l'organisme d'une couverture d'assurance en matière de responsabilité civile et de dommages matériels, l'ACF souscrit à une police d'assurance responsabilité protégeant ses administrateurs et ses dirigeants, en l'occurrence les députés communautaires et la direction générale, contre toute poursuite civile et criminelle. Cette couverture d'assurance peut également inclure l'ensemble des employés de l'organisme.

Cette couverture d'assurance responsabilité couvre idéalement l'ensemble des frais juridiques et les dommages et intérêts devant être versés en cas de décisions défavorables d'un tribunal à l'égard de l'ACF. L'importance de la prime annuelle versée par l'ACF à la compagnie d'assurance détermine l'importance de la couverture.

Afin d'en comprendre le champ d'application, les modalités de la police d'assurance responsabilité doivent être préférablement expliquées aux députés par un courtier. Les nouveaux députés doivent également en être informés dès leur entrée en fonction.

L'ACF fait une demande de révision de ses couvertures d'assurance, et des primes correspondantes, à tous les deux ans auprès de son courtier. Dans le but de bénéficier de meilleures polices à prix concurrentielles, l'ACF peut demander des soumissions auprès d'autres compagnies d'assurances.

ACF

POLITIQUE

Évaluation du rendement de l'ADC et de chaque député

Identification

Code : GV P17

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Par cette politique, l'organisme veut mettre en place des processus et des pratiques qui favorisent l'amélioration continue du rendement de l'ADC et de chaque député.

La politique d'évaluation du rendement de l'ADC et de chaque député ne constitue pas l'évaluation du rendement de l'ACF, de sa direction générale, de son personnel et de ses services. D'autres processus sont prévus à cet effet.

Énoncé de la politique

L'ADC entend évaluer son rendement et celui de chaque député par rapport à leur rôle, leur fonctionnement et leur contribution à la mission et aux valeurs de l'organisme.

L'ADC entreprend une démarche d'évaluation de son propre rendement et celui de chaque député dans le but d'assurer leur imputabilité et d'améliorer de façon continue leur fonctionnement.

L'ADC s'attend que le processus d'évaluation de son rendement et de celui de chaque député se fasse dans un esprit de collaboration et d'harmonie.

Modalité d'application de la politique

L'ADC de l'organisme s'engage à évaluer annuellement son rendement et celui de chaque député.

L'application de la politique est la responsabilité de la présidence de l'organisme. Il utilise de façon judicieuse les résultats de l'évaluation dans une perspective d'amélioration continue et d'imputabilité de l'ADC et de chaque député.

Une grille est suggérée pour l'évaluation du rendement de l'ADC. Chaque député doit la remplir. Après avoir compilé les résultats et en faire une moyenne pour chaque item, les députés en discutent en réunion afin d'améliorer leur rendement. Voir [Annexe E - Grille d'évaluation du rendement de l'ADC](#)

Quant à l'évaluation de chaque député, une grille d'auto-évaluation est proposée. Celle-ci doit être remplie par chaque député. Par la suite, chaque député décide s'il désire partager son évaluation avec les autres députés et en discuter. Voir [Annexe F - Grille d'auto-évaluation du député](#)

ACF

POLITIQUE

Établissement des politiques et lignes de conduite

Identification

Code : GV P18

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

Selon l'article 22 des Statuts et règlements de l'ACF, l'autorité gouvernante de l'ACF est l'ADC. Celui-ci à l'autorité, à ce titre, d'adopter et réviser les politiques et lignes de conduite de l'organisation.

L'exercice de ce pouvoir est l'outil qui garantit la voix démocratique des membres par l'entremise des députés communautaires. Tout en sauvegardant son rôle législatif, l'ACF reconnaît la nécessité de développer un processus de consultation lorsqu'il établit des politiques. La direction générale doit consulter les groupes représentatifs qui seront affectés par une politique avant de la déposer à l'ADC.

Le processus se déroule de la façon suivante:

1. Déclaration d'intention d'établir une politique ou une ligne de conduite

L'ACF et/ou le Conseil exécutif décide du moment propice où il est souhaitable et nécessaire d'établir une politique. L'intention d'établir une politique est inscrite au procès-verbal d'une réunion régulière de l'ADC ou du Conseil exécutif. Les membres de l'ACF ou les groupes d'intérêts peuvent demander l'établissement d'une politique par l'entremise de la tribune publique. L'ADC s'engage à considérer toute demande.

2. Recherche, consultation et rédaction

Lorsque l'ADC exprime son intention d'établir une politique, la direction générale doit établir un processus de recherche et de consultation pour en arriver à des recommandations concrètes qui lui permettent de rédiger un texte de politique. La direction générale peut choisir entre divers modes de consultation et de recherche.

Indépendamment du mode de consultation choisi, il est souhaitable que ceux qui seront touchés directement par la politique proposée puissent présenter leur point de vue à la direction générale

À la suite des recherches et des consultations, la direction générale assure la rédaction d'un texte de politique.

Puisque l'adoption d'une politique est une décision importante qui peut affecter ou modifier les relations entre les personnes et les groupes intervenant dans l'ACF, il est essentiel que toute politique soit adoptée en deux étapes. C'est-à-dire qu'un texte de politique ne peut être présenté et adopté à la même réunion de l'ADC.

3. Proposition de recevoir le texte de politique

À la suite de la rédaction d'un texte de politique, la direction générale le présente au Conseil exécutif lors d'une réunion régulière.

4. Réception du texte de politique en première lecture

Le Conseil exécutif doit proposer que le texte de politique soit reçu et soumis à l'ADC pour étude générale. Le but de cette proposition est de rendre publique le texte de politique et de permettre aux personnes intéressées de suggérer des modifications au texte si elles le désirent. La proposition doit être clairement inscrite au procès-verbal de la réunion et doit prescrire une échéance raisonnable pour la consultation ouverte.

5. Adoption de la politique

À la suite de la période de consultation ouverte, la direction générale apporte les modifications nécessaires au texte de la politique et le présente de nouveau à l'ADC lors d'une session subséquente. Un député de l'ADC peut alors proposer que la politique soit adoptée. La proposition doit être clairement inscrite au procès-verbal de la session. La nouvelle politique doit être communiquée dans les plus brefs délais aux personnes qui en sont directement touchées.

6. Amendements

Le processus susmentionné s'applique également à tout amendement substantiel.

7. Classement

Toute politique établie par l'ACF doit être annexée au *Manuel des politiques et lignes de conduite* de l'ACF.

ACF

LIGNE DE CONDUITE

Distribution du Manuel des politiques et lignes de conduite

Identification

Code : GV LC18.1

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Énoncé de la ligne de conduite

La direction générale s'assurera de réviser et de mettre à jour périodiquement le *Manuel des politiques et lignes de conduite* selon la politique GV P17.

1. Le *Manuel des politiques et lignes de conduite* sera distribué de la façon suivante :

1.1 Un exemplaire sera placé dans chacun des bureaux de l'ACF dans un endroit accessible à tous les membres du personnel

1.2 Un exemplaire du *Manuel des politiques et lignes de conduite* sera remis à chaque député.

2. Toutes les politiques adoptées lors des réunions de l'ADC deviennent des documents publics. Une copie des politiques doit être remise à toutes les personnes qui en font la demande. Cependant, des frais raisonnables pourront être facturés pour aider à défrayer les coûts de photocopie et d'envoi.

FINANCES

ACF

POLITIQUE

Budget annuel

Identification

Code : FI P1

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

1. Contexte

L'ACF a la responsabilité d'administrer adéquatement les ressources financières qui lui sont accordées. L'Assemblée prend ses responsabilités en mettant en pratique une saine gestion financière établie selon un modèle de transparence et d'imputabilité envers ses bailleurs de fonds.

2. Objectif

Afin de prévoir la programmation annuelle et de planifier efficacement ses activités, l'ACF dresse un budget annuel devant être adopté par l'ADC, en principe, au mois de juin de chaque année.

3. Procédures

3.1 Le Comité des finances de l'audit (CFA) doit comprendre au moins trois administrateurs. Le trésorier de l'ACF est toujours le président du comité. Sur la recommandation de la présidence, l'Assemblée des députés communautaires nomme chaque année deux autres membres administrateurs du Comité lors de sa réunion organisationnelle. Le directeur général de l'ACF et le responsable des finances ne sont pas membre du CFA, mais ils assistent à ses réunions à titre de représentants du bureau.

3.2 La préparation du budget demande un apport des membres du Conseil exécutif et du comité de finances ainsi qu'un apport du personnel administratif selon les responsabilités accordées à chacun.

4. Responsabilités

4.1 La direction générale de l'ACF doit prévoir les démarches nécessaires à l'élaboration du budget annuel dès le mois d'avril de chaque année.

4.2 La personne responsable des finances doit, selon les directives de la direction générale, préparer une première ébauche du budget en utilisant comme guide le budget de l'année courante.

4.3 La direction générale, en consultation avec le Conseil exécutif, doit coordonner des rencontres avec son équipe afin de recueillir toutes les informations nécessaires à la préparation du budget annuel.

4.4 La direction générale doit finaliser une première ébauche du budget, en principe, pour la fin du mois de mai. Quoique la présentation du budget demeure la responsabilité de la direction générale, la personne responsable des finances doit s'assurer de présenter un budget annuel équilibré.

4.5 Normalement, le budget annuel n'est pas approuvé avant la fin du mois de juin de l'année en cours. Entre-temps, l'ADC permet à la direction d'engager les dépenses nécessaires basées sur le budget de l'année précédente.

4.6 La personne responsable des finances de l'ACF doit exercer un contrôle continu sur le budget annuel.

4.6.1 La personne responsable des finances établit un système de comptabilité qui lui permet d'extraire un bilan financier à la fin de chaque mois.

4.6.2 La personne responsable des finances informe la direction générale de toute irrégularité des dépenses ou des revenus.

4.6.3 Toute dépense non prévue dans le budget annuel doit être approuvée par l'ADC par le biais d'une proposition.

5. Échéancier à suivre pour l'établissement du budget

Dans le but d'effectuer une planification budgétaire pour l'année à venir, les intervenants doivent respecter l'échéancier suivant.

Étapes	Échéancier
<u>Analyse des besoins</u>	Fin du mois de mars
<u>Élaboration du budget préliminaire</u> À partir des besoins identifiés, le comité des finances et de l'audit (CFA) élabore un budget préliminaire.	Fin du mois d'avril
<u>Consultation</u> Le budget préliminaire est remis aux intervenants en s'assurant de prendre en compte l'ensemble des besoins.	Fin du mois de mai
<u>Adoption du budget</u> Le CFA soumet le budget à l'ADC pour son adoption.	Fin du mois de juin

ACF

POLITIQUE

Mandat de l'institution financière et du cabinet juridique

Identification

Code : FI P2

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Par cette politique, l'ACF reconnaît l'importance qu'il accorde aux questions financières et juridiques. L'institution financière et le cabinet juridique attitrés sont choisis pour leur expertise et leur capacité de répondre aux besoins de l'organisme dans leur domaine respectif.

Énoncé de la politique

En ce qui a trait à son rôle, l'ADC s'engage :

- à évaluer de façon régulière le niveau de services et de compétence de son institution financière et de son cabinet juridique en s'assurant qu'ils répondent à ses besoins particuliers à titre d'organisme à but non lucratif;
- à s'assurer de bâtir une relation à long terme avec ces fournisseurs de services afin d'assurer une continuité et une efficacité accrue;
- à continuer de faire affaire avec ces fournisseurs tant et aussi longtemps que l'organisme est satisfait des services rendus;
- à encourager les fournisseurs francophones de la province autant que possible.

Advenant que l'une ou l'autre des parties désire terminer son mandat, l'ADC s'engage :

- à faire les démarches nécessaires pour choisir son remplacement;
- à assurer le transfert de responsabilités ayant le minimum d'impact sur les affaires quotidiennes de l'organisme.

ACF

POLITIQUE

Remboursement des frais de déplacement, de séjour et honoraires

Identification

Code : FI P3

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Les déplacements en Saskatchewan pour les députés sont en principe remboursés par l'ACF. Certains déplacements peuvent également se faire, à l'occasion, à l'extérieur de la province.

La présente ligne de conduite a pour but d'encadrer les dépenses et les remboursements associés aux déplacements des députés communautaires.

Énoncé de la ligne de conduite

- Approbation des déplacements

Un député, incluant la présidence, n'a pas besoin d'obtenir une autorisation pour voyager à l'intérieur de la province pour des activités relatives à sa fonction. La direction générale ou son délégué doit en être, à tout le moins, informé. Cependant, l'autorisation de se déplacer à l'extérieur de la province pour un député, incluant la présidence, doit être obtenue du Conseil exécutif.

- Moyens de transport

Voiture

Dans la mesure du possible, un député voyageant pour les affaires de l'ACF doit utiliser un véhicule de location au lieu de son véhicule personnel. Les véhicules personnels peuvent néanmoins être utilisés dans les cas suivants :

- L'utilisation d'un véhicule personnel est moins chère que l'utilisation d'un véhicule de location;
- L'utilisation d'un véhicule personnel est nécessaire pour des raisons spécifiques.

Le Conseil exécutif a le pouvoir de déterminer si les circonstances justifient l'utilisation d'un véhicule personnel par un député. Une raison personnelle ne peut pas justifier l'utilisation d'un véhicule personnel.

Le propriétaire d'un véhicule personnel, utilisé pour les affaires de l'ACF, est responsable de contracter une couverture d'assurance adéquate pour sa protection et pour celle de ses passagers. Le coût additionnel d'assurance est assumé, le cas échéant, par l'ACF.

Le député qui utilise son véhicule personnel fait par la suite une réclamation basée sur le kilométrage. Cette réclamation est effectuée à l'aide du formulaire de rapport de frais retrouvé à l'Annexe G.

Un député louant un véhicule pour les affaires de l'ACF doit s'assurer d'une couverture appropriée d'assurance.

Par ailleurs, la location d'une voiture peut se faire par l'administration de l'ACF à partir d'une des cartes de crédit de l'organisme. Un courriel détaillant les dates du déplacement doit être envoyé à l'administration par le député concerné.

La voiture louée, économique ou intermédiaire en fonction du nombre de passagers, doit être munie de pneus adaptés à la saison et être préférablement à quatre roues motrices l'hiver. C'est une question de sécurité.

Il incombe à la personne de l'administration qui effectue la location de la voiture de vérifier que la carte de crédit utilisée offre une couverture d'assurance en cas de dommages. Sinon, celle-ci doit contracter une assurance auprès de la compagnie de location de la voiture et en obtenir une preuve écrite.

Le député utilisant une voiture louée est responsable d'inspecter le véhicule pour des dommages avant de quitter la propriété de la compagnie de location. En cas d'accident, la compagnie de location doit être avertie, ainsi que la direction générale de l'ACF ou son délégué.

Les frais d'excès de vitesse ou de billets de stationnement sont la responsabilité du député concerné.

Le conducteur d'un véhicule personnel ou loué, utilisé pour les affaires de l'ACF, doit accepter une vérification de son code de conduite faite par SGI.

Avion

En ce qui concerne un déplacement à l'extérieur de la province qui occasionne l'achat d'un billet d'avion aux frais de l'ACF, le député concerné demande à l'administration par courriel d'effectuer la réservation. Les dates du déplacement doivent être précisées dans ce courriel.

La personne responsable à l'administration réserve le vol le plus économique. Dans la mesure du possible, la réservation doit être effectuée à l'avance afin de profiter d'offres promotionnelles ou des tarifs économiques. La réservation est effectuée à l'aide l'une des cartes de crédit de l'organisme.

Le coût associé à un vol d'avion manqué dû à un comportement irresponsable, tel que dormir trop tard, est la responsabilité du député concerné.

Autres moyens de transport

Le député voyageant à l'extérieur de la province peut choisir de voyager en train, en autobus ou même louer une voiture pour se rendre à destination et y revenir, tant que ces coûts n'excèdent pas les coûts d'un déplacement par avion.

- Kilométrage, essence et stationnement

Le kilométrage et les frais de stationnement sont remboursables pour l'utilisation d'une voiture personnelle par le député. Les frais de stationnement et le coût de l'essence pour une voiture en location payés, le cas échéant, par le député sont également remboursables. Des pièces justificatives sont nécessaires afin d'obtenir un remboursement.

- Taxi et transport en commun

Le député est remboursé, le cas échéant, pour les déplacements en taxi ou en transport en commun utilisés entre l'aéroport et l'hôtel ainsi que pour les allers-retours aux réunions ou aux événements. Des pièces justificatives sont nécessaires afin d'obtenir un remboursement.

- Hébergement

La réservation de nuitées à l'hôtel pour un député est effectuée, le cas échéant, par l'administration à l'aide d'une des cartes de crédit de l'organisme. Le prix de la nuitée d'hôtel devra être raisonnable.

Dans des circonstances exceptionnelles dans lesquelles le député réserve et paie une nuitée d'hôtel avec sa carte de crédit personnelle, il pourra la réclamer, accompagné d'une pièce justificative, à l'aide des formulaires de rapports de frais retrouvés à l'Annexe G.

Il faut que cette nuitée d'hôtel soit autorisée au préalable par le Conseil exécutif.

Un député en déplacement à l'extérieur de la province qui désire rester chez de la famille ou des amis peut demander un remboursement de 50 \$ par nuitée.

- Repas

Les repas sont remboursés en fonction des taux établis par l'ACF. Ces taux se retrouvent aux formulaires de rapports de frais à l'Annexe G.

Advenant que le député concerné ait des restrictions alimentaires que l'hôte de la réunion ou de l'événement auquel il participe ne peut pas accommoder, l'ACF rembourse les frais d'achat d'épicerie à la hauteur des taux établis pour les repas dans les formulaires de rapports de frais retrouvés à l'Annexe G.

- Voyage personnel

Combiner un voyage personnel à un voyage professionnel est permis. Cependant, le député concerné est responsable de payer la portion des frais de voyage personnel (c'est-à-dire, les frais de transport, d'hébergement et de repas additionnels). Pour ce faire, celui-ci doit soumettre une comparaison des coûts des déplacements liés à l'itinéraire prévu à ceux des déplacements de l'itinéraire avec le voyage personnel.

Le député assume la part des coûts de déplacement qui excède l'estimation des coûts de l'itinéraire sans voyage personnel, le cas échéant. Il incombe à celui-ci d'effectuer la recherche, démontrer la différence de prix et faire approuver l'itinéraire avec le voyage personnel à l'avance par écrit par le Conseil exécutif.

- Demande de remboursement

La demande de remboursement de frais de déplacement et de séjour, devant être déposée à l'administration dans un délai de deux semaines suivant le retour du député concerné, comprend l'information suivante :

- but du déplacement;
- dates et destination;
- nombre de repas et kilométrage;
- reçus originaux (ex.: taxi, transport en commun, stationnement et nuitées d'hôtel, le cas échéant).

Une demande de remboursement doit être approuvée par le secrétaire-trésorier pour un député, incluant la présidence.

Afin d'éviter des frais d'intérêts, les députés qui utilisent une carte de crédit de l'ACF lors de leur déplacement doivent soumettre leur réclamation de dépenses, avec pièces justificatives, avant la fin du mois courant. Ces derniers sont responsables de payer les frais d'intérêts, le cas échéant, s'ils omettent de déposer leur réclamation dans les délais.

Honoraires

Les députés ont également droit à des honoraires. Le montant alloué pour ces honoraires est indiqué sur le formulaire de rapport de frais.

Voir [Annexe G - Rapport de frais - députés communautaires](#)

RESSOURCES HUMAINES

ACF

POLITIQUE

Rôle et responsabilités de la direction générale

Identification

Code : RH P1

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Relevant de l'ADC, la personne titulaire du poste de la direction générale est embauchée pour une période minimale de cinq ans renouvelables. Celle-ci est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction et de l'évaluation de l'ensemble des activités et des services de l'organisme. La direction générale est autorisée à prendre toute décision ou mesure lui permettant de s'acquitter de son rôle et de ses responsabilités. Par ailleurs, l'ADC peut en tout temps adopter ou réviser les politiques et lignes de conduite de façon à modifier le champ d'action de la direction générale. L'ADC précise, par cette politique, le rôle et les responsabilités de la direction générale.

Énoncé de la politique

Principales fonctions

La direction générale s'acquitte des fonctions suivantes :

a) Leadership et liens avec l'ADC

- Initie et participe avec les députés à la définition et à l'actualisation de la vision, de la mission, des valeurs et des orientations stratégiques de l'ACF;
- Fait la promotion de la vision, de la mission, des valeurs, des services et des activités offerts par l'organisme;

- Identifie et évalue les enjeux internes et externes qui ont une incidence sur l'organisme et en informe l'ADC;
- Agit en tant que conseiller auprès de l'ADC relativement à tous les aspects des activités de l'organisme;
- Favorise un déroulement efficace des rencontres de l'ADC et des comités ainsi que des réunions de travail des employés de l'organisme;
- Assure le suivi des décisions prises aux réunions de l'ADC et s'assure de la mise à jour des différents dossiers;
- Agit, à l'instar de la présidence, en tant que porte-parole de l'ACF, le cas échéant;
- Représente l'ACF, de concert avec la présidence, auprès des instances gouvernementales, des partenaires, des organismes ainsi que de la population en général;
- Se charge de la correspondance officielle au nom de l'ACF et conjointement avec la présidence et l'ADC au besoin.

b) Planification et gestion des opérations

- Appuie la concrétisation des orientations stratégiques par la rédaction d'un cadre stratégique assorti d'un plan opérationnel, incluant un échéancier ainsi que des indicateurs de résultats;
- Établit des normes de performance pour les employés et les consultants; et veille à ce qu'elles soient respectées;
- Participe à la rédaction des projets de politiques et lignes de conduite aux fins d'adoption par l'ADC et assure leur mise en œuvre; passe en revue, au minimum à tous les trois ans, les politiques et lignes de conduite et recommande des modifications, au besoin, à l'ADC;
- S'assure que les dossiers des employés et des députés, le cas échéant, sont gardés en lieu sûr et que leurs renseignements personnels sont bien protégés;
- Appuie la présidence dans la préparation de l'ordre du jour des rencontres de l'ADC et la documentation pertinente.

c) Planification et gestion des services

- Veille à ce que les initiatives et les services proposés contribuent à l'accomplissement de la mission de l'organisme et tiennent compte des priorités établies;
- Propose la mise en place d'initiatives et de services répondant aux besoins de la communauté, et ce, au moyen de projets de développement à l'interne ou en collaboration avec des partenaires externes;
- Contrôle la prestation des services de l'organisation afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité, tout en s'assurant de la satisfaction du milieu;

- Propose et supervise la planification, la mise en œuvre, l'exécution et l'évaluation de projets spéciaux.

d) Planification et gestion des ressources humaines

- Établit les besoins en personnel afin d'assurer la gestion et la prestation des services;
- Supervise la mise en œuvre des politiques et lignes de conduite, procédures et pratiques ayant trait à la gestion des ressources humaines;
- Instaure un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité avec les lois et règlements existants;
- Passe en entrevue et sélectionne des employés qui possèdent les aptitudes et les connaissances requises à l'accomplissement de la mission de l'organisme;
- Négocie et fixe le salaire de chaque employé à temps plein, à temps partiel et contractuel;
- Veille à ce que tous les employés aient assisté à une séance, voire à un processus d'orientation;
- Établit des objectifs de travail à l'intention du personnel et en assure le suivi régulier;
- Procède à une évaluation annuelle du personnel;
- Prend, au besoin, des mesures disciplinaires envers des employés;
- Congédie, au besoin, des employés en utilisant les procédures appropriées et conformes aux lois habilitantes;
- Établit les mandats et signe les ententes contractuelles avec les consultants.

e) Planification et gestion des finances

- S'assure qu'un budget annuel et des rapports financiers périodiques soient présentés à l'ADC;
- Approuve des dépenses selon les pouvoirs qui lui sont délégués par l'ADC;
- Veille à l'adoption et au respect de bonnes procédures de tenue de livres et de comptabilité;
- Administre les fonds à la lumière du budget approuvé et contrôle les mouvements de trésorerie mensuels;
- Veille à ce que l'ACF se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et de retenues à la source;
- Identifie de nouvelles sources de financement; rédige et soumet les demandes à cet effet auprès des bailleurs de fonds concernés.

f) Communications et relations externes

- Voit à la mise en œuvre d'un plan de communication et de promotion des activités et des services de l'organisme;
- Établit de bonnes relations et des collaborations avec les bailleurs de fonds, des groupes communautaires et des organismes régionaux, provinciaux et nationaux, le cas échéant;
- Facilite le développement de partenariats en lien avec la mission et les orientations de l'organisme;
- Agit, à la demande de l'ADC, à titre de porte-parole de l'organisme, tant au niveau provincial que national.
- Participe et contribue aux rencontres du réseau associatif fransaskois et celles à l'échelle nationale;
- Supervise et s'assure de la qualité des outils promotionnels mis sur place par l'organisme.

g) Gestion des risques

- Cerne et évalue les risques propres à l'ACF, qu'ils concernent ses employés, ses bénévoles, ses biens, ses finances ou sa réputation, et prend les mesures nécessaires pour les minimiser;
- S'assure que l'ADC et l'organisme disposent d'une assurance leur donnant une protection appropriée et suffisante;
- S'assure que les députés et les employés comprennent bien les conditions et les limites de la protection d'assurance;
- Sécurise et comptabilise le matériel et les outils appartenant à l'organisme (par exemple, cellulaires, logiciels, ordinateurs).

Enfin, la direction générale assume toute autre tâche demandée par l'ADC.

ACF

LIGNE DE CONDUITE

Profil de la direction générale

Identification

Code : RH LC1.1

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Référence à la politique

RH P1 - Rôle et responsabilités de la direction générale

Profil recherché

a) Connaissances, compétences et capacités :

- Connaissance des principes de leadership et de gestion propres à un organisme à but non lucratif;
- Connaissance des lois fédérales et provinciales s'appliquant aux organismes à but non lucratif, entre autres : normes d'emploi, droits de la personne, santé et sécurité au travail, organismes de bienfaisance, fiscalité, régime de pension du Canada (RPC), assurance-emploi et assurance maladie;
- Connaissance des défis et des opportunités propres à la mission de l'organisme;
- Connaissance de la gestion des ressources humaines;
- Connaissance de la gestion financière;
- Connaissance de la gestion de projets.

b) Compétence en informatique :

- Logiciels de traitement de texte (Word; Excel; etc.);
- Courrier électronique;
- Internet.

c) Qualités personnelles

La direction générale devrait posséder des compétences manifestes dans les domaines

suivants :

- *Capacité d'adaptation* : Savoir faire preuve de flexibilité, de polyvalence et de tolérance dans un milieu de travail en constante évolution, tout en s'acquittant de façon efficace et efficiente de ses tâches;

- *Éthique* : Bien comprendre les principes d'un comportement et de pratiques administratives socialement acceptables et s'assurer que son propre comportement et le comportement des autres cadrent avec ces normes, et s'alignent sur les valeurs de l'organisme;

- *Établissement de relations* : Établir et entretenir des relations de travail positives avec autrui, tant à l'interne qu'à l'externe afin d'atteindre les buts de l'organisme;

- *Communication* : Savoir écouter et savoir s'exprimer et écrire de façon claire, réfléchie et en temps opportun en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés et efficaces;

- *Créativité et innovation* : Savoir imaginer des façons nouvelles et uniques d'améliorer la situation financière de l'organisme, et de saisir de nouvelles occasions;

- *Priorité aux besoins de la communauté* : Prévoir les besoins du milieu, les comprendre et y donner suite afin de combler, dans une certaine mesure, leurs attentes, tout en tenant compte des paramètres établis par l'organisme;

- *Promotion du travail en équipe* : Savoir bien travailler en collaboration avec autrui en vue d'établir des objectifs, de résoudre des problèmes et de prendre des décisions qui permettront à l'organisme de réaliser des gains d'efficacité;

- *Direction* : Exercer une influence positive sur les autres afin de produire des résultats qui sont dans l'intérêt supérieur de l'organisme;

- *Prise de décisions* : Savoir évaluer des situations afin d'en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et prendre des décisions claires en temps opportun et dans l'intérêt supérieur de l'organisme;

- *Organisation* : Identifier des priorités, établir des échéanciers, contrôler les progrès relativement à l'atteinte d'objectifs, et faire les suivis nécessaires;

- *Planification* : Élaborer des stratégies afin de favoriser l'avancement de l'organisme, de fixer des buts, d'établir et de mettre en œuvre des plans d'action, et d'évaluer des processus et des résultats;

- *Résolution de problèmes* : Avoir la capacité d'évaluer des situations posant des problèmes en vue de cerner les causes, de rassembler et d'analyser l'information pertinente, de proposer des solutions, et de faire des recommandations et de régler les problèmes;

- *Réflexion stratégique* : Pouvoir évaluer les possibilités et les actions à la lumière des tendances et des conditions propres à l'environnement, à la vision et aux valeurs de l'organisme.

ACF

POLITIQUE

Évaluation du rendement de la direction générale

Identification

Code : RH P2

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Fondement

Par cette politique, l'ACF établit les paramètres et les orientations générales du processus d'évaluation du rendement de la direction générale.

Énoncé de la politique

En ce qui trait à l'évaluation du rendement de la direction générale, l'ADC s'engage :

- à procéder à une évaluation annuelle de rendement de la direction générale;
- à viser dans ce processus l'amélioration continue du rendement de la direction générale;
- à favoriser, par une rétroaction constructive, l'épanouissement personnel et professionnel de la direction générale;
- à déterminer, grâce à ce processus, dans quelle mesure ses politiques sont respectées et mises en œuvre et dans quelle mesure le plan d'action élaboré pour la mise en œuvre de la planification stratégique a été réalisé.

Une évaluation de rendement 360° de la direction générale peut également avoir lieu tous les trois ans.

Modalité d'application de la politique

- Le Conseil exécutif de l'ACF est chargé de la mise en œuvre de cette politique.

Définition

Une **évaluation de rendement 360°** permet d'évaluer les compétences, aptitudes et comportements d'un individu, généralement un gestionnaire, en mettant à contribution son entourage professionnel : supérieurs hiérarchiques, subordonnés, collaborateurs, clients et fournisseurs. Généralement, l'évaluation est réalisée par un prestataire externe (firme spécialisée en gestion des ressources humaines) ou par l'organisation ou l'entreprise elle-même. L'évaluation se fait la plupart du temps sous forme de questionnaires anonymes soumis aux différents intervenants. Ce processus vise à améliorer les compétences techniques et managériales du gestionnaire en question.

ACF

LIGNE DE CONDUITE

Processus d'évaluation de la direction générale

Identification

Code : RH LC2.1

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Référence à la politique

RH P2 - Évaluation du rendement de la direction générale

Fondement

L'évaluation de la direction générale s'avère nécessaire afin de vérifier l'atteinte des objectifs qu'elle s'est fixés, en principe, l'année précédente et mettre en place, le cas échéant, des mesures de renforcement de ses capacités.

Énoncé de la ligne de conduite

L'évaluation annuelle

Le processus d'évaluation de la direction générale se déroule comme suit :

- L'ADC mandate le Conseil exécutif de l'ACF la responsabilité d'effectuer l'évaluation annuelle du rendement de la direction générale.
- La direction générale présente au Conseil exécutif son plan de travail qui contient les initiatives à réaliser et l'ensemble des résultats à atteindre pour l'année en cours :

Le plan de travail doit s'inscrire dans les paramètres de la vision et des axes d'intervention adoptés par l'ADC. Les résultats à atteindre doivent être décrits en termes d'énoncés quantifiables et mesurables, dans la mesure du possible.

- Le Conseil exécutif et la direction générale se rencontrent afin de discuter du plan de travail et d’y apporter les modifications nécessaires.
- Le Conseil exécutif fournit à la direction générale une appréciation générale de son rendement à la fin du processus en indiquant les réalisations majeures et les points d’amélioration.
- Confidentialité du processus d’évaluation :

L’information recueillie lors du processus d’évaluation est hautement confidentielle.

Le rapport d’évaluation du rendement de la direction générale est la propriété de l’ADC et de la direction générale. Une copie est versée au dossier personnel de la direction générale.

Cette ligne de conduite est complétée par la *Procédure d’évaluation du rendement de la direction générale*, ci-après.

Procédure d’évaluation du rendement de la direction générale

1. Mandat

Procéder à l’évaluation du rendement de la direction générale selon la procédure ci-dessous et faire rapport à l’ADC.

2. Objectifs de l’évaluation

Favoriser un meilleur échange et une meilleure compréhension des attentes mutuelles de la direction générale et de l’ADC;

Connaitre et évaluer la contribution de la direction générale;

Stimuler la motivation de la direction générale et lui procurer de la rétro-information;

Identifier, conjointement avec l’ADC, la contribution et les modes de gestion de la direction générale en relation avec les objectifs établis;

Suggérer, conjointement avec la direction générale, un plan de développement de façon à maintenir et améliorer son rendement;

Appuyer les décisions administratives de l'ADC en ce qui concerne le renouvellement du mandat de la direction générale.

3. Éléments de procédure

Le Conseil exécutif de l'ACF crée la grille d'évaluation de la direction générale et la met à jour au besoin (voir la grille en annexes);

Le Conseil exécutif établit les attentes annuelles;

La direction générale est invitée à produire son rapport d'auto-évaluation quant à l'atteinte des priorités retenues;

Le Conseil exécutif planifie et réalise l'évaluation de l'année courante (1^{er} avril au 31 mars);

Le Conseil exécutif rencontre la direction générale pour procéder à son évaluation;

Le rapport final est signé par les membres du Conseil exécutif et la direction générale. Il est conservé sous pli confidentiel.

Le Conseil exécutif dépose son rapport à l'ADC.

Un suivi sera effectué semi annuellement par le Conseil exécutif.

4. Échéancier

L'évaluation de la direction générale se fait annuellement. Le processus se termine en principe à la fin juin.

Grille d'évaluation

Voir [Annexe H - Grille d'évaluation de la direction générale](#)

ACF

LIGNE DE CONDUITE

Gestion de carrière et planification de la relève de la direction générale

Identification

Code : RH LC2.2

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Référence à la politique

RH P2 - Évaluation du rendement de la direction générale

Fondement

Afin d'assurer la poursuite de son action et l'atteinte de ses objectifs, l'ACF se dote d'orientations en ce qui concerne la gestion de carrière et la planification de la relève pour le poste de direction générale.

Énoncé de la ligne de conduite

Une fois par année, la gestion de carrière de la direction générale fait l'objet d'un examen et, le cas échéant, de recommandations dans le cadre des travaux de l'ADC.

Dans un contexte d'amélioration continue, des recommandations peuvent être faites en matière de stratégies de perfectionnement de la direction générale. Ces recommandations sont notamment proposées en rapport avec l'évaluation de la direction générale.

Par ailleurs, l'ADC, selon le contexte et les besoins pressentis, évalue les possibilités de remplacement de la direction générale afin d'assurer une relève adéquate et une gestion sans rupture de la supervision des activités de l'organisme. Des recommandations peuvent même être formulées en matière de stratégies de perfectionnement de membres de l'équipe susceptibles de remplacer la direction générale advenant son départ.

CONCERTATION

ACF

POLITIQUE

Plan de développement global (PDG)

Identification

Code : CO P1

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan

Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

Le Plan de développement global (PDG) se veut le plan de l'ensemble de la communauté. L'ACF assume le rôle de champion, de mobilisateur et d'opérateur pour veiller à l'avancement de celui-ci.

L'ACF agit comme entité principale qui facilite et coordonne la mise en œuvre de ce plan, mobilise les acteurs clés de la communauté et voit au suivi et à l'évaluation continue de l'atteinte des objectifs visés.

ACF

POLITIQUE

Tribune publique

Identification

Code : CO P2

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

1. Contexte

Les assemblées de l'ADC sont organisées selon un modèle d'itinérance. La participation du public aux réunions des députés communautaires est importante afin de favoriser les échanges avec les communautés qu'elle représente. Les dialogues entretenus lors de la *Tribune publique* stimulent les idées et les débats de l'ACF. L'ADC est disposée à prendre en compte les opinions et nouvelles idées. Elle est favorable aux changements à des fins de développement et d'épanouissement de la communauté francophone de la Saskatchewan.

2. Modalités

Toute rencontre de l'ADC est ouverte au public et une période maximale de soixante minutes est réservée aux particuliers et aux délégations qui désirent présenter des mémoires ou poser des questions. L'ADC recevra au maximum quatre présentations par session.

Le processus selon les modalités suivantes :

1. Les particuliers ou les groupes sollicitant la permission de se présenter devant l'ADC sont priés de présenter par écrit tout document pertinent à la direction au moins sept jours avant la séance, lequel indique:
 - a) le nom de l'organisme ou de personnes représentées;
 - b) les motifs de la demande;
 - c) le nom et l'adresse de chaque porte-parole.

2. La documentation pertinente est envoyée aux députés au moins quarante-huit heures avant la séance.

3. La direction générale veille à informer le particulier ou le groupe en cause de la date de la séance, de l'endroit où elle sera tenue et de l'heure à laquelle l'exposé pourra être présenté.

4. Les particuliers ou les groupes qui se présentent devant l'ADC y sont accueillis par le président ou la présidente. Tout particulier ou porte-parole d'un groupe est informé du temps qui lui est alloué et est autorisé à présenter son exposé sans être interrompu. Une fois l'exposé présenté, le président ou la présidente demande aux députés s'ils ou si elles désirent obtenir des éclaircissements. Dès que le président estime que tous les aspects de la question soulevée ont été tirés au clair, il met un terme à l'exposé en remerciant l'intervenant et en l'informant que l'ADC étudiera la question en temps opportun. La suite donnée à l'exposé présenté sera communiquée au porte-parole ou à la personne désignée.

5. La direction générale, en cas d'urgence et avec l'approbation du président ou de la présidente de l'ADC, a l'autorité de réduire le temps du préavis de sept jours, en autant qu'il y ait suffisamment de temps avant la réunion pour aviser les députés du propos de la délégation.

ACF

POLITIQUE

Communication des plaintes du public

Identification

Code : CO P3

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

1. CONTEXTE

L'ACF accepte comme valeur fondamentale le respect de soi et des autres. Cette valeur doit se refléter dans les communications de tous ceux qui participent aux délibérations de l'Assemblée communautaire fransaskoise.

L'ACF reconnaît que les divers intervenants, groupes ou personnes, ont le droit de communiquer directement avec les députés de l'Assemblée, mais que les procédures suivantes seront suivies pour loger une plainte.

La présente politique inclut des procédures de résolution de problème qui respectent en autant que possible les responsabilités de l'ACF de protéger les droits de tout autre intervenant.

Les procédures seront efficaces en autant qu'elles sont utilisées aussi rapidement que possible tout en reconnaissant les délais nécessaires afin de permettre aux divers paliers d'intervenir.

2. MODALITÉS

Le processus se déroule selon les modalités suivantes:

1. Toute personne ayant un souci ou une plainte doit premièrement en discuter avec le parti concerné dans les plus brefs délais afin de l'informer et de tenter de résoudre la difficulté. La personne devra en parler franchement et ouvertement dans une attitude de respect mutuel avec la personne concernée.
2. Si cette première étape n'apporte pas une résolution satisfaisante, le plaignant ou la plaignante informera la direction générale qui tentera de régler la situation.
3. Si la direction générale ne peut pas résoudre la plainte ou la difficulté, la direction en informera le Conseil exécutif. Le Comité exécutif établira un **comité des plaintes** composé de personnes qu'il juge approprié. Ce comité des plaintes étudiera la plainte en s'assurant que toute personne concernée directement a l'occasion d'exprimer ses vues et ses opinions dans un climat de respect mutuel. Si une décision ou un arbitrage s'avère nécessaire pour résoudre la plainte, le comité des plaintes fera sa recommandation au Comité exécutif qui prendra les décisions qui s'imposent. Les intéressés seront informés promptement des décisions du Comité exécutif.
4. Si une plainte touche la direction générale, le plaignant ou la plaignante s'adressera à la présidence ou à un membre du Conseil exécutif.
5. Une plainte anonyme ne peut être considérée. Toute plainte considérée majeure devra être faite par écrit dès la deuxième étape susmentionnée. Le Conseil exécutif considérera seulement des plaintes portées par écrit qui ont respecté les étapes établies dans ces procédures.

COMMUNICATION

ACF

POLITIQUE

Médias sociaux

Identification

Code : CM P1

Adoption : (le 17 septembre 2022)

Révision :

Références juridiques

Loi de 1995 sur les sociétés sans but lucratif de la Saskatchewan
Statuts et règlements de l'ACF

Énoncé de la politique

Objectif

Afin d'assurer l'efficacité et l'homogénéité des communications Web, la présente politique d'utilisation des médias sociaux a été mise en place. Celle-ci sert à encadrer et à baliser les pratiques d'utilisation des différents médias sociaux de l'ACF. Elle est en place afin de favoriser les échanges avec la population, tout en étant conforme aux règles établies et aux lois existantes.

Définition des médias sociaux

Le terme « médias sociaux » désigne le large éventail de services Internet et mobiles qui permettent aux utilisateurs de participer à des échanges en ligne, de diffuser du contenu qu'ils ont eux-mêmes créé et de se joindre à des communautés électroniques.

Voici une liste non exhaustive des différents médias sociaux :

- Les blogues;
- Les wikis : sites Web collectifs où chaque utilisateur peut participer à la création de contenus. Le site Web du genre le plus connu est Wikipédia;
- Les sites de réseautage social : offrent la possibilité aux utilisateurs de se créer un profil et d'échanger des informations avec d'autres utilisateurs. Facebook et LinkedIn sont souvent les plus cités;

- Les services de microblogage : permettent aux utilisateurs d'envoyer de courts messages et de partager les messages des autres. Twitter est le plus connu;
- Les sites de partage de médias : permettent aux utilisateurs de partager du contenu médiatique comme des vidéos ou des photos. YouTube est le plus populaire, mais Pinterest, Instagram, Vine et SnapChat sont aussi très utilisés;

Cette politique couvre tous les médias sociaux même si l'ACF ne possède pas ou pas encore de compte officiel.

L'utilisation des médias sociaux se veut un complément des méthodes d'information dites traditionnelles utilisées par l'ACF. Les médias sociaux ne se substituent pas aux autres outils utilisés par l'ACF et doivent être utilisés en complémentarité avec ceux-ci.

Représentation de l'ACF dans les médias sociaux

Les employés de l'ACF ne peuvent en aucun cas répondre au nom de l'ACF sur ou avec leurs médias sociaux personnels. Seuls les comptes officiels de l'ACF peuvent répondre au nom de l'ACF. Les employés de l'ACF sont également invités à la prudence dans leurs commentaires sur leurs médias sociaux personnels. Il est important de rappeler que plusieurs médias sociaux peuvent être publics et que les informations peuvent être visibles de tous. Les employés de l'ACF doivent donc faire preuve de jugement dans leurs commentaires personnels en lien avec leurs fonctions ou leur employeur.

L'ADC

Les membres de l'ADC ne sont pas assujettis aux mêmes contraintes que les employés de l'ACF. Les médias sociaux de l'ACF sont utilisés afin de véhiculer des informations relatives à l'administration, ce qui n'inclut pas le volet politique. Ainsi, lorsqu'ils expriment leurs opinions politiques, les membres de l'ADC devront le faire sur leurs comptes personnels. Néanmoins, ils devront également faire preuve de parcimonie s'ils émettent, le cas échéant, des commentaires sur les médias sociaux utilisés et gérés par l'ACF.

Utilisation de l'image de l'ACF

Le logo officiel de l'ACF doit apparaître sur les différents médias sociaux utilisés par l'ACF.

Droit d'auteur et respect de la vie privée

L'ACF s'assure de respecter le droit d'auteur et la vie privée lors de ses publications. Par conséquent, seules les images autorisées sont publiées sur les différents médias sociaux de l'ACF. Au besoin, la source des images est indiquée directement sur les images publiées ou dans le texte qui accompagne les images en question.

ANNEXES

Annexe A - Déclaration du ou de la député(e)

ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE FRANSASKOISE

Je, _____ soussigné(e), par la présente, accepte le poste de député(e) communautaire de l'ACF pour lequel j'ai été élu(e), et m'engage à accomplir au meilleur de ma connaissance, avec honnêteté et diligence les tâches et devoirs qui m'incomberont en tant que député communautaire.

J'ai pris connaissance de la vision et des valeurs de la communauté fransaskoise énoncées dans le Plan de développement global et dans le code de déontologie de l'ACF retrouvé dans sa politique GV P7 et je déclare que je souscris à la vision et aux valeurs de la communauté fransaskoise; ainsi qu'au code de déontologie.

Fait à _____ dans la province de la Saskatchewan, ce ... date ...

Député(e) communautaire de l'ACF

Certificat d'acceptation du ou de la commissaire à l'assermentation

Je, _____, de _____ dans la province de la Saskatchewan, certifie par la présente que _____ est une personne élue à titre de député(e) communautaire de l'ACF et a effectué aujourd'hui devant moi sa déclaration professionnelle requise.

Fait à _____ dans la province de la Saskatchewan ce ... date ...

Commissaire à l'assermentation

Ma désignation prend fin le ... date ...

Annexe B - Formulaire d'engagement

ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE FRANSASKOISE

Je m'engage à titre de député(e) de l'ACF :

- à promouvoir en tout temps les intérêts de l'ACF et à les placer avant mes intérêts personnels;
- à éviter tout conflit d'intérêts et toute apparence de conflit d'intérêts;
- à respecter la confidentialité des sujets discutés à huis clos ainsi que les questions de nature délicate et l'information privilégiée obtenue dans le cadre de mon rôle à titre de député(e);
- à ne pas chercher à exercer une autorité indue de mon propre chef sur l'organisme ou sur la direction générale ni à parler au nom de l'organisme à moins que l'ADC me l'ait autorisé expressément;
- à limiter mes relations avec le public et avec les médias en répétant textuellement les décisions prises par l'ADC;
- à mettre fin au mandat d'un ou d'une député(e) qui fait preuve d'inconduite;
- à divulguer ma participation à d'autres organismes, mes liens avec des entreprises ou toute association qui pourrait créer un conflit d'intérêts;
- à éviter de me servir de mon poste pour obtenir un emploi au sein de l'organisme pour moi-même, pour les membres de ma famille ou pour mes collaborateurs.

Signature du ou de la député(e)

Nom du ou de la député(e) (en lettres moulées)

Date

Annexe C - Déclaration de la présidence

ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE FRANSASKOISE

Je, _____ soussigné(e), par la présente, accepte le poste de présidence de l'ACF pour lequel j'ai été élu(e), et m'engage à accomplir au meilleur de ma connaissance, avec honnêteté et diligence les tâches et devoirs qui m'incomberont en tant que président(e).

J'ai pris connaissance de la vision et des valeurs de la communauté fransaskoise énoncées dans le Plan de développement global et dans le code de déontologie de l'ACF retrouvé dans sa politique GV P7 et je déclare que je souscris à la vision et aux valeurs de la communauté fransaskoise; ainsi qu'au code de déontologie.

Fait à _____ dans la province de la Saskatchewan, ce ... date ...

Président(e) de l'ACF

Certificat d'acceptation du ou de la commissaire à l'assermentation

Je, _____ de _____ dans la province de la Saskatchewan, certifie par la présente que _____ est une personne élue à titre de président(e) de l'ACF et a effectué aujourd'hui devant moi sa déclaration professionnelle requise.

Fait à _____ dans la province de la Saskatchewan ce ... date ...

Commissaire à l'assermentation

Ma désignation prend fin le ... date ...

Annexe D - Grille d'évaluation de la présidence

ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE FRANSASKOISE

À titre de député, comment évaluez-vous les capacités de la présidence de l'ACF?	Très bien	Bien	Moyen	Faible	Très faible
1 - Elle instaure et maintient un bon climat de travail au sein de l'ADC.					
2 - Elle est accessible et disponible.					
3 - Elle s'assure que l'organisation met à la disposition des députés les ressources et les informations nécessaires pour leur permettre de bien s'acquitter de leurs responsabilités.					
4 - Elle est capable de référer à la planification stratégique et aux orientations de l'organisation dans les discussions et dans la prise de décision.					
5 - Elle fait en sorte que les députés travaillent vers l'atteinte d'objectifs communs.					
6 - Elle est capable de concilier les différents points de vue.					
7 - Elle conduit efficacement les réunions en centrant les échanges sur les sujets à traiter.					
8 - Elle est capable de mobiliser les députés autour d'un changement à implanter.					
9 - Elle sait utiliser les compétences et les expériences des députés.					
10 - Elle sait rendre les députés imputables de leurs actions et de leurs responsabilités.					
11 - Elle s'assure que les députés ont les compétences adéquates pour siéger aux divers comités créés par l'ADC.					
12 - Elle s'assure que chaque comité de l'ACF rend compte de ses activités lors des réunions de l'ADC.					
13 - Elle s'assure que les règles de gouvernance sont appliquées et suivies par l'ADC (par exemple, sur les conflits d'intérêts).					

14 - Elle a recours, lorsque nécessaire, aux services d'experts externes pour permettre à l'ADC de bien s'acquitter de ses responsabilités.					
15 - Elle veille au recrutement de candidats pour remplir les postes de l'ADC.					
16 - Elle accueille, conseille et guide chaque nouveau député.					
17 - Elle travaille en étroite collaboration avec la direction générale en tenant, par exemple, des rencontres régulières avec celle-ci pour préparer les réunions de l'ADC et pour les suivis.					
18 - Elle respecte le rôle de la direction générale en tant que responsable de la gestion quotidienne et opérationnelle de l'organisme.					
19 - Elle s'assure de l'implication de la direction générale dans les rencontres avec les partenaires gouvernementaux et communautaires.					
20 - Elle rend compte à l'ADC de ses obligations et actions à titre de présidence.					
21 - Elle représente l'organisation pour les affaires relevant de l'ACF en identifiant les occasions pertinentes et en livrant les messages opportuns.					
22 - Elle s'assure d'une évaluation annuelle du rendement de l'ADC.					

Commentaires et pistes d'amélioration suggérées :

Note : Cette grille peut également être utilisée par la présidence dans une démarche d'auto-évaluation.

Sources : Un certain nombre d'éléments de cette grille a été inspiré de grilles développées ou utilisées par l'Institut canadien des comptables agréés et par HEC Montréal.

Annexe E - Grille d'évaluation du rendement de l'ADC

ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE FRANSASKOISE

<u>Évaluation du rendement de l'Assemblée des députés communautaires (ADC)</u>				
Veuillez attribuer une cote à chacun des énoncés selon l'échelle d'appréciation de 1 à 4.				
Selon moi, l'ADC				
	Entièrement en désaccord	En désaccord	En accord	Entièrement en accord
1. connaît et adhère à la raison d'être de l'ACF;	1	2	3	4
2. a adopté un plan stratégique pour guider les actions de l'organisme;	1	2	3	4
3. s'est engagé dans le processus de développement de la vision, de la mission, des valeurs et des résultats stratégiques de l'organisme;	1	2	3	4
4. a mis en place un processus continu de consultation et de participation avec le milieu;	1	2	3	4
5. a adopté un cadre ou une toile de responsabilisation et de collaboration pour la mise en œuvre du plan stratégique;	1	2	3	4
6. s'est doté d'un cadre d'évaluation pour mesurer les progrès dans l'atteinte des résultats stratégiques de l'organisme;	1	2	3	4
7. a adopté des politiques et lignes de conduite pour encadrer le travail de l'organisme, de la direction générale et de l'ADC lui-même;	1	2	3	4

Évaluation du rendement de l'Assemblée des députés communautaires (ADC)

Veillez attribuer une cote à chacun des énoncés selon l'échelle d'appréciation de 1 à 4.

Selon moi, l'ADC

	Entièrement en désaccord	En désaccord	En accord	Entièrement en accord
8. a adopté un cadre de fonctionnement pour ses comités et leur a donné des mandats clairs et précis;	1	2	3	4
9. a adopté une politique sur les conflits d'intérêts pour les députés;	1	2	3	4
10. a adopté un code d'éthique pour les députés (ou du moins une politique à cet égard);	1	2	3	4
11. tient des réunions productives;	1	2	3	4
12. s'assure que ses décisions et leurs impacts soient bien compris;	1	2	3	4
13. collabore activement avec les autres organismes du milieu au développement de la communauté;	1	2	3	4
14. est ouvert à la diversité des cultures et des idées;	1	2	3	4
15. connaît, encadre et respecte les responsabilités de la direction générale;	1	2	3	4
16. s'est donné une démarche structurée pour assurer la relève des députés;	1	2	3	4
17. s'est donné une démarche structurée pour faciliter la succession de la direction générale de l'organisme, le cas échéant;	1	2	3	4

Évaluation du rendement de l'Assemblée des députés communautaires (ADC)

Veillez attribuer une cote à chacun des énoncés selon l'échelle d'appréciation de 1 à 4.

Selon moi, l'ADC

	Entièrement en désaccord	En désaccord	En accord	Entièrement en accord
18. évalue régulièrement son propre rendement et prend les mesures qui s'imposent pour renforcer ses capacités;	1	2	3	4
19. reçoit de la direction générale l'information requise à la prise de décision éclairée;	1	2	3	4
20. a adopté et met en œuvre un processus approprié, axé sur l'amélioration continue et la valorisation, pour l'évaluation du rendement de la direction générale;	1	2	3	4
21. assure une présence active de l'ACF aux activités de la communauté et encourage les députés à faire la promotion de l'organisme au sein de la communauté.	1	2	3	4

Annexe F - Grille d'auto-évaluation du député

ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE FRANSASKOISE

<u>Auto-évaluation du député</u>				
Veuillez identifier votre niveau d'accord avec chacun des énoncés suivants, selon l'échelle d'appréciation de 1 à 4.				
En tant que député :	Entièrement en désaccord	En désaccord	En accord	Entièrement en accord
1 - J'ai fait preuve d'engagement envers la vision, la mission et les objectifs de l'organisme.	1	2	3	4
2 - Je me suis préparé adéquatement aux réunions de l'ADC afin de favoriser les échanges et d'éviter les doublons.	1	2	3	4
3 - J'ai assuré une présence assidue aux réunions de l'ADC et à l'assemblée générale.	1	2	3	4
4 - J'ai participé activement aux échanges par le partage de mes connaissances et de mes expériences.	1	2	3	4
5 - J'ai assuré une liaison efficace et constructive entre l'organisme et le milieu.	1	2	3	4
6 - J'ai participé aux comités de travail, selon les besoins.	1	2	3	4
7 - J'ai fait preuve de bonne foi, d'intégrité, de transparence et de responsabilité dans mes activités au sein de l'ADC.	1	2	3	4
8 - J'ai déclaré mes conflits d'intérêts et, le cas échéant, je me suis abstenu de participer aux échanges.	1	2	3	4
9 - Je suis demeuré imputable et solidaire des décisions stratégiques et financières de l'ADC.	1	2	3	4

Auto-évaluation du député

En tant que député :	Entièrement en désaccord	En désaccord	En accord	Entièrement en accord
10 - J'ai participé activement à l'élaboration et à l'évaluation des politiques et lignes de conduite de l'organisme, s'il y a lieu.	1	2	3	4
11 - J'ai participé activement à l'appréciation annuelle du rendement de l'ADC.	1	2	3	4
12 - J'ai participé activement à l'appréciation annuelle du rendement de la présidence de l'ADC.	1	2	3	4
13 - J'ai participé à l'élaboration et à la mise en œuvre du plan d'action annuel de la gouvernance, le cas échéant.	1	2	3	4
14 - Je me sens valorisé en tant que membre de l'ADC.	1	2	3	4
15 - Je me sens suffisamment appuyé pour jouer convenablement mon rôle et exercer mes responsabilités en tant que membre de l'ADC.	1	2	3	4

Mes besoins en tant que député pour bien remplir mon rôle et assumer mes responsabilités au sein de l'ADC sont les suivants :

Mes pistes d'amélioration :

Nom du député : _____

Annexe G - Rapport de frais - députés communautaires

ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE FRANSASKOISE

INSTRUCTIONS 1- Remplir le formulaire à l'écran 2- Remplir les cellules en jaune seulement 3- Retourner ce formulaire et vos reçus à: monique.djomeni@fransaskois.sk.ca ou ACF, 1440, 9e Avenue, bur. 215, Regina (SK) S4R 8B1 Téléphone: 306 569-1912 Sans frais: 1 800 991-1912				RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION								
Nom du demandeur				Approuvé par _____								
Adresse complète				Projet _____								
Courriel				Raison _____								
Date (jj-mm-aaaa) de la demande				NO Chq _____ GL _____								
				DATE Chq _____								
Activité ou Réunion				Lieu								
PARTIE 1 - TRANSPORT, PER DIEM, HÉBERGEMENT												
TAXI / STATIONNEMENT : reçu requis pour plus de 4\$												
PER DIEM: SK: Saskatchewan — HP: Hors province												
Date (jj-mm-aaaa)	Heures		Frais de transport			PER DIEM			Hébergement		TOTAL	
	Départ	Arrivée	# Km	Total \$ KM 0,4850	Avion (*)	Taxi ou (*) parking	Déjeun. SK 14 \$ HP 17 \$	Dîner SK 18 \$ HP 20 \$	Souper SK 28 \$ HP 33 \$	Hôtel (*)		Résidence (*) privée 35 \$/nuit max.
												-
												-
												-
Sous-totaux:				-	-	-	-	-	-	-	-	-

Page 1

PARTIE 2 - HONORAIRES & AUTRES					
HONORAIRES: Téléconférence : 25 \$/50 \$ — Demi-journée : 50 \$ — Journée complète : 100 \$ — Réunion / Conseil exécutif: 100\$/jour — Présidence de comités : 125 \$					
Date (jj-mm-aaaa)	HONORAIRES \$ Réclamés	HONORAIRES \$ Dons	NOM DES AUTRES DÉPENSES ou Description	AUTRES DÉPENSES (*) Montant \$	TOTAL
					-
					-
					-
Sous-totaux:					-
				GRAND-TOTAL: \$	-
Avez-vous loué une voiture? <input type="checkbox"/>					
Le covoiturage est encouragé; si vous avez voyagé avec d'autres personnes, veuillez les nommer ci-dessous:					
(*) REÇUS REQUIS					
Signature: _____			Date : _____		
Approuvé par : _____			Date : _____		
**** S.V.P. ASSUREZ-VOUS QUE TOUS VOS REÇUS SONT JOINTS À CETTE DEMANDE ****					

Annexe H - Grille d'évaluation de la direction générale

ASSEMBLÉE COMMUNAUTAIRE FRANSAKSOISE

L'évaluation de la direction générale par l'ADC se fait d'abord sur la base d'**objectifs préétablis** (ou de **résultats à atteindre**). Des priorités du plan stratégique ou du plan d'action de l'organisme ont possiblement changé en courant de l'année. L'évaluation doit tenir en ligne de compte ces changements, le cas échéant.

En plus d'évaluer les **objectifs préétablis** (ou les **résultats atteints**), une série de thématiques en lien avec les fonctions de la direction générale sont évaluées.

L'échelle suggérée est la suivante.

1. Insatisfaisant
2. Améliorations nécessaires
3. Rencontre les attentes
4. Dépasse les exigences
5. Exceptionnel

La direction générale fait d'abord son autoévaluation à partir des critères de la grille d'évaluation. Par la suite, celle-ci rencontre le comité d'évaluation qui a lui-même fait l'exercice au préalable d'évaluer la direction générale à partir de ces mêmes critères.

Au cours de cette rencontre, on procède conjointement à l'évaluation et l'on s'entend sur une cote pour chaque critère. S'il y a des divergences d'appréciation après discussion entre le comité et la direction générale concernant certains critères, ces écarts sont indiqués sur le formulaire d'évaluation.

Critères d'évaluation

Objectifs préétablis (ou résultats à atteindre)	Échelle				
	1	2	3	4	5
<i>À compléter.</i>					
•					
•					
•					
•					

Commentaires :

ATTENTES SIGNIFIÉES (OBJECTIFS)	COTE
1. Au regard du leadership et des liens avec l'ADC a) En collaboration avec la présidence, la direction générale prépare l'ordre du jour des rencontres de l'ADC et achemine les documents pertinents le vendredi précédent toute réunion.	/5
b) La direction générale informe régulièrement les députés à l'ADC des rencontres et de l'évolution des dossiers significatifs et pertinents liés au développement de l'organisme.	/5
c) La direction générale s'assure de l'application des décisions de l'ADC dans le respect des résolutions adoptées par les députés.	/5
d) La direction générale envoie toute l'information aux députés à l'ADC lorsqu'ils en font expressément la demande.	/5
Total	

Commentaires de la DG :

Commentaires du comité d'évaluation :

ATTENTES SIGNIFIÉES (OBJECTIFS)	COTE
2. Au regard de la planification et de la gestion des opérations a) La direction générale assigne les tâches aux employés et aux contractuels recrutés par l'organisme, effectue les suivis nécessaires et procède à l'évaluation en fin de mandat.	/5
b) La direction générale veille à ce que les politiques de gestion soient définies et mises en application.	/5
c) La direction générale voit à l'élaboration, à la mise en application, au suivi et à la révision annuelle du plan d'action de l'organisme.	/5
Total	

Commentaires de la DG :

Commentaires du comité d'évaluation :

ATTENTES SIGNIFIÉES (OBJECTIFS)	COTE
3. Au regard de la planification et de la gestion des projets et des services a) La direction générale voit à l'élaboration, à la promotion et à la gestion des projets et des services de l'organisme.	/5
b) La direction générale voit à l'évaluation des projets et des services, tout en explorant la possibilité d'en développer d'autres qui répondraient aux besoins de la clientèle.	/5

c) La direction générale initie et/ou participe à tout événement, comité ou table de travail en lien avec le développement et l'amélioration des projets et des services que ce soit au niveau provincial ou national.	/5
Total	

Commentaires de la DG :

Commentaires du comité d'évaluation :

ATTENTES SIGNIFIÉES (OBJECTIFS)	COTE
4. Au regard de la planification et de la gestion des ressources humaines	/5
a) La direction générale planifie les besoins annuels de main-d'œuvre de l'organisme.	
b) La direction générale, dans le cadre des lois existantes en matière de gestion des ressources humaines, voit à la définition des règles de fonctionnement internes et s'assure de leur mise en application.	/5
c) La direction générale procède au recrutement, à la formation, au suivi et à l'évaluation annuelle du personnel et, le cas échéant, des consultants.	/5
d) La direction générale s'assure que les mandats confiés aux consultants recrutés par l'organisme sont réalisés conformément aux ententes de services signées par les parties concernées.	/5
Total	

Commentaires de la DG :

Commentaires du comité d'évaluation :

ATTENTES SIGNIFIÉES (OBJECTIFS)	COTE
5. Au regard de la planification et de la gestion des finances a) La direction générale prépare les prévisions budgétaires pour l'année et soumet à chaque réunion de l'ADC un rapport des revenus et des dépenses de l'organisme.	/5
b) La direction générale veille à ce que l'organisme se conforme à toutes les lois pertinentes en matière de fiscalité et s'assure que le budget annuel soit adopté par l'ADC.	/5
c) La direction générale voit à mettre en place des outils et de meilleures pratiques comptables en vue d'assurer une saine gestion des ressources financières de l'organisme.	/5
d) La direction générale prépare et soumet à l'ADC des demandes de financement susceptibles de favoriser le développement de l'organisme conformément au plan d'action établi.	/5
Total	

Commentaires de la DG :

Commentaires du comité d'évaluation :

ATTENTES SIGNIFIÉES (OBJECTIFS)	COTE
6. Au regard des communications et des relations externes	/5
a) La direction générale voit à l'élaboration de plans de communication et de promotion des activités et des services de l'organisme.	
b) La direction générale, à la demande de l'ADC, agit à titre de porte-parole de l'organisme, tant au niveau provincial que national.	/5
c) La direction générale développe des collaborations et des partenariats susceptibles de favoriser le développement de l'organisme, tant au niveau provincial que national.	/5
d) La direction générale supervise et s'assure de la qualité des outils promotionnels mis sur place par l'organisme.	/5
Total	

Commentaires de la DG :

Commentaires du comité d'évaluation :

ATTENTES SIGNIFIÉES (OBJECTIFS)	COTE
7. Au regard de la gestion des risques	/5
a) Dans sa gestion courante des activités de l'organisme, la direction générale s'assure d'œuvrer dans le respect des lois existantes.	
b) La direction générale s'assure que l'organisme dispose	/5

de toutes les assurances nécessaires à la protection de ses actifs, des députés et de son personnel.	
c) La direction générale s'assure que le matériel et les outils appartenant à l'organisme soient dûment sécurisés et comptabilisés (par exemple, cellulaires, logiciels, ordinateurs).	/5
Total	

Commentaires de la DG :

Commentaires du comité d'évaluation :

Moyenne globale : /5

Commentaires généraux

Sous cette rubrique, la direction générale peut noter tout élément qui lui paraît important et qu'il n'a pu apprécier de façon satisfaisante dans les volets précédents. Le comité d'évaluation peut également y formuler des commentaires, notamment les points forts de l'évaluation et ceux à améliorer.

J'ai (la direction générale) pris connaissance de la présente évaluation et j'ai pu discuter de son contenu avec le comité d'évaluation.

Je suis d'accord avec le rapport final d'évaluation _____. Je ne suis pas d'accord _____.

Signature de la direction générale

date

Membres du comité d'évaluation (signatures)

xxx, député _____ date _____

xxx, député _____ date _____

xxx, député _____ date _____

**Ce document est confidentiel. Il est réservé à l'usage exclusif des députés
communautaires.**