

**ASSOCIATION NATIONALE DES
RETRAITÉS FÉDÉRAUX**

**Règlements
généraux 2018**

Approuvés en juin 2018

(Modifiés par le Conseil d'administration en décembre 2018)

Valeurs de l'Association

Intégrité : Nous sommes honnêtes et francs. Nous agissons toujours dans l'intérêt fondamental des gens que nous représentons. Nous adoptons des principes moraux élevés et nous appuyons toujours les valeurs de l'Association chaque fois que nous posons un geste ou que nous prenons une décision.

Leadership : Nous adoptons une méthode efficace, coordonnée et dynamique afin d'influer sur l'avenir et de le modeler pour que notre mission et notre vision deviennent réalité. Cette méthode repose sur une compréhension approfondie des problèmes, des intervenants et des résultats désirés.

Responsabilité : Nous respectons nos promesses et nous remplissons nos obligations. Toujours. Nous sommes réceptifs à nos membres et à nos bénévoles, nous les consultons au moment approprié, nous apaisons leurs inquiétudes et nous les informons en tout temps.

Service : Nos membres se dévouent pour servir le public. En retour, nous nous dévouons pour servir nos membres et tous les Canadiens à la retraite. Nous nous engageons à offrir un service empathique et efficace qui cible les besoins de nos clients et qui permet de clarifier ce qui semble complexe.

Respect : Nous respectons nos membres pour avoir servi le Canada, pour leur sagesse qui vient avec l'expérience et pour la confiance qu'ils ont en l'Association pour protéger leurs intérêts. Nous respectons nos bénévoles à tous les échelons de l'Association pour leur contribution altruiste envers la mission de l'Association. Nous respectons notre personnel pour son soutien et son engagement.

Philosophie de service

Être au service d'autrui est l'une des plus nobles vocations qui soit. Les membres de notre Association ont consacré leur vie professionnelle à servir notre pays. Nous honorons cela en leur offrant des services qui adhèrent aux normes les plus rigoureuses. Ces services soutiendront les buts de l'Association, en améliorant la vie de nos membres, en améliorant leur retraite et en contribuant directement à l'engagement, à la rétention et l'augmentation des membres.

Table des matières

Section 1 Conduite	3
1.1 Code de conduite	3
1.2 Obligation fiduciaire et conflit d'intérêts.....	5
1.3 Signalement des comportements répréhensibles (dénonciation)	7
1.4 Bénévolat	11
1.5 Travail auprès des personnes vulnérables.....	14
Section 2 Assemblées des membres.....	18
2.1 Propositions aux assemblées des membres	18
2.2 Mises en candidatures et élection	20
2.3 Procurations.....	22
Section 3 Communications	24
3.1 Communications	24
3.2 Défense des intérêts	26
3.3 Langues de l'Association	27
3.4 Protection des renseignements personnels	28
3.5 Lignes directrices sur l'image de marque de l'Association.....	29
Section 4 Sections	30
4.1 Principales fonctions assurées par les sections	30
4.2 Administration financière et rapports des sections	32
4.3 Réserve des sections et fonds excédentaires des sections	35
4.4 Contrats.....	37
Section 5 Général.....	39
5.1 Perception et remise des cotisations des membres.....	39
5.2 Technologies de l'information (TI) de l'Association	40
5.3 Dons	45
5.4 Sollicitation.....	46
5.5 Programmes des partenaires privilégiés	47
5.6 Politique sur les voyages.....	49

Les sections qui ont des employés rémunérés doivent se doter de politiques en matière de ressources humaines qui traitent du contenu des règlements généraux ci-joints et qui sont conformes aux lois fédérales et provinciales, selon le cas.

RÈGLEMENT

1.1 Code de conduite

Le présent code de conduite s'applique à tous les membres de l'Association.

- 1 Chacun des membres doit traiter l'ensemble des autres membres et employés avec respect.
- 2 Les affaires de l'Association doivent être menées conformément aux règlements administratifs et règlements généraux de l'Association et dans le respect des lois du Canada et de toute loi des provinces et territoires où l'Association exerce ses activités.
- 3 Chaque membre de l'Association doit agir dans l'intérêt fondamental de l'Association et éviter les situations où ses intérêts propres et relations personnelles compromettent sa capacité d'agir de bonne foi pour le compte ou au nom de l'Association.
- 4 Tout membre qui siège à un conseil ou à un comité de l'Association ou qui agit pour le compte ou au nom de l'Association, et à n'importe quel échelon hiérarchique, doit observer les normes de confidentialité les plus élevées, notamment, sans s'y limiter, le respect de la politique de protection des renseignements personnels de l'Association, par rapport aux renseignements obtenus directement ou indirectement dans le cadre de sa participation à l'Association. Ces renseignements englobent toute information concernant les membres, les employés, les partenaires, les entrepreneurs, les candidats à un emploi et les autres bénévoles.
- 5 Les documents et les programmes élaborés au nom de l'Association appartiennent à l'Association et ne doivent pas servir en dehors des activités de l'Association à moins d'une autorisation préalable à cet effet.
- 6 L'Internet et le courrier électronique doivent être utilisés de manière responsable et professionnelle. L'utilisation des médias sociaux à partir du Web pour le compte de l'Association ou de la propriété ou de la technologie de l'Association doit être conforme aux règles, aux règlements et aux politiques de l'Association. Tout utilisateur des médias sociaux et d'Internet doit être conscient du risque de communication à un auditoire non visé de son message et doit s'assurer que ces messages sont conformes au message et aux principes approuvés par l'Association.
- 7 Les membres ne doivent pas diriger les réunions de l'Association ou représenter l'Association si leurs facultés sont affaiblies par une quelconque substance.
- 8 Les membres de l'Association doivent s'abstenir d'exercer toute forme de discrimination à l'encontre de quiconque au regard de la race, des croyances religieuses, de la couleur, du sexe, du handicap mental ou physique, de l'état civil, de la filiation, de l'âge, du lieu d'origine, de la situation familiale, de la source de revenus ou de l'orientation sexuelle.

Section 1 Conduite

- 9 Le harcèlement, qui s'entend ici de toute forme de conduite, de commentaire, de geste, de contact ou de comportement de nature à offenser ou à intimider, n'est pas toléré.
- 10 Le non-respect du code de conduite peut entraîner la destitution de toute fonction au sein de l'Association et peut aller jusqu'au renvoi.

RÈGLEMENT (révisé)

1.2 Obligation fiduciaire et conflit d'intérêts

1. Responsabilité fiduciaire

- 1.1 Tout membre bénévole de l'Association (un « **bénévole** ») a une responsabilité fiduciaire envers l'Association. En agissant au nom de l'Association, le bénévole occupe un poste de confiance.

2. Devoir et degré de diligence

- 2.1 Tout bénévole se doit d'agir dans l'exercice de ses pouvoirs et fonctions :

- (a) avec intégrité et de bonne foi, dans l'intérêt fondamental de l'Association, et
- (b) en faisant passer les intérêts de l'Association avant les siens.
- (c) avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente en pareilles circonstances.
- (d) en agissant dans les limites des pouvoirs de son poste de bénévole.
- (e) en obtenant l'approbation préalable du Conseil avant de participer à des organismes en tant que représentants de l'Association. Si l'organisme ne souscrit pas à une police d'assurance suffisante (plus précisément une assurance de responsabilité civile couvrant les administrateurs et les dirigeants pour une somme de 5 millions de dollars ou plus), le Conseil peut refuser cette approbation. Le Conseil prendra aussi en considération d'autres aspects, dont le fait que l'organisme convient à la mission de l'Association, sans que cela ne soit le seul aspect.
- (f) en ne prétendant pas représenter l'Association d'une quelconque façon ou sous une quelconque forme lorsqu'il agit à titre personnel dans d'autres groupes.

3. Devoir de connaissance

- 3.1 Dans l'exercice de ses pouvoirs et fonctions, tout bénévole doit acquérir les connaissances nécessaires à son rôle et doit travailler dans les limites de ces connaissances.

4. Devoir de divulgation

- 4.1 Un bénévole qui siège à un comité ou à un conseil doit divulguer toute situation :
- a) qui constituerait un conflit d'intérêts ou lui permettrait de tirer personnellement un avantage d'une décision de ce comité ou de ce conseil; ou
 - b) qui pourrait limiter, ou donner l'impression de limiter, la capacité du bénévole de participer de façon objective et impartiale aux discussions, aux délibérations et aux décisions du comité ou du conseil.

5. Décision à l'égard d'un conflit

- 5.1 Dans l'éventualité d'un différend survenant quant à l'existence d'un conflit d'intérêts, la question doit être signalée au Conseil d'administration. Le Conseil d'administration détermine s'il y a conflit d'intérêts et, s'il conclut effectivement à l'existence d'un tel conflit, décide des mesures qui doivent être prises par rapport à un tel conflit d'intérêts.

6. Non-divulgation

- 6.1 Un bénévole qui omet de divulguer un conflit d'intérêts s'expose à des mesures disciplinaires.

RÈGLEMENT

1.3 Signalement des comportements répréhensibles (dénonciation)

1. Objet

1.1 L'objet de ce règlement est le suivant :

- (a) Établir un mécanisme permettant aux bénévoles et aux membres de signaler des préoccupations concernant des comportements contraires à l'éthique, illégaux, frauduleux ou irresponsables ayant une incidence sur les activités relevant des finances ou des opérations de l'Association nationale des retraités fédéraux, ou la réputation de l'Association, aux personnes ayant autorité au sein de l'Association.
- (b) Protéger contre des représailles toute personne alléguant d'un comportement répréhensible en toute bonne foi.

1.2 La présente politique ne vise pas à contourner d'autres mécanismes actuellement en place en vertu des règlements administratifs, des règlements généraux et des politiques de l'Association, ni de mécanismes de plainte et de recours établis en vertu de politiques de réglementation émanant d'un gouvernement, comme les législations sur la santé et la sécurité et en matière de droits de la personne.

2. Incidents de dénonciation

2.1 Le terme « dénonciation » désigne l'acte de signaler des préoccupations sur des comportements répréhensibles aux personnes ayant autorité. À l'Association nationale des retraités fédéraux, un comportement répréhensible peut être le fait des bénévoles, des membres, des partenaires ou d'autres entités ou individus qui peuvent avoir des contacts avec l'Association.

2.2 Pour plus de clarté, les activités ou comportements pouvant être signalés peuvent comprendre (sans s'y limiter) :

- (a) violation de la législation, y compris des actes criminels (détournement de fonds, pot-de-vin, vol) et violation de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*;
- (b) violation des règlements administratifs, des règlements généraux, des politiques sur les opérations et des politiques du Conseil constituant une mauvaise gestion flagrante, une omission ou un manquement au devoir;

Section 1 Conduite

- (c) manquement au devoir fiduciaire ou abus de confiance. L'impératif du devoir fiduciaire consiste à agir avec honnêteté et en toute bonne foi, selon les intérêts supérieurs de l'Association et les intérêts personnels subordonnés des membres de l'Association (lorsqu'on agit au nom de l'Association);
- (d) présentation d'états financiers frauduleux;
- (e) détournement ou usage abusif des ressources de l'Association, comme des fonds, des fournitures ou d'autres avoirs (p. ex., réclamations de frais frauduleuses);
- (f) maltraitance ou exploitation d'autrui, particulièrement s'il s'agit d'une personne vulnérable, de la part d'un bénévole, d'un membre ou toute autre personne affiliée à l'Association;
- (g) mise en danger grave de la santé et de la sécurité des bénévoles, des membres et des employés, ou omission de donner suite à des rapports portant sur des conditions dangereuses.

3. Procédures de signalement

3.1 Le signalement de comportements contraires à l'éthique, illégaux, frauduleux ou irresponsables est non seulement encouragé, mais également attendu de la part de tous les bénévoles de l'Association, de préférence par écrit, à la personne pertinente ayant autorité. L'expression « personne ayant autorité » désigne :

- (a) le président de la section, si le comportement répréhensible allégué se produit dans une section et met en cause un bénévole, un membre ou un partenaire de cette section;
- (b) le directeur général, si le comportement répréhensible allégué met en cause un membre du personnel du Bureau national;
- (c) l'administrateur de district pertinent, si le comportement répréhensible allégué met en cause un bénévole qui travaille principalement au niveau d'une province ou d'un district, ou si un président de section est en cause;
- (d) le président national, si un administrateur ou le directeur général est l'objet de la plainte;
- (e) le vice-président ou le président du Comité de la vérification, si le président national est l'objet de la plainte.

¹ *Duties and Responsibilities*, Hugh M. Kelley, Société canadienne des directeurs d'association.

Section 1 Conduite

- 3.2 Si la personne à qui la plainte est présentée ne fait pas enquête ou ne prend pas de mesures de suivi raisonnables dans des délais opportuns, la plainte devrait être acheminée à une personne plus haut placée ou au président du Comité de la vérification du Conseil d'administration national.

4. Examen et procédures d'enquête préliminaires

- 4.1 La personne à qui la plainte est présentée entamera un examen préliminaire confidentiel et suffisant pour déterminer les étapes suivantes. Selon les constatations préliminaires, la personne qui a reçu la plainte peut prendre l'une ou plusieurs des mesures suivantes :
- (a) si la plainte reposait manifestement sur des renseignements erronés et n'est pas fondée, présenter des preuves à cet effet à la personne ayant porté plainte, consigner l'incident et conserver un dossier confidentiel sur l'affaire, sans aller plus avant; ou
 - (b) référer la plainte à une personne ayant autorité et plus haut placée, pour une enquête ou des directives plus précises;
 - (c) demander l'avis du Bureau national ou du Conseil; ou
 - (d) démarrer une enquête plus exhaustive, pouvant comprendre des entretiens avec des témoins et l'examen de documents. Comme il pourrait être judicieux d'engager un enquêteur professionnel externe pour procéder de la sorte, on recommande aux présidents de section de consulter le Bureau national pour obtenir des conseils.
- 4.2 Tous les examens et enquêtes préliminaires entourant une dénonciation doivent être menés de manière confidentielle et en faisant preuve de sensibilité dans la plus grande mesure du possible. L'identité de la personne ayant fait la dénonciation ne doit pas être publiquement dévoilée sans son consentement, sauf dans les cas où cela s'avère nécessaire pour permettre à des représentants officiels de faire enquête et où la loi l'exige.
- 4.3 Inversement, on demande aux personnes qui font des dénonciations de faire preuve de discrétion pendant le déroulement de l'examen ou de l'enquête, afin de ne pas saboter le processus et de ne pas ternir la réputation de parties innocentes.

5. Infractions criminelles

- 5.1 S'il y a un motif raisonnable de croire qu'une infraction criminelle pourrait avoir eu lieu après un examen préliminaire (ou à tout stade du déroulement), l'enquête interne sera suspendue et l'incident sera immédiatement signalé aux autorités policières compétentes. Si cela se produit, le Bureau national et l'administrateur pertinent ou le président national doivent être immédiatement informés.

6. Présentation de rapport

- 6.1 Un rapport confidentiel par écrit sur les constatations et les recommandations visant les enquêtes menées à la suite d'une plainte de dénonciation doit être présenté au Comité de vérification du Conseil d'administration national par l'autorité chargée de l'enquête dans les 60 jours de réception de la plainte. Des prolongations de cette échéance peuvent être envisagées, sur demande.

7. Protection

- 7.1 Toute personne qui porte plainte en toute bonne foi en vertu de cette politique sera protégée contre des représailles. Une personne qui fait une dénonciation ne sera pas visée par des sanctions, y compris des mesures disciplinaires, pour avoir signalé un comportement répréhensible présumé.
- 7.2 Toute personne affiliée à l'Association ou lui étant affiliée qui profère des menaces une personne ayant fait une dénonciation ou harcèle cette dernière sera l'objet de mesures disciplinaires.
- 7.3 En cas de représailles d'une tierce partie, l'Association interviendra également dans toute la mesure possible au nom de la personne ayant porté plainte.

8. Plaintes infondées, vexatoires ou malveillantes

- 8.1 On n'attend pas d'une personne qui fait une dénonciation de produire des preuves solides à l'appui de ses allégations. À condition que cette personne ait des motifs raisonnables de soupçonner un acte répréhensible et porte plainte en toute bonne foi, elle bénéficiera d'une protection complète, même si une enquête détermine ensuite que les allégations n'étaient pas fondées.
- 8.2 Toutefois, une personne affiliée à l'Association ou lui étant affiliée et qui fait délibérément, en vertu de ce règlement, des allégations qu'elle sait fausses ou infondées, à des fins qui semblent être vexatoires ou malveillantes, pourrait ne pas bénéficier du niveau de protection décrit à l'article précédent et pourrait être l'objet de mesures disciplinaires.

RÈGLEMENT

1.4 Bénévolat

1. Objet

- 1.1 Ce règlement décrit l'engagement de l'Association nationale des retraités fédéraux (« l'Association ») envers nos bénévoles, ainsi que les responsabilités de ces derniers et de leurs superviseurs, relativement au bénévolat.

2. Reconnaissance de la valeur des bénévoles

- 2.1 L'Association nationale des retraités fédéraux reconnaît avoir été fondée par des bénévoles et que la contribution constante de ceux-ci est essentielle à son succès. L'Association s'engage à favoriser une expérience de bénévolat positive et efficace, ainsi qu'à réduire les risques pour les parties.

3. Définition de « bénévole »

- 3.1 Un bénévole est une personne qui consacre librement son temps, ses connaissances et ses compétences à travailler au nom de l'Association sans rémunération.
- 3.2 Un bénévole peut travailler à n'importe quel palier de l'Association, c'est-à-dire national, au niveau d'un district, provincial/territorial ou au niveau d'une section.
- 3.3 Un bénévole peut être élu ou nommé à un poste particulier pour un mandat d'une durée particulière (ou indéfiniment) ou faire du bénévolat de manière occasionnelle ou pour des projets particuliers.

4. Définition de « superviseur d'un bénévole »

- 4.1 Le superviseur d'un bénévole est la personne qui dirige et supervise le travail du bénévole et qui, en règle générale, passe en revue ou approuve les frais du bénévole. Il s'agit généralement d'un autre bénévole mais, dans certains cas, habituellement pour des projets qui exigent des commentaires et des rétroactions de la part des bénévoles, le bénévolat peut être coordonné ou encadré par un membre du personnel. Un bénévole peut avoir plus d'un superviseur en même temps, en fonction de diverses activités de bénévolat.

5. Engagement de l'Association envers les bénévoles

- 5.1 L'Association veille à ce que tous les bénévoles comprennent bien leurs devoirs et engagements.
- 5.2 Dans la mesure du possible, on confie aux bénévoles des tâches qui correspondent à leurs intérêts, à leurs compétences, à leurs capacités et à leur disponibilité.

Section 1 Conduite

- 5.3 Les bénévoles bénéficient de la formation, des outils et des ressources appropriés qui les aident à travailler efficacement.
- 5.4 Les bénévoles se font rembourser les frais autorisés associés à leurs responsabilités, conformément aux politiques de l'Association.
- 5.5 La contribution des bénévoles exceptionnels est soulignée et reconnue par un programme officiel de reconnaissance.
- 5.6 Les bénévoles sont couverts par une assurance de responsabilité civile, lorsqu'ils exécutent les tâches de leur mandat au nom de l'Association et conformément aux politiques connexes de l'Association.

6. Responsabilités des superviseurs des bénévoles

Les superviseurs des bénévoles :

- 6.1 traitent tous les bénévoles avec respect et dignité;
- 6.2 maintiennent de bonnes communications avec les bénévoles et les tiennent informés des questions pertinentes par rapport à l'Association;
- 6.3 au besoin, fournissent aux bénévoles qui assument un rôle constant des mandats explicites par écrit décrivant les fonctions, les limitations, le rapport hiérarchique et la responsabilité; fournissent aux bénévoles travaillant à des projets ou siégeant à des comités des directives claires sur les devoirs et les résultats visés;
- 6.4 fournissent la formation, les directives, les outils, les ressources, l'encadrement et la rétroaction nécessaires pour que les bénévoles assument leurs fonctions avec efficacité;
- 6.5 veillent à ce que les bénévoles bénéficient de conditions de travail sécuritaires et soient formés pour travailler de manière sécuritaire;
- 6.6 reconnaissent les contributions des bénévoles à l'échelle locale, fréquemment, et en personne et, s'il y a lieu, proposent la candidature des bénévoles méritants aux prix et paliers de reconnaissance officielle appropriés, au sein de la section et au niveau national.
- 6.7 veillent à ce que les bénévoles sous leur supervision qui interagissent avec des personnes vulnérables, dont les aînés, aient été l'objet d'une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, conformément au règlement sur le travail auprès des personnes vulnérables.

7. Responsabilités des bénévoles

Les bénévoles devraient savoir que, lorsqu'ils agissent au nom de l'Association nationale des retraités fédéraux, on les considère comme étant des représentants de l'Association et que celle-ci peut être tenue responsable des actes ou des omissions qu'ils commettent. Par conséquent, nos bénévoles sont obligatoirement tenus de

Section 1 Conduite

respecter les paramètres suivants, afin de protéger leurs intérêts propres, ceux de nos membres et ceux de l'Association :

- 7.1 respecter les dispositions du code de conduite de l'Association et toutes les autres politiques applicables;
- 7.2 connaître leurs fonctions et agir en tout temps selon les limites de leur mandat ou de leurs directives, ainsi que des directives administratives; en cas de doute sur leurs responsabilités, demander des précisions à leur superviseur;
- 7.3 n'agir que selon les limites de leurs connaissances, compétences et aptitudes;
- 7.4 être honnêtes et réalistes au sujet de leur capacité et de leur disponibilité, ne pas s'engager à trop faire par rapport à leurs limites, et informer leur superviseur de tout changement à leur niveau d'engagement;
- 7.5 s'abstenir de défendre les membres à titre personnel;
- 7.6 s'abstenir de donner des conseils aux membres ou de diffuser des renseignements sur les questions suivantes, y compris, sans s'y limiter, les questions d'ordre médical, financier ou légal à partir d'une quelconque source (tout particulièrement des sources en ligne), exception faite de ce qui suit :
 - (a) Les renseignements ont été officiellement fournis ou approuvés par le bureau national.
 - (b) Le bénévole possède une formation appropriée et agit conformément à son mandat (p. ex., aider les membres à s'y retrouver dans nos régimes de soins de santé et de soins dentaires, ainsi que leur recommander des sources d'information appropriées).
 - (c) Le bénévole détient une certification professionnelle; il fournit ou présente des renseignements de nature générale aux membres sur son domaine d'expertise lors de séances d'information ou dans des publications de l'Association, à la demande de l'organisme hôte.
- 7.7 s'abstenir de signer de quelconques documents ou contrats, ou de conclure des ententes financières au nom de l'Association ou d'une personne morale de celle-ci, à moins d'être autorisé à le faire;

Références

Règlement de l'Association - Code de conduite

Règlement de l'Association - Travail auprès des personnes vulnérables

Règlement de l'Association - Obligation fiduciaire et conflit d'intérêts

RÈGLEMENT

1.5 Travail auprès des personnes vulnérables

1. Objet

1.1 Ce règlement a pour objet de protéger les membres et d'autres personnes qui pourraient être considérés comme des personnes vulnérables, ainsi que les bénévoles qui travaillent auprès d'elles. Il a également pour objet de gérer le risque encouru par l'Association.

2. Définitions de « personne vulnérable » et de « vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables »

2.1 « Une personne vulnérable s'entend d'une personne qui, en raison de son âge, d'une déficience ou d'autres circonstances temporaires ou permanentes, (a) soit est en position de dépendance par rapport à d'autres personnes; (b) soit court un risque d'abus plus élevé que la population en général de la part d'une personne en situation d'autorité ou de confiance vis-à-vis d'elle »².

2.2 Une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est effectuée au moyen d'une recherche dans la base de données du Centre d'information de la police canadienne (CIPC) à partir du nom, du sexe et de la date de naissance. Cette recherche détermine si le bénévole a un casier judiciaire ou un pardon relativement à une infraction sexuelle qui le rend inapte à occuper un poste le mettant en contact étroit avec des personnes vulnérables. Cette recherche est effectuée par le service de police local de la province ou du territoire de résidence du bénévole. Dans certains cas, afin de confirmer l'identité d'un candidat, il faudra peut-être fournir des empreintes digitales.

3. Règlement de l'Association - Travail auprès des personnes vulnérables

3.1 Comme nous sommes un organisme de retraités, nos bénévoles entrent en contact régulièrement avec deux groupes de personnes qui sont considérées vulnérables, à savoir les personnes âgées et les personnes handicapées. Toutefois, les bénévoles n'ont pas à subir une vérification de casier judiciaire pour la seule raison qu'ils entrent en contact avec des personnes vulnérables. Il faut que ces bénévoles aient une relation d'autorité ou de confiance avec la personne vulnérable, à titre individuel. Les contacts avec des enfants, qui sont également des personnes vulnérables, ne feraient pas normalement partie du mandat de nos bénévoles.

3.2 Les conseils ci-dessous sont fournis aux sections, dans le but de déterminer quels bénévoles doivent subir une vérification. Bien que chaque rôle doit être évalué individuellement, la majorité de nos bénévoles N'AURONT PAS besoin de subir une vérification des antécédents

² Service de police de la région de York, définition de « travail auprès des personnes vulnérables »

Section 1 Conduite

en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables pour s'acquitter des fonctions de leur poste de bénévole.

3.2.1 Rôles qui NE REQUIÈRENT PAS, habituellement, de vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables.

- a) Les membres d'un conseil d'administration (administrateurs), à moins qu'ils n'occupent un deuxième poste de bénévole qui exigerait une vérification.
- b) Les bénévoles qui sont directeurs des adhésions et membres d'un Comité des adhésions; ils ont accès aux renseignements privés figurant dans les dossiers des membres, mais habituellement NE REQUIÈRENT PAS non plus une vérification pour cette seule raison. Toutefois, ils sont tenus de respecter la confidentialité des renseignements personnels des membres, conformément à la disposition à ce sujet dans notre Code de conduite.
- c) Les bénévoles qui font partie des comités téléphoniques N'ONT PAS BESOIN d'une vérification de leurs antécédents, à condition que le but de l'appel ne consiste pas à donner des conseils sur des questions personnelles, comprenant notamment, sans s'y limiter, la santé, les finances, les questions d'ordre juridique ou les problèmes familiaux.

3.2.2 Rôles qui REQUIÈRENT habituellement une vérification des antécédents en vue d'un travail auprès des personnes vulnérables

- a) Les agents de prestations de santé
- b) Les bénévoles qui aident les personnes en deuil ou hospitalisées
- c) Les bénévoles qui effectuent des visites au domicile des membres, à des foyers pour personnes âgées ou à des établissements de soins, pour une raison ou une autre
- d) Les bénévoles qui transportent des personnes âgées ou handicapées

4. Engagement de l'Association envers les bénévoles qui travaillent auprès de personnes vulnérables

4.1 L'Association soutient les bénévoles qui travaillent auprès de personnes vulnérables, conformément à son engagement envers les bénévoles décrit au règlement 1.4, intitulé Bénévolat.

4.2 S'il y a lieu, l'Association rembourse le bénévole du coût déboursé pour obtenir sa vérification du casier judiciaire.

4.3 Tous les renseignements reçus par l'Association dans le cadre d'une vérification de casier judiciaire en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables seront protégés par la confidentialité et traités avec la plus grande discrétion.

5. Engagement du superviseur envers les bénévoles qui travaillent auprès de personnes vulnérables

- 5.1 Le superviseur soutient les bénévoles qui travaillent auprès de personnes vulnérables, conformément à son engagement envers les bénévoles décrit au règlement 1.4, intitulé Bénévolat.
- 5.2 Le superviseur veille à ce que l'Association reçoive une vérification de casier judiciaire acceptable au sujet des bénévoles avant que ceux-ci commencent à assumer leur rôle.
- 5.3 Le superviseur doit s'assurer que la vérification de casier judiciaire en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables est effectuée dans les deux mois suivant la demande et avant que le bénévole soit affecté à un travail auprès de personnes vulnérables. Si l'attestation de vérification de casier judiciaire n'est pas fournie dans le délai prévu, le Bureau national doit en être informé et le bénévole sera considéré comme étant non admissible à un travail auprès de personnes vulnérables.
- 5.4 Si le service de police local a besoin d'une lettre demandant une vérification, le superviseur la fournit au bénévole.
- 5.5 Le superviseur doit veiller à ce que tout document produit dans le cadre d'une vérification de casier judiciaire soit envoyé dans une enveloppe scellée comportant la mention « confidentiel – (vérification de casier judiciaire) » au service des Ressources humaines au Bureau national, aux fins d'évaluation et d'entreposage en lieu sûr.
- 5.6 À la réception des résultats de la vérification de casier judiciaire, le Bureau national indiquera au superviseur si le bénévole potentiel est autorisé à travailler auprès de personnes vulnérables. Les bénévoles qui ont obtenu la suspension de leur casier judiciaire pour infraction sommaire ou acte criminel ne seront pas automatiquement écartés d'un travail auprès de personnes vulnérables. En présence de préoccupations à l'égard des résultats d'une vérification de casier judiciaire en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables, le Bureau national procédera à une évaluation afin de déterminer le rôle approprié pour le bénévole potentiel.

6. Engagement du bénévole qui travaille auprès de personnes vulnérables

- 6.1 Un bénévole qui souhaite assumer cette fonction doit accepter de faire une demande de vérification de ses antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables auprès de la police.
- 6.2 Aucun bénévole n'est tenu d'être l'objet d'une vérification de casier judiciaire s'il décide de ne pas travailler auprès de personnes vulnérables.

Section 1 Conduite

6.3 Si une lettre de demande de vérification de casier judiciaire permet à la police d'effectuer la vérification gratuitement, le bénévole en obtient une du superviseur.

7. Renouvellement des vérifications de casier judiciaire

7.1 Les vérifications de casier judiciaire sont valides pour une période de cinq ans. Le Bureau national vérifiera les dates de validité des vérifications effectuées et communiquera avec le superviseur lorsqu'un renouvellement est nécessaire.

8. Signalement

8.1 Tout membre de l'Association qui a connaissance ou est témoin d'un comportement violent, exploiteur ou inapproprié de la part d'un membre, d'un bénévole ou d'un membre du personnel à l'égard d'une personne vulnérable est tenu de signaler l'incident, conformément au Règlement 1.3 – Signalement des comportements répréhensibles (dénonciation).

Références

Règlement de l'Association - Bénévolat

Règlement de l'Association - Code de conduite

Accord d'engagement bénévole

RÈGLEMENT

2.1 Propositions aux assemblées des membres³

1. Propositions – Affaires courantes

- 1.1 Le Conseil ou toute section peut soumettre à une assemblée annuelle une proposition sur toute question liée aux affaires internes et activités de l'Association.

2. Propositions – Dépôt

- 2.1 Le Conseil peut refuser d'inclure une proposition à l'ordre du jour de l'assemblée si la proposition ne peut être prise en considération pour les raisons invoquées conformément à la Loi.
- 2.2 Pour être considéré à une assemblée annuelle, l'avis d'une proposition doit être présenté de quatre-vingt-dix à cent cinquante jours avant la date anniversaire de la dernière assemblée conformément à la Loi.
- 2.3 Une proposition et les énoncés à l'appui de la proposition ne doivent pas dépasser 500 mots conformément à la Loi.

3. Exception – Propositions urgentes

- 3.1 Une proposition qui n'a pas été soumise au moins quatre-vingt-dix jours avant l'anniversaire de l'assemblée annuelle précédente peut être considérée si le président de l'assemblée des membres détermine qu'elle doit être autorisée compte tenu de l'importance et de l'urgence des circonstances qui justifient son examen. Au moment de déterminer si une proposition se qualifie comme étant « importante et urgente », le président doit déterminer entre autres si les circonstances en question :
- a) sont nouvelles ou imprévues;
 - b) constituent une possibilité ou une menace importante et immédiate par rapport à la capacité de l'Association de réaliser ses buts; ou
 - c) ne permettent pas au Conseil d'administration de reporter la décision sur les mesures à prendre dans le cadre de ses responsabilités dans la gestion des affaires de l'Association.
- 3.2 La décision du président du Conseil d'administration de considérer la proposition peut être infirmée par un vote ordinaire des membres votants de l'assemblée annuelle des membres.

³Article 163 de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Section 2 Assemblées des membres

3.3 Aucune proposition sur une question de fond et qui requiert un vote de chaque catégorie de membres votant comme catégorie ne pourra être considérée comme une proposition urgente.

4 Résolutions permanentes

4.1 Une proposition sur une position, une politique ou une stratégie à mettre de l'avant par l'Association et qui est adoptée par une assemblée devient une résolution permanente.

4.2 Les résolutions permanentes orientent les activités de l'Association.

5. Révision

5.1 Sur une base annuelle, le Conseil d'administration prend connaissance des résolutions permanentes afin d'identifier celles qui sont :

- (a) irréalisables; ou
- (b) réalisées; ou
- (c) ne sont plus dans l'intérêt des membres; ou
- (d) redondantes.

5.2 Les résolutions permanentes qui respectent un ou plusieurs des critères précédents peuvent être désignées en vue de leur suppression ou amendement tel qu'en décide le Conseil d'administration.

5.3 La suppression ou l'amendement d'une résolution permanente requiert un vote des administrateurs à la majorité des deux tiers ($\frac{2}{3}$).

5.4 Les propositions supprimées ou amendées seront communiquées aux sections dans les meilleurs délais et à l'assemblée annuelle suivante.

RÈGLEMENT

2.2 Mises en candidatures et élection

1. Fonctions du Comité des candidatures

- 1.1 Le Comité des candidatures appuie le processus de soumission des candidatures pour les postes d'administrateurs à pourvoir par élection et en assure l'intégrité.
- 1.2 Les fonctions particulières du Comité des candidatures sont celles énoncées dans le mandat que lui assigne le Conseil d'administration.

2. Procédure de mises en candidature

- 2.1 Le Comité des candidatures lance le processus d'appel et de réception des mises en candidature pour les postes d'administrateurs à pourvoir par élection au moins 250 jours avant⁴ la tenue d'une assemblée annuelle par l'envoi de :
 - (a) la liste des postes à pourvoir par voie d'élection, et
 - (b) un formulaire énonçant le processus et la présentation à respecter pour soumettre des mises en candidature.
- 2.2 Les mises en candidature doivent être signées par le candidat et deux autres membres et doivent comprendre une déclaration attestant que le candidat est membre en règle de l'Association et n'est pas inhabilité à siéger comme administrateur conformément à la Loi, et qu'il accepte d'assumer le poste et d'en remplir les tâches s'il est élu.
- 2.3 Le Comité des candidatures cesse d'accepter des mises en candidature 90 jours⁵ avant l'assemblée annuelle.

3. Élection sans opposition

- 3.1 Dans l'éventualité où, à la clôture des mises en candidature, il n'y ait qu'un candidat qualifié en lice pour un poste à pourvoir, ce candidat est alors proclamé élu sans opposition à ce poste.
- 3.2 Dans l'éventualité où il y a deux postes d'administrateurs à pourvoir dans un district donné et qu'il n'y ait que deux candidats en lice, ces candidats sont alors proclamés élus sans opposition. Si les deux candidats ne peuvent s'entendre sur la durée de leur mandat respectif, cette question sera mise aux voix pour déterminer quel mandat chacun assumera.

⁴ Les mises en candidature doivent être reçues à temps conformément à la période de proposition et d'avis, en vertu de l'article 163 (3) de la Loi, soit de 90 à 150 jours avant l'anniversaire de la dernière AAM.

⁵ Les mises en candidature doivent être reçues à temps conformément à la période de proposition et d'avis, en vertu de l'article 163 (3) de la Loi, soit de 90 à 150 jours avant l'anniversaire de la dernière AAM.

4. Avis

- 4.1 Au moins vingt-et-un jours et pas plus de soixante jours avant la tenue de l'assemblée annuelle des membres, le Comité des candidatures transmet à tous les électeurs une liste des candidats éligibles pour chacun des postes à pourvoir. Cette information peut être transmise aux électeurs par courrier électronique.

5. Aucune candidature proposée sur place

- 5.1 Le Comité des candidatures soumet à l'assemblée annuelle des membres toutes les candidatures jugées recevables et reçues au moins 90 jours⁶ avant l'assemblée. Les mises en candidature reçues après cette date et les mises en candidature proposées sur place ne sont pas acceptées.

6. Ordre d'élection

- 6.1 L'élection du président précède l'élection du vice-président, qui précède celle des administrateurs.
- 6.2 Lorsque deux administrateurs doivent être élus dans un district donné, on élit d'abord l'administrateur dont le mandat est le plus long.

7. Élection par élimination

- 7.1 Pour être déclaré élu, un candidat doit obtenir au moins 50 % + 1 voix des suffrages exprimés. À chaque tour de scrutin au terme duquel aucun candidat n'est élu, le candidat ayant obtenu le plus faible nombre de voix est éliminé en vue du tour de scrutin suivant.

8. Agent électoral

- 8.1 Chaque candidat peut nommer un agent qui assiste officiellement au décompte des bulletins de vote.

9. Destruction des bulletins de vote

- 9.1 À moins de contestation du résultat de l'élection, les bulletins de vote ou le résultat du vote pour ce poste sont détruits après chaque élection moyennant l'adoption, par les personnes admissibles à voter, d'une résolution à cet effet. S'il y a contestation, les bulletins ou le résultat du vote sont conservés jusqu'à l'acceptation du résultat et à la proclamation d'un élu.

⁶ En vertu de l'article 163 (3) de la Loi et conformément à la période de proposition et d'avis, les mises en candidature doivent être reçues à temps, soit de 90 à 150 jours avant l'anniversaire de la dernière AAM.

RÈGLEMENT

2.3 Procurations

1. Empêchement

- 1.1 Un président de section qui ne peut assister à une assemblée des membres peut nommer un mandataire pour assister à l'assemblée et agir selon la portée de la procuration et l'autorité qui lui a été conférée conformément aux exigences de la Loi. Le mandataire est membre de l'Association.

2. Formulaire de procuration

- 2.1 Un président de section qui ne peut assister à une assemblée annuelle ou à une assemblée extraordinaire des membres doit aviser le directeur général de son mandataire selon les modalités prescrites par l'Association.

ASSOCIATION NATIONALE DES RETRAITÉS FÉDÉRAUX
PROCURATION
**POUR L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES
QUI AURA LIEU LE**

DATE

Par la présente, je, soussigné, président de section, nomme (écrire en caractères d'imprimerie)

comme mandataire pour me représenter à l'assemblée des membres qui se tiendra à :

LIEU
Adresse
Date
Heure

ou à tout ajournement de cette assemblée et autorise le mandataire à voter au nom du soussigné sur toute question dont peut être saisie l'assemblée et à exercer tous ses pouvoirs et faire tout autre acte et toute autre chose que le soussigné ferait lui-même s'il était présent. Le soussigné s'engage à ratifier et à confirmer toute décision prise ou tout acte posé en son nom par son mandataire ici désigné en vertu de la présente procuration.

EN FOI DE QUOI, le soussigné a signé la présente procuration le _____^e jour de _____
20__.

Nom du président de section _____

(en caractères d'imprimerie)

(Signature du président de section) _____

Nom et numéro de la section _____

Retourner par télécopieur, courrier électronique ou courrier postal à :

NOM
N° de télécopieur 613-745-5457
ou
retourner par courrier électronique à
COURRIEL
ou
retourner par courrier postal à

NOM
ASSOCIATION NATIONALE DES RETRAITÉS FÉDÉRAUX
865 ch Shefford
Ottawa (Ontario) K1J 1H9

RÈGLEMENT

3.1 Communications

1. Objet

L'Association sert ses membres, bénévoles et employés où qu'ils se trouvent au pays et à l'étranger de manière transparente, proactive et courtoise. Des communications efficaces contribuent à faire connaître l'Association et à sensibiliser la population canadienne à son rôle, à son mandat, aux démarches qu'elle entreprend au nom de ses membres et à ses activités. L'Association se dote d'une Politique sur les communications par laquelle elle s'engage à :

- 1.1 communiquer en français et en anglais;
- 1.2 assurer un service en temps opportun, attentionné et rapide, sensible aux besoins et préoccupations de ses membres, de ses partenaires commerciaux, et du public;
- 1.3 offrir à ses membres, bénévoles, employés, parties prenantes et au public de l'information en temps opportun, précise et claire sur le mandat, la mission et les services de l'Association;
- 1.4 déterminer et considérer les besoins de communications, tant à l'interne qu'à l'extérieur, de manière proactive et présenter cette information sur divers supports et en assurer la diffusion par divers moyens de sorte à répondre à un ensemble de besoins.

2. Exigences

Pour respecter les exigences de sa politique, l'Association veillera à :

- 2.1 instaurer et maintenir des plans et procédures pour la gestion proactive des communications liées aux grands dossiers de l'heure et aux crises;
- 2.2 instaurer et maintenir des plans, des procédures, des pratiques ou des normes afin de veiller à la diffusion en temps opportun de communications de qualité supérieure, notamment entre ses bénévoles et ses employés, ainsi qu'avec ses partenaires commerciaux et ses autres parties prenantes.

3. Responsabilité et responsabilisation

- 3.1 Seuls le président, le directeur général et les personnes désignées par le président ou le directeur général sont autorisés à faire des déclarations au nom de l'Association.
- 3.2 Il incombe à tous les bénévoles de s'assurer de l'exactitude et de l'actualité de l'information rendue accessible au public et de veiller à la protection de tout renseignement de nature privée ou confidentielle.

4. Références

- 4.1 *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*
- 4.2 *Loi sur le droit d'auteur*
- 4.3 Règlement interne de l'Association, Langues officielles
- 4.4 Lignes directrices sur l'image de marque de l'Association

RÈGLEMENT

3.2 Défense des intérêts

Défense des intérêts en général

1. Toute démarche de défense des intérêts réalisée au nom de l'Association devra tenir compte des stratégies approuvées à l'échelle nationale.

1.1 L'Association s'exprimera toujours d'une seule voix et suivra les principaux messages transmis.

1.2 L'Association peut mettre en œuvre des tactiques politiques de manière non partisane lorsqu'elle effectue une démarche de défense des intérêts.

1.3 La défense des intérêts sera respectueuse.

1.4 Aucun bénévole n'effectuera de démarche de défense des intérêts personnelle au nom d'un membre de l'Association.

Section et national

2. Les administrateurs et les bénévoles des sections, au sein de leur province ou territoire, sont responsables de communiquer avec tous les ordres de gouvernement (municipaux, provinciaux ou territoriaux et nationaux), au besoin.

2.1 La défense des intérêts, tant à l'échelle locale que provinciale, doit être conforme à la stratégie nationale.

RÈGLEMENT

3.3 Langues de l'Association

À titre d'organisme à but non lucratif, l'Association n'est pas un ministère et, par conséquent, n'est pas assujettie à la *Loi sur les langues officielles*. Toutefois, la Loi et ses règlements ont servi de cadre de référence pour l'élaboration de la présente politique. À titre d'organisme à but non lucratif, l'Association doit fournir le meilleur service qui soit à ses membres.

1. Au niveau national, les services sont fournis aux membres et aux bénévoles dans la langue officielle de leur choix.
2. Au niveau d'une section, les services sont fournis aux membres de l'Association si 10 % ou plus des membres de la section en font la demande et cela est approuvé lors d'un vote auquel au moins 50 % des membres de celle-ci ont pris part.
3. L'Association établira et maintiendra des plans, des procédures, des pratiques ou des normes afin de veiller à la diffusion en temps opportun de communications de qualité supérieure, notamment entre ses bénévoles et ses employés, ainsi qu'avec ses partenaires commerciaux et ses autres parties prenantes.

RÈGLEMENT

3.4 Protection des renseignements personnels

1. Les coordonnées des membres et les données liées à l'adhésion doivent être préservées en tout temps.

- 1.1 Personne ne doit copier ou transférer les données liées à l'adhésion de la base d'adhésions de l'Association sans l'approbation préalable de l'Agent à la protection de la vie privée au bureau national.

- 1.2 Avant de recueillir les données liées à l'adhésion, la raison pour laquelle les données sont recueillies sera divulguée et le consentement du membre sera obtenu.

- 1.3 Les données qui identifient un individu ne seront pas divulguées sans le consentement du membre, à moins que la Loi ne le permette.

- 1.4 Les données liées à un groupe d'adhésions, lesquelles ne contiennent pas de données permettant d'identifier des individus, peuvent être divulguées pour appuyer la gouvernance, le marketing, les communications et la défense des droits de l'Association.

RÈGLEMENT

3.5 Lignes directrices sur l'image de marque de l'Association

La marque de l'Association est la propriété de l'Association. Toute utilisation de la marque doit être conforme au Manuel sur les normes graphiques relatives à l'identité visuelle⁷.

⁷ Ce manuel se trouve dans le *Guide de gestion à l'intention des sections*.

RÈGLEMENT

4.1 Principales fonctions assurées par les sections

Les sections relèvent de l'Association et sont assujetties à ses politiques.

Les fonctions suivantes sont les principales sphères de responsabilité des sections de l'Association.

1. Défense des intérêts

- 1.1 Les activités menées au niveau d'une section à l'appui des priorités stratégiques de l'Association en matière de défense des intérêts et qui ne portent pas atteinte à la réputation de l'Association.

2. Recrutement et engagement des membres

- 2.1 Toute activité conçue pour attirer, fidéliser et engager les membres au moyen d'activités de recrutement et d'activités communautaires et sociales.

3. Soutien aux membres

- 3.1 Soutien accordé aux membres, principalement en ce qui a trait aux questions relatives aux pensions et prestations de santé, sous forme de clarification et de renvoi aux ressources pertinentes. Il est entendu que ces activités ne comprennent pas la prestation de conseils ou une intervention directe au nom d'un membre individuel et qui pourrait être qualifiée de défense des intérêts personnelle ou individuelle.
- 3.2 Le soutien aux membres de la part des bénévoles de l'Association, lorsqu'ils agissent au nom de l'Association, doit tout particulièrement exclure l'aide à la préparation des déclarations de revenus aux fins de l'impôt.

4. Échange d'information

- 4.1 La collecte, la conservation et la diffusion légitime et prudente d'informations pertinentes pour les membres et les activités de l'Association, en ayant recours à un éventail de méthodes et de technologies.

5. Soutien et perfectionnement des bénévoles

- 5.1 Toutes les activités axées sur le recrutement, le perfectionnement, la reconnaissance et la relève des bénévoles qui, au bout du compte, soutiennent la direction efficace de la section et la prestation de ses principaux services.

6. Gestion financière

6.1 Toutes les activités se rapportant à l'administration et à la gestion comptable des ressources financières de la section, que celles-ci proviennent des cotisations de ses membres ou d'autres activités menées au niveau de la section, conformément à des pratiques de gestion financière éprouvées et aux politiques de l'Association. Ces activités englobent la budgétisation, et l'exécution des activités se rapportant aux fonctions comptables et de rapports financiers de la section.

7. Gouvernance

7.1 L'application d'une saine gouvernance et d'une supervision tant à l'échelle de la section que pour les assemblées des membres et les processus de mises en candidatures et d'élection des sections, et dans le cadre de la participation aux réunions régionales et nationales, au nom de l'ensemble des membres.

RÈGLEMENT

4.2 Administration financière et rapports des sections⁸

1. Opérations bancaires

- 1.1 Les opérations bancaires d'une section sont réalisées sous l'autorité du conseil ou de l'exécutif de la section auprès d'une banque, d'une société de fiducie ou d'une autre entreprise ou société d'opérations bancaires au Canada.
- 1.2 Advenant que l'institution financière avec qui la section fait affaire exige l'approbation de l'organisation nationale pour ouvrir des comptes ou établir les pouvoirs de signature, la section demandera l'autorisation du bureau national en communiquant avec le directeur général de l'Association.

2. Pouvoir de signature

2.1

- (a) Le conseil ou l'exécutif de la section peut assigner le pouvoir de signer des documents financiers à n'importe quel membre du conseil ou de l'exécutif (en règle générale, le président et le trésorier).
- (b) **Au moins deux** signatures sont requises pour autoriser toute dépense.
- (c) Les conjoints qui siègent à un conseil ou à l'exécutif ne peuvent pas se voir conférer tous les deux un pouvoir de signature.
- (d) Les chèques ne doivent pas être établis à l'ordre d'une personne qui les signe.
- (e) Les chèques en blanc ne peuvent être signés d'avance.

3. Exercice financier

- 3.1 L'exercice financier d'une section correspond à l'année civile.

4. Date limite de présentation des états financiers

- 4.1 Au plus tard le 15 mai après la clôture d'un exercice financier, la section doit soumettre au bureau national des états financiers complets vérifiés ou révisés de l'exercice qui vient de s'écouler. Ces états financiers doivent être conformes à la norme de présentation prescrite par l'Association ou une autre norme de présentation qui respecte à tous les égards les exigences de présentation des états financiers des sociétés à but non lucratif au Canada et doivent inclure tous les comptes financiers et placements de la section ainsi que les établissements où sont détenus ces comptes et placements.

⁸ Pour plus de précisions, voir le Guide de gestion à l'intention des sections de l'ANRF, à la section « Gestion des finances et des risques ».

5. Assemblée annuelle de la section

5.1 À l'Assemblée annuelle de la section, les membres de la section doivent :

- (a) se voir remettre le budget de la section pour l'année courante et, si elles sont disponibles, les prévisions budgétaires pour le prochain exercice;
- (b) se voir remettre le rapport du trésorier, qui comprendra les états financiers annuels vérifiés de la section pour le plus récent exercice financier terminé de la section;
- (c) nommer une personne compétente, qui est indépendante du conseil ou l'exécutif de la section, pour examiner ou vérifier les comptes de la section pour l'exercice en cours.

6. Rapport annuel

6.1 Le président de la section doit transmettre au directeur général de l'Association au plus tard le 15 mai de chaque année :

- (a) une copie du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle de la section portant la signature du président et du vice-président ou du secrétaire;
- (b) une copie de la version approuvée des états financiers vérifiés ou révisés de la section pour l'exercice écoulé tels que présentés à l'assemblée générale annuelle;
- (c) une copie des états de tous les comptes financiers de la section auprès d'une institution pour la période prenant fin le 31 décembre de l'exercice financier précédent;
- (d) Une copie de la lettre de représentation type signée par le président de section et le trésorier⁹.
- (e) Toute section qui a des employés salariés doit présenter des preuves attestant que toutes les retenues d'impôt fédéral à la source obligatoires (y compris, sans s'y limiter, l'impôt sur le revenu et les cotisations au RPC et à l'AE) et toutes les retenues à la source d'impôt provincial (y compris, sans s'y limiter, les cotisations à la RRQ et l'impôt-santé des employeurs de l'Ontario) sont versées à l'organisme gouvernemental approprié.

7. Fonds excédant les coûts d'exploitation

7.1 Une section peut conserver les fonds excédant ses coûts d'exploitation annuels sur les bases suivantes :

8. Système de comptabilité générale

⁹ Lettre de représentation de section qui se trouve sur le site Web national sous « formulaires » au

http://www.fsna.com/PDF/forms/Branch_Rep_Letter_template.docx

http://www.fsna.com/PDF/forms/Branch_Rep_Letter_template_French.docx

Section 4 Sections

- 8.1 Toutes les sections utiliseront le système de comptabilité ou fourniront un sommaire des données pour qu'elles soient entrées dans le système national.

RÈGLEMENT

4.3 Réserve des sections et fonds excédentaires des sections

1. Réserves des sections

1.1. Les réserves des sections figurent dans les comptes financiers des sections à titre de réserves « affectées » ou « non affectées ». Ces types de réserves sont définis comme suit :

- Réserves affectées – doivent servir à financer de futurs événements ou de futurs achats de nature extraordinaire. Elles doivent se conformer aux statuts nationaux de l'Association.
- Réserves non affectées – correspondent à toutes les réserves qui ne figurent pas aux comptes financiers comme étant spécifiquement et dûment constituées en « réserves affectées ». *(Veillez noter que, pour l'Association, les réserves non affectées comprennent l'équivalent des fonds nécessaires aux dépenses d'exploitation d'une année (selon la moyenne des trois années précédentes).*

2. Fonds excédentaires des sections

2.1. Les fonds excédentaires des sections sont définis comme étant des fonds en excédent des actifs nets après déduction des fonds de réserve affectés, des actifs non liquides dont la section dispose, et des fonds nécessaires aux dépenses d'exploitation d'une année (selon la moyenne des trois années précédentes). Les actifs non liquides désignent les immobilisations et les autres actifs qui ne peuvent être liquidés dans un délai de douze mois. Aux fins des calculs liés aux résolutions ou aux règlements portant sur les fonds excédentaires des sections, on utilise les résultats des états financiers de chaque exercice prenant fin le 31 décembre.

3. Réserves affectées

3.1. Tout organisme à but non lucratif doit s'assurer de gérer le risque, y compris le risque financier. L'établissement de fonds de réserve est l'un des outils dont ces organismes peuvent se servir pour gérer le risque. Ces fonds de réserve peuvent servir à assumer des dépenses imprévues ou extraordinaires. Voici des exemples de types de fonds de réserve qu'il est possible d'utiliser à l'Association :

- le Fonds de réserve d'urgence pour la défense des prestations;
- des fonds destinés à la formation des bénévoles des sections;
- le remplacement d'équipement;
- le Fonds destiné à l'achat d'édifices;
- des fonds destinés aux améliorations locatives.

4. Établir et utiliser des réserves

4.1. Les réserves des sections devraient être établies par l'approbation d'une motion lors d'une assemblée générale des membres. L'avis de convocation de cette assemblée doit indiquer que l'ordre du jour comprend un vote sur le Fonds de réserve.

4.2. Le pouvoir de dépenser les fonds en réserve doit être conféré au conseil d'administration ou au comité exécutif de la section par l'approbation d'une motion lors d'une assemblée générale des membres. L'avis de convocation de cette assemblée doit indiquer que l'ordre du jour comprend un vote sur le Fonds de réserve.

RÈGLEMENT

4.4 Contrats¹⁰

1. Selon une motion du Conseil, les pouvoirs de signature contractuels sont conférés aux sections¹¹. Les sections peuvent signer des contrats locaux selon leur limite de pouvoir de signature assujettie aux exigences suivantes.
 - 1.1 Les sections ne divisent pas les transactions pour éviter à la limite de leur pouvoir de signature.
2. Tous les contrats par écrit comprendront au moins ce qui suit :
 - (a) Le nom des deux parties;
 - (b) Une clause d'annulation, incluant des dispositions de pénalité;
 - (c) Une définition des obligations de l'Association;
 - (d) Une définition des obligations des autres parties;
 - (e) La durée ou la date de livraison du contrat;
 - (f) Un processus de résolution des différends;
 - (g) Toute modalité que les parties du contrat exigent.
3. Les contrats des sections ne compromettent pas les contrats nationaux, lesquels l'emportent sur les contrats de section. Les sections peuvent soumettre des ébauches de contrat au bureau national afin qu'ils soient révisés avant que la section les signe.
4. Les contrats des sections dont le montant excède leur pouvoir de signature sont soumis au bureau national afin que le Conseil (national) les révise et les approuve avant qu'ils soient finalisés.
5. Les types d'activités suivants nécessitent des contrats :
 - Embauche de personnel ou de travailleurs temporaires, contractuels ou permanents;
 - Ententes de location (local ou équipement);
 - Ententes de service représentant 10 % ou plus du budget opérationnel annuel de la section;
 - Service ou approvisionnement dont la responsabilité serait grande si un problème survenait (à savoir, blessure potentielle ou perturbation majeure des services de la section).

¹⁰ Pour plus de précisions, voir le *Guide de gestion à l'intention des sections*.

¹¹ *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, partie 9 – Administrateurs et dirigeants, Fonctions des administrateurs

124. Sous réserve des autres dispositions de la présente Loi, des statuts et de toute convention unanime des membres, les administrateurs gèrent les activités et les affaires internes de l'organisation ou en surveillent la gestion.

Section 4 Sections

5.1 La section peut également utiliser un contrat par écrit pour toute autre situation qu'elle juge appropriée.

6. À moins que le Conseil ait conféré un pouvoir de signature particulier, les bénévoles ne devraient pas signer de contrats, mais les envoyer au bureau national à des fins de révision avant leur signature potentielle.

RÈGLEMENT

5.1 Perception et remise des cotisations des membres

1. Obligation de percevoir

Directeur général

- 1.1 Le directeur général de l'Association (le « **directeur général** ») a la charge de percevoir la cotisation d'un membre qui a autorisé la déduction de ses cotisations au moyen de retenues à la source.

Président de section

- 1.2 Le président de section a la charge de percevoir la cotisation d'un membre de la section qui n'a pas autorisé la déduction de ses cotisations au moyen de retenues à la source.

Exception

- 1.3 Le directeur général peut, à la demande du président d'une section, percevoir la cotisation d'un membre de la section qui n'a pas autorisé la déduction de ses cotisations au moyen de retenues à la source.

2. Obligation de remettre

Directeur général

- 2.1 Le directeur général doit remettre trimestriellement à chaque section la portion de la section des droits d'adhésions perçus, sauf :
- a) quand la section fait l'objet d'une suspension administrative lorsque les droits d'adhésion peuvent être retenus à la demande du Conseil;
 - b) les frais de traitement ou de traitement par carte de crédit, lesquels seront déduits du paiement;
 - c) toute obligation légale ou implicite dont la section doit s'acquitter et qui est acheminée au Bureau national pour être honorée.

3. Répartition des cotisations des membres

- 3.1 La part des cotisations des membres affectées aux sections est déterminée conformément aux pourcentages ou aux méthodes instaurées de temps à autre par les électeurs à une assemblée, de laquelle sont retranchés les cotisations impayées ou d'autres montants en souffrance depuis quatre-vingt-dix jours ou plus.

RÈGLEMENT

5.2 Technologies de l'information (TI) de l'Association

1. Énoncé de politique

- 1.1 **Les biens de TI** désignent tous les biens de technologies de l'information et réseaux électroniques, y compris, sans s'y limiter, les systèmes associés, les postes de travail, les tablettes électroniques, les téléphones intelligents et autres équipements électroniques, les logiciels, les messages de données et toute autre information entrée, traitée, sauvegardée, extraite ou envoyée à l'aide des réseaux de TI de l'Association.
- 1.2 L'Association est propriétaire de tous ses biens de TI et elle en contrôle l'utilisation. L'Association a le droit de protéger ses biens de TI. Les bénévoles ont l'obligation de protéger et d'utiliser ces biens de TI de façon responsable, conformément aux lois fédérales et provinciales applicables, pour les besoins de leur travail, sans mettre en danger ces biens de TI.
- 1.3 L'utilisation et la sécurité de tous les biens de TI de l'Association sont régies par la présente politique. Il est de la plus haute importance pour l'Association d'être en mesure de conserver et de protéger l'intégrité et la confidentialité des données et de protéger ses biens de TI contre des problèmes de fonctionnement, de baisse de performance et d'utilisation inappropriée.
- 1.4 Toute utilisation des biens de TI de l'Association ou toute connexion à ceux-ci, y compris, sans s'y limiter, l'utilisation d'Internet, de l'intranet et de l'extranet, du logiciel Client Relations Management (CRM) [gestion des relations avec la clientèle], du courriel ou de services informatiques en nuage par l'entremise de ces biens de TI, constitue un consentement aux modalités et conditions de la présente politique. Les bénévoles qui utilisent les biens de TI de l'Association ne bénéficient pas des garanties liées à la protection de la vie privée lorsqu'ils les utilisent.

2. Application

- 2.1 La présente politique s'applique à tous les bénévoles qui utilisent les biens de TI de l'Association ou y ont accès.

3. Description

- 3.1 L'accès aux biens de TI de l'Association accordé aux bénévoles depuis les locaux du bureau national de l'Association ou de l'extérieur constitue un privilège qui comporte certaines responsabilités et obligations, et qui est accordé à la condition que toute utilisation respecte la présente politique. L'Association se réserve le droit de restreindre et d'élargir les privilèges d'utilisation et l'accès à ses biens de TI ou d'y mettre fin. Pour gérer cette fonction, le service des technologies de l'information de l'Association doit être avisé de tout ajout, suppression ou modification aux droits d'accès aux biens de TI de l'Association, notamment, sans s'y limiter, les postes de travail, les réseaux, les applications de TI, et l'utilisation de l'Internet, de l'intranet, de l'extranet, du logiciel de gestion des relations avec la clientèle, et des comptes courriel. Les informations devant être fournies devraient comprendre l'identité de l'utilisateur, le type et le niveau d'accès ainsi que la durée de l'accès.
- 3.2 Les bénévoles ont accès aux biens de TI de l'Association à des fins professionnelles et pour s'acquitter de leurs responsabilités. Même si l'utilisation personnelle limitée est tolérée, cette utilisation est assujettie à la présente politique et ne doit pas nuire au travail des bénévoles ni les empêcher de s'acquitter de leurs tâches.
- 3.3 L'Association peut surveiller l'utilisation de ses biens de TI afin de diagnostiquer les pannes, d'en planifier la capacité et d'assurer la mise en œuvre uniforme de la présente politique. Dans le cadre de ses activités de surveillance pour prévenir toute utilisation abusive de ses biens, l'Association peut aussi accéder à l'information liée à l'utilisation de ces biens de TI par un bénévole et la consulter, ce qui peut inclure, sans s'y limiter, l'utilisation du courrier électronique, de l'Internet, de l'intranet, de l'extranet, du logiciel de gestion des relations avec la clientèle ou des services en nuage. Sont ainsi visés les usages tant de nature professionnelle que personnelle des biens de TI de l'Association.
- 3.4 Le défaut de se conformer à la présente politique de l'Association peut donner lieu à l'application de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la résiliation de l'adhésion.
- 3.5 Tous les bénévoles qui utilisent les biens TI de l'Association doivent :
- (a) lire, comprendre et respecter la présente politique lorsqu'ils utilisent les biens de TI de l'Association, à l'intérieur ou à l'extérieur de ses locaux, qu'ils y aient accès à partir de postes de travail fournis par l'Association ou d'autres postes de travail, comme un ordinateur à domicile ou autre poste de travail, ou à partir d'un réseau externe;
 - (b) garder secrète et protéger l'information relative aux mots de passe qui leur sont assignés (ou qu'ils ont choisis), à l'identité de l'utilisateur et à toute autre méthode de contrôle de l'accès mise en œuvre par le service des technologies de l'information de l'Association afin de protéger les biens de TI de L'Association;

Section 5 Général

- (c) informer leur directeur national ou leur président de section dès qu'ils constatent ou soupçonnent une atteinte à la sécurité des TI ou le non-respect de la présente politique;
- (d) n'accéder qu'aux fichiers et aux données auxquels ils sont autorisés à accéder pour les besoins de leurs fonctions ou qui sont accessibles à tous;
- (e) collaborer aux enquêtes sur la sécurité des TI;
- (f) assister à des séances de formation officielle à la sécurité des TI, selon les besoins;
- (g) utiliser et protéger les biens de TI de l'Association conformément à la présente politique ainsi qu'aux autres normes, pratiques, procédures et lignes directrices connexes mises en place par le service de TI de l'Association;
- (h) être responsables de l'ensemble des activités et des conséquences liées aux biens de TI mis à leur disposition par l'Association pour exercer leurs responsabilités, notamment, sans s'y limiter, l'accès à ces biens au moyen des comptes protégés par des mots de passe qui leur sont attribués (ou qu'ils ont choisis), ou toute autre méthode de contrôle de l'accès mise en œuvre par le service des technologies de l'information afin de protéger les biens de TI de l'Association, tel que d'autres méthodes d'authentification.
- (i) Toute utilisation des biens de TI de l'Association doit être légitime et conforme à la présente politique. Il est interdit d'utiliser ces biens de TI de façon inappropriée ou sans autorisation. Cette interdiction s'applique notamment aux activités suivantes, sans s'y limiter :
 - I. télécharger, visionner et distribuer du matériel offensant, y compris, sans s'y limiter, accéder à des sites pornographiques ou illégaux;
 - II. consulter, diffuser, solliciter, stocker ou recevoir intentionnellement des messages ou du matériel à caractère sexuel;
 - III. consulter, diffuser, solliciter, stocker ou recevoir intentionnellement des messages ou du matériel discriminatoires ou harcelants dénigrant autrui sur la base de la race, de l'origine nationale, de la couleur, du sexe, de l'orientation sexuelle, de l'âge, de l'incapacité ou des convictions religieuses;
 - IV. mener des activités illicites, ou se prêter au jeu ou à la sollicitation dans le but d'en tirer un profit ou un avantage personnel;
 - V. envoyer ou faire suivre des courriels de masse, des lettres en chaîne, et des pétitions non autorisés sans rapport avec les activités professionnelles de l'Association, ou y répondre;
 - VI. distribuer ou faire suivre des courriels commerciaux non sollicités ou mener toute activité commerciale sans rapport à l'Association;
 - VII. transmettre ou diffuser de l'information sensible, confidentielle, exclusive ou privilégiée sans autorisation appropriée dans le contexte de leurs fonctions;

Section 5 Général

- VIII. reproduire ou distribuer des œuvres protégées par le droit d'auteur, y compris, sans s'y limiter, des images, de la musique, des vidéos, des textes et des logiciels en contravention des droits de propriété intellectuelle;
- IX. fournir de l'information ayant pour effet de discréditer l'Association;
- X. présenter ses opinions personnelles comme étant celles de l'Association;
- XI. exercer d'autres activités non professionnelles risquant d'engorger ou de perturber les biens de TI de l'Association, notamment, sans s'y limiter, les jeux sur Internet, les jeux de hasard en ligne, les abonnements à des listes de diffusion et les pièces jointes électroniques inutiles, les clavardoirs, tel qu'un service de bavardage Internet (BI), la messagerie instantanée et d'autres sites de clavardage similaires sur Internet, sans rapport aux activités de l'Association ou sans la permission du service de TI de l'Association;
- XII. s'abonner à des services de messagerie instantanée ou de bavardage sans rapport aux activités de l'Association ou sans la permission du service de TI de l'Association;
- XIII. compromettre la confidentialité des données de l'Association;
- XIV. nuire intentionnellement à l'exploitation normale des biens de TI de l'Association et aux services qu'ils soutiennent;
- XV. supprimer, contourner ou désactiver de toute autre façon une fonction ou un dispositif de sécurité conçu pour protéger l'Association contre les menaces pour la sécurité des TI de l'Association;
- XVI. porter atteinte à l'intégrité des biens de TI de l'Association, notamment, sans s'y limiter, par la propagation intentionnelle de virus et par l'obtention ou la tentative d'obtention d'un accès non autorisé à des postes de travail, à des réseaux, à des applications de TI ou à des données;
- XVII. représenter faussement, cacher, supprimer ou remplacer l'identité d'un internaute ou d'un utilisateur de courrier électronique, notamment par l'utilisation fallacieuse ou trompeuse de l'en-tête ou du contenu des courriels distribués ainsi que par toute autre forme d'usurpation d'identité;
- XVIII. utiliser des biens de TI de l'Association comme moyen d'accès non autorisé à d'autres systèmes de TI n'appartenant pas nécessairement à l'Association;
- XIX. raccorder des postes de travail aux réseaux de l'Association sans avoir obtenu l'approbation préalable du service des technologies de l'information de l'Association;
- XX. télécharger ou installer des applications de TI ou des logiciels sur des biens de TI de l'Association ou modifier toute application de TI existante sans avoir obtenu l'approbation préalable du service de TI de l'Association;

Section 5 Général

- XXI. entraver, supprimer ou contourner une fonction ou un dispositif de sécurité conçu pour protéger l'Association contre les menaces pour la sécurité des TI, comme les virus, les pirates informatiques, etc.;
- XXII. utiliser les biens de TI de l'Association de façon à ce que la nature ou le volume de l'utilisation empêche ces biens de servir les autres employés et/ou bénévoles;
- XXIII. créer ou maintenir une page Web personnelle ou un serveur pour le partage ou le transfert de fichiers personnels sur un poste de travail de l'Association sans la permission du service de TI de l'Association;
- XXIV. faire une utilisation inappropriée et non autorisée des biens de TI de l'Association ou des droits d'accès, ou rendre ceux-ci disponibles à des personnes non autorisées sans avoir obtenu l'approbation préalable du service de TI de l'Association;
- XXV. faire toute autre utilisation qui viole toute autre politique de l'Association ou qui n'y est pas conforme, notamment le Règlement sur la protection des renseignements personnels de l'Association.

4. Références

- 4.1 Règlement sur la protection des renseignements personnels de l'Association
- 4.2 Loi canadienne anti-pourriel (LCAP) : <http://fightspam.gc.ca/eic/site/030.nsf/fra/accueil>
- 4.3 Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) : <https://www.priv.gc.ca/fr/sujets-lies-a-la-protection-de-la-vie-privee/lois-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-au-canada/la-loi-sur-la-protection-des-renseignements-personnels-et-les-documents-electroniques-lprpde/>

RÈGLEMENT

5.3 Dons

1. L'utilisation des fonds de l'Association **doit** être conforme aux fins et aux buts de l'Association.
2. Les dons des fonds de l'Association à des œuvres de bienfaisance ou à des initiatives communautaires sont interdits pour les raisons suivantes :
 - a) L'Association est une société sans but lucratif qui a été formée aux fins énoncées dans ses Statuts;
 - b) L'Association est financée principalement au moyen des cotisations de ses membres qui s'attendent à ce que ces fonds servent à l'atteinte des buts de l'Association;
 - c) Il incombe aux bénévoles de s'assurer que les fonds et les renseignements qui leur sont confiés, y compris les coordonnées personnelles des membres, ne servent strictement qu'aux activités de l'Association.
3. Les activités de financement réalisées dans le cadre des rencontres de l'Association en vue de recueillir de l'argent destiné à une juste cause peuvent être autorisées aux conditions suivantes :
 - a) L'activité a été approuvée au préalable par le conseil ou l'exécutif de la section;
 - b) La confidentialité des renseignements personnels des membres est respectée;
 - c) Le but et le bénéficiaire de l'activité de financement sont clairement indiqués; et
 - d) L'activité en question est menée en conformité avec toutes les lois et tous les règlements applicables.
4. Le présent règlement ne restreint aucunement le droit de tout membre d'appuyer des œuvres de bienfaisance ou des initiatives communautaires comme simple citoyen.
5. Les fonds utilisés pour régler les cotisations des membres ou maintenir l'adhésion de l'Association à un organisme qui partage une communauté d'intérêts avec l'Association (conseils des aînés, etc.) ne sont pas considérés des dons aux fins du présent règlement.
6. Les fonds utilisés pour appuyer les activités des partenaires de l'Association, comme le Fonds du Souvenir de la Légion, ne sont pas considérés comme des dons selon ce règlement.

RÈGLEMENT

5.4 Sollicitation

Quand l'Association a recours à la sollicitation, les paramètres suivants s'appliquent :

1. L'Association peut demander des subventions fédérales, provinciales ou municipales conformes aux fins de l'Association.
2. Les sections peuvent solliciter des entreprises locales pour des biens et des services afin d'appuyer les fonctions ou le financement de la section.
3. Les sections ne peuvent pas solliciter les partenaires privilégiés nationaux pour des biens et des services afin d'appuyer les fonctions ou le financement de la section.
4. L'Association peut solliciter des partenaires privilégiés nationaux ou des entreprises nationales pour des biens et des services afin d'appuyer les fonctions ou le financement à l'échelle nationale.

RÈGLEMENT

5.5 Programmes des partenaires privilégiés

1. Tous les partenaires privilégiés seront établis à l'aide d'un contrat écrit qui comprendra au moins ce qui suit :
 - (a) Une clause d'annulation;
 - (b) Une définition du service à offrir;
 - (c) Une définition du rendement financier ou de tout autre rendement dû à l'Association;
 - (d) Une définition des attentes en matière de soutien de l'Association et des partenaires privilégiés;
 - (e) La durée du contrat;
 - (f) Un processus de résolution des différends.

- 1.1 Les coordonnées des membres et les données liées à l'adhésion ne sont jamais fournies directement à un partenaire privilégié. À des fins de marketing, les partenaires privilégiés peuvent désigner une agence de publicité directe disposant des pouvoirs d'accéder aux données liées à l'adhésion à la discrétion du bureau national et en vertu d'une entente de non-divulgence signée.

National

2. À l'échelle nationale, l'Association établira des partenariats uniquement avec des entreprises qui offrent des services à l'échelle nationale. Cela peut être possible en établissant des partenariats régionaux pour atteindre un niveau de service similaire dans toutes les régions.

- 2.1 L'Association n'établira pas de partenariats avec des entreprises dont les activités ne sont pas conformes à celles de l'Association.

Section

3. Les ententes que les sections concluent avec les partenaires privilégiés ne doivent pas nuire aux ententes d'affinité nationales. Les partenariats d'affinité des sections ne doivent pas compromettre les partenariats d'affinité nationaux. Les ententes d'affinité nationales remplacent les ententes d'affinité des sections.

Section 5 Général

- 3.1 Les ententes que les sections concluent avec les partenaires privilégiés sont soumises au bureau national à des fins de révision avant leur signature pour s'assurer :
- (a) qu'elles n'entrent pas en conflit avec les ententes nationales; et
 - (b) que les ententes n'exposent pas l'Association ou la section à un risque; et
 - (c) que le contrat proposé est complet.
- 3.2 Le conseil d'administration (national) doit approuver les ententes que les sections concluent avec les partenaires privilégiés avant qu'elles les finalisent.
- 3.3 Une copie des ententes que les sections concluent avec les partenaires privilégiés sera remise au bureau national.
- 3.4 Les sections seront responsables de régler les problèmes que les membres peuvent avoir à l'égard des partenariats que les sections établissent avec les partenaires privilégiés.

RÈGLEMENT (révisé)

5.6 Politique sur les voyages

1. Généralités

La présente politique s'applique à tous les voyages et frais connexes payés des employés, des membres et des bénévoles.

- 1.1 L'Association entend s'assurer que ses membres bénévoles voyagent dans des conditions qui limitent raisonnablement leur stress et leur fatigue. La présente politique se veut respectueuse à l'égard de nos bénévoles et vise à tenir compte de leur contribution. À cette fin, les arrangements de voyage qui visent à préserver la santé et le mieux-être seront respectés.
- 1.2 On tient compte du fait que les cotisations des membres servent à défrayer les voyages des bénévoles.
- 1.3 Les frais de déplacement ne doivent pas dépasser ceux alloués dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM)¹².
- 1.4 Il faut s'efforcer de minimiser ces frais. Des reçus ou documents justificatifs sont exigés et doivent être annexés à la demande de remboursement des frais. Les documents de l'Association visant les frais de voyage et les liens qui permettent de les obtenir se trouvent sur le site Web de l'Association¹³.
- 1.5 Les voyages peuvent être réservés par l'entremise de l'agent de voyages de l'Association¹⁴.

2. Responsables

Dans la mesure du possible, les voyages devraient être autorisés au préalable par le responsable approprié (au sein de la section ou au niveau national). S'ils dépassent les frais à rembourser selon les normes de la présente politique ou du document d'orientation budgétaire, ils doivent être autorisés par le responsable national applicable. Voici les responsables pouvant autoriser des voyages au sein l'Association :

- 2.1 pour les administrateurs et la directrice générale voyageant par affaires pour le Conseil, le président;
- 2.2 pour les administrateurs participant à des activités de district, l'autorisation n'est valable qu'en fonction des budgets de leur district et des normes de la présente politique;

¹² <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>

¹³ http://www.fsna.com/pdf/forms/O_Summary_of_Travel_Documents-FR.pdf

¹⁴ Hudson Travel 1-800-668-5596

Section 5 Général

- 2.3 les voyages et frais connexes des membres des comités du Conseil sont autorisés par le président de leur comité respectif, mais seulement en fonction de leur budget et des normes de la présente politique;
- 2.4 les voyages et frais connexes des CSS et des APDI sont autorisés par le CSS ou ADPI respectif, mais seulement en fonction de leur budget et des normes de la présente politique;
- 2.5 pour les bénévoles d'une section qui voyagent par affaires pour celle-ci, le responsable est le président de la section; et
- 2.6 dans tous les autres cas, la directrice générale. Toutes les demandes de voyage émanant de personnes qui ne sont pas membres du Conseil d'administration et qui dépassent les normes de la présente politique doivent être autorisées par la directrice générale. La directrice générale peut déléguer la responsabilité d'autoriser les voyages des employés (dans les cas où ces frais ne dépassent pas les normes de la présente politique).

3. Frais de transport

Les itinéraires devraient correspondre au trajet le plus court et au mode de transport le plus économique. Des exceptions peuvent être autorisées pour des raisons de santé, selon l'article 2 ci-dessus.

3.1 Transport aérien

Le transport aérien en classe économique, comme le tarif Air Canada Tango, sélection de siège comprise, ou un type équivalent de service de transporteur, est autorisé. Il convient de faire la réservation le plus longtemps d'avance possible, afin de tirer parti des ventes ou des rabais offerts au moment d'une réservation. L'Association paiera jusqu'à concurrence du tarif Air Canada Flex ou l'équivalent pour les vols aller-retour dans le cas où le tarif Air Canada Tango ou son équivalent n'est pas offert au moment où la réservation est effectuée.

3.2 Transport par train

L'Association paie les frais de réservation et de transport aller-retour par l'itinéraire le plus direct, mais sans dépasser l'équivalent des frais d'un vol correspondant au tarif Air Canada Tango (à l'exclusion du coût de la sélection d'un siège).

3.3 Transport par autobus

L'Association paie les frais de réservation et le transport aller-retour par autobus par l'itinéraire le plus direct, mais sans dépasser l'équivalent des frais d'un vol équivalent au tarif Air Canada Tango (à l'exclusion du coût de la sélection d'un siège).

3.4 Transport par automobile

- 3.4.1. Lorsque l'usage d'un véhicule particulier est nécessaire, le remboursement accordé par kilomètre parcouru ne dépassera pas le taux par kilomètre actuel indiqué dans la Directive sur les voyages du CNM. Les frais de stationnement, de traversier et de péage sont remboursés.
- 3.4.2. Lorsque l'usage d'un véhicule de location est nécessaire, les frais de location et d'assurance, le coût du carburant et les frais de stationnement sont remboursés.
- 3.4.3. Les frais de taxis sont remboursés. Toutefois, on demande aux voyageurs d'utiliser le service de navette entre l'aéroport et l'hôtel ou le motel, dans la mesure du possible. En l'absence de service de navette, on encourage les voyageurs à partager les taxis et les frais de taxi dans la mesure du possible.
- 3.4.4. Lorsqu'un véhicule motorisé particulier est utilisé au lieu d'un mode de transport public, le montant remboursé (indemnité de kilométrage, de logement, de repas, de stationnement, de traversier, de péage et faux frais) ne dépasse pas ce qu'il en aurait coûté en tout si le voyageur avait emprunté un autre mode de transport commercial adéquat planifié, jusqu'à concurrence du tarif Air Canada Tango ou de son équivalent (à l'exclusion de la sélection de siège).

4. Frais de logement

- 4.1 Le logement devrait être pratique par rapport au lieu de la réunion. Le remboursement repose sur le tarif d'une chambre standard, taxes en sus. On s'attend à ce que les voyageurs se prévalent des petits déjeuners et des autres repas compris dans l'hébergement.
- 4.2 S'ils négligent d'informer le lieu d'hébergement d'un changement ou d'une annulation de réservation d'une chambre, les voyageurs pourraient devoir assumer personnellement les frais qui découlent de cette omission.
- 4.3 Les frais personnels engagés par un voyageur durant son séjour dans un lieu d'hébergement ne sont pas remboursés.
- 4.4 On peut présenter une demande de remboursement pour logement chez un particulier (aucun reçu exigé), selon le tarif indiqué dans la Directive sur les voyages du CNM.

5. Indemnités de repas

Le remboursement des repas ne doit pas dépasser les indemnités prévues dans la Directive sur les voyages du CNM. Les repas fournis par l'Association ou inclus dans l'entente contractuelle d'hébergement ne sont pas remboursés.

6. Faux frais et divers

L'Association rembourse les faux frais seulement jusqu'à concurrence du montant indiqué dans la Directive sur les voyages du CNM.

7. Présentation d'une demande de remboursement de frais de voyage au bureau national

7.1 Les demandes de remboursement de frais de voyage doivent être transmises au bureau national aux fins d'approbation dans les trente (30) jours suivant la tenue de l'événement ou de la réunion. Toutes les demandes se rapportant à un exercice donné (qui prend fin le 31 décembre) doivent être soumises au plus tard le 31 janvier. Le formulaire de demande de remboursement approprié (disponible en ligne) doit être soumis accompagné de tous les reçus appropriés. Ces documents peuvent faire l'objet d'une vérification.

7.2 Les documents numérisés ou télécopiés transmis par courrier électronique sont acceptés à condition d'être lisibles. Les pièces justificatives originales doivent être conservées par le demandeur, conformément à la réglementation de l'Agence du revenu du Canada.

8. Différends

Advenant un différend où le demandeur et l'autorité payeuse (bureau national ou section) ne parviennent pas à s'entendre de manière satisfaisante, la question doit être renvoyée au Comité de la vérification aux fins de décision après avoir consulté les deux parties. La décision émanant de cet examen est définitive et lie toutes les parties.