

# Cahier des politiques de gouvernance



Dernière mise à jour :  
Décembre 2022

## Table des matières

001 - Politique interne d'élaboration, d'adoption et de révision des politiques	4
002 - Politique sur les procédures d'élection au Conseil d'administration	7
003 - Politique sur le Mandat, les honoraires et les modalités de remboursement des dépenses de la présidence de la FCFA	11
004 - Politique sur, les honoraires et les modalités de remboursement des dépenses de la vice-présidence de la FCFA	13
005 - Politique interne de fonctionnement du Conseil d'administration	14
006 – Politique en matière d'évaluation du rendement du Conseil d'administration	16
007 - Politique en matière de mise sur pied et de fonctionnement des comités et des groupes de travail	19
008 – Politique en matière d'évaluation de la direction générale	25
009 - Politique en matière de gestion des ressources humaines	28
010 - Politique de gestion du risque	30
011 - Politique interne de représentation	34
012 - Politique en matière de conflits d'intérêts	36
013 - Politique en matière d'accueil et d'orientation des nouveaux membres du Conseil d'administration	39
014 - Politique en matière de communication publique	41
015 - Politique en matière d'appels d'offres, de contrats et d'achats de biens et services	44
016 - Politique interne de remboursement de frais de déplacement	47
017 - Politique de remboursement de repas avec un invité pour une rencontre de travail	51
018 - Politique pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux	52
019 - Politique sur les rôles et les responsabilités financières	54

020 - Politique pour un environnement inclusif et diversifié	59
Annexe 1.1 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux – Déclinaison Ontario	61
Annexe 1.2 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux – Déclinaison Québec	69
Annexe 1.3 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux – Formulaire de plainte	77
Annexe 1.4 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux – Personnes responsables désignées par la FCFA (Conseil d’administration)	79
Annexe 1.5 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux – Personnes responsables désignées par la FCFA (personnel cadre)	80
Annexe 2.1 - Politique 020 pour un environnement inclusif et diversifié – Éléments applicables à la gouvernance de la FCFA	81
Annexe 2.2 - Politique 020 pour un environnement inclusif et diversifié – Éléments applicables aux ressources humaines de la FCFA	83

# 001 - Politique interne d'élaboration, d'adoption et de révision des politiques

---

---

Date d'adoption de cette politique :	Septembre 2007
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	Septembre 2007
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

## Contexte

---

La FCFA veut adopter des pratiques de gouvernance modernes et efficaces.

Le Conseil d'administration de la FCFA entend, entre autres, encadrer sa vision, sa mission, ses valeurs et ses orientations stratégiques ainsi que la gestion de l'organisation et le fonctionnement du Conseil lui-même, en adoptant des politiques de fonctionnement, en évaluant l'application et l'impact de ces politiques, et en assurant leur révision continue pour répondre aux besoins changeants de la Fédération.

## Résultats visés

---

Assurer que les politiques de la FCFA sont actuelles et qu'elles soutiennent les orientations stratégiques de la Fédération.

## Énoncés de la politique

---

Les politiques de la FCFA sont des énoncés qui ont pour but d'encadrer la gestion de l'organisme, de définir ses finalités, de soutenir ses orientations stratégiques et d'encadrer le fonctionnement du Conseil d'administration.

Chaque politique adoptée par le Conseil d'administration de la FCFA est contenue dans un guide des politiques et des procédures.

Les membres du Conseil d'administration, en consultation avec la direction générale, décident des politiques requises par la FCFA.

Après une discussion générale du Conseil d'administration au sujet des objectifs et de l'orientation d'une politique, la direction générale est chargée de faire les consultations et les recherches requises, et d'assurer la préparation de l'ébauche de la politique qui sera présentée au Conseil pour discussion, bonification et adoption.

La direction générale actualise et met à jour le *Cahier des politiques* et assure la diffusion des politiques.

### **Modalités d'application des politiques**

---

La direction générale élaborera les procédures de mise en application des politiques, sauf pour les politiques d'encadrement du Conseil d'administration, qui seront proposées par le Comité de gouvernance et gérées par le Conseil d'administration lui-même.

### **Modification des politiques**

---

Les politiques peuvent être modifiées par résolution majoritaire des membres du Conseil d'administration.

Tous les cinq (5) ans, le Conseil d'administration de la FCFA entreprendra une révision en profondeur de toutes ses politiques et se penchera sur la nécessité d'en ajouter, d'en abandonner ou d'en modifier.

Le Comité de gouvernance proposera le processus et les échéances pour la révision en profondeur des politiques.

À la suite de l'adoption ou de la modification du cadre stratégique de la FCFA, le Comité de gouvernance et la direction générale examineront le Cahier des politiques afin d'en assurer la cohérence et l'alignement avec le cadre stratégique et, au besoin, proposeront au Conseil d'administration des modifications à la politique.

### **Critères de contrôle de la qualité et de la pertinence des politiques**

---

- La politique est-elle conforme aux plans et aux orientations stratégiques de la FCFA?
- Les objectifs visés par la mise en œuvre de cette politique sont-ils clairs?
- Les obstacles possibles à la mise en œuvre de cette politique ont-ils été prévus?
- Les intervenantes et les intervenants affectés par la mise en application de la politique ont-ils tous été identifiés?
- Un plan de communication a-t-il été élaboré pour favoriser l'approbation et la compréhension commune de la politique?
- Des politiques antérieures ou similaires devront-elles être ajustées en raison de l'adoption de la nouvelle politique?
- Les personnes ayant des connaissances pertinentes dans ce domaine ont-elles été consultées?
- La façon de superviser la politique est-elle claire? A-t-on tenu compte des questions d'imputabilité?

- Le Conseil d'administration et la direction générale ont-ils évalué la responsabilité, les répercussions financières et l'impact pour les ressources humaines?
- La politique est-elle conforme aux autres exigences réglementaires?
- Une date a-t-elle été clairement fixée pour la révision de cette politique?

## **Contenu des politiques**

---

Habituellement, les politiques de la FCFA incluront au moins les rubriques suivantes :

- Les échéanciers :
  - Date d'adoption de la politique
  - Date d'entrée en vigueur de la politique
  - Date de révision de la politique
- Le contexte : La politique répond à quel besoin?
- Les résultats visés : La FCFA veut encadrer quel aspect de son fonctionnement et dans quel but?
- Les énoncés de politique : Les principes ou les directives à respecter
- Les modalités d'application : Les responsabilités

## **Modification**

---

Le Conseil d'administration peut en tout temps modifier les politiques selon les besoins.

## **Mesures intérimaires**

---

Dans l'attente de l'adoption des politiques par le Conseil d'administration, le Conseil et la direction générale de la FCFA continueront à diriger et à gérer la FCFA conformément aux politiques et aux pratiques actuelles, à moins d'avis contraire par résolution du Conseil d'administration.

## **Modalités d'application de la politique**

---

Le Comité de gouvernance est responsable de l'application de cette politique et de l'élaboration et de la révision des celles-ci

## 002 - Politique sur les procédures d'élection au Conseil d'administration

---

---

Date d'adoption de cette politique :	Juin 2016
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	2 juin 2016
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte et définition

---

La présente politique vise à mettre en place une procédure permettant de clarifier et faciliter les procédures d'élection des dirigeantes et dirigeants lors des assemblées générales.

### Résultats visés

---

Lorsque des situations particulières se présentent, la politique a pour but d'encadrer les questions relatives aux procédures d'élection des dirigeants et dirigeantes, et ce, en complément aux Règlements administratifs en vigueur.

### Énoncés de la politique

---

#### *Mises en candidature*

Le Comité de mise en candidature peut consulter la Politique 007 du Cahier des politiques de la FCFA pour connaître ses responsabilités et les échéances de son mandat. Le Secrétariat de la FCFA prépare un calendrier de travail pour s'assurer du respect des délais.

Le Comité de mise en candidature veille à sonder les membres pour identifier les personnes intéressées à briguer un poste au sein du Conseil d'administration, vérifie l'éligibilité des personnes proposées et dresse un tableau des candidates et des candidats aux fins des élections à l'assemblée annuelle (selon l'article 3.11 des Règlements administratifs).

Le Comité de mise en candidatures peut se référer aux critères d'éligibilité stipulés à l'article 4.4 des Règlements administratifs en vigueur pour s'assurer de l'éligibilité des personnes proposées.

Les profils de compétences des postes en élection sont définis et mis à jour au besoin par le Comité de mise en candidature aux fins de référence. Ces profils sont disponibles en tout temps et sont inclus à l'Avis de mise en candidature.

### ***L'appel de mise en candidature***

L'appel de la mise en candidature pour les postes à pourvoir au Conseil d'administration (présidence, vice-présidence, trésorerie (dirigeant.e.s) et six postes d'administrateurs ou d'administratrices) doit être effectué **au moins 60 jours** avant l'assemblée générale annuelle (voir définition et interprétation du mot « jour » à l'article 1.3 des Règlements administratifs). La période de mise en candidature est **d'une durée minimale de six semaines ou de 42 jours**.

Les candidatures à tous les postes en élection doivent être proposées par un organisme membre de la FCFA.

### ***Fin de la période de mise en candidature***

Suivant la fin de la période de mise en candidature, le Comité de mise en candidature prépare un rapport qui présente un tableau, en ordre alphabétique, des noms des candidates et des candidats mis en candidature pour les postes à combler. Le rapport du Comité est envoyé aux organismes membres de la FCFA dans les deux semaines précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle. Une copie de ce rapport est également envoyée aux candidates et candidats confirmés.

En l'absence de candidat ou de candidate ou en cas de désistement de dernière minute de tous les candidats et candidates pour un poste à combler dans l'échéance des deux semaines précédant la tenue de l'assemblée générale annuelle, le Comité de mise en candidature pourra recevoir exceptionnellement des candidatures pour le seul poste où il y a eu désistement. Le Comité doit en faire rapport le cas échéant lors du Conseil d'administration précédant ladite assemblée générale annuelle.

Au cours de l'assemblée générale annuelle de la FCFA, l'ordre du jour prévoit les élections des postes de présidence, vice-présidence et trésorerie le cas échéant et les autres postes d'administratrices ou administrateurs dont le mandat se termine à l'assemblée générale annuelle.

### ***Procédures d'élection***

Les responsabilités de la Présidence d'élection sont stipulées à l'article 3.11 des Règlements administratifs en vigueur. De plus :

- Le vote

Pour être élu, toute candidate ou tout candidat doit avoir obtenu plus de cinquante pourcent (50%) des voix des membres en règle inscrits à l'assemblée générale.

S'il n'y a qu'une seule mise en candidature, la présidence d'élection déclare cette candidate ou ce candidat élu sans qu'il ne soit nécessaire de procéder à un scrutin.

S'il y a deux mises en candidature ou plus, la présidence d'élection procède à une élection régulière selon les modalités expliquées ci-dessous.

Le vote se fait par scrutin secret. Il peut se faire de manière physique ou électronique.



Pour la manière physique, les bulletins :

- sont préparés par la ou le secrétaire d'élection qui y appose ses initiales;
- sont distribués par les scrutatrices ou les scrutateurs aux seules déléguées ou seuls délégués officiels ayant le droit de vote et identifiés comme tel;
- les déléguées et les délégués officiels marquent leur bulletin, dans l'espace prévu à cette fin, à côté du nom de la candidate ou du candidat de son choix, en faisant une croix.

Pour la manière électronique, la présidence d'élection est responsable d'adapter les principes énoncés aux articles 3.11.c, 3.11.d, 3.11.e et 3.11.f, et ce en conformité avec la Loi et les pratiques généralement reconnues comme les meilleures, entre autres en matière de confidentialité, de protection des renseignements personnels et d'accessibilité du bulletin de vote.

- Le dépouillement du vote

Les scrutatrices ou les scrutateurs:

- recueillent les bulletins et vérifient si le nombre correspond à celui des bulletins distribués;
- dépouillent les bulletins en vérifiant bien les initiales de la ou du secrétaire d'élection.

- La proclamation des élues et des élus

- *Vote régulier*

La présidence d'élection :

- en cas d'égalité de votes entre les candidates ou les candidats, demande un nouveau tour de scrutin;
- proclame élu la candidate ou le candidat ayant obtenu plus de 50% des voix des membres inscrits au vote pour les postes de présidence, de vice-présidence et de trésorerie, le cas échéant;
- à la demande d'une candidate ou d'un candidat, appuyée par au moins trois déléguées ou délégués officiels, ordonne à la ou au secrétaire d'élection de procéder, séance tenante, au recomptage des votes. Ce recomptage est définitif.

- *Vote par tours de scrutin*

La présidence d'élection :

- proclame élu la candidate ou le candidat ayant obtenu plus de 50 % des voix exprimées ;
- dans le cas où aucun candidat n'obtient plus de 50 % des voix exprimées au premier tour, retiendra le nom des deux candidates ou candidats ayant obtenu le plus de voix et demandera un deuxième tour de scrutin. Au deuxième tour de scrutin, la présidence d'élection procédera de la même façon qu'un vote régulier ;

- dans le cas où aucun des deux candidats n'obtient plus de 50 % des voix des membres inscrits au vote au deuxième tour, un troisième et dernier tour de scrutin peut être autorisé par la présidence d'élection dans le cas où au départ, il y aurait eu plus de deux candidatures. Au troisième tour de scrutin, la présidence d'élection procédera de la même façon qu'un vote régulier ;
  - dans le cas où aucun des deux candidats n'obtient plus de 50 % des voix des membres inscrits au vote au dernier tour de scrutin, le sort de l'élection est déterminé par un tirage au sort supervisé par la présidence d'élection et par les deux candidats en question.
- 
- Destruction des bulletins de vote

Suivant la période électorale, la présidence d'élection invite l'Assemblée à lui proposer la destruction des bulletins de vote.

### **Modalités d'application de la politique**

La direction générale est chargée de l'application de cette politique.

### **Responsabilités**

La direction générale est responsable d'informer la présidence d'élection des procédures d'élection.

## 003 - Politique sur le Mandat, les honoraires et les modalités de remboursement des dépenses de la présidence de la FCFA

---

Date d'adoption de cette politique :	Février 2016
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	Février 2016 Décembre
Date de révision de cette politique :	2022- juin 2023 Décembre
Date de la prochaine révision :	2027

### Contexte

---

À la suite d'une vérification auprès de l'avocat de la FCFA afin d'assurer la validité du contrat entre la FCFA et la présidence à la suite de l'entrée en vigueur de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* de 2015, le conseil d'administration a adopté une résolution pour clarifier le mandat, les honoraires et les modalités de remboursement de la présidence de la FCFA.

### Mandat et fonctions

---

- Agir en tant que porte-parole des communautés francophones et acadiennes auprès des ministres, députés, sénateurs et sénatrices canadiens, dignitaires de la francophonie internationale et auprès du gouvernement du Québec;
- Participer à l'identification des stratégies politiques propices à faire avancer les dossiers de la francophonie en situation minoritaire, et ce, en collaboration avec le Conseil d'administration et avec la direction générale de la FCFA;
- Participer aux stratégies de communication de la FCFA et, en tant que porte-parole des communautés francophones et acadiennes, répondre aux diverses demandes médiatiques en accordant des entrevues;
- Participer à diverses réunions, rencontres et événements en vue de faire connaître les communautés francophones et acadiennes et de favoriser leur vitalité;
- Présider toutes les réunions du Conseil d'administration et l'assemblée annuelle. Elle peut déléguer la présidence d'une réunion sur approbation des membres présents. Elle est la principale porte-parole de la Fédération. Elle remplit les fonctions relevant ordinairement de la présidence ou prévues par les Règlements et fait partie, de droit, de tous les comités de la Fédération ;
- Travailler en étroite relation avec les membres du Conseil d'administration de la FCFA ainsi que les présidences des associations membres de la FCFA;
- Maintenir des relations de travail avec les divers organismes de la francophonie canadienne;

- Toute autre tâche ou fonction telle que mandatée par le Conseil d'administration de la FCFA.

La présidence consacrera les heures nécessaires pour exécuter ses fonctions

### **Énoncé de la politique**

En contrepartie des fonctions exécutées par la présidence, la FCFA lui versera des honoraires annuels totalisant au plus 95 000 \$, excluant les taxes en vigueur.

### **Modalité d'application de la politique**

Les honoraires seront versés à la présidence dans le 30<sup>e</sup> jour du mois pourvu que les fonctions décrites dans le rapport de la présidence au Conseil d'administration aient été exécutées à la satisfaction du Conseil d'administration de la FCFA.

La présidence devra obtenir un numéro de TPS/TVH qu'elle doit inclure sur chaque facture ainsi que le montant des taxes en vigueur à être payées par la FCFA.

Il incombe à la présidence de soumettre aux agences responsables tout paiement pour l'assurance-emploi, le régime de pensions du Canada, les taxes en vigueur, le cas échéant, ainsi que tout autre montant qui doit être payé ou déclaré en vertu de toute loi ou règlement en raison de la réception des honoraires.

### **Responsabilités**

Le Comité de gouvernance est chargé de la responsabilité de l'application de cette politique et d'en faire rapport aux membres du Conseil d'administration.

## 004 - Politique sur, les honoraires et les modalités de remboursement des dépenses de la vice-présidence de la FCFA

---

Date d'adoption de cette politique :	Novembre 2017
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	Novembre 2017
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### **Contexte**

---

Au cours des dernières années, la vice-présidence de la FCFA a été appelée à jouer un plus grand rôle de représentation en appui à la présidence.

### **Énoncé de la politique**

---

Afin de reconnaître le travail de représentation effectué par la vice-présidence de la FCFA, l'organisme pourra lui remettre un honoraire annuel pouvant aller jusqu'à 7 500 \$.

### **Modalité d'application de la politique**

---

La vice-présidence remettra trimestriellement à la FCFA un rapport détaillant les fonctions exécutées. Les honoraires seront versés à la vice-présidence de façon trimestrielle suivant la réception du rapport pourvu que les fonctions décrites dans le rapport aient été exécutées à la satisfaction du Conseil d'administration de la FCFA.

Il incombe à la vice-présidence de soumettre aux agences responsables tout paiement pour l'assurance-emploi, le régime de pensions du Canada, les taxes en vigueur, le cas échéant, ainsi que tout autre montant qui doit être payé ou déclaré en vertu de toute loi ou règlement en raison de la réception des honoraires.

### **Responsabilités**

---

Le Comité de gouvernance est chargé de la responsabilité de l'application de cette politique et d'en faire rapport aux membres du Conseil d'administration.

## 005 - Politique interne de fonctionnement du Conseil d'administration

---

---

Date d'adoption de cette politique :	Avril 2007
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	Avril 2007
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Résultats visés

---

Assurer le bon fonctionnement du conseil d'administration et promouvoir le comportement éthique des administrateurs et administratrices

### Énoncés de la politique

---

Le Conseil d'administration de la FCFA du Canada s'engage à remplir leurs fonctions en :

- faisant preuve d'engagement envers la mission, la vision et les objectifs de la Fédération;
- se préparant adéquatement aux réunions du Conseil d'administration afin de favoriser les échanges et d'éviter les dédoublements;
- assurant une présence assidue aux réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle ;
- participant activement aux échanges par le partage des connaissances et des expériences;
- assurant une liaison efficace et constructive entre la Fédération et les organismes représentés;
- participant aux comités de travail, selon les besoins;
- faisant preuve de bonne foi, d'intégrité, de transparence et de responsabilité dans leurs activités au sein du Conseil d'administration ou au nom de celui-ci;
- participant dans la mesure du possible aux rencontres de concertation avec les membres de la FCFA précédant les réunions formelles du Conseil d'administration;
- déclarant tout conflit d'intérêts et, le cas échéant, en s'abstenant de participer aux échanges;
- étant imputables face aux décisions stratégiques et financières du Conseil d'administration;
- participant activement à l'élaboration et à l'évaluation des politiques de la FCFA du Canada;
- participant activement à l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil d'administration
- projetant une image positive de la Fédération aux yeux des membres et du grand public

## **Modalités d'application de la politique**

Chaque administrateur ou administratrice est responsable de l'application de cette politique.

## 006 – Politique en matière d'évaluation du rendement du Conseil d'administration

---

---

Date d'adoption de cette politique :	Septembre 2007
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	Septembre 2007
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte

---

La FCFA du Canada veut mettre en place des processus et des pratiques qui favorisent l'amélioration continue du rendement du Conseil d'administration dans son rôle essentiel au sein de la structure de gouvernance de la FCFA.

La politique d'évaluation est ciblée vers le Conseil d'administration, ses membres (les administrateurs et les administratrices) et leurs rôles complémentaires : fiduciaires, stratégique, générateur et co-créateur.

La politique d'évaluation du rendement du Conseil d'administration *ne constitue pas* l'évaluation du rendement de la FCFA, de sa direction générale, de son personnel, de ses services ou de ses programmes. D'autres processus sont prévus à cet effet.

### Résultats visés

---

#### ***Résultat d'impact ou stratégique***

Le Conseil d'administration de la FCFA contribue plus efficacement à l'atteinte des résultats stratégiques de la FCFA.

#### ***Résultat d'effet ou intermédiaire***

Les membres du Conseil d'administration de la FCFA intègrent des pratiques exemplaires de gouvernance efficace dans leur fonctionnement individuel et collectif comme membres du Conseil.

#### ***Résultat d'activité ou immédiat***

Le Conseil d'administration de la FCFA met en place des processus et des pratiques qui favorisent le fonctionnement efficace du Conseil et adopte un processus d'évaluation continue de ce fonctionnement.



## **Énoncés de la politique**

---

Le Conseil d'administration de la FCFA maintiendra un équilibre dans ses activités afin de s'assurer de jouer ses rôles complémentaires : fiduciaire, stratégique, générateur et co-créateur, et s'assurera que cet équilibre est respecté dans les évaluations du Conseil.

Le Conseil d'administration de la FCFA mettra en place des mécanismes qui assurent des évaluations internes du rendement du Conseil.

Le Conseil d'administration de la FCFA entend évaluer le rendement du Conseil par rapport à ses rôles, à sa politique de fonctionnement et à sa contribution à l'efficacité globale de la FCFA ainsi qu'à ses valeurs.

Le Conseil d'administration de la FCFA entreprend une démarche d'évaluation de son propre rendement dans le but d'assurer son imputabilité envers ses membres et l'amélioration continue de son propre rendement.

Le Conseil d'administration de la FCFA veut que le processus d'évaluation de son rendement se fasse dans la collaboration, la collégialité et l'harmonie.

## **Processus d'évaluation**

---

Le Conseil d'administration de la FCFA du Canada s'engage à évaluer son rendement selon les modalités suivantes :

### ***Modalité I***

Cible : Évaluation de la qualité des réunions

Moyen : Questionnaire - formulaire

Échéancier : Après chaque réunion

Démarche :

- Évaluation de la réunion par chaque administrateur et administratrice;
- Bilan fait par la présidence de la FCFA et remis aux membres avant la réunion suivante, avec une explication des changements proposés, le cas échéant.

### ***Modalité II***

Cible : Évaluation de l'application de la politique de fonctionnement

Moyen : Questionnaire – autoévaluation

Échéancier : Annuellement

Démarche : Autoévaluation par chaque administrateur et administratrice (confidentielle)

### ***Modalité III***

Cible : Évaluation de l'application de la politique de fonctionnement et de l'intégration de pratiques exemplaires de gouvernance

Moyen : Questionnaire – formulaire

Échéancier : Annuellement

Démarche :

- Évaluation générale du rendement du Conseil d'administration par tous et toutes;
- Bilan de l'évaluation générale effectuée par la vice-présidence et rapport présenté au Conseil d'administration lors de la prochaine réunion régulière;
- Discussions sur les résultats et les constats et adoption de stratégies d'amélioration.

### **Modalités d'application de la politique**

L'application de la politique est une responsabilité partagée par la présidence et la vice-présidence de la FCFA. Ces deux personnes se concerteront afin d'assurer l'application de la politique et l'utilisation judicieuse des données dans une perspective d'amélioration continue et d'imputabilité du Conseil d'administration de la FCFA.

## 007 - Politique en matière de mise sur pied et de fonctionnement des comités et des groupes de travail

---

---

Date d'adoption de cette politique :	Septembre 2007
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	Novembre 2007
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte

---

Selon l'article 6 des Règlements administratifs, la FCFA est dotée d'une structure de gouvernance qui comprend l'Assemblée annuelle, le Conseil d'administration et ses comités, ainsi que la Table stratégique des membres.

### Comités permanents, comités ad hoc, les groupes de travail et les délégations

---

Pour faciliter l'atteinte de ses résultats, le Conseil d'administration confie à des comités, à des groupes de travail ou à des délégations le travail d'exploration, d'analyse et de recommandations ou de représentation par rapport à certains dossiers ou à certaines préoccupations du Conseil d'administration.

Les comités peuvent permanents ou ad hoc.

Au besoin, le Conseil d'administration peut également mettre sur pied des groupes de travail et former des délégations ou des équipes de missions.

### Résultats visés

---

Le Conseil d'administration de la FCFA met sur pied des comités, des groupes de travail ou des délégations dans le but de :

- Faciliter l'atteinte des résultats visés par le Conseil d'administration;
- Répartir de façon efficace les tâches d'exploration, d'analyse et de recommandations dans certains dossiers;
- Faire appel aux connaissances, aux expertises et aux intérêts diversifiés des membres de la FCFA dans l'exploration de certains dossiers.

## **Mandat des comités et des groupes de travail**

---

Les comités et les groupes de travail mis sur pied par le Conseil d'administration de la FCFA **ne remplacent pas** le Conseil d'administration.

Ces groupes sont établis pour aider le Conseil d'administration à mieux explorer, analyser et disposer de certains dossiers.

Le Conseil d'administration conserve l'ultime responsabilité de la prise de décisions, sauf lorsqu'il délègue explicitement cette responsabilité par résolution ou lorsque ces responsabilités sont précisées dans les Règlements administratifs de la Fédération. Cette délégation de pouvoirs se fait sous réserve des limites prévues au paragraphe 138(2) de la *Loi*.

## **Participation des membres du Conseil d'administration de la FCFA aux comités, aux groupes de travail, aux délégations et aux équipes de missions**

---

Les membres du Conseil d'administration de la FCFA feront connaître à la présidence leur disponibilité, leur intérêt et leur volonté de participer aux divers comités de la FCFA.

Dans la mesure du possible, chaque membre se portera volontaire pour participer à un comité permanent ou ad hoc.

Le Conseil d'administration visera à assurer une représentation équitable et productive au sein des comités et des groupes de travail en tenant compte du profil recherché, de la participation des hommes et des femmes, des régions et des domaines d'expertise.

## **Comités permanents**

---

Les comités permanents sont mis sur pied par le Conseil d'administration de la FCFA lorsqu'il s'agit d'un travail d'exploration, d'analyse et de recommandations qui est récurrent, qui s'adresse à un dossier majeur de fonctionnement ou de positionnement de la Fédération, qui exige un investissement de temps important ou qui vise un développement continu ou des résultats à long terme.

Les comités permanents reçoivent leurs mandats respectifs du Conseil d'administration. La présidence du comité est nommée par le Conseil d'administration, sauf lorsqu'elle est déterminée par les Règlements administratifs de la Fédération.

Les comités statutaires font rapport au Conseil d'administration selon la fréquence déterminée par ce dernier et à l'Assemblée annuelle, lorsque pertinent. Un point est prévu à l'ordre du jour des réunions du Conseil d'administration pour le rapport de chaque comité permanent.

Les personnes-ressources internes ou externes sont assignées aux divers comités par la direction générale, en consultation avec la présidence de chaque comité.

Outre la Table stratégique des membres, le Conseil d'administration met sur pied les quatre comités permanents suivants :

- Le Comité de mise en candidature ;
- Le Comité des finances ;
- Le Comité de coordination du Forum des leaders ;
- Le Comité de gouvernance.

Rien n'empêche le Conseil d'administration de créer d'autres comités à sa discrétion. Dans une telle éventualité, le Conseil d'administration sera responsable d'en nommer les membres et d'établir leur cadre de référence décrivant, entre autres, le mandat, la composition, les responsabilités, les principes et règles de fonctionnement, ainsi que le quorum de chacun des comités.

### ***Comité de mise en candidature***

Les membres du Comité de mise en candidature sont nommés par le Conseil d'administration au moins six (6) mois avant l'Assemblée annuelle. Le Comité de mise en candidature est composé de trois personnes dont les responsabilités sont les suivantes :

- faire connaître les postes à combler;
- sonder les membres pour identifier les personnes intéressées à briguer un poste au sein du Conseil d'administration ;
- avoir la responsabilité de trouver et de proposer, le cas échéant, des personnes de qualité pour les postes où il y a élection, et ce, en respectant un échéancier d'au moins deux semaines avant l'Assemblée annuelle;
- mettre tout en œuvre pour présenter un bassin de candidatures diversifié, favorisant ainsi la possibilité d'un Conseil d'administration équilibré en matière de genre, de résidence géographique, de diversité et d'expertises professionnelles;
- s'assurer d'avoir au moins une candidature pour chacun des postes en élection;
- recueillir le nom des candidates et des candidats et le nom de l'organisme membre ayant appuyé la candidature ;
- s'assurer de l'éligibilité des personnes proposées en se référant aux critères d'éligibilité stipulés à l'article 4.4 des Règlements administratifs en vigueur ;
- dresser un tableau des candidates et des candidats aux fins des élections à l'Assemblée annuelle – ce tableau, en ordre alphabétique, inclut le nom des candidates et des candidats éligibles pour les postes à combler ainsi que leur profil (sur base de l'information partagée sur une base volontaire par les candidate et candidats) ;

- faire rapport au Conseil d'administration, par écrit, deux semaines précédant l'Assemblée générale annuelle, qui le fera parvenir dans le même délai aux associations membres de la FCFA du Canada;
- pouvoir recevoir exceptionnellement, en l'absence de candidat ou de candidate, dans l'échéance des deux semaines précédant l'Assemblée annuelle, des candidatures pour le seul poste où il y a eu désistement. Le Comité doit en faire rapport le cas échéant lors du Conseil d'administration précédant ladite Assemblée annuelle;
- les membres du Comité de mise en candidature ne peuvent soumettre leur propre candidature aux postes convoités, à moins de démissionner du Comité de mise en candidature dans un délai raisonnable de deux semaines précédant l'Assemblée annuelle;
- le mandat des membres du Comité de mise en candidature se termine avec la présentation de son rapport à l'Assemblée annuelle.

### ***Comité des finances***

Les membres du Comité des finances sont nommés par le Conseil d'administration qui établit également son cadre de référence décrivant, entre autres, le mandat, la composition, les responsabilités, les principes et règles de fonctionnement, ainsi que le quorum du comité.

### ***Comité de coordination du Forum des leaders***

Les membres du Comité de coordination du Forum des leaders sont nommés par le Conseil d'administration qui établit également son cadre de référence décrivant, entre autres, le mandat, la composition, les responsabilités, les principes et règles de fonctionnement, ainsi que le quorum du comité.

### ***Comité de gouvernance***

Les membres du Comité de gouvernance sont nommés par le Conseil d'administration qui établit également son cadre de référence décrivant, entre autres, le mandat, la composition, les responsabilités, les principes et règles de fonctionnement, ainsi que le quorum du comité.

### ***Comités ad hoc et groupes de travail***

Les comités ad hoc et groupes de travail sont mis sur pied par le Conseil d'administration de la FCFA lorsqu'il s'agit d'un travail d'exploration, d'analyse et de recommandations d'une durée limitée, qui demande une attention particulière et urgente et qui nécessite un résultat plus immédiat.

Les comités ad hoc et groupes de travail reçoivent leur mandat respectif du Conseil d'administration de la FCFA, qui précise également la durée des mandats. Selon le mandat, les comités ad hoc et groupes de travail font rapport au Conseil d'administration

Les comités ad hoc et groupes de travail sont dissous lorsque le travail assigné est terminé ou lorsque les échéances sont écoulées, à moins d'une prolongation par résolution du Conseil d'administration.

La présidence d'un comité ad hoc et d'un groupe de travail est nommée par le Conseil d'administration.

Exemples de comités ad hoc et groupes de travail :

- Pour développer une stratégie qui sera proposée au Conseil d'administration;
- Pour approfondir des concepts qui seront présentés au Conseil d'administration;
- Pour explorer des tactiques à court terme dans un dossier et faire des recommandations au Conseil d'administration.

Les personnes-ressources internes ou externes sont assignées aux divers comités et groupes de travail par la direction générale de la Fédération, en consultation avec la présidence du comité.

Le Conseil d'administration peut établir un cadre de référence pour ses comités et groupes de travail, décrivant, entre autres, les mandats, compositions, responsabilités, principes et règles de fonctionnement, ainsi que le quorum des comités.

### ***Délégations ou équipes de mission***

Les délégations ou les équipes de missions de la FCFA sont mises sur pied par le Conseil d'administration de la FCFA, à la suite d'une recommandation de la direction générale, afin d'assurer la présence de représentantes et de représentants de la FCFA auprès d'instances décisionnelles externes, ou lors d'événements importants qui requièrent une représentation politique.

Les délégations ou les équipes de missions reçoivent leurs mandats du Conseil d'administration pour une durée habituellement précise et limitée.

### *Comités ou groupes de travail de gestionnaires*

Rien dans cette politique n'empêche la direction générale de la FCFA de former des comités ou des groupes de travail composés des gestionnaires de la FCFA et de ses partenaires, afin de traiter de dossiers ou d'accomplir les mandats qui leur incombent.

### **Modalités d'application de la politique**

---

Le Conseil d'administration de la FCFA est chargé de mettre en œuvre la politique en matière de mise sur pied et de fonctionnement des comités, avec l'appui de la direction générale.

Le Conseil d'administration évaluera les moyens d'évaluer l'efficacité du travail des comités statutaires et permanents.

Les membres des comités ad hoc, des groupes de travail et des délégations rempliront un formulaire d'évaluation à la fin de leur mandat respectif, afin d'assurer la collecte de données probantes qui serviront à améliorer la mise sur pied et le fonctionnement de groupes semblables à l'avenir. Les données seront compilées et analysées par la direction générale, qui en fera rapport au Conseil d'administration.



## 008 - Politique en matière d'évaluation de la direction générale

---

Date d'adoption de cette politique :	23 février 2008
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	23 février 2008
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte

---

La direction générale de la FCFA :

- est le premier gestionnaire de la Fédération. Elle avise et conseille le Conseil d'administration et l'Assemblée des membres sur toute question relevant de la responsabilité de l'organisme;
- assiste à toutes les réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée des membres avec droit de parole, sans droit de vote. D'office, elle est membre de tous les comités avec droit de parole, sans droit de vote ;
- est recrutée, choisie et embauchée par le Conseil d'administration;
- répond au Conseil d'administration et lui fait rapport sur la mise en œuvre et les progrès du plan stratégique et des autres initiatives de la FCFA;
- est la responsable en chef des opérations de la FCFA et elle gère l'organisation pour le Conseil d'administration.

Il importe donc que la direction générale exerce ses fonctions de façon collaborative, efficace et responsable aux yeux du Conseil d'administration.

L'évaluation périodique du rendement de la direction générale constitue une des tâches principales du Comité de gouvernance, qui en fait ensuite rapport au Conseil d'administration.

### Résultats visés

---

L'évaluation périodique du rendement de la direction générale vise à améliorer de façon continue la performance de la direction générale en lien avec l'atteinte des objectifs stratégiques et opérationnels de la FCFA du Canada. Le processus d'évaluation a aussi pour but de favoriser l'épanouissement personnel et professionnel de la direction générale par le biais d'une rétroaction constructive qui peut servir de renforcement positif dans le cas d'un rendement satisfaisant ou supérieur et, dans le cas contraire, de balises à un plan de mesures correctives.

## **Énoncés de la politique**

---

La FCFA du Canada adopte, pour l'évaluation du rendement de sa direction générale, le processus d'évaluation qui suit :

- une évaluation annuelle formelle de supervision qui comprend une revue du plan de travail, des activités et des projets conçus pour l'année en cours et qui est effectuée par le Comité de gouvernance et qui est ensuite partagée avec le CA dans une réunion à huis clos;
- l'adoption d'une résolution confirmant l'évaluation de la direction générale, de même que toute précision apportée aux conditions de travail et découlant du contrat d'embauche de la direction générale.

## **Modalités d'application de la politique**

---

Le Conseil d'administration de la FCFA du Canada est chargé de la mise en œuvre de cette politique.

### ***L'évaluation annuelle formelle***

Le processus annuel de supervision de la direction générale se déroule comme suit :

- Le Conseil d'administration délègue au Comité de gouvernance la responsabilité d'effectuer l'évaluation annuelle du rendement de la direction générale;
- La direction générale présente au Comité de gouvernance, à une date convenue entre les deux parties, son plan de travail qui contient l'ensemble des résultats à atteindre et les projets conçus pour l'année en cours;
- Le plan de travail doit respecter les buts et objectifs préalablement approuvés par le Conseil d'administration et se situer dans les paramètres de la vision et des visées stratégiques adoptées par le Conseil d'administration. Les résultats à atteindre doivent être décrits en termes d'énoncés quantifiables et mesurables dans la mesure du possible;
- Le Comité de gouvernance et la direction générale se rencontrent afin de discuter du plan de travail et d'y apporter les modifications nécessaires;
- Le Comité de gouvernance et la direction générale tiennent un minimum de deux réunions au cours de l'année afin de discuter des progrès accomplis, d'échanger sur des points de vue ou encore de modifier les objectifs fixés, ou certaines orientations des projets du plan stratégique;
- À une date convenue avec le Comité de gouvernance, la direction générale présente au Comité un rapport détaillé faisant état des efforts déployés, des réalisations accomplies, des projets en cours et des résultats obtenus, tout en mettant l'accent sur le leadership exercé. À cette occasion, la direction générale présente une ébauche de son plan stratégique pour l'année à venir;

- À la suite de cette rencontre, la présidence fournit à la direction générale une appréciation générale de son rendement en indiquant les réalisations majeures et les points d'amélioration;
- Un rapport sommaire de cette rencontre est remis aux membres du Conseil d'administration, à titre d'information.

## 009 - Politique en matière de gestion des ressources humaines

---

Date d'adoption de cette politique :	23 février 2008
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	1 <sup>er</sup> avril 2008
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte

---

En matière de gestion des ressources humaines, le Conseil d'administration de la FCFA adopte la présente politique qui décrit ses attentes, ses principes et ses orientations majeures en matière de gestion des ressources humaines. La direction générale établit un *Manuel de gestion des ressources humaines* qui contient des précisions quant aux conditions de travail de son personnel.

### Résultats visés

---

La politique de gestion des ressources humaines vise à :

- Doter la FCFA d'un personnel qualifié, compétent et engagé;
- Favoriser la collaboration et le travail d'équipe;
- Favoriser l'équité pour le personnel de la FCFA;
- Faciliter et appuyer le développement professionnel et l'épanouissement des personnes qui œuvrent au sein de l'équipe de gestion de la FCFA;
- Assurer la rétention du personnel pour l'organisation.

### Énoncés de la politique

---

La politique de gestion des ressources humaines de la FCFA du Canada est fondée sur les principes suivants :

La FCFA du Canada veut se doter d'un personnel qualifié et engagé pour l'aider à réaliser sa vision et à accomplir sa mission.

La FCFA du Canada confie à la direction générale le mandat d'appliquer les modalités du *Manuel de gestion des ressources humaines*.

La FCFA du Canada veut devenir un employeur de premier choix dont la gestion est moderne, axée sur l'atteinte des résultats et fondée sur les pratiques réussies de leadership et de mobilisation, tout en étant adaptée aux ressources financières disponibles.

La FCFA du Canada souscrit aux principes d'équité et d'inclusion dans le recrutement, la dotation, la promotion et la supervision de son personnel.

La FCFA du Canada souhaite que les membres de son personnel puissent profiter d'une gestion des ressources humaines qui favorise :

- l'engagement envers la réalisation de la vision et l'accomplissement de la mission de la FCFA du Canada;
- le respect et l'appui mutuels au sein de l'équipe;
- la valorisation des apprentissages individuels et collectifs au sein de l'équipe;
- la collaboration et le travail d'équipe;
- l'amélioration continue du rendement et le renforcement des capacités individuelles et collectives de l'équipe de gestion et de ses membres.

Le Conseil d'administration de la FCFA du Canada confie à la direction générale la responsabilité de poursuivre la mise en œuvre du *Manuel de gestion des ressources humaines* et de lui faire rapport à tous les deux (2) ans sur les résultats atteints et les modifications à apporter, s'il y a lieu.

### **Modalités d'application de la politique**

La direction générale de la FCFA du Canada est chargée de la mise en œuvre de cette politique

## 010 - Politique de gestion du risque

---

Date d'adoption de cette politique :	13 juin 2008
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	13 juin 2008
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte

---

Le risque est inévitable et il est présent dans presque toutes les situations de la vie. Il marque nos activités quotidiennes et celles des organisations des secteurs public et privé. La FCFA peut faire face à des risques quelconques dans toutes ses sphères d'activité.

On peut définir le risque de plusieurs façons :

- L'éventualité que survienne un événement qui influera sur les objectifs;
- La possibilité qu'une ou plusieurs personnes ou organisations subissent des conséquences défavorables, d'un événement ou d'une circonstance;
- La possibilité de blessures ou de pertes définies comme mesure de probabilité et de la gravité de l'atteinte à la santé, aux biens, à l'environnement ou à d'autres éléments de valeur;
- Le risque est, en somme, l'écart entre ce qui se produit et ce qui était prévu.

La FCFA veut atténuer et limiter son risque. La Fédération veut s'assurer de maintenir le cap sur ses objectifs, peu importe les contretemps et les événements imprévus.

## Résultats visés

---

La politique de gestion du risque doit permettre à la FCFA :

- de faire preuve de prudence, de responsabilité et de diligence dans l'administration de la FCFA;
- d'établir des lignes directrices pour promouvoir l'utilisation d'une approche plus globale et plus systématique en matière de gestion du risque;
- de contribuer à l'établissement d'un effectif et d'une culture organisationnelle soucieux du risque;
- d'assurer la mise en œuvre de pratiques de gestion du risque à tous les paliers de la Fédération;
- de gérer le risque tout en favorisant l'innovation et la prise de risque calculée et acceptable.

## Énoncés de la politique

---

La FCFA adopte une politique de gestion *intégrée* du risque.

*La gestion intégrée du risque est un processus systématique proactif et continu pour comprendre, gérer et communiquer le risque du point de vue de l'ensemble de l'organisation. Il s'agit de prendre des décisions stratégiques qui contribuent à la réalisation des objectifs globaux de l'organisation.*

*La gestion intégrée du risque ne cherche pas seulement à minimiser ou à atténuer le risque. Elle appuie aussi les activités qui favorisent l'innovation de sorte que les meilleurs rendements peuvent être obtenus moyennant des résultats, des coûts et des risques acceptables. Elle vise à trouver un équilibre optimal à l'échelle de l'organisation.*

La FCFA exerce une gestion intégrée du risque en assurant :

- une gouvernance efficace et pertinente;
- une gestion efficace, efficiente et innovatrice;
- une planification stratégique qui livre les résultats escomptés.

Le Conseil d'administration, le Comité des finances et la direction générale mettent en place des pratiques exemplaires telles que :

- l'adoption et la révision régulière de la vision, la mission, les valeurs et les résultats stratégiques de la Fédération;
- une analyse annuelle des environnements internes et externes de la FCFA;
- l'évaluation systématique (monitorage) et régulière de l'atteinte des résultats;
- l'alignement de la programmation avec les orientations stratégiques de la Fédération;
- l'adoption, la mise en œuvre et l'évaluation de politiques appropriées, entre autres, en matière :
  - de fonctionnement des administrateurs et administratrices de la FCFA;
  - d'évaluation du rendement du Conseil d'administration de la FCFA;
  - de conflits d'intérêts;
  - de gestion des ressources humaines;
  - de gestion financière;
  - de recrutement et de supervision et d'évaluation de la direction générale;
  - d'assurances et de protection du personnel, ainsi que des administrateurs et administratrices;
  - de gestion de crises;
  - de plan de succession de la direction générale.

### **Processus de gestion intégrée du risque**

Dans ces activités, la FCFA adoptera un processus de planification qui comporte les éléments suivants :

- L'évaluation du niveau de risque;
- L'évaluation des impacts potentiels (positifs et négatifs) sur le fonctionnement et la crédibilité de la FCFA;
- Évaluation des effets du statut quo ainsi que du besoin et du potentiel d'innovation;
- Prise de décision qui tient compte du niveau de risque et des répercussions potentielles pour l'organisation, ses membres et les communautés.



## **Modalités d'application de la politique**

L'application de cette politique est une responsabilité partagée. Le Conseil d'administration, par le biais de son Comité des finances, a la responsabilité de mettre en application la politique en s'assurant d'accomplir les tâches qui lui incombent dans la politique, en particulier par rapport à la bonne gouvernance de la Fédération.

La direction générale a la responsabilité de développer les mécanismes et les procédures de gestion du risque qui seront utilisés dans la gestion de l'organisation.

Le Conseil d'administration, par le biais de son Comité des finances, et la direction générale visent à créer au sein de la Fédération une culture de gestion du risque qui réduit les risques, mais qui appuie aussi l'innovation et la prise de risque calculée et acceptable dans la poursuite des résultats visés.

## 011 - Politique interne de représentation

---

Date d'adoption de cette politique :	13 juin 2008
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	13 juin 2008
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision	Décembre 2027

### Contexte

---

La fonction de représentation de la FCFA du Canada doit l'aider à réaliser sa vision, accomplir sa mission et atteindre ses résultats. Elle doit contribuer à augmenter la confiance et l'appui des gouvernements, de toute la société canadienne ainsi que de la francophonie internationale envers les objectifs et les aspirations de la Fédération et de ses membres.

### Résultats visés

---

Assurer une représentation efficace de la FCFA du Canada en clarifiant les objectifs et les rôles en matière de représentation publique.

### Énoncés de la politique

---

Le Conseil d'administration de la FCFA du Canada a la responsabilité de communiquer une image positive de la Fédération aux organismes membres et aux communautés, d'assurer que les voix des membres et des communautés sont entendues et de prévoir les ressources matérielles et financières requises par l'organisation.

À la FCFA du Canada, la porte-parole de la Fédération est sa présidence. La présidence représente la Fédération et ses membres auprès des instances externes telles que le gouvernement canadien, ses ministères et ses agences, les médias, les institutions canadiennes, les autres organismes nationaux et internationaux et le grand public canadien.

Les représentations de la présidence ou de son délégué doivent respecter et faire la promotion de la Fédération, de ses membres et de leurs aspirations, de ses politiques, de ses valeurs et de sa mission, de sa vision et des résultats qu'elle vise.

La présidence peut déléguer son autorité de représentation et de porte-parole à la vice-présidence, à la direction générale ou à un membre du Conseil d'administration. La personne choisie est soumise aux mêmes exigences que la présidence.

Le Conseil d'administration peut aussi faire appel à d'autres instances du réseau de la FCFA selon les expertises et les niveaux de crédibilité requis.

## **Modalités d'application de la politique**

---

Dans le but d'assurer une représentation efficace, la présidence et la direction générale sont chargées de collaborer étroitement à la préparation, à la mise en place et à la concertation des stratégies de représentation de la Fédération.

Sans vouloir, d'aucune façon, entraver la libre expression des idées, les administrateurs et les administratrices de la FCFA doivent faire preuve de jugement et de prudence afin de bien distinguer leurs propos personnels et les positions de la FCFA du Canada lorsque ceux-ci sont divergents. En plus, il incombe aux administrateurs et administratrices de la FCFA de bien distinguer leurs interventions au nom de la FCFA et leurs interventions au nom de leur organisme d'origine.

## **Responsabilités**

---

Le Conseil d'administration est chargé de l'application de cette politique.

## 012 - Politique en matière de conflits d'intérêts

---

Date d'adoption de cette politique	Juin 2017
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	Juin 2017
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte

---

Tout administrateur ou administratrice et tout dirigeant ou dirigeante d'une organisation (si après collectivement « administrateur ou dirigeant », a des obligations fiduciaires envers l'organisme sur lequel il ou elle siège en vertu de la Common Law et de la législation applicable. Ces obligations fiduciaires comprennent notamment:

- L'obligation d'agir avec intégrité et de bonne foi au mieux des intérêts de l'organisation;
- L'obligation de ne pas se placer dans une position qui peut mener à ou raisonnablement créer un conflit entre son obligation fiduciaire et un intérêt personnel ou un intérêt professionnel;
- L'obligation de respecter la confiance qui lui a été accordée et de préserver la confidentialité des renseignements auxquels ses fonctions lui donnent accès.

### Définition

---

Un membre du Conseil d'administration de la FCFA est en position de conflit d'intérêts lorsque celui-ci, un membre de sa famille, un associé d'affaires ou un proche peut bénéficier directement ou indirectement, financièrement ou de toute autre manière, du poste que la personne occupe au Conseil d'administration. Une situation de conflit d'intérêts peut aussi exister lorsque l'administrateur ou dirigeant a des intérêts personnels qui pourraient influencer indûment sur l'exécution de ses fonctions et de ses responsabilités ou lorsque l'administrateur ou dirigeant utilise son rôle au sein du Conseil d'administration pour obtenir des gains personnels.

Un conflit d'intérêts peut être réel, perçu/apparent ou potentiel; la même obligation de le déclarer s'applique.

Un conflit peut aussi exister, non pas en raison des intérêts personnels d'un administrateur ou dirigeant, mais parce que celui-ci ou celle-ci a une ou plusieurs responsabilités concomitantes ou concurrentes, par exemple, ces responsabilités dans le cadre d'un rôle ou une fonction externe.

### Énoncés de la politique

---

En tout temps, les administrateurs ou dirigeants de la FCFA agissent dans les meilleurs intérêts de la Fédération et de ses membres, et non pas en fonction de leurs intérêts personnels ou de ceux de groupes particuliers.

Les administrateurs ou dirigeants de la FCFA s'acquittent de leurs responsabilités de manière intègre avec objectivité et impartialité.

À l'exception de la présidence et de la vice-présidence, les membres du Conseil d'administration de la FCFA ne reçoivent aucune rémunération de la Fédération sauf pour le remboursement de leurs dépenses légitimes selon les politiques établies.

Les administrateurs ou dirigeants de la FCFA déclarent ouvertement tout conflit d'intérêts et évitent toute apparence de conflit d'intérêts.

### **Modalités d'application de la politique**

---

Toute personne qui est candidate à un poste au Conseil d'administration doit remplir et signer un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts en déposant sa candidature.

Chaque membre du Conseil d'administration de la FCFA doit remplir et signer un formulaire de déclaration de conflits d'intérêts au début de chaque mandat de deux (2) ans.

Un administrateur ou dirigeant de la FCFA doit, en tout temps, se conformer à toute législation applicable, y compris, sans s'y limiter, la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Dès qu'il ou elle prend connaissance, lors d'une réunion, d'un sujet qui peut représenter un conflit d'intérêts, un administrateur ou dirigeant de la FCFA doit déclarer ouvertement le conflit d'intérêts, réel, perçu/apparent ou potentiel, et ce, avant que le Conseil d'administration ou un comité traite du sujet en question.

Un administrateur ou dirigeant de la FCFA qui déclare un conflit d'intérêts ne participe pas aux délibérations sur le sujet en question, ne tente pas d'influencer la décision, ne participe pas au vote et, sauf exception permise par le Conseil d'administration, s'absente de la salle de réunion pour la durée des délibérations sur le sujet en question.

Toute déclaration de conflit d'intérêts et toute décision quant à un conflit d'intérêts potentiel seront consignées au procès-verbal de la réunion. Le ou la secrétaire de séance notera également l'heure à laquelle la personne quitte la salle de réunion ainsi que l'heure de retour.

Advenant que la prise de connaissance ou la déclaration de conflit d'intérêts ou une décision quant à un conflit d'intérêts se produise à l'extérieur d'une réunion du Conseil d'administration, un administrateur ou dirigeant de la FCFA doit déclarer le conflit d'intérêts, réel, perçu/apparent ou potentiel dès qu'il ou elle en prend connaissance et par la suite la présidence ou le Comité de gouvernance assurera la transmission d'un rapport aux membres du Conseil d'administration à cet effet selon la première des circonstances suivantes :

- Lors de la prochaine rencontre du Conseil d'administration ;
- Dans les trente (30) jours suivant la déclaration du conflit ou d'une décision portant sur un conflit d'intérêts.

Lorsqu'un administrateur ou dirigeant de la FCFA a des doutes quant à un conflit d'intérêts réel, perçu/apparent ou potentiel, il ou elle peut:

- Consulter la présidence ou la vice-présidence ;
- Demander au Comité de gouvernance de clarifier la question ;
- Dans les deux circonstances qui précèdent, un rapport sera transmis aux membres du Conseil d'administration.

Il incombe aux administrateurs ou dirigeants qui perçoivent un conflit d'intérêts réel, perçu/apparent ou potentiel chez un autre administrateur ou dirigeant d'en discuter, d'abord, avec l'administrateur ou le dirigeant en question, ensuite avec la présidence ou la vice-présidence si la présidence est en cause.

Ultimement un administrateur ou dirigeant qui ne se conforme pas à la présente politique de déclaration de conflit d'intérêts pourrait faire l'objet de toute mesure appropriée, y compris sans s'y limiter, se voir destituer de son poste selon les dispositions de l'article 4.6 (b) ou l'article 7.6 (dans le cas des dirigeants) des Règlements administratifs si le conflit d'intérêts est répétitif ou porte un sérieux préjudice à la FCFA.

## **Responsabilités**

---

La présidence et le Comité de gouvernance de la FCFA sont chargés de la responsabilité de l'application de cette politique et d'en faire rapport aux membres du Conseil d'administration.

Nonobstant l'article 19, c'est au Conseil d'administration que revient la responsabilité de déterminer, en dernier lieu, s'il y a une situation de conflit d'intérêts et des actions à prendre auprès de l'administratrice ou dirigeant concerné suite au rapport ou aux recommandations de la présidence ou du Comité de gouvernance conformément à cette politique ou aux Règlements administratifs.

## 013 - Politique en matière d'accueil et d'orientation des nouveaux membres du Conseil d'administration

---

---

Date d'adoption de cette politique :	13 juin 2008
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	13 juin 2008
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte et définition

---

Chaque année, le Conseil d'administration accueille de nouveaux membres. La FCFA veut s'assurer que ces personnes soient en mesure de s'acquitter de leurs responsabilités le plus tôt possible suivant leur élection et qu'elles puissent contribuer pleinement au travail du Conseil d'administration dès leurs premières rencontres. La FCFA veut favoriser une pleine participation de nouveaux membres du Conseil d'administration, et ainsi assurer un travail d'équipe efficace et continu ainsi qu'un leadership collectif et partagé.

### Résultats visés

---

Les nouveaux membres du Conseil d'administration de la FCFA sont adéquatement informés et exercent pleinement leurs fonctions au sein du Conseil d'administration dans les plus brefs délais, contribuant ainsi à des prises de décisions plus démocratiques et plus inclusives.

### Énoncés de la politique

---

Les nouveaux membres du Conseil d'administration de la FCFA du Canada seront accueillis et recevront une orientation portant sur la Fédération, au plus tard, 60 jours après leur élection ou nomination.

De plus, chaque nouveau membre sera jumelé à un membre actuel à titre de personne ressource et d'accompagnateur ou d'accompagnatrice.

Le processus d'accueil et d'orientation comprendra les activités suivantes :

- Réception de documents pertinents;
- Rencontre avec la présidence et la direction générale (à distance ou en face à face);
- Accompagnement d'un nouveau membre du Conseil d'administration par un membre déjà en poste ;
- Présentation lors de la première rencontre du Conseil d'administration.

## **Modalités d'application de la politique**

---

Dès l'élection ou la nomination d'un nouveau membre du Conseil d'administration, la direction générale de la Fédération lui fera parvenir une trousse de documents d'information et d'orientation par courriel. La présidence organisera une première rencontre d'orientation, et assurera le jumelage avec un membre du CA actuellement en place.

## **Responsabilités**

---

La présidence et la direction générale de la FCFA sont conjointement chargées de l'application de cette politique.



## 014 - Politique en matière de communication publique

---

Date d'adoption de cette politique :	Novembre 2008
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	Avril 2009
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte

---

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada est la voix nationale de 2,8 millions de Canadiennes et Canadiens d'expression française, vivant dans neuf provinces et trois territoires. Elle assure la concertation des organismes et institutions de la francophonie canadienne, la représentation politique des communautés auprès des gouvernements et le renforcement des liens de solidarité entre le Québec et les autres francophonies canadiennes, en vue de faire rayonner la langue française partout au pays.

La FCFA du Canada regroupe les douze (12) organismes francophones porte-parole de neuf provinces et des trois territoires, ainsi que neuf (9) organismes nationaux actifs dans divers secteurs de développement. Elle a pour rôle d'assurer la représentation politique, la concertation, la promotion et l'appui au développement des communautés francophones du Canada, en collaboration avec ses membres et partenaires.

Dans sa planification stratégique, la FCFA se donne des objectifs spécifiques en termes de communication avec divers publics : les citoyens francophones, les gouvernements, diverses composantes de la société canadienne, l'opinion publique, etc.

La politique de communication fixe les lignes directrices qui doivent guider le travail de communication externe effectué par le bureau national de la FCFA ou tout autre intervenant qui agit à titre de représentant autorisé de la Fédération.

### Résultats visés

---

En adoptant cette politique la FCFA du Canada vise à :

- Concrétiser les résultats visés par la planification stratégique de la FCFA;
- Énoncer les principes et les valeurs de la FCFA en matière de communication publique;
- Établir les mécanismes de planification, de gestion et d'évaluation des activités de communication publique;
- Définir les responsabilités liées aux activités de communication publique au bureau national de la FCFA.

## Énoncés de la politique

La politique de communications de la FCFA du Canada s'appuie sur :

- la vision de la FCFA du Canada pour l'avenir des communautés francophones et acadiennes et son propre avenir;
- les valeurs et les principes directeurs de la FCFA et de ses membres;
- les orientations de son conseil d'administration;
- les ressources de son secrétariat national;
- les orientations et les ressources du réseau des membres de la FCFA.

La politique de communications publiques de la FCFA tient compte des politiques adoptées par le conseil d'administration de la FCFA notamment la politique de représentation, la politique de gestion de risque, la politique de gestion des ressources humaines et les autres politiques et règlements pertinents;

## Modalités d'application de la politique

### *Principes et valeurs de communication*

La FCFA souscrit aux principes et valeurs suivants, qui s'appliquent à toutes ses activités de communication publique et engagent tous ceux et toutes celles qui communiquent au nom de la Fédération :

#### **Sérieux et crédibilité :**

La FCFA agit comme principal porte-parole des communautés francophones et acadiennes. Dans ses interventions publiques, la Fédération doit faire preuve de professionnalisme et d'assurance, et projeter une image moderne, dynamique et engagée.

#### **Respect et ouverture :**

La FCFA souscrit au principe d'équité pour tous et toutes, la mise en valeur et le respect de la diversité, et la participation de toutes les composantes de la société canadienne à l'enrichissement de notre pays.

#### **Caractère rassembleur :**

La FCFA est le chef de file du réseau de concertation des communautés francophones et acadiennes. À cet égard, les communications de la Fédération doivent refléter son caractère de leader et de porte-parole national d'un réseau bien branché sur les réalités, les aspirations et les défis des citoyens et citoyennes de langue française.

**Caractère collaboratif :**

La FCFA agit dans le respect de la spécificité de chaque communauté qu'elle représente et des compétences propres de ses organismes membres. Ses interventions dans des dossiers provinciaux/territoriaux ou sectoriels se font en concertation avec les associations membres directement interpellées par ces dossiers. Les communications de la FCFA doivent refléter cet état de fait.

**Responsabilités**

---

**Mécanismes**

Le plan de communication constitue le mécanisme principal de planification, de mise en œuvre et d'évaluation des activités de communication publique de la FCFA. Il est établi pour une période de deux à trois ans par la direction des communications et détaille les objectifs, les publics visés, les messages-clefs, les activités prévues, les échéanciers et les ressources requises. Le Conseil d'administration approuve le plan de communication de la FCFA et évalue l'atteinte des objectifs de celui-ci.

**Porte-parole**

Selon la politique de représentation de la FCFA, la présidence de la Fédération représente la Fédération et parle officiellement en son nom. En son absence, la personne à la vice-présidence agit comme porte-parole de la Fédération.

Conformément à la politique de représentation, la présidence peut déléguer son rôle de porte-parole à la direction générale ou à tout autre membre du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut aussi faire appel à d'autres instances du réseau de la FCFA – y compris la direction des communications ou un autre membre du personnel – selon les expertises et les niveaux de crédibilité requis.

## 015 - Politique en matière d'appels d'offres, de contrats et d'achats de biens et services

---

---

Date d'adoption de cette politique :	12 septembre 2009
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	12 septembre 2009
Date de modification de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### **Contexte et définition**

---

La FCFA du Canada a mis en place des instances de gouvernance et des comités permanents dont les rôles et mandats ont été clairement identifiés. La FCFA du Canada vise donc des processus et des pratiques efficaces de saine gestion financière.

Le Conseil d'administration est mandaté pour déterminer les politiques et les mécanismes de contrôle financier. Étant donné que le mandat du Comité des finances consiste à assurer un contrôle financier à l'intérieur des paramètres du budget annuel approuvé par le Conseil d'administration, celui-ci doit s'assurer que toutes les mesures de contrôle en vigueur au sein de l'organisme fonctionnent et sont respectées.

### **Résultats visés**

---

Assurer une saine gestion financière et le respect des politiques et des pratiques financières afin de protéger l'intégrité de la Fédération et de maintenir le plus haut niveau de crédibilité auprès de ses membres, des communautés francophones et acadiennes du Canada et de ses partenaires en se conformant aux différentes exigences des bailleurs de fonds.

### **Énoncés de la politique**

---

Tout contrat de 25 000 \$ et moins demeure la responsabilité de la direction générale dans la mesure où la dépense est prévue au budget ou qu'elle soit déjà autorisée par une des instances de gouvernance de la FCFA du Canada.

Pour tout contrat de 25 000 \$ et plus, un dossier est présenté au Comité des finances pour étude. L'approbation du Comité des finances se fait sous la forme d'une résolution qui est inscrite au procès-verbal. Ne fait pas partie de cette politique les contrats des employées et employés qui sont sous l'unique responsabilité de la direction générale.

La nécessité de recourir à des services externes est généralement motivée par un besoin d'expertises précises pour un domaine particulier. Il arrive également que des échéances serrées ne permettent pas l'atteinte des objectifs visés à cause d'engagements déjà pris par le personnel permanent en place. Toutes les soumissions sont évaluées selon leur mérite, la FCFA retient les propositions qui offrent le meilleur rapport qualité/prix, pas nécessairement la moins chère. Ainsi, après étude des

soumissions reçues, le Comité des finances ne s'engage à retenir ni la plus basse, ni la plus haute et ni aucune des soumissions reçues.

Tous les montants précisés dans la présente directive excluent les taxes applicables.

### **Modalités d'application de la politique**

Pour les travaux dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ :

Dans la mesure du possible, la direction générale tentera d'obtenir au moins trois soumissions dépendant du type d'expertise recherchée. La direction générale lance un appel d'offre, sur invitation ou public, indiquant les compétences requises, les tâches à effectuer et les délais prévus.

Suite au choix des candidates ou candidats retenus par le Comité des finances, les contrats sont préparés, négociés, gérés et évalués par la direction générale.

La modification à un contrat : un dépassement des coûts de 15 %, une bonification ou tout autre amendement majeurs ne sont nullement autorisés sans avoir au préalable soumis une requête, précisant le contexte, les changements demandés et le coût engendré, au Comité des finances. Pour ne pas retarder le travail, ce processus peut se faire par moyens électroniques.

Chaque contrat externe étant pour un mandat précis, il se pourrait qu'une candidate/ un candidat, ait plus d'un contrat avec la FCFA, mais pour différents mandats. Chaque contrat doit être attribué selon le même processus rigoureux de sélection.

Afin d'éviter toute perception de favoritisme, même s'il s'agit de contrats distincts pour différents mandats au cours d'une même année financière, la direction générale devra obtenir une approbation du Comité des finances pour tout cumulatif de gain excédant 25 000 \$ (montant exempt de taxes) pour un même fournisseur.

Dans le contexte de réservation d'hôtels pour la tenue des activités de la FCFA, le bureau sollicite trois devis d'établissements et choisit le meilleur rapport qualité/prix/espace. Nonobstant le coût qui peut être supérieur à 25 000 \$, la direction générale n'a pas à demander la permission du Comité des finances compte tenu que ces activités font partie de la programmation et du budget de la FCFA.

Tous les soumissions sont évaluées selon leur mérite, la FCFA retient les propositions qui offrent le meilleur rapport qualité/prix, pas nécessairement la moins chère.

### **Modalités d'application de la politique**

Le Comité des finances et la direction générale sont chargés de l'application de cette politique.

## **Responsabilités**

---

La direction générale est responsable de signer toute entente contractuelle au nom de la FCFA du Canada. Elle est également responsable de voir à ce que les exigences de l'entente soient respectées entre les parties. Cette responsabilité peut être déléguée à un autre membre du personnel au besoin.

Le Comité des finances est responsable de l'application de cette politique. Il fait rapport au conseil d'administration de contrats de plus de 25 000 \$ lors des rencontres du Conseil d'administration.

## 016 - Politique interne de remboursement de frais de déplacement

---

Date d'adoption de cette politique :	19 février 2015
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	19 février 2015
Date de la prochaine révision	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte et définition

Selon les Statuts et Règlements en vigueur, la FCFA du Canada assume les frais de déplacement pour la participation d'un délégué(e) officiel(le) dans le cadre de l'assemblée annuelle et d'un représentant(e) par organisme lors des rencontres de la Table stratégique des membres. Elle prend également en charge les frais de déplacement des membres dans le cadre des réunions du Conseil d'administration.

Les dépenses de déplacements des différentes instances de la FCFA du Canada représentent donc une somme importante dans le budget annuel de fonctionnement de l'organisme. La majorité des projets menés par la FCFA du Canada prévoient également des dépenses de déplacements pour divers participants.

La FCFA du Canada souhaite mettre en place des politiques et des processus qui sont transparents et qui favorisent de saines pratiques financières de même qu'un traitement équitable pour toutes les personnes qui sont appelées à se déplacer à travers le pays dans le cadre des activités de la FCFA du Canada.

En matière de gestion financière, la FCFA du Canada adopte la présente politique qui décrit les modalités de remboursement des frais de déplacement.

### Résultats visés

Assurer une saine gestion financière et le respect des politiques et des pratiques financières afin de protéger l'intégrité de la FCFA du Canada, et ce, dans le cadre des budgets établis selon la capacité financière de l'organisme.

### Énoncés de la politique

Au besoin, le Comité des finances étudie et revoit le montant des allocations de repas et de kilométrage qui sont alloués pour recommandation au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration approuve les allocations de repas et de kilométrage sous la forme d'une résolution. Celles-ci sont alors présentées au verso du *formulaire de réclamation* de frais de déplacement préparé par la FCFA du Canada.

## **Modalités de remboursement de frais de déplacement**

---

Les formulaires de réclamation doivent être présentés à la FCFA du Canada, au plus tard, dans les quinze (15) jours (par courriel) ou les **trente (30) jours** (par la poste) qui suivent la date du voyage et être accompagnés des **pièces justificatives originales ou numérisées**. Les réclamations sont envoyées par courriel à l'adresse indiquée sur le formulaire de réclamation. Toutes réclamations reçues après le 30 avril de seront pas remboursées.

### ***Présence aux activités***

Lorsque la FCFA assume les dépenses de déplacement pour un participant ou une participante, celle-ci s'attend à ce que cette personne s'engage à être présente tout au long de l'activité en question. Autrement, la FCFA se réserve le droit d'effectuer un remboursement de ses dépenses proportionnel à la présence de la personne à ladite activité.

### ***Transport***

La FCFA encourage l'utilisation de transport public, économique et si possible le co-voiturage. La FCFA paie le coût le moins élevé des divers moyens de transport, soit la classe économique.

#### **Autobus et train :**

Sur présentation du reçu original.

#### **Automobile :**

Une allocation de kilométrage fixée par le Conseil d'administration est accordée pour un déplacement entre le lieu de résidence et le lieu de l'activité à la condition de ne pas dépasser le prix d'un billet d'avion en classe économique pour le même trajet.

#### **Avion :**

Billet en classe économique selon la liste des coûts maximums jointe à l'avis de convocation. Toute réservation doit de préférence être effectuée auprès de l'agence de voyages désignée par la FCFA, le coût est porté directement au compte de la FCFA.

Tous les frais additionnels occasionnés par des délais ou une préférence personnelle seront refacturés par la FCFA si ces derniers n'ont pu être payés individuellement au moment de la réservation du billet

#### **Bagage :**

Les frais d'enregistrement exigés par la compagnie aérienne pour le premier bagage seront remboursés par la FCFA sur présentation du reçu original.

#### **Taxi :**

Sur présentation du reçu original, seuls les taxis utilisés entre la résidence, l'aéroport, l'hôtel et les lieux de l'activité où la présence est souhaitée seront remboursés. Dans le cas du transport en commun, le tarif en vigueur au moment du trajet est accordé.



### ***Allocation de repas***

La FCFA rembourse une allocation de repas jusqu'à un montant maximum par jour. Cette allocation est fixée par le Conseil d'administration.

Aucune pièce justificative n'est requise pour réclamer les allocations de repas. Lorsqu'un repas en commun est offert, celui-ci ne peut être réclamé.

### ***Hébergement***

Un bloc de chambres est réservé par la FCFA lors de ses rencontres et événements. Les participants et participantes confirment leur besoin à l'aide d'un formulaire de réservation joint à l'avis de convocation. Dans les autres cas, qui devront être autorisés au préalable par la FCFA, joindre le reçu original au formulaire de réclamation. Il est à noter que le coût de la chambre dans un autre établissement ne sera remboursé qu'à la même valeur que le prix négocié à l'hôtel choisi par la FCFA. Les personnes qui bénéficient d'un hébergement privé peuvent réclamer le montant forfaitaire par nuitée fixé par le Conseil d'administration.

La FCFA pourra défrayer des nuitées additionnelles dans les situations où les réalités de l'industrie du voyage en justifient le besoin (par exemple, la provenance, la disponibilité des itinéraires de vol, le lieu de l'activité, l'horaire, etc.).

Les éléments suivants doivent figurer sur le formulaire de réclamation afin qu'il soit traité par la FCFA :

- Nom, prénom, adresse et signature du réclamant ou de la réclamante;
- Informations bancaires pour le dépôt direct;
- Date et description de l'activité ou raison du déplacement;
- Description et montant des dépenses engagées;
- Pièces justificatives originales ou numérisées telles que spécifiées dans les modalités de remboursement en vigueur.

Dans le cas où un remboursement ou une partie du remboursement doit être effectué à une autre personne ou organisme plutôt qu'à celle qui a effectué le déplacement, la facture doit inclure les éléments énumérés ci-dessus et doit être accompagnée du formulaire de réclamation signé par le participant ou la participante autorisant le paiement à une autre partie.

### **Modalités d'application de la politique**

Le Comité des finances et la direction générale de la FCFA du Canada sont chargés de l'application de cette politique.

Sur recommandation du Comité des finances, le Conseil d'administration est chargé d'approuver les allocations de repas, de kilométrage et d'hébergement privé accordées par la présente politique de remboursement de même que les modalités de remboursement.

## **Responsabilités**

---

Le Comité des finances est responsable de revoir, pour approbation finale, tous les formulaires de réclamation de frais de déplacement de la présidence, la direction générale ou tout représentants remplaçant ceux-ci.

La direction générale est responsable d'approuver tous les autres formulaires de réclamation de frais de déplacement. La tâche de vérification des réclamations peut être déléguée à la personne responsable des finances

## 017 Politique de remboursement de repas avec un invité pour une rencontre de travail

---

---

Date d'adoption de cette politique :	2 mars 2018
Date d'entrée en vigueur de la politique :	1 <sup>er</sup> avril 2018
Date de la révision :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### **Contexte**

---

La fonction de service aux membres offert par la FCFA du Canada contribue à favoriser le rapprochement avec ses membres et ses partenaires dans l'élaboration de projets et de dossiers communs.

La FCFA souhaite mettre en place une politique interne de frais de remboursement de repas lorsque celui-ci est offert à un invité pour un repas d'affaires.

### **Modalités de remboursement de repas**

---

Pour les dépenses de repas liées à un service aux membres ou pour une rencontre avec un partenaire, la FCFA s'engage à rembourser les frais de repas de la direction générale et de la présidence ainsi qu'à son ou ses invités jusqu'à un maximum de cinquante (50 \$) dollars par personne.

Une ligne budgétaire et un montant maximal pour ces dépenses seront ajoutés au budget de l'organisme.

Le formulaire de réclamation doit être reçu dans les trente (30) jours qui suivent la date de la dépense et être accompagné de la facture originale. Il est à noter qu'aucune dépense d'alcool ne sera remboursée.

Toutes les autres modalités de remboursement de frais de déplacement demeurent les mêmes que celles énoncées à la Politique 017.

### **Responsabilités**

---

Le Comité des finances est responsable de revoir, pour approbation finale, tous les formulaires de réclamation de frais de déplacement de la présidence et de la direction général

## 018 - Politique pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux

---

Date d'adoption de cette politique :	3 juin 2020
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	3 juin 2020
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### **Contexte**

---

La FCFA croit en la prévention de la violence et du harcèlement et favorise un lieu de travail et de rencontres dénué de violence et de harcèlement où tous et toutes se respectent et travaillent ensemble pour réaliser des objectifs communs.

### **Résultats visés**

---

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) s'engage à :

- Favoriser la création d'un milieu de travail et de collaboration libre de toute violence ;
- Promouvoir un lieu de travail et de collaboration libre de harcèlement ;
- Enquêter objectivement et rapidement sur les incidents violents en milieu de travail qui lui sont signalés ;
- Enquêter objectivement et rapidement sur les incidents signalés de harcèlement au travail et sur les lieux des activités sous la gouvernance de la FCFA ;
- Prendre les mesures nécessaires pour réagir à ces incidents ;
- Offrir un soutien aux plaignantes et plaignants.

### **Énoncés de la politique**

---

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) s'engage à offrir des lieux de travail et de rencontres sans violence ni harcèlement où tous les membres du Conseil d'administration, les membres de la FCFA, les employées et employés, les participantes et participants aux événements de la FCFA, les bénévoles, les visiteuses et visiteurs, les justiciables, les entrepreneurs indépendants et les organismes communautaires ou gouvernementaux sont traités avec respect et dignité.

La FCFA croit en la prévention de la violence et du harcèlement et favorise un lieu de travail et de rencontres dénué de violence et de harcèlement où toutes et tous se respectent et travaillent ensemble pour réaliser des objectifs communs.

Les menaces proférées ou les actes de violence sont des comportements inacceptables qui ne seront pas tolérés. La FCFA prendra toutes les mesures raisonnables et possibles pour éviter les actes de violence et protéger les employés contre ces actes. La FCFA effectuera de façon constante une évaluation de la violence en milieu de travail et recensera les facteurs qui contribuent à la violence en milieu de travail.

Tout acte de harcèlement constitue un comportement inacceptable qui ne sera pas toléré. La FCFA prendra toutes les mesures raisonnables et possibles pour prévenir les actes de harcèlement au travail et en protéger les employés. Il est interdit à quiconque de se servir de son autorité ou de son pouvoir pour intimider, contraindre ou harceler une personne.

La politique s'applique à tous les membres du Conseil d'administration, les membres de la FCFA, les employés, les participantes et participants aux événements de la FCFA, les bénévoles, les visiteuses et visiteurs, les justiciables, les entrepreneurs indépendants et les organismes communautaires ou gouvernementaux.

La politique ***Pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux de la FCFA***, et toutes les annexes de sa composante font parties de la *Trousse des administratrices et administrateurs de la FCFA du Canada*, et doivent être remises à tous les administrateurs et administratrices, qui devront en prendre connaissance, et paraphraser un document d'engagement à respecter ladite politique

La politique ***Pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux de la FCFA***, et toutes les annexes de sa composante (formulaire de plaintes) font parties du *Manuel de gestion des ressources humaines de la FCFA du Canada*, et doivent être remises à tous les employés et employées de la FCFA, qui dans la *déclaration de l'employé* certifie avoir reçu, lu et compris le *Manuel* et s'engage à s'y conformer.

### **Modalités d'application de la politique**

---

La FCFA offrira, aux membres du Conseil d'administration et à ses employés, de l'information et une formation relative à la violence et au harcèlement au travail lorsque les risques changent de façon considérable, lorsque des modifications importantes sont apportées à la Politique et, à tout le moins, au moins une fois tous les trois (3) ans. Chaque nouvelle employée, nouvel employé recevra la formation lors de son entrée en fonction.

La FCFA verra à ce qu'un minimum de deux administrateurs/administratrices et deux membres du personnel soient formés et disponibles pour recevoir et traiter les doléances et plaintes en tout temps. Ces personnes sont identifiées comme **mandataires** dans ladite politique.

### **Responsabilités**

---

La FCFA passera en revue la politique et les procédures chaque année, ou après chaque incident important, afin d'assurer un milieu de travail et de collaboration sain et sécuritaire.

L'application de cette politique est une responsabilité partagée. Les membres du Conseil d'administration et la direction générale de la FCFA ont la responsabilité de voir à l'application et au respect de cette politique.

La direction générale a la responsabilité d'assurer que toutes et tous reçoivent les informations nécessaires quant à la portée de cette politique et de voir à la formation adéquate des quatre mandataires désignés.

FCFA 018 Annexe 1.1 et 1.2 – libellé de la politique

FCFA 018 Annexe 1.3 – formulaire de plainte

FCFA 018 Annexe 1.4 et 1.5 – désignation et responsabilités des mandataires

## 019 - Politique sur les rôles et les responsabilités financières

---

Date d'adoption de cette politique :	3 juin 2020
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	3 juin 2020
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2027

### Contexte

---

La FCFA du Canada s'engage à développer et maintenir des processus et des pratiques efficaces de saine gestion financière. Le Conseil d'administration a mandaté le Comité des finances pour assurer un contrôle financier à l'intérieur des paramètres du budget annuel approuvé par celui-ci. Le Comité des finances doit voir à ce que toutes les mesures de contrôle en vigueur au sein de l'organisme fonctionnent et soient respectées.

### Résultats visés

---

Les directives administratives et financières viennent encadrer et appuyer le travail de diligence fiduciaire qui incombe au Conseil d'administration de la FCFA. Les directives et procédures établies permettent aux signataires désignés et au personnel de la FCFA de pouvoir rendre compte en utilisant les meilleures pratiques connues.

La comptabilité de la FCFA est effectuée selon des normes comptables canadiennes pour les organisations sans but lucratif (OSBL), notamment celles suggérées par l'organisme *CPA Canada* qui encadre les comptables professionnels agréés.

### Énoncés de la politique

---

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) a développé des directives administratives et financières, entre autres et sans s'y limiter, tenant compte :

1. Du rôle et responsabilités du poste de la trésorerie ;
2. Du rôle et responsabilités des membres du Comité des finances ;
3. Du rôle et responsabilités des membres du Conseil d'administration ;
4. Du rôle et responsabilités des signataires désignés de la FCFA ;
5. Du rôle et responsabilités de la direction générale de la FCFA ;
6. D'une directive de diligence en matière de planification financière, d'élaboration du budget, de préparations des rapports financiers et de la gestion et la conservation des documents financiers ;
7. D'une directive guidant l'attribution et l'utilisation des cartes de crédit.

## **Modalités d'application de la politique**

### **1. Rôle et responsabilités du poste de la trésorerie**

#### **Annuel**

- i. Surveille la situation financière de l'organisme
- ii. Est responsable d'orienter l'ensemble des affaires financières de l'organisme.
- iii. Revoit et présente une proposition de budget annuel au CA.
- iv. S'assure que les comptes de l'organisation sont audités tel qu'il est requis par l'auditeur nommé par les administrateurs et présentés aux membres à l'assemblée générale annuelle.
- v. Signe les États financiers après leur approbation par le CA.
- vi. Assure une liaison efficace entre le CA et le Comité des finances, la firme comptable externe et la direction générale.
- vii. S'assure que les comptes et registres comptables de l'organisme sont tenus conformément à la loi.

#### **Trimestriel**

- viii. Présente les états financiers en bonne et due forme à jour au CA au moins 3 fois par année.
- ix. Appuie la direction générale à s'acquitter de ses responsabilités à l'égard des politiques, pratiques financières, des conditions de travail du personnel et du respect des Statuts et Règlements.
- x. Vérifie les comptes de dépenses et les cartes de crédit de la présidence et de la direction générale, ainsi que les contrats signés au nom de l'organisme.

#### **Mensuel**

- xi. Surveille l'intégrité financière de l'organisme en assistant la direction à gérer les risques et en s'assurant que l'organisme est en mesure de rencontrer les objectifs établis.
- xii. Reçoit et révisé les états financiers internes, les conciliations bancaires mensuelles et les relevés de cartes de crédit.

### **2. Rôle et responsabilités des membres du Comité des finances**

#### **Annuel**

- i. Participent activement à la planification financière et l'établissement du budget avant sa présentation au CA.
- ii. Proposent au CA les honoraires des administrateurs et dirigeants.
- iii. Revoient et recommandent les états financiers audités, le rapport sur les constatations importantes découlant de l'audit ainsi que la lettre de gestion, en plus d'assurer un suivi sur les recommandations.
- iv. Assurent une liaison efficace entre le CA, les auditeurs et la direction de l'organisme.
- v. Analysent les différentes propositions émanant des instances de gouvernance qui ont une incidence financière et élabore les recommandations à cet effet.
- vi. Nomment les signataires de chèques et des effets de commerce de l'organisme.

#### Trimestriel

- vii. Assurent la mise en œuvre des orientations données par le CA, assument la responsabilité de vérification et agissent à titre de comité consultatif pour les affaires financières de l'organisme.
- viii. Étudient l'état des résultats au moins 3 fois par année, avant sa présentation au CA.
- ix. Proposent des alternatives complémentaires de financement.
- x. Assurent l'application des politiques, notamment en matière de gestion des ressources humaines, financières et immobilières.
- xi. Revoient, approuvent et recommandent les modifications aux politiques et procédures financières et administratives au besoin.
- xii. Travaillent en étroite collaboration avec le CA, la DG, la personne responsable des finances et de la comptabilité, les auditeurs et les autres conseillers compétents.
- xiii. Appuient la trésorerie à vérifier les comptes de dépenses et les cartes de crédit de la présidence et de la direction générale, ainsi que les contrats signés au nom de l'organisme.
- xiv. S'assurent que toutes les mesures de contrôle en vigueur au sein de l'organisme fonctionnent et sont respectées.

### 3. Rôle et responsabilités des membres du Conseil d'administration

#### Annuel

- i. Approuvent le budget annuel et adoptent et les modifications en cours d'année.
- ii. Approuvent la cotisation annuelle des membres.
- iii. Fixent le montant maximal pouvant être emprunté au nom de la FCFA.
- iv. Ratifient les honoraires des administrateurs et dirigeants.
- v. Approuvent tout achat ou vente d'un édifice ou de terrain.
- vi. Approuvent le choix d'une institution financière.
- vii. Approuvent les états financiers et le rapport de firme comptable pour présentation lors de l'AGA.
- viii. Choisissent la firme d'expert-comptable pour ratification lors de l'AGA.
- ix. Déterminent les politiques et les mécanismes d'investissement et de contrôle financier.
- x. Désignent les signataires officiels.

#### Trimestriel

- xi. Reçoivent l'État des résultats au moins 3 fois par année.
- xii. Assurent l'intégrité des politiques et des processus.
- xiii. Déterminent les politiques et les mécanismes d'investissement et de contrôle financier.
- xiv. Assument les responsabilités financières et fiduciaires de l'organisme.

### 4. Rôle et responsabilités des signataires désignés de la FCFA

L'article 8.3 des Règlements administratifs stipule :

- a) La présidence et la direction générale signent conjointement toutes les quittances, tous les actes et les titres de la Fédération, ainsi que tout contrat se rapportant aux opérations ;
- b) Le Comité des finances nomme les signataires des chèques et des effets de commerce.
  - i. Afin de faciliter la gestion et d'assurer l'efficacité des opérations, le Conseil d'administration convient que la présidence n'a pas à signer tous les contrats, entres autres et sans s'y limiter, contrat des employées et employés, demandes de subvention



et accords de contribution, contrats de biens, services et fournisseurs – ceux de 25 000 \$ ayant déjà été soumis au Comité des finances, ententes de commandites, etc., de la FCFA.

- ii. Le Comité des finances nomme les signataires des chèques et des effets de commerce.
- iii. Les signataires désignés vérifient, à tour de rôle, toutes les pièces justificatives, y apposent leurs initiales et signent le chèque si elles ou ils sont satisfaits.
- iv. Dans le doute, un signataire peut faire appel à la trésorerie, ou un autre membre du Comité des finances, pour discuter de sa préoccupation.

## 5. Rôle et responsabilités de la direction générale

### Annuel

- i. Prépare une proposition de budget annuel pour adoption par le CA et propose des modifications en cours d'année si nécessaire.
- ii. Présente un portrait fidèle de la situation financière en vue de la proposition de cotisation annuelle des membres.
- iii. Prépare les états financiers annuels de l'organisme, avec la personne responsable des finances et de la comptabilité.
- iv. Commande un appel d'offres au cinq (5) ans en vue de présenter des choix de firme comptable aux membres du CA.
- v. Élabore les procédures de mise en application des politiques, à l'exception des politiques d'encadrement du CA.
- vi. Est signataire des quittances, actes et titres au nom de la FCFA.

### Trimestriel

- vii. Avise et conseille le Comité des finances et le CA sur toute question financière et fiduciaire relevant de la responsabilité de la FCFA.
- viii. Rapporte sur les résultats de l'organisation en lien avec les objectifs déterminés par le CA dans le cadre stratégique, le budget annuel, les politiques de l'organisme ou les résolutions adoptées lors de réunions statutaires.

### Mensuel – dans tableau Excel

- ix. Revoit et approuve la conciliation bancaire, la remise gouvernementale, l'état financier et toutes autres activités nécessaires à la bonne gestion financière de l'organisme.

### Suivis réguliers et récurrents

- x. Revoit et approuve toutes dépenses, les écritures comptables, les dépôts, la conciliation bancaire, le registre de paie, le rapport de taxes et de remises gouvernementales, et toutes autres activités nécessaires à la bonne gestion financière de l'organisme.
- xi. Assure la saine gestion des opérations de l'organisation.

## 6. Directives de diligence en matière de planification et de gestion financière

La direction générale a la responsabilité d'élaborer toute autre directive financière jugée nécessaire pour assurer le bon fonctionnement de l'organisme, notamment en matière de rôles et responsabilités financières du personnel, de planification financière, d'élaboration du budget, de préparations des rapports financiers et de la gestion et la conservation des

documents financiers. Ces directives et procédures sont intégrées au *Cahier des politiques et procédures opérationnelles*.

## **7. Directive guidant l'attribution et l'utilisation des cartes de crédit**

Le Comité des finances établit les limites suivantes concernant l'attribution et l'utilisation des cartes de crédit de l'organisme :

- La FCFA possède trois cartes de crédit individuelles Visa - soit une carte de crédit pour la présidence (déplacements), une carte de crédit pour la direction générale (déplacements) et une carte de crédit au nom de la direction des opérations (règlement des fournisseurs et dépenses de bureau). Chaque carte possède une limite de crédit mensuelle de 5 000 \$. Les personnes détentrices de la carte doivent remettre l'ensemble des pièces justificatives à la FCFA de façon mensuelle.
- La FCFA possède deux cartes de crédit corporatives Diners – soit une carte de crédit pour les dépenses liées aux événements généraux de la FCFA et une seconde carte de crédit pour les dépenses liées aux événements de la FCFA en immigration francophone. Chaque carte possède une limite de crédit mensuelle de 65 000 \$.

La direction générale a la responsabilité d'élaborer toute autre directive ou procédure nécessaire pour encadrer la bonne utilisation des cartes de crédit de l'organisme. Cette directive est intégrée au *Cahier des politiques et procédures opérationnelles*.

### **Modalités d'application de la politique**

Le Comité des finances et la direction générale sont chargés de l'application de cette politique.

### **Responsabilités**

Le Comité des finances est responsable de revoir et de proposer des modifications au Conseil d'administration afin de favoriser l'élaboration et la mise en place des meilleures pratiques comptables.

## 020 - Politique pour un environnement inclusif et diversifié

---

Date d'adoption de cette politique :	4 juin 2021
Date d'entrée en vigueur de cette politique :	4 juin 2021
Date de révision de cette politique :	Décembre 2022
Date de la prochaine révision :	Décembre 2025

### Contexte

---

La FCFA croit à l'importance d'une participation représentative des personnes au sein des instances organisationnelles et décisionnelles des communautés. La *politique pour un environnement inclusif et diversifié* vise à reconnaître la diversité sous toutes ses formes et à permettre que toutes les personnes impliquées puissent pleinement participer, dans le respect et la collaboration, à réaliser les objectifs communs de nos communautés. Cette politique vise aussi à mandater la FCFA de défendre, politiquement ou dans l'espace public, des dossiers en lien avec la diversité, pour favoriser l'inclusion de toutes les personnes.

### Résultats visés

---

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) s'engage à :

- Reconnaître publiquement, lors de toutes ses activités, le territoire appartenant aux différents peuples Premières Nations, Métis et Inuit sur lequel elle se trouve ;
- Assurer au sein de ses instances décisionnelles, organisationnelles et lors d'activités publiques, une participation, une écoute active et une représentation de la diversité ;
- Promouvoir l'équité, la diversité et l'inclusion par ses revendications, sa programmation, ses politiques internes et ses structures de gouvernance ;
- Promouvoir la présente politique pour un environnement inclusif et diversifié qui sera respectueuse des diverses dimensions de la diversité ;
- Créer et maintenir un lieu de travail qui valorise la diversité et l'inclusion et respecte les personnes pour les compétences et les aptitudes qu'elles mettent au service des membres et de la communauté francophone ;
- Favoriser, via un dialogue et des échanges, une cohésion communautaire respectueuse des diverses dimensions de la diversité ;
- Assurer que des outils de sensibilisation aux diversités et à l'inclusion soient, de façon continue, offertes et disponibles pour les membres du conseil d'administration, le personnel de la FCFA et leurs partenaires communautaires ;
- Véhiculer la valeur de l'inclusion, libre de préjugés et de discrimination, en plus de sensibiliser, d'encourager la conversation et l'action dans le but de faire reconnaître l'impact positif qu'est la diversité ;
- Favoriser des attitudes et des stratégies de communication inclusives.

## **Énoncés de la politique**

---

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) s'engage à offrir des lieux de collaboration et de travail inclusif où les diverses dimensions de la diversité seront respectées.

La FCFA croit en la contribution essentielle des diversités au développement de nos communautés.

La FCFA prendra toutes les mesures raisonnables et possibles pour assurer la représentation et l'écoute des diversités. La FCFA effectuera de façon constante une évaluation des mesures de cette politique dans sa gouvernance et son fonctionnement administratif.

La politique s'applique aux structures de gouvernance et d'embauche de la FCFA.

La politique ***Pour un environnement inclusif et diversifié***, et toutes les annexes de sa composante font parties de la *Trousse des administratrices et administrateurs de la FCFA du Canada*, et doivent être remises à tous les administrateurs et administratrices de la FCFA.

La politique ***Pour un environnement inclusif et diversifié***, et toutes les annexes de sa composante, font parties du *Manuel de gestion des ressources humaines de la FCFA du Canada*, et doivent être remises à toutes les personnes employées et stagiaires de la FCFA.

## **Modalités d'application de la politique**

---

La FCFA offrira, aux membres du Conseil d'administration, aux personnes employées et stagiaires, de l'information et des ressources pour assurer la compréhension et l'application de cette politique.

La FCFA verra à actualiser cette politique en fonction de l'environnement communautaire et de sa structure de gouvernance.

## **Responsabilités**

---

La FCFA passera en revue la politique et les procédures selon un calendrier établi (aux 3 ans).

L'application de cette politique est une responsabilité partagée. Les membres du Conseil d'administration et la direction générale de la FCFA ont la responsabilité de voir à l'application et au respect de cette politique.

La direction générale a la responsabilité d'assurer que les membres du Conseil d'administration, les personnes employées et les stagiaires reçoivent les informations nécessaires quant à la portée de cette politique.

FCFA 020 Annexe 2.1 – gouvernance

FCFA 020 Annexe 2.2 –RH *gestion de la diversité, de l'équité et de l'inclusion*

# Annexe 1.1 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux

## Déclinaison de la Politique pour l'Ontario

### 1. Énoncé de politique

La présente politique s'étend à toutes les formes de violence au sens de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ainsi que les formes de discrimination et de harcèlement qui sont interdites par le *Code des droits de la personne* de l'Ontario, y compris la discrimination et le harcèlement fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience ou une condamnation pour laquelle on a obtenu un pardon, ou toute autre caractéristique protégée par le Code des droits de la personne de l'Ontario (les « motifs illicites de discrimination »).

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) s'engage à offrir des lieux de travail et de rencontres sans violence ni harcèlement, où tous les membres du Conseil d'administration, les membres de la FCFA, les employées et employés, les participantes et participants aux événements de la FCFA, les bénévoles, les visiteuses et visiteurs, les justiciables, les entrepreneurs indépendants et les organismes communautaires ou gouvernementaux sont traités avec respect et dignité.

La FCFA croit en la prévention de la violence et du harcèlement et favorise un lieu de travail et de rencontres dénué de violence et de harcèlement où tous et toutes se respectent et travaillent ensemble pour réaliser des objectifs communs.

La FCFA prendra toutes les mesures raisonnables et possibles pour éviter les actes de violence et de harcèlement au travail et protéger les employées et employés contre ces actes.

### 2. Application

La présente politique s'applique à tous les membres du Conseil d'administration, les membres de la FCFA, les employées et employés, les participantes et participants aux événements de la FCFA, les bénévoles, les visiteuses et visiteurs, les justiciables, les entrepreneurs indépendants et les organismes communautaires ou gouvernementaux.

### 3. Définitions

**Par Politique, on entend :** la politique (019) de la FCFA, Politique pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux, y compris les annexes applicables.

**Par plaignant.e, on entend :** la personne qui dépose une plainte officielle en vertu de la Politique. Une plaignante, un plaignant peut être une employée ou un employé, ou encore un membre du Conseil d'administration, un membre de la FCFA, une participante, un participant aux événements de la FCFA, une visiteuse, un visiteur, un justiciable, un entrepreneur indépendant.

**Par intimé.e, on entend :** la personne visée par des allégations d'actes qui pourraient constituer une contravention à la Politique.

**Par employé.e, on entend :** toute personne ayant une relation d'emploi avec la FCFA, y compris les bénévoles et les étudiantes et étudiants.

**Par lieu de travail et de collaboration, on entend** : tout endroit physique ou virtuel où se déroulent des activités professionnelles ou liées au travail. Le lieu de travail comprend notamment les locaux où le travail est effectué, les activités sociales relatives au travail, les affectations à l'extérieur des locaux, les déplacements liés au travail, les conférences ou séances de formation liées au travail ainsi que toutes les activités de la FCFA auxquelles assistent un membre du Conseil d'administration, une personne déléguée par la FCFA, notamment, mais sans s'y limiter, les rencontres du Conseil d'administration, de la Table stratégique des membres, l'Assemblée générale annuelle, le Forum des leaders et les fonctions d'ordre social de la FCFA.

**Par harcèlement au travail on entend** : le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement au travail inclut le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique. Le harcèlement au travail peut aussi être fondé sur l'un des motifs illicites énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario (la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle, l'expression de l'identité sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap). De manière générale, les remarques ou les gestes sont répétés. Cependant, une seule conduite grave peut conduire à un acte de harcèlement si elle porte atteinte à la personne de façon importante et continue.

L'Intimé qui aurait dû reconnaître que son comportement était inopportun sera considéré comme étant responsable même si le harcèlement au travail était involontaire.

Quelques exemples de harcèlement au travail comprennent, sans s'y limiter :

- Remarques, des insultes, des plaisanteries, des blagues, des insinuations ou des suggestions importunes.
- Toute conduite qui pourrait vraisemblablement embarrasser, insulter, offenser ou humilier une autre personne.
- Remarques, des invitations ou des sollicitations importunes à caractère sexuel, y compris des contacts physiques non voulus.
- Expositions de matériel de nature sexuelle, sexiste, raciste ou autrement offensante ou désobligeante, y compris des affiches ou des objets.

Ne constitue pas du harcèlement au travail ce qui suit :

- Gestion du rendement, tel que l'encadrement, les évaluations de rendement justes et équitables, les programmes d'amélioration du rendement, les mesures disciplinaires justifiées et appropriées.
- Évaluation juste et raisonnable du travail effectué par une collègue ou une subordonnée.
- Assignation de travail additionnel.
- Différences ou désaccord d'opinion mineures et/ou les conflits occasionnels qui ne dégénèrent pas.
- Démonstration occasionnelle de frustration ou d'ennui, lorsqu'un tel comportement est justifié et respectueux, sans menace de violence, intimidation ou autres représailles.
- Mesures raisonnables prises par la FCFA dans le cadre de la gestion et de la direction des employées et employés ou du lieu de travail.

**Par harcèlement sexuel, on entend** : le fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires dans un lieu de

travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement sexuel comprend également le fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder ou de refuser à l'employée ou l'employé un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

Quelques exemples de harcèlement sexuel comprennent, sans s'y limiter :

- Toute attention non voulue de nature sexuelle ou liée au sexe d'une personne, portée à une personne ou à un groupe par une autre personne ou un autre groupe de même sexe ou du sexe opposé qui sait, ou devrait raisonnablement savoir, que cette attention est non voulue et importune.
- Toute promesse implicite ou exprimée de récompense pour répondre à une demande ou une avance de nature sexuelle.
- Toute menace ou représailles implicites ou exprimées pour avoir refusé de se soumettre à une demande implicite ou exprimée de nature sexuelle.
- Tout comportement, verbal ou physique, de nature sexuelle ou lié au sexe d'une personne qui dérange le milieu de travail d'un individu ou d'un groupe ou qui crée une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

**Par harcèlement psychologique** (« intimidation » ou « bullying ») **on entend** : tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu - ou devrait raisonnablement être reconnu - comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un. Inclus également tout comportement vexatoire qui se manifeste dans la conduite, des propos, des actes ou des gestes répétés et hostiles ou importuns et non voulus ayant un effet sur la dignité, l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui rend son milieu de travail néfaste. Cette définition inclut l'« intimidation » ou le « bullying », qui est un comportement persistant, agressif, abusif, intimidant ou insultant, un abus de pouvoir et des sanctions disciplinaires injustes qui font que la personne se sent menacée, humiliée et vulnérable et qui minent son assurance ou diminuent son amour-propre et estime de soi et risquent de lui causer du stress. Le harcèlement psychologique n'a pas besoin d'être fondé sur l'un des motifs illicites énumérés dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

**Par violence au travail, on entend** : la menace d'utiliser, l'utilisation ou la tentative d'utilisation de force contre une personne dans un lieu de travail, de façon à lui causer ou risquer de lui causer un préjudice corporel. La violence au travail comprend également tout propos ou comportement qu'une personne peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre elle, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

La violence au travail comprend, mais ne se limite pas aux exemples suivants :

- Gestes physiques, par exemple : frapper, bousculer, pousser, donner un coup de pied, agression sexuelle.
- Comportements menaçants comme : montrer le poing, détruire des biens ou lancer des objets.
- Menaces orales ou écrites qui expriment l'intention de causer des lésions.
- Toute autre action qui amènerait une personne raisonnable à ressentir de la peur dans les mêmes circonstances.

#### 4. Responsabilités et attentes

La FCFA du Canada s'engage à :

- Favoriser la création d'un milieu de travail et de collaboration libre de toute violence ;
- Promouvoir un lieu de travail et de collaboration libre de harcèlement ;
- Enquêter objectivement et rapidement sur les incidents violents en milieu de travail qui lui sont signalés ;
- Enquêter objectivement et rapidement sur les incidents signalés de harcèlement au travail et sur les lieux des activités sous la gouvernance de la FCFA ;
- Prendre les mesures nécessaires pour réagir à ces incidents ;
- Offrir un soutien aux plaignantes, plaignants.

#### 5. Signalement des incidents de harcèlement et de violence

5.1 Une personne qui estime avoir fait l'objet d'un comportement harcelant est encouragée à suivre les étapes exposées ci-après :

- Avant de déposer une déclaration officielle d'incident, la plaignante, le plaignant devrait, si cela est possible, faire part de son opposition au comportement à l'intimé, directement ou avec l'aide d'un tiers.
- La plaignante, le plaignant peut solliciter l'appui d'un mandataire afin de communiquer son opposition à l'incident et préparer et soumettre à son gré une plainte officielle.
- Si le comportement ne cesse pas après que la plaignante, le plaignant ai parlé à l'intimé, la plaignante, le plaignant peut décider de déposer une plainte officielle qui expose en détail les allégations, dont la date et l'heure, la nature et le nom des témoins éventuels.

5.2 Une personne qui estime être victime de violence au travail, qui en a été témoin, qui en a eu connaissance ou qui a des motifs de croire que des actes violents en milieu de travail pourraient survenir, doit transmettre immédiatement les renseignements **à la direction générale ou à la direction des opérations**.

5.3 Les situations d'urgence qui exigent une intervention immédiate doivent être signalées **à la direction générale ou à la direction des opérations**. En cas de menaces graves ou immédiates, les employées et employés recevront des renseignements et des instructions de la direction générale et, selon la nature de l'acte violent, un organisme externe possédant les qualités requises pourrait être appelé à intervenir.

5.4 Les situations non urgentes comme les menaces ou les comportements menaçants doivent aussi être signalées sans délai **à la direction générale ou à la direction des opérations** .

5.5 Si la plaignante ou le plaignant est un membre du Conseil d'administration, une personne invitée, ou un membre du personnel d'un organisme membre ou partenaire, sa plainte est déposée auprès d'un membre du **Comité sur l'inclusion (ici désigné comme mandataire)** qui s'adjoindra un autre membre du **Comité sur l'inclusion**, non mentionnée dans la plainte, pour traiter de la plainte.



- 5.6 Si la plaignante ou le plaignant est un membre du personnel, sa plainte est déposée auprès de la direction générale ou un membre du personnel-cadre du bureau (**ici désigné comme mandataire**), qui s'adjoindra une autre personne cadre, non mentionnée dans la plainte, pour traiter de la plainte.
- 5.7 Toute personne peut signaler des incidents ou déposer des plaintes tant à l'oral qu'à l'écrit. Dans ce dernier cas, la personne est priée d'utiliser le formulaire de signalement de plainte de harcèlement et/ou de violence de la FCFA (Annexe 2). Si le signalement est fait de vive voix, les mandataires rempliront le formulaire avec elle.
- 5.8 La plaignante, le plaignant doit déposer sa plainte dans un délai raisonnable suivant l'incident ou les incidents reprochés.
- 5.9 L'intimé doit être avisé par écrit qu'une plainte a été déposée contre lui ou elle, cette personne doit s'abstenir de discuter de la plainte avec toutes personnes autres que celles qui participent à l'enquête.

## 6. Enquête sur les plaintes

- Tous les signalements concernant des actes de violence ou de harcèlement seront étudiés sérieusement, seront documentés et feront l'objet d'une enquête. L'enquête variera selon les circonstances et pourra entraîner l'intervention d'un enquêteur externe possédant les qualités requises, selon l'évaluation des besoins de la FCFA, eu égard à la nature de l'acte de violence ou de harcèlement et aux préoccupations des employées, employés concernés, le cas échéant.
- Sur réception d'une plainte de violence ou de harcèlement, le mandataire enquête ou confie l'enquête à une personne à l'interne ou à l'externe. L'enquêteur assure la confidentialité et l'impartialité du processus d'enquête.
- L'enquête devra débuter suivant la réception de la plainte. Celle-ci peut comprendre les éléments suivants :
  - Interroger la plaignante, le plaignant et l'intimé le plus tôt possible.
  - Si la situation l'exige, mettre en place des mesures préventives durant la durée de l'enquête afin de protéger le plaignant.
  - Interroger tout témoin.
  - Obtenir des déclarations écrites et signées de la plaignante, du plaignant, de l'intimé et des témoins.
  - Demander à toutes les personnes interrogées d'éviter de discuter de la plainte de même que des répercussions possibles.
- L'enquêteur peut convenir à la médiation ou toute autre forme de méthode de résolution de différends, sous réserve du consentement des parties.
- L'enquêteur peut tirer l'une des conclusions suivantes :
  - Éléments de preuve suffisant pour conclure à une violation de la Politique.
  - Éléments de preuve insuffisants pour conclure à une violation de la Politique.
  - Aucune violation de la Politique.
- L'enquêteur rédige un rapport d'enquête sur ses conclusions.

- Le mandataire recevra une copie du rapport.
- Le mandataire prendra les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant, à la lumière des conclusions tirées par l'enquêteur. La FCFA avisera par écrit la plaignante, le plaignant et l'intimé.

## 7. Conséquences

- Tout intimé qui soumet une employée, un employé, un membre du Conseil d'administration, un membre de la FCFA, une participante, un participant aux événements de la FCFA, une visiteuse, un visiteur, un justiciable, un entrepreneur indépendant à la violence ou harcèlement peut faire l'objet de mesures correctives applicables.
- Une employée, un employé qui soumet une autre employée, un autre employé, un membre du Conseil d'administration, un membre de la FCFA, une participante, un participant aux événements de la FCFA, une visiteuse, un visiteur, un justiciable, un entrepreneur indépendant à la violence ou harcèlement peut faire l'objet de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement sommaire. De plus, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sommaire peuvent être imposées aux membres de la direction qui étaient au fait de la violence et du harcèlement et qui l'ont toléré ainsi qu'aux employées et employés qui portent plainte de mauvaise foi ou pour des motifs vexatoires ou qui ont porté de fausses accusations de violence ou de harcèlement, délibérément ou de façon malicieuse.
- La plaignante, le plaignant a droit de savoir le constat de l'enquête (fondé ou non), mais pas des mesures disciplinaires ou correctives qui ont été prises.

## 8. Représailles

La FCFA ne tolérera aucune mesure de représailles contre une employée, un employé qui, de bonne foi, présente une plainte de violence ou de harcèlement au sens de la présente Politique. Ces mesures de protection s'appliquent à toute personne qui collabore à une enquête sur une plainte. Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre toute personne qui exerce des représailles contre quiconque signale un incident de violence ou de harcèlement au travail.

## 9. Responsabilités des employées et employés

Les employées et employés doivent :

- agir de façon respectueuse à l'égard des autres au travail et dans le cadre de toute activité liée au travail;
- assurer leur propre sécurité dans l'immédiat en cas de violence en milieu de travail, puis signaler l'incident **à la direction générale ou à la direction des opérations** ou la police, selon la nature de la situation;
- signaler tout cas de violence en milieu de travail ou tout incident de harcèlement au travail dont ils ont connaissance;
- comprendre et respecter la présente Politique et l'ensemble des procédures connexes;
- collaborer à toute activité d'enquête et de résolution de différends dans le cadre de la présente Politique;

- se tenir informé de la présente Politique à travers les différents outils ou moyens mis à la disposition des employées et employés par la FCFA.

## 10. Responsabilités des membres de la direction de la FCFA

Les membres de la direction doivent :

- veiller à ce que les employées et employés reçoivent une formation relative à la Politique;
- favoriser la création d'un environnement de travail libre de toute violence ou de harcèlement;
- effectuer une évaluation des risques en milieu de travail afin de définir les risques de survenance d'incidents violents; l'évaluation doit tenir compte des situations qui se retrouvent dans des lieux de travail semblables et de celles qui sont particulières à l'environnement de la FCFA;
- procéder à une réévaluation des risques de violence en milieu de travail aussi souvent que nécessaire afin de garantir la protection constante des employées et employés contre la violence; les résultats de la réévaluation seront transmis **à la direction générale ou à la direction des opérations**, selon le cas;
- transmettre à certaines employées et certains employés des renseignements, y compris des renseignements personnels, au sujet d'une personne ayant des antécédents de comportements violents si on peut prévoir que les employées et employés rencontreront cette personne dans le cadre de leur travail et que le risque de violence en milieu de travail est susceptible de les exposer à des lésions corporelles;
- prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection de l'employée, l'employé si la FCFA est informée d'une situation de violence familiale qui est susceptible d'exposer l'employée, l'employé à des lésions corporelles dans le milieu de travail;
- examiner tous les rapports de harcèlement ou de violence au travail rapidement, objectivement et sensiblement;
- faciliter l'obtention de soins médicaux et du soutien approprié par toute personne visée directement ou indirectement par un incident de violence au travail, y compris faciliter le soutien approprié par toute personne qui est touchée directement ou indirectement par un incident de harcèlement au travail.

## 11. Confidentialité et protection des renseignements personnels

Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus d'enquête ou celles pouvant apporter un éclairage sur la situation sont informées de la plainte.

La confidentialité la plus stricte est une condition nécessaire du déroulement d'enquête sur des incidents et de l'offre d'un soutien approprié à toutes les parties visées. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou une plainte de violence ou de harcèlement au travail, y compris les renseignements identificatoires au sujet des particuliers impliqués, demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger une personne, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

Pendant l'enquête, la plaignante, le plaignant, l'intimé et les témoins éventuels ne doivent pas discuter de l'incident, de la plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres individus ou témoins, sauf si cela leur est nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits. La personne chargée de l'enquête peut uniquement discuter de l'enquête et révéler des renseignements relatifs à l'incident ou à la plainte pour les besoins de l'enquête.

## 12. Surveillance et révision périodique de la Politique

La FCFA passera en revue la politique et les procédures chaque année, ou après chaque incident important, afin d'assurer un milieu de travail et de collaboration sain et sécuritaire.

La FCFA offrira, aux membres du Conseil d'administration et à ses employées et employés, de l'information et une formation relative à la violence et au harcèlement au travail au moins une fois tous les trois (3) ans.

La FCFA verra à ce qu'un minimum de deux administrateurs/administratrices et deux membres du personnel soient formés et disponibles pour recevoir et traiter les doléances et plaintes en tout temps. Ces personnes sont identifiées comme **mandataires** dans ladite politique.

## 13. Tenue des dossiers

Toutes demandes de renseignements sur la Politique et les procédures peuvent être adressées au Comité sur l'inclusion de la FCFA. Les documents relatifs à une enquête seront conservés sous clé par **la direction générale ou à la direction des opérations** de façon qu'ils puissent être facilement utilisables pour inspection par toute personne directement touchée par l'incident ou un agent de santé et de sécurité au travail, le cas échéant. Les documents relatifs à toute mesure corrective qui pourrait être prise seront placés dans le dossier personnel de l'employée, l'employé visé.

# Annexe 1.2 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux

## Déclinaison de la Politique pour le Québec

### 1. Énoncé de politique

La présente politique s'étend à toutes les formes d'harcèlement psychologique et sexuel et de violence au sens de la *Loi sur les normes du travail* du Québec ainsi que les formes de discrimination et de harcèlement qui sont interdites par la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*, y compris la discrimination et le harcèlement fondés sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, les convictions politiques, la langue, l'âge, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état civil, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap, ou toute autre caractéristique protégée par la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* (les « motifs illicites de discrimination »).

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) s'engage à offrir des lieux de travail et de rencontres sans violence ni harcèlement, où tous les membres du Conseil d'administration, les membres de la FCFA, les employées et employés, les participantes et participants aux événements de la FCFA, les bénévoles, les visiteuses et visiteurs, les justiciables, les entrepreneurs indépendants et les organismes communautaires ou gouvernementaux sont traités avec respect et dignité.

La FCFA croit en la prévention de la violence et du harcèlement et favorise un lieu de travail et de rencontres dénué de violence et de harcèlement où tous et toutes se respectent et travaillent ensemble pour réaliser des objectifs communs.

La FCFA prendra toutes les mesures raisonnables et possibles pour éviter les actes de violence et de harcèlement au travail et protéger les employées et employés contre ces actes.

### 2. Application

La présente politique s'applique à tous les membres du Conseil d'administration, les membres de la FCFA, les employées et employés, les participantes et participants aux événements de la FCFA, les bénévoles, les visiteuses et visiteurs, les justiciables, les entrepreneurs indépendants et les organismes communautaires ou gouvernementaux.

### 3. Définitions

**Par Politique, on entend :** la politique 019 de la FCFA pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux, y compris les annexes applicables.

**Par plaignant.e, on entend :** la personne qui dépose une plainte officielle en vertu de la Politique. Une plaignante ou un plaignant peut être une employée ou un employé ou encore un membre du Conseil d'administration, un membre de la FCFA, une participante ou un participant aux événements de la FCFA, une visiteuse ou un visiteur, un justiciable, un entrepreneur indépendant.

**Par intimé, on entend :** la personne visée par des allégations d'actes qui pourraient constituer une contravention à la Politique.

**Par employé.e, on entend** : toute personne ayant une relation d'emploi avec la FCFA, y compris les bénévoles et les étudiantes et étudiants.

**Par lieu de travail et de collaboration, on entend** : tout endroit physique ou virtuel où se déroulent des activités professionnelles ou liées au travail. Le lieu de travail comprend notamment les locaux où le travail est effectué, les activités sociales relatives au travail, les affectations à l'extérieur des locaux, les déplacements liés au travail, les conférences ou séances de formation liées au travail ainsi que toutes les activités de la FCFA auxquelles assistent un membre du Conseil d'administration, une personne déléguée par la FCFA, notamment, mais sans s'y limiter, les rencontres du Conseil d'administration, les rencontres de la Table stratégique des membres, l'Assemblée générale annuelle, le Forum des leaders et les fonctions d'ordre social de la FCFA.

**Par harcèlement au travail on entend** : le fait pour une personne d'adopter une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement au travail inclut le harcèlement sexuel et le harcèlement psychologique. Le harcèlement au travail peut aussi être fondé sur l'un des motifs illicites énumérés dans la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne* (la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.) De manière générale, les remarques ou les gestes sont répétés. Cependant, une seule conduite grave peut conduire à un acte de harcèlement si elle porte atteinte à la personne de façon importante et continue.

L'Intimé qui aurait dû reconnaître que son comportement était inopportun sera considéré comme étant responsable même si le harcèlement au travail était involontaire.

Quelques exemples de harcèlement au travail comprennent, sans s'y limiter :

- Remarques, des insultes, des plaisanteries, des blagues, des insinuations ou des suggestions importunes.
- Toute conduite qui pourrait vraisemblablement embarrasser, insulter, offenser ou humilier une autre personne.
- Remarques, des invitations ou des sollicitations importunes à caractère sexuel, y compris des contacts physiques non voulus.
- Expositions de matériel de nature sexuelle, sexiste, raciste ou autrement offensante ou désobligeante, y compris des affiches ou des objets.

Ne constitue pas du harcèlement au travail ce qui suit :

- Gestion du rendement, tel que l'encadrement, les évaluations de rendement justes et équitables, les programmes d'amélioration du rendement, les mesures disciplinaires justifiées et appropriées.
- Évaluation juste et raisonnable du travail effectué par une collègue ou une subordonnée.
- Assignation de travail additionnel.
- Différences ou désaccord d'opinion mineures et/ou les conflits occasionnels qui ne dégénèrent pas.
- Démonstration occasionnelle de frustration ou d'ennui, lorsqu'un tel comportement est justifié et respectueux, sans menace de violence, intimidation ou autres représailles.

- Mesures raisonnables prises par la FCFA dans le cadre de la gestion et de la direction des employées et employés ou du lieu de travail.

**Par harcèlement sexuel, on entend** : le fait pour une personne d'adopter, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns. Le harcèlement sexuel comprend également le fait pour une personne de faire des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder ou de refuser à l'employée ou l'employé un avantage ou une promotion et qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

Quelques exemples de harcèlement sexuel comprennent, sans s'y limiter :

- Toute attention non voulue de nature sexuelle ou liée au sexe d'une personne, portée à une personne ou à un groupe par une autre personne ou un autre groupe de même sexe ou du sexe opposé qui sait, ou devrait raisonnablement savoir, que cette attention est non voulue et importune.
- Toute promesse implicite ou exprimée de récompense pour répondre à une demande ou une avance de nature sexuelle.
- Toute menace ou représailles implicites ou exprimées pour avoir refusé de se soumettre à une demande implicite ou exprimée de nature sexuelle.
- Tout comportement, verbal ou physique, de nature sexuelle ou lié au sexe d'une personne qui dérange le milieu de travail d'un individu ou d'un groupe ou qui crée une atmosphère intimidante, hostile ou offensante.

**Par harcèlement psychologique** (« intimidation » ou « bullying ») **on entend** : une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique du salarié et qui entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour le salarié.

Tout comportement inacceptable ou offensant qui est reconnu - ou devrait raisonnablement être reconnu - comme importun. Ce terme englobe tout commentaire, conduite ou exhibition répréhensible survenant de manière isolée ou persistante et ayant pour effet d'abaisser, de déprécier, d'humilier ou d'embarrasser quelqu'un. Inclus également tout comportement vexatoire qui se manifeste dans la conduite, des propos, des actes ou des gestes répétés et hostiles ou importuns et non voulus ayant un effet sur la dignité, l'intégrité psychologique ou physique d'une personne et qui rend son milieu de travail néfaste. Cette définition inclut l'« intimidation » ou le « bullying », qui est un comportement persistant, agressif, abusif, intimidant ou insultant, un abus de pouvoir et des sanctions disciplinaires injustes qui font que la personne se sent menacée, humiliée et vulnérable, et qui minent son assurance ou diminuent son amour-propre et estime de soi et risquent de lui causer du stress. Le harcèlement psychologique n'a pas besoin d'être fondé sur l'un des motifs illicites énumérés dans la *Charte québécoise des droits et libertés de la personne*.

**Par violence au travail, on entend** : la menace d'utiliser, l'utilisation ou la tentative d'utilisation de force contre une personne dans un lieu de travail, de façon à lui causer ou risquer de lui causer un préjudice corporel. La violence au travail comprend également tout propos ou comportement

qu'une personne peut raisonnablement interpréter comme une menace d'employer contre elle, dans un lieu de travail, une force physique qui pourrait lui causer un préjudice corporel.

La violence au travail comprend, mais ne se limite pas aux exemples suivants :

- Gestes physiques, par exemple : frapper, bousculer, pousser, donner un coup de pied, agression sexuelle.
- Comportements menaçants comme : montrer le poing, détruire des biens ou lancer des objets.
- Menaces orales ou écrites qui expriment l'intention de causer des lésions.
- Toute autre action qui amènerait une personne raisonnable à ressentir de la peur dans les mêmes circonstances.

#### 4. Responsabilités et attentes

La FCFA du Canada s'engage à :

- Favoriser la création d'un milieu de travail et de collaboration libre de toute violence ;
- Promouvoir un lieu de travail et de collaboration libre de harcèlement ;
- Enquêter objectivement et rapidement sur les incidents violents en milieu de travail qui lui sont signalés ;
- Enquêter objectivement et rapidement sur les incidents signalés de harcèlement au travail et sur les lieux des activités sous la gouvernance de la FCFA ;
- Prendre les mesures nécessaires pour réagir à ces incidents ;
- Offrir un soutien aux plaignantes, plaignants.

#### 5. Signalement des incidents de harcèlement et de violence

5.1 Une personne qui estime avoir fait l'objet d'un comportement harcelant est encouragée à suivre les étapes exposées ci-après :

- Avant de déposer une déclaration officielle d'incident, la plaignante ou le plaignant devrait, si cela est possible, faire part de son opposition au comportement à l'intimé, directement ou avec l'aide d'un tiers.
- La plaignante ou le plaignant peut solliciter l'appui de **la direction générale ou à la direction des opérations** afin de communiquer son opposition à l'incident et préparer et soumettre à son gré une plainte officielle.
- Si le comportement ne cesse pas après que la plaignante ou le plaignant ai parlé à l'intimé, la plaignante ou le plaignant peut décider de déposer une plainte officielle qui expose en détail les allégations, dont la date et l'heure, la nature et le nom des témoins éventuels.

5.2 Une personne qui estime être victime de violence au travail, qui en a été témoin, qui en a eu connaissance ou qui a des motifs de croire que des actes violents en milieu de travail pourraient survenir, doit transmettre immédiatement les renseignements **à la direction générale ou à la direction des opérations**.

5.3 Les situations d'urgence qui exigent une intervention immédiate doivent être signalées **à la direction générale ou à la direction des opérations**. En cas de menaces graves ou immédiates, les employées ou les employés recevront des renseignements et des instructions



de la direction générale et, selon la nature de l'acte violent, un organisme externe possédant les qualités requises pourrait être appelé à intervenir.

- 5.4 Les situations non urgentes comme les menaces ou les comportements menaçants doivent aussi être signalées sans délai **à la direction générale ou à la direction des opérations.**
- 5.5 Si la plaignante, le plaignant est un membre du Conseil d'administration, une personne invitée, ou un membre du personnel d'un organisme membre ou partenaire, sa plainte est déposée auprès d'un membre du **Comité sur l'inclusion (ici désigné comme mandataire)** qui s'adjoindra un autre membre du Comité sur l'inclusion, non mentionnée dans la plainte, pour traiter de la plainte.
- 5.6 Si la plaignante ou le plaignant est une employée ou un employé, sa plainte est déposée auprès de la direction générale ou un membre du personnel-cadre du bureau (**ici désigné comme mandataire**), qui s'adjoindra une autre personne cadre, non mentionnée dans la plainte, pour traiter de la plainte.
- 5.7 Toute personne peut signaler des incidents ou déposer des plaintes tant à l'oral qu'à l'écrit. Dans ce dernier cas, la personne est priée d'utiliser le formulaire de signalement de plainte de harcèlement et/ou de violence de la FCFA (Annexe 2). Si le signalement est fait de vive voix, les mandataires rempliront le formulaire avec elle.
- 5.8 La plaignante ou le plaignant doit déposer sa plainte dans un délai raisonnable suivant l'incident ou les incidents reprochés.
- 5.9 L'intimé doit être avisé par écrit qu'une plainte a été déposée contre lui ou elle, cette personne doit s'abstenir de discuter de la plainte avec toutes personnes autres que celles qui participent à l'enquête.
- 5.10 La plaignante ou le plaignant qui croit subir ou avoir subi du harcèlement psychologique ou sexuel en lien avec son travail peut aussi porter plainte en tout temps directement auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST). Le choix de la plaignante ou du plaignant de s'adresser d'abord à son employeur n'aura pas pour effet de l'empêcher de porter plainte aussi auprès de la CNESST.

## 6. Enquête sur les plaintes

- Tous les signalements concernant des actes de violence ou de harcèlement seront étudiés sérieusement, seront documentés et feront l'objet d'une enquête. L'enquête variera selon les circonstances et pourra entraîner l'intervention d'un enquêteur externe possédant les qualités requises, selon l'évaluation des besoins de la FCFA, eu égard à la nature de l'acte de violence ou de harcèlement et aux préoccupations des employées ou employés concernés, le cas échéant.
- Sur réception d'une plainte de violence ou de harcèlement, le mandataire enquête ou confie l'enquête à une personne à l'interne ou à l'externe. L'enquêteur assure la confidentialité et l'impartialité du processus d'enquête.
- L'enquête devra débuter suivant la réception de la plainte. Celle-ci peut comprendre les éléments suivants :

- Interroger la plaignante ou le plaignant et l'intimé le plus tôt possible.
  - Si la situation l'exige, mettre en place des mesures préventives durant la durée de l'enquête afin de protéger la plaignante ou le plaignant.
  - Interroger tout témoin.
  - Obtenir des déclarations écrites et signées de la plaignante ou du plaignant, de l'intimé et des témoins.
  - Demander à toutes les personnes interrogées d'éviter de discuter de la plainte de même que des répercussions possibles.
- L'enquêteur peut convenir à la médiation ou toute autre forme de méthode de résolution de différends, sous réserve du consentement des parties.
  - L'enquêteur peut tirer l'une des conclusions suivantes :
    - Éléments de preuve suffisant pour conclure à une violation de la Politique.
    - Éléments de preuve insuffisants pour conclure à une violation de la Politique.
    - Aucune violation de la Politique.
  - L'enquêteur rédige un rapport d'enquête sur ses conclusions.
  - Le mandataire recevra une copie du rapport.
  - Le mandataire prendra les mesures correctives qui s'imposent, le cas échéant, à la lumière des conclusions tirées par l'enquêteur. La FCFA avisera par écrit la plaignante ou le plaignant et l'intimé.

## 7. Conséquences

- Tout intimé qui soumet une employée ou un employé, un membre du Conseil d'administration, un membre de la FCFA, une participante ou un participant aux événements de la FCFA, une visiteuse ou un visiteur, un justiciable, un entrepreneur indépendant à la violence ou harcèlement peut faire l'objet de mesures correctives applicables.
- Une employée ou un employé qui soumet une autre employée ou un autre employé, un membre du Conseil d'administration, un membre de la FCFA, une participante ou participant aux événements de la FCFA, une visiteuse ou un visiteur, un justiciable, un entrepreneur indépendant à la violence ou harcèlement peut faire l'objet de mesure disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement sommaire. De plus, des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement sommaire peuvent être imposées aux membres de la direction qui étaient au fait de la violence et du harcèlement et qui l'ont toléré ainsi qu'aux employées et employés qui portent plainte de mauvaise foi ou pour des motifs vexatoires ou qui ont porté de fausses accusations de violence ou de harcèlement, délibérément ou de façon malicieuse.

## 8. Représailles

La FCFA ne tolérera aucune mesure de représailles contre une employée ou un employé qui, de bonne foi, présente une plainte de violence ou de harcèlement au sens de la présente Politique. Ces

mesures de protection s'appliquent à toute personne qui collabore à une enquête sur une plainte. Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre toute personne qui exerce des représailles contre quiconque signale un incident de violence ou de harcèlement au travail.

## 9. Responsabilités des employées et employés

Les employées et employés doivent :

- agir de façon respectueuse à l'égard des autres au travail et dans le cadre de toute activité liée au travail;
- assurer leur propre sécurité dans l'immédiat en cas de violence en milieu de travail, puis signaler l'incident **à la direction générale ou à la direction des opérations** ou la police, selon la nature de la situation;
- signaler tout cas de violence en milieu de travail ou tout incident de harcèlement au travail dont ils ont connaissance;
- comprendre et respecter la présente Politique et l'ensemble des procédures connexes;
- collaborer à toute activité d'enquête et de résolution de différends dans le cadre de la présente Politique;
- se tenir informée de la présente Politique à travers les différents outils ou moyens mis à la disposition des employées et employés par la FCFA.

## 10. Responsabilités des membres de la direction de la FCFA

Les membres de la direction doivent :

- veiller à ce que les employées et employés reçoivent une formation relative à la Politique;
- favoriser la création d'un environnement de travail libre de toute violence ou de harcèlement;
- effectuer une évaluation des risques en milieu de travail afin de définir les risques de survenance d'incidents violents; l'évaluation doit tenir compte des situations qui se retrouvent dans des lieux de travail semblables et de celles qui sont particulières à l'environnement de la FCFA;
- procéder à une réévaluation des risques de violence en milieu de travail aussi souvent que nécessaire afin de garantir la protection constante des employées et employés contre la violence; les résultats de la réévaluation seront transmis **à la direction générale ou à la direction des opérations**, selon le cas;
- transmettre à certaines employées et certains employés des renseignements, y compris des renseignements personnels, au sujet d'une personne ayant des antécédents de comportements violents si on peut prévoir que les employées et employés rencontreront cette personne dans le cadre de leur travail et que le risque de violence en milieu de travail est susceptible de les exposer à des lésions corporelles;
- prendre toutes les précautions raisonnables dans les circonstances pour la protection de l'employée et l'employé si la FCFA est informée d'une situation de violence familiale qui est susceptible d'exposer l'employée ou l'employé à des lésions corporelles dans le milieu de travail;
- examiner tous les rapports de harcèlement ou de violence au travail rapidement, objectivement et sensiblement;
- faciliter l'obtention de soins médicaux et du soutien approprié par toute personne visée directement ou indirectement par un incident de violence au travail, y compris faciliter le soutien approprié par toute personne qui est touchée directement ou indirectement par un incident de harcèlement au travail.

## 11. Confidentialité et protection des renseignements personnels

Seules les personnes concernées, celles qui participent aux diverses étapes du processus d'enquête ou celles pouvant apporter un éclairage sur la situation sont informées de la plainte.

La confidentialité la plus stricte est une condition nécessaire du déroulement d'enquête sur des incidents et de l'offre d'un soutien approprié à toutes les parties visées. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou une plainte de violence ou de harcèlement au travail, y compris les renseignements identificatoires au sujet des particuliers impliqués, demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger une personne, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

Pendant l'enquête, la plaignante ou le plaignant, l'intimé et les témoins éventuels ne doivent pas discuter de l'incident, de la plainte ou de l'enquête entre eux ou avec d'autres individus ou témoins, sauf si cela leur est nécessaire pour obtenir des conseils sur leurs droits. La personne chargée de l'enquête peut uniquement discuter de l'enquête et révéler des renseignements relatifs à l'incident ou à la plainte pour les besoins de l'enquête.

## 12. Surveillance et révision périodique de la Politique

La FCFA passera en revue la politique et les procédures chaque année, ou après chaque incident important, afin d'assurer un milieu de travail et de collaboration sain et sécuritaire.

La FCFA offrira, aux membres du Conseil d'administration et à ses employées et employés, de l'information et une formation relative à la violence et au harcèlement au travail au moins une fois tous les trois (3) ans.

La FCFA verra à ce qu'un minimum de deux administrateurs/administratrices et deux membres du personnel soient formés et disponibles pour recevoir et traiter les doléances et plaintes en tout temps. Ces personnes sont identifiées comme **mandataires** dans ladite politique.

## 13. Tenue des dossiers

Toutes demandes de renseignements sur la Politique et les procédures peuvent être adressées au Comité sur l'inclusion de la FCFA. Les documents relatifs à une enquête seront conservés sous clé par la **à la direction générale ou à la direction des opérations** de façon qu'ils puissent être facilement utilisables pour inspection par toute personne directement touchée par l'incident ou un agent de santé et de sécurité au travail, le cas échéant. Les documents relatifs à toute mesure corrective qui pourrait être prise seront placés dans le dossier personnel de l'employée ou employé visé.

## Annexe 1.3 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux

### Formulaire de plainte ou de signalement de violence et/ou de harcèlement

#### 1. *Veillez lire attentivement ce qui suit*

- Répondez à toutes les questions avec le plus de précision possible.
- La confidentialité est préservée autant que possible au cours de l'enquête. Toutefois, par souci de justice pour toutes les personnes concernées et afin que l'enquête soit menée de la manière la plus efficace possible, des renseignements peuvent être divulgués à l'appréciation de la FCFA.
- Une fois le formulaire de plainte rempli, **les mandataires** l'examinent avec vous et vous demandent de relire, de parapher tous les changements que vous souhaitez y apporter, et de signer le formulaire.

**Nom :** \_\_\_\_\_

Nom de la PERSONNE PLAIGNANTE (victime d'une situation inacceptable)

**Nom :** \_\_\_\_\_

Nom de l'INTIMÉ (personne visée par les allégations d'une personne plaignante)

**Relation** entre les parties : Collègue (Membre du CA, employée, employé)

Partenaire/Invitée, invité  Autre - précisez : \_\_\_\_\_

#### **DÉTAILS DE LA PLAINTE**

Veillez décrire avec le plus de détails possibles le ou les incidents pour lesquels vous déposez une plainte, y compris :

- a) les noms des personnes impliquées ;
- b) les noms de témoins ;
- c) le lieu, la date et l'heure de l'incident ;
- d) détails sur l'incident/la conduite (comportement, langage utilisé, etc.) ;
- e) quel a été l'effet de cet incident ou cette conduite sur vous ?
- f) quelle est la réparation sollicitée ?

Utiliser des pages supplémentaires, si nécessaire.

Avez-vous parlé à une autre personne du comportement à l'origine de votre plainte?

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

Si « oui », à qui et à quelles dates?

- Je déclare que les renseignements contenus dans ce formulaire sont véridiques au meilleur de ma connaissance.
- Je m'engage à informer la personne désignée mandataire de la FCFA si je décide de retirer ma plainte.
- Je suis, consciente, conscient qu'une fausse déclaration pourrait entraîner des recours contre moi par la ou les personnes mises en cause ainsi que, si je suis un membre du personnel, l'imposition de mesures disciplinaires par la FCFA.
- Je comprends qu'il est important de ne pas discuter de la présente plainte avec quiconque, incluant la personne intimée, à l'exception des personnes qui ont besoin d'être informées et je m'engage à agir avec professionnalisme et discrétion.
- Je comprends que, conformément aux principes de « justice naturelle », la personne intimée sera informée des détails de ma plainte.

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne plaignante

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_

Date (jour/mois/année)

PLAINTÉ REMISE À :

Nom : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

## Annexe 1.4 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux

### Personnes responsables désignées par la FCFA (Conseil d'administration)

*La FCFA du Canada*

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement ;

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique 019 et du traitement des plaintes de la *FCFA* :

***Yves-Gérard Méhou-Loko, vice-président et membre du Comité sur l'inclusion  
Ottawa (Ontario) – 416-220-4724, [vice-presidence@fca.ca](mailto:vice-presidence@fca.ca)***

***Nour Enayeh, administratrice et membre du Comité sur l'inclusion  
Vancouver (Colombie-Britannique) – 778-865-8686, [nourenayeh@gmail.com](mailto:nourenayeh@gmail.com)***

Ces personnes responsables doivent principalement :

- conscientiser les administratrices et administrateurs sur la politique de la FCFA en matière de harcèlement ;
- recevoir les plaintes et les signalements ;
- assurer la confidentialité des parties engagées ;
- suivre le processus de traitement des plaintes établis dans la politique 019 ;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

### Engagement des personnes responsables

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

\_\_\_\_\_  
*Signature de la personne responsable n° 1*

Date

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Signature de la personne responsable n° 2*

Date

\_\_\_\_\_

## Annexe 1.5 - Politique 018 pour un milieu sain, sécuritaire et respectueux

### Personnes responsables désignées par la FCFA (personnel cadre)

#### *La FCFA du Canada*

- s'assurera que les personnes responsables désignées seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement ;
- libérera du temps de travail des personnes responsables mandataires à l'emploi de la FCFA, afin que ces dernières puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

Les personnes suivantes sont désignées pour agir à titre de responsables pour l'application de la Politique 019 et du traitement des plaintes de la FCFA :

***Alain Dupuis, directeur général***  
***Ottawa (Ontario) – 613-408-4064, [dg@fcfa.ca](mailto:dg@fcfa.ca)***

***Sylvie Ross, directrice des opérations***  
***Ottawa (Ontario) – 819-918-0847, [operations@fcfa.ca](mailto:operations@fcfa.ca)***

Ces personnes responsables doivent principalement :

- conscientiser le personnel sur la politique de la FCFA en matière de harcèlement ;
- recevoir les plaintes et les signalements ;
- assurer la confidentialité des parties engagées ;
- suivre le processus de traitement des plaintes établis dans la politique 019 ;
- recommander la nature des actions à réaliser pour faire cesser le harcèlement.

### **Engagement des personnes responsables**

Par la présente, je déclare mon engagement à respecter la présente politique et j'assure que mon intervention sera impartiale, respectueuse et confidentielle.

\_\_\_\_\_  
*Signature de la personne responsable n° 1*

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
*Signature de la personne responsable n° 2*

\_\_\_\_\_  
Date



## Annexe 2.1 - Politique 021 pour un environnement inclusif et diversifié

### Éléments applicables à la gouvernance de la FCFA

#### 1. Énoncé de politique

La présente politique reconnaît les lois et la jurisprudence qui obligent les organisations à respecter la diversité (sur les droits de la personne, la santé et la sécurité au travail et les normes d'emploi par exemple), et souhaite par sa politique et ses actions contribuer à une représentation des diverses dimensions de la diversité au sein de ses communautés, et à l'inclusion de tous les membres de ces communautés.

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) s'engage à offrir des lieux de travail et de rencontres inclusifs où tous les membres du Conseil d'administration, les partenaires de la FCFA, les personnes employées, les participantes et participants aux événements de la FCFA, les bénévoles, les visiteuses et visiteurs, les justiciables, les entrepreneurs indépendants et les organismes communautaires ou gouvernementaux sont traités avec respect et dignité.

La FCFA croit en la représentation des diversités et favorise un lieu de travail où toutes les personnes se respectent et travaillent ensemble pour réaliser des objectifs communs.

La FCFA prendra toutes les mesures raisonnables et possibles pour favoriser l'intégration, l'épanouissement et le développement de ses membres.

La FCFA promeut l'utilisation d'un langage inclusif, tant à l'oral qu'à l'écrit, la reconnaissance des biais inconscients et de la discrimination systémique, et le développement des compétences interculturelles.

#### 2. Application

La présente politique s'applique à tous les membres du Conseil d'administration, les partenaires de la FCFA, les personnes employées, les participantes et participants aux événements de la FCFA, les bénévoles, les visiteuses et visiteurs, les justiciables, les entrepreneurs indépendants et les organismes communautaires ou gouvernementaux.

#### 3. Définitions

**Par Politique, on entend** : la politique (024) de la FCFA, Politique pour un environnement inclusif et diversifié, y compris les annexes applicables.

**Par diversité, on entend** : la référence à la variété de ressemblances et de différences entre les personnes, y compris, sans toutefois s'y limiter : le genre, l'identité de genre, l'origine ethnique, la race, l'appartenance à différents peuples Premières Nations, Métis et Inuit, l'âge, la génération, l'orientation sexuelle, la culture, la religion, le système de croyances, l'état matrimonial, le statut parental, la différence socioéconomique, l'apparence, la langue et l'accent,

le handicap, la santé mentale, la neurodiversité\*, l'éducation, la géographie, la nationalité, le style de travail, l'expérience professionnelle, le rôle et la fonction, le style de pensée et le type de personnalité.

Les diverses dimensions de la diversité peuvent varier selon la géographie, l'organisation et plusieurs autres facteurs.

(\*Neurodiversité : Quelqu'un est considéré comme neurodivergent lorsque son cerveau apprend, fonctionne et traite l'information différemment de celui de la majorité des gens. La neurodiversité regroupe un vaste éventail de conditions, dont l'autisme, la dyslexie, la dyspraxie, un trouble du déficit de l'attention avec hyperactivité (TDAH), la dyscalculie et le syndrome de la Tourette.)

**Par inclusion, on entend** : un état de fonctionnement dynamique dans lequel la diversité est mise à profit pour créer une organisation ou une communauté juste, saine et performante. Un environnement inclusif garantit un accès équitable aux ressources et à des chances pour toute personne. Cela permet également aux individus et aux groupes de se sentir en sécurité, accueillis, respectés, engagés, motivés et valorisés pour ce qu'ils sont et pour leurs contributions aux objectifs organisationnels et sociétaux.

**Par lieu de travail et de collaboration, on entend** : tout endroit physique ou virtuel où se déroulent des activités professionnelles ou liées au travail. Le lieu de travail comprend notamment les locaux où le travail est effectué, les activités sociales relatives au travail, les affectations à l'extérieur des locaux, les déplacements liés au travail, les conférences ou séances de formation liées au travail ainsi que toutes les activités de la FCFA auxquelles assistent un membre du Conseil d'administration, une personne déléguée par la FCFA, notamment, mais sans s'y limiter, les rencontres du Conseil d'administration, les rencontres de la Table stratégique des membres, l'Assemblée générale annuelle, le Forum des leaders et les fonctions d'ordre social de la FCFA.

#### 4. Responsabilités et attentes

La FCFA du Canada s'engage à :

- Favoriser et promouvoir un lieu de travail et de collaboration respectant les diverses dimensions des diversités et l'inclusion ;
- Agir objectivement et rapidement pour enrayer la manifestation de comportements irrespectueux ou qui produisent de l'exclusion, le harcèlement et la discrimination ;
- Assurer la conformité de ses politiques et procédures pour valoriser et respecter la politique 024 - *Politique pour un environnement inclusif et diversifié* ;
- Offrir des sessions de sensibilisation, des formations, des documents de lecture et de réflexion sur la diversité et l'inclusion.

#### 5. Plan d'action et outils de mesures

La FCFA du Canada s'engage à :

- Former un Comité sur l'inclusion et la diversité qui sera responsable de valider un plan de travail et faire le suivi de sa mise en œuvre ;
- Favoriser une utilisation imminente d'un Profil des compétences pour les administrateurs et administratrices.

## Annexe 2.2 - Politique 021 pour un environnement inclusif et diversifié

### Éléments applicables aux ressources humaines de la FCFA

#### 1. Énoncé de politique

La présente politique reconnaît les lois et la jurisprudence qui obligent les organisations à respecter la diversité (sur les droits de la personne, la santé et la sécurité au travail et les normes d'emploi par exemple), et souhaite par sa politique et ses actions contribuer à une représentation des diverses dimensions de la diversité au sein de ses communautés, et à l'inclusion de tous les membres de ces communautés.

La Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada (FCFA) s'engage à offrir des lieux de travail et de rencontres inclusifs où toutes les personnes employées et les stagiaires sont traités avec respect et dignité.

La FCFA croit en la représentation des diversités et favorise un lieu de travail où toutes et tous se respectent et travaillent ensemble pour réaliser des objectifs communs.

La FCFA prendra toutes les mesures raisonnables et possibles pour favoriser l'intégration, l'épanouissement et le développement de ses membres.

La FCFA promeut l'utilisation d'un langage inclusif, tant à l'oral qu'à l'écrit, la reconnaissance des biais inconscients ou systémiques, le développement des compétences interculturelles.

La FCFA favorise la diversité et l'inclusion pour assurer le bien-être de toute personne avec qui elle interagit, et pour stimuler l'innovation et la croissance. Elle s'engage à bâtir des équipes inclusives et un milieu de travail équitable pour que toutes les personnes employées et les stagiaires puissent se sentir pleinement respectés et valorisés au travail.

#### 2. Application

La présente politique s'applique à toutes les personnes employées et les stagiaires.

#### 3. Définitions

**Par Politique, on entend** : la politique (024) de la FCFA, *Politique pour un environnement inclusif et diversifié*, y compris les annexes applicables.

**Par diversité, on entend** : la référence à la variété de ressemblances et de différences entre les personnes, y compris, sans toutefois s'y limiter : le genre, l'identité de genre, l'origine ethnique, la race, l'appartenance à différents peuples Premières Nations, Métis et Inuit, l'âge, la génération, l'orientation sexuelle, la culture, la religion, le système de croyances, l'état matrimonial, le statut parental, la différence socioéconomique, l'apparence, la langue et l'accent, le handicap, la santé mentale, la neurodiversité\*, l'éducation, la géographie, la nationalité, le style

de travail, l'expérience professionnelle, le rôle et la fonction, le style de pensée et le type de personnalité.

Les diverses dimensions de la diversité peuvent varier selon la géographie, l'organisation et plusieurs autres facteurs.

(\*Neurodiversité : Quelqu'un est considéré comme neurodivergent lorsque son cerveau apprend, fonctionne et traite l'information différemment de celui de la majorité des gens. La neurodiversité regroupe un vaste éventail de conditions, dont l'autisme, la dyslexie, la dyspraxie, un trouble du déficit de l'attention avec hyperactivité (TDAH), la dyscalculie et le syndrome de la Tourette.)

**Par inclusion, on entend** : un état de fonctionnement dynamique dans lequel la diversité est mise à profit pour créer une organisation ou une communauté juste, saine et performante. Un environnement inclusif garantit un accès équitable aux ressources et à des chances pour toutes les personnes. Cela permet également aux individus et aux groupes de se sentir en sécurité, de se sentir respectés, engagés, motivés et valorisés pour ce qu'ils sont et pour leurs contributions aux objectifs organisationnels et sociétaux.

**Par lieu de travail et de collaboration, on entend** : tout endroit physique ou virtuel où se déroulent des activités professionnelles ou liées au travail. Le lieu de travail comprend notamment les locaux où le travail est effectué, les activités sociales relatives au travail, les affectations à l'extérieur des locaux, les déplacements liés au travail, les conférences ou séances de formation liées au travail ainsi que toutes les activités de la FCFA auxquelles assistent une personne employée, une personne déléguée par la FCFA, notamment, mais sans s'y limiter, les rencontres du Conseil d'administration, les rencontres de la Table stratégique des membres, l'Assemblée générale annuelle, le Forum des leaders et les fonctions d'ordre social de la FCFA.

#### 4. Responsabilités et attentes

La FCFA du Canada s'engage à :

- Favoriser et promouvoir un lieu de travail et de collaboration respectant les diverses dimensions des diversités ;
- Agir objectivement et rapidement pour enrayer la manifestation de biais inconscients ou systémiques ;
- Assurer la conformité de ses politiques et procédures pour valoriser et respecter la politique 024 - *Politique pour un environnement inclusif et diversifié* ;
- Offrir, de façon récurrente, des sessions de sensibilisation, des formations, des documents de lecture et de réflexion.

#### 5. Plan d'action et outils de mesures

- Développer et revoir, de façon systématique, les descriptifs de poste, la classification des emplois afin que ceux-ci soient non biaisés et que la rémunération soit équitable.
- Assurer que nos objectifs d'inclusion et de diversité soient intégrés dans le recrutement, le développement de talent, la progression et la rétention.
- Partager et développer un guide sur l'inclusion, mettant de l'avant les bonnes pratiques, les ressources connues, et traitant notamment de questions linguistiques.