



La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

CAHIER DES POLITIQUES

ADOPTÉ LE 9 NOVEMBRE 2015

DERNIÈRE RÉVISION : 14 AVRIL 2021

TABLE DES MATIÈRES

ADM-1	POLITIQUE D'ÉLABORATION, D'ADOPTION, D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION DES POLITIQUES.....	3
ADM-2	POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	5
ADM-3	POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS.....	7
ADM-4	POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU C.A.	9
ADM-5	POLITIQUE EN MATIÈRE DE GESTION DU RISQUE	17
ADM-6	POLITIQUE SUR LES DROITS D'AUTEUR.....	19
ADM-7	POLITIQUE DE REPRÉSENTATION	20
ADM-8	POLITIQUE D'ÉVALUATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE.....	22
ADM-9	POLITIQUE EN MATIÈRE D'ACCUEIL ET D'ORIENTATION DES NOUVEAUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	24
ADM-10	POLITIQUE SUR LES COMMUNICATIONS INTERNES	26
ADM-11	POLITIQUE D'APPUI AUX MEMBRES	28
ADM-12	POLITIQUE D'ADHÉSION À LA FFCB.....	29
ADM-13	POLITIQUE D'EMBAUCHE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE	34
ADM-14	POLITIQUE DE REPRÉSENTATION AU SEIN DE C.A. ET REGROUPEMENTS.....	36
ADM-15	POLITIQUE EN MATIÈRE D'ADOPTION DU MANUEL DU PERSONNEL	37
ADM-16	POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT	38
ADM-16	POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT.....	42
FIN- 1	POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE	44
FIN- 2	POLITIQUE DE VOYAGE ET DE DÉPLACEMENT.....	47
FIN- 3	POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT	52
FIN- 4	POLITIQUE D'ACHATS ET DE CONTRATS DE SERVICES.....	54
FIN- 5	POLITIQUE DE COMPENSATION DE LA PRÉSIDENTE.....	57

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-1	POLITIQUE D'ÉLABORATION, D'ADOPTION, D'ÉVALUATION ET DE RÉVISION DES POLITIQUES		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
19/01/2008	19/01/2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

La FFCB veut adopter des pratiques de gouvernance modernes et efficaces. Le Conseil d'administration de la FFCB entend, entre autres, encadrer la vision, la mission, les valeurs et les orientations stratégiques de la FFCB, la direction et la gestion de l'organisation ainsi que 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.

Le résultat visé

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

L'énoncé de politique

Les politiques de la FFCB 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 FFCB est contenue dans un manuel consolidé des politiques et procédures. Les politiques sont également affichées au site Web de la FFCB.

Les membres du Conseil d'administration décident des politiques requises par la FFCB. La direction générale apporte l'information et les données requises pour permettre au Conseil de prendre des décisions éclairées en matière de politique.

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, amendement et adoption.

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

L'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 et gérées par le Conseil d'administration lui-même.

Processus d'élaboration

Habituellement, les politiques de la FFCB incluront les rubriques suivantes :

Le contexte : La politique répond à quel besoin ou à quelle situation ?

Les résultats visés : La FFCB veut encadrer quel aspect de son fonctionnement et dans quel but ?

Les énoncés de politique : Les principes ou directives à respecter

Les modalités d'application: Les responsabilités

Les échéanciers : Adoption, entrée en vigueur, révision

La directrice générale propose selon les besoins l'élaboration d'une nouvelle politique.

Processus d'adoption

L'adoption d'une politique se fait par résolution majoritaire des membres du Conseil d'administration.

Processus d'évaluation et de révision

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 FFCB ?
- Les objectifs visés par la mise en oeuvre de cette politique sont-ils clairs ?
- Les obstacles possibles à la mise en oeuvre de cette politique ont-ils été prévus ?
- 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 ?
- Cette politique sera-t-elle combinée à d'autres politiques dans un manuel des politiques de l'organisme et sera-t-elle facilement accessible ?
- La politique est-elle conforme aux autres exigences réglementaires ?
- Une date a-t-elle été clairement fixée pour la révision de cette politique ?

Au moins une fois tous les trois ans, le Conseil d'administration de la FFCB 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.

L'application de la politique

La présidence, le Conseil d'administration et la direction générale sont chargés de l'application de cette politique.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-2	POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
19/01/2008	19/01/2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

Le Conseil d'administration de la FFCB veut se doter des meilleures pratiques de gouvernance et exercer un leadership en gouvernance dans le secteur des organismes sans but lucratif au Canada. Le Conseil perçoit son rôle comme étant collectif et ses membres veulent travailler en étroite collaboration, en équipe efficace, afin de contribuer à l'atteinte des résultats visés par la FFCB.

Le Conseil est conscient cependant que le travail d'équipe efficace exige un engagement personnel de la part de chaque membre du Conseil. C'est dans cet esprit que le Conseil d'administration définit l'engagement requis des membres individuels pour que le Conseil puisse devenir un modèle de gouvernance efficace.

Les résultats visés

Développer une compréhension commune des rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration de la FFCB.

Adopter un encadrement général de l'engagement requis de la part des administrateurs et administratrices pour le bon fonctionnement du Conseil d'administration de la FFCB.

L'énoncé de politique

L'administrateur de la Fédération des francophones de la Colombie-Britannique s'engage à s'acquitter de son mandat et de ses fonctions en :

- faisant preuve de loyauté et d'engagement envers la mission, la vision et les objectifs de la Fédération;
- se préparant adéquatement aux réunions du conseil d'administration et des rencontres de concertation afin de favoriser les échanges et d'éviter les doublons;
- en assurant une présence assidue aux réunions du conseil d'administration, du Rendez-vous des présidents et des présidentes et à l'Assemblée générale annuelle;
- en participant activement aux échanges par le biais du partage des connaissances et des expériences;
- en assurant une liaison efficace et constructive entre la Fédération et les organismes représentés;
- en participant aux comités/groupes de travail, selon les besoins;
- en faisant preuve de bonne foi, d'intégrité, de transparence et de responsabilité dans ses activités au sein du conseil d'administration ou au nom de celui-ci;
- en démontrant du respect et en faisant preuve d'écoute active envers mes collègues du conseil d'administration;

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

- en déclarant tout conflit d'intérêts et, le cas échéant, en s'abstenant de participer aux échanges;
- ne commettant ou ne tolérant aucun acte illégal ou contraire au code d'éthique;
- ne brisant pas la confidentialité des discussions et du contenu des documents émanant du conseil d'administration;
- en étant solidaire et imputable face aux décisions stratégiques et financières du conseil d'administration;
- en participant activement à l'élaboration et à l'évaluation des politiques de la Fédération.
- en participant activement à l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration.

L'application de la politique

La présidence et le Conseil d'administration sont chargés de l'application de cette politique. La direction générale assure les suivis administratifs demandés par le Conseil d'administration.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-3	POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
19/01/2008	19/01/2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

Le Conseil d'administration de la FFCB veut se doter des meilleures pratiques de gouvernance, de fonctionnement et de gestion financière et exercer un leadership en la matière dans le secteur des organismes sans but lucratif au Canada.

Les résultats visés

Les membres du Conseil d'administration et le personnel de la FFCB comprennent la définition de conflit d'intérêts et le contenu de cette politique. Ils se conforment à la politique dans leurs fonctions.

Principes généraux

Les membres du Conseil d'administration et du personnel doivent faire preuve d'impartialité dans l'accomplissement de leurs fonctions. Ils doivent être d'une honnêteté scrupuleuse en ce qui concerne leur obligation de divulguer tout conflit d'intérêt réel, possible ou apparent dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions.

Définition de conflit d'intérêts

Il y a «conflit d'intérêts» quand un membre du Conseil d'administration ou du personnel occupe un emploi ou a des intérêts commerciaux ou personnels qui :

- lui procurent, ou semblent lui procurer, des avantages matériels ou autres qui sont non admissibles vu le poste qu'il occupe;
- l'empêchent, ou semblent l'empêcher, d'exercer ses fonctions objectivement.

On dit qu'une affaire ou une situation procure à un membre du Conseil d'administration ou du personnel un "intérêt ou un avantage matériel" quand cette personne a là, directement ou non, un intérêt financier ou autre allant au-delà des intérêts d'un membre ordinaire de la population.

Obligation de divulguer les intérêts

Il incombe aux membres du Conseil d'administration et du personnel de révéler toute situation ou affaire qui les met, ou risque de les mettre, en conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel. Dans les cas où un conflit d'intérêts existe effectivement, le membre du Conseil ou du personnel doit, si cela s'impose, prendre les mesures voulues pour l'éviter. De même, quand une situation risque de comporter un conflit d'intérêts ou d'être perçue comme telle, le membre du Conseil ou du personnel reçoit des conseils sur les mesures à prendre pour éliminer le risque réel ou apparent de conflit d'intérêts. Quand un membre du Conseil ne sait pas au juste s'il existe un conflit d'intérêts, il lui incombe de se renseigner auprès du Conseil. Quand un membre du personnel ne sait pas au juste s'il existe un conflit d'intérêts, il lui incombe de se renseigner auprès de la direction générale et/ou de la présidence.

Tout membre du Conseil doit révéler par écrit à ce dernier la nature et l'ampleur de ses intérêts, ou demander que ces renseignements soient consignés dans le procès-verbal des réunions du Conseil.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Les membres du Conseil d'administration, à l'exception de la personne concernée, décident, par un scrutin à la majorité des membres présents, si ladite personne est en conflit d'intérêts réel ou perçu comme tel.

Quand le Conseil discute ou vote au sujet d'un cas où il a décidé qu'un intérêt matériel existe, la personne concernée ne doit pas être présente. Dans le procès-verbal de la réunion, on précise dans chaque cas que la personne a révélé ses intérêts et le fait qu'elle n'a pas participé aux discussions ni au processus décisionnel. En outre, cette personne doit s'abstenir d'essayer, directement ou non, d'influer sur la décision du Conseil. Quand un membre du personnel ne sait pas au juste s'il existe un conflit d'intérêts, il lui incombe de se renseigner auprès de la direction générale et/ou de la présidence.

Aucun membre du personnel ne peut participer à des négociations, à un processus décisionnel ou à des activités concernant une affaire dans laquelle il a un intérêt matériel. Le membre du personnel doit révéler la nature et l'ampleur de l'intérêt matériel à la direction générale et/ou à la présidence.

L'application de la politique

Le Conseil d'administration et la direction générale sont chargés de l'application de cette politique. La direction générale assure les suivis administratifs demandés par le Conseil d'administration.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-4	POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
19/01/2008	19/01/2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

La FFCB 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 FFCB.

La politique d'évaluation est ciblée sur le Conseil d'administration, ses membres (les administrateurs et administratrices) et son triple rôle : fiduciaire, stratégique et générateur. La politique du rendement du Conseil d'administration *ne constitue pas* l'évaluation du rendement de la FFCB, de sa direction générale, de son personnel, de ses services ou de ses programmes. D'autres processus sont prévus à cet effet.

Les énoncés de politique

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

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

Le Conseil d'administration de la FFCB 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 FFCB ainsi qu'aux valeurs de la FFCB.

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

Les résultats visés

Résultat d'impact ou stratégique

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

Résultat d'effet ou intermédiaire

Les membres du Conseil d'administration de la FFCB 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 FFCB 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.

Le processus d'évaluation

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

Modalité 1

<i>Cible :</i>	Évaluation de la qualité des réunions
<i>Moyen :</i>	Questionnaire – formulaire (Annexe A)
<i>Échéancier :</i>	Après chaque rencontre
<i>Démarche :</i>	Évaluation de la rencontre par chaque administrateur et administratrice

Bilan fait par la présidence de la FFCB et remis aux membres avant la réunion suivante avec une explication des changements proposés, le cas échéant.

Modalité 2

<i>Cible :</i>	Évaluation de l'application de la politique de fonctionnement du Conseil d'administration
<i>Moyen :</i>	Questionnaire – autoévaluation (Annexe B)
<i>Échéancier :</i>	Annuellement
<i>Démarche :</i>	Autoévaluation par chaque administrateur et administratrice (confidentiel)

Modalité 3

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

Par exemple :

- Adoption, évaluation et révision des politiques
- Équilibre des trois rôles
- Travail d'équipe
- Rôle de la présidence
- Pertinence et efficacité des comités et groupes de travail nommés par le CA

<i>Moyen :</i>	Questionnaire – formulaire (Annexe C)
<i>Échéancier :</i>	Annuellement
<i>Démarche :</i>	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 rencontre régulière

Discussions sur les résultats et les constats et adoption de stratégies d'amélioration

L'application de la politique

L'application de la politique est une responsabilité partagée par la présidence et la vice-présidence de la FFCB. 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 FFCB.

Annexes - Les outils d'évaluation du rendement du Conseil d'administration de la FFCB

Annexe A	<i>La qualité des réunions : évaluation par les membres</i>
Annexe B -	<i>L'application de la politique de fonctionnement du CA : autoévaluation confidentielle</i>
Annexe C -	<i>L'application de la politique de fonctionnement du CA et l'intégration des pratiques exemplaires de gouvernance</i>

**FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES RÉUNIONS
DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DE LA FFCB**

Date de la réunion du conseil d'administration : _____

Avant la réunion	Excellent	Bien	Faible	N/A
La réunion a été convoquée dans un délai raisonnable.				
Les documents à l'étude ont été expédiés dans des délais raisonnables.				
Nous avons eu l'occasion de contribuer à l'établissement de l'ordre du jour définitif.				
Pendant la réunion				
La présidence d'assemblée a bien dirigé la réunion.				
L'ordre du jour et le temps alloué ont été respectés.				
Nous avons eu suffisamment de temps pour discuter des dossiers.				
Les documents remis ont fourni tous les renseignements dont nous avons besoin pour prendre des décisions éclairées.				
Le procès-verbal de la dernière réunion reflétait l'essentiel des discussions tenues et des décisions prises.				
Le contenu général de la réunion était satisfaisant.				
Le déroulement général de la réunion était satisfaisant.				
Est-ce que la réunion du c.a. a répondu à vos attentes ?	Oui	Non	Ne sais pas	

Pour la prochaine réunion, nous devrions continuer de ... (s'il y a lieu) ou modifier... (s'il y a lieu) :

Commentaires ou suggestions :

Nom (facultatif): _____

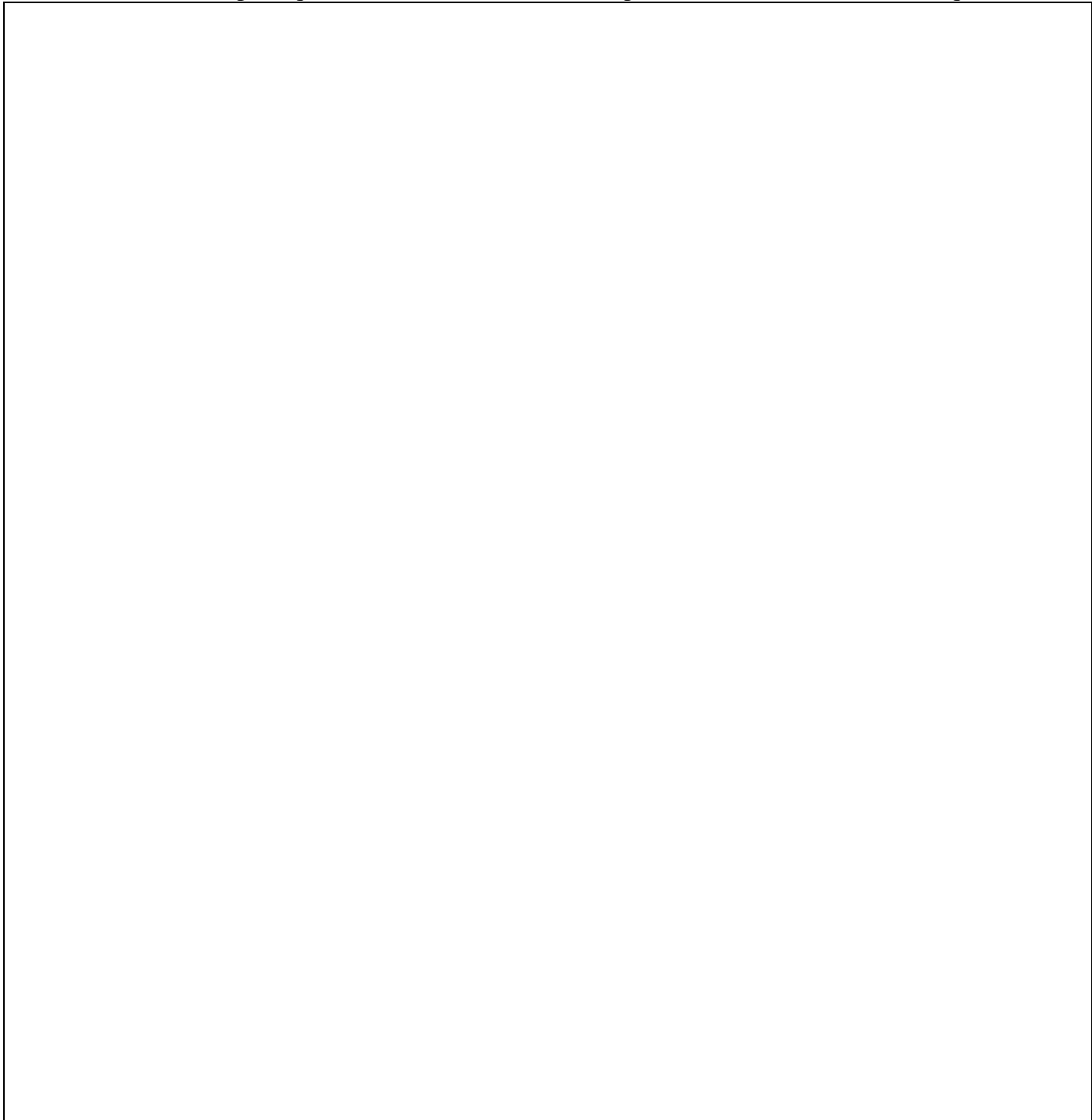
S.V.P. remettre à la secrétaire de réunion avant votre départ. Ou retourner par courriel à l'adjointe administrative de la FFCB ou joindre à votre compte de dépenses.

**ÉVALUATION DU RENDEMENT DU CA PAR RAPPORT À LA POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DU CA :
AUTOÉVALUATION CONFIDENTIELLE**

À titre d'administratrice ou administrateur de la FFCB :

Veillez indiquer votre niveau d'appréciation aux énoncés suivants	Tout à fait en désaccord	En désaccord	En accord	Tout à fait en accord
J'ai fait preuve d'engagement envers la mission, la vision et les objectifs de la FFCB.				
Je me suis préparé(e) adéquatement aux réunions du Conseil d'administration afin de favoriser les échanges et d'éviter les dédoublements.				
J'ai assuré une présence assidue aux réunions du Conseil d'administration et à l'Assemblée générale annuelle.				
J'ai participé activement aux échanges par le biais du partage des connaissances et des expériences.				
J'ai assuré une liaison efficace et constructive entre la Fédération et les organismes représentés.				
J'ai participé aux comités de travail, selon les besoins.				
J'ai fait preuve de bonne foi, d'intégrité, de transparence et de responsabilité dans mes activités au sein du Conseil d'administration ou au nom de celui-ci.				
J'ai déclaré mes conflits d'intérêt et, le cas échéant, je me suis abstenu de participer aux échanges.				
Je suis demeuré(e) imputable face aux décisions stratégiques et financières du Conseil d'administration.				
J'ai participé activement à l'élaboration et à l'évaluation des politiques de la FFCB.				
J'ai participé activement à l'évaluation annuelle du fonctionnement du Conseil d'administration.				

Mes pistes d'amélioration



L'application de la politique de fonctionnement du CA et l'intégration des pratiques exemplaires de gouvernance.

Veuillez indiquer votre niveau d'appréciation aux énoncés suivants	Tout à fait en désaccord	En désaccord	En accord	Tout à fait en accord
AVANT LA RÉUNION :				
Le processus d'accueil et d'orientation des membres du CA les aide à s'acquitter de leurs obligations et responsabilités et facilite leur pleine intégration au sein du CA.				
Le CA joue un rôle approprié dans l'élaboration, l'évaluation et la révision des orientations stratégiques et des priorités de la FFCB.				
Le CA a mis en place un processus qui assure l'évaluation adéquate et efficace du rendement de la direction générale.				
Le CA s'assure de la viabilité et de la stabilité financière de la FFCB.				
Les membres du CA comprennent clairement les rôles respectifs du CA, des comités et de la direction générale.				
Les ressources de la FFCB sont déployées et utilisées de manière efficiente.				
Le CA jouit d'une grande crédibilité auprès des autorités gouvernementales, des bailleurs de fonds, des membres, des communautés et du personnel.				
Les membres du CA sont engagés envers la réalisation de la vision, l'accomplissement de la mission et le respect des valeurs de la FFCB.				
Les membres du CA respectent et appliquent les Statuts et règlements et les politiques de la FFCB.				
Les membres du CA évitent les conflits d'intérêt et les conflits interpersonnels dans l'exercice de leurs fonctions.				

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Les relations entre le CA et la direction générale sont transparentes, respectueuses, productives et harmonieuses.				
Le CA est en mesure de gérer adéquatement les crises et les événements inattendus.				
Les réunions du CA sont bien préparées, bien gérées et productives.				
Le CA utilise un processus de prise de décision qui est axé sur les données probantes et qui respecte le mandat du CA.				
Le CA a établi et maintient un équilibre dans son triple rôle : fiduciaire, stratégique et générateur.				

Commentaires :

Nom du membre du Conseil d'administration: _____

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-5	POLITIQUE EN MATIÈRE DE GESTION DU RISQUE		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
19/01/2008	19/01/2008	04/03/2013	01/04/2016

Le 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 FFCB peut faire face à des risques quelconques dans toutes ses sphères d'activités.

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 l'écart de ce qui était prévu. La FFCB veut éliminer ou du moins réduire son risque. La Fédération veut s'assurer de maintenir le cap sur ses objectifs peu importe les événements imprévus.

Les résultats visés

La politique de gestion du risque permet à la FFCB :

- de faire preuve de prudence, de responsabilité et de diligence dans l'administration de la FFCB;
- 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'une culture organisationnelle et d'un effectif soucieux du risque;
- d'assurer la mise en oeuvre de pratiques de gestion du risque à tous les paliers de la Fédération, de son réseau et de ses partenaires.

Les énoncés de politique

La FFCB 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 FFCB exerce une gestion intégrée du risque en assurant une gouvernance efficace et pertinente, une gestion efficace, efficiente et innovatrice et une planification stratégique qui livre les résultats escomptés. Le Conseil d'administration met en place des pratiques exemplaires telles que:

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

- L'adoption et la révision régulière de la vision, la mission, les valeurs et les résultats stratégiques de la Fédération;
- Un scan annuel de ses environnements internes et externes;
- L'évaluation systématique et régulière de l'atteinte des résultats;
- L'alignement de sa programmation avec les orientations stratégiques de la Fédération;
- L'adoption, la mise en oeuvre et l'évaluation de politiques appropriées, entre autres, en matière
 - de fonctionnement des administrateurs et administratrices de la FFCB;
 - d'évaluation du rendement du Conseil d'administration de la FFCB;
 - de conflits d'intérêt;
 - de gestion financière;
 - de recrutement, de supervision et d'évaluation de la direction générale;
 - d'assurances et de protection du personnel ainsi que des administrateurs et administratrices;

L'application de la politique

L'application de la politique est une responsabilité du Conseil d'administration.

La direction générale a la responsabilité de développer et de recommander au Conseil d'administration l'instauration de mécanismes et de procédures de gestion du risque qui seront utilisés dans la gestion de l'organisation.

Le Conseil d'administration et la direction générale tenteront de 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 acceptable dans la poursuite des résultats visés.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-6	POLITIQUE SUR LES DROITS D'AUTEUR		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
19/01/2008	19/01/2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

La FFCB investit dans des contrats de services ainsi que dans des projets de recherche et développement.

Les résultats visés

La FFCB veut s'assurer de maintenir le plein contrôle sur ses investissements dans des contrats de services ainsi que sur ses communications et ses positions.

Les énoncés de politique

Sauf dans des circonstances exceptionnelles et approuvées à l'avance par le Conseil d'administration, tout le fruit du travail élaboré, réalisé et rémunéré dans le cadre d'un contrat de services est la propriété exclusive de la FFCB. En aucun cas, le contractuel ou la contractuelle ne peut réclamer des droits d'auteur. Cette politique doit être stipulée dans tout contrat de services signé par la FFCB.

L'application de la politique

La direction générale est responsable de l'application de cette politique

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-7	POLITIQUE DE REPRÉSENTATION		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
13-09-2008	13-09-2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

La fonction de représentation de la FFCB 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 francophones, francophiles et anglophones de la Colombie-Britannique aux objectifs et aux aspirations de la Fédération et de ses membres. Elle doit favoriser, au sein de la francophonie nationale et internationale, ainsi que dans d'autres forums de la société canadienne ou d'institutions internationales, une meilleure connaissance de la communauté francophone de la Colombie-Britannique, de sa riche histoire et multiples composantes, de ses priorités de développement, de ses positionnements et de ses contributions à l'essor de la province.

Les résultats visés par cette politique

Assurer une représentation efficace en clarifiant les objectifs et les rôles en matière de représentation publique.

Les énoncés de politique

Le Conseil d'administration de la FFCB a la responsabilité de communiquer une image positive de la Fédération aux organismes membres et à la communauté francophone, d'assurer que les voix des membres et de la communauté sont entendues et d'assurer une plus grande reconnaissance des ressources matérielles et financières requises par la Fédération et ses membres.

À la FFCB, la porte-parole de la Fédération est sa présidence. La présidence représente la Fédération et ses membres auprès des instances externes telles que les gouvernements du Canada et de la Colombie-Britannique, leurs ministères et leurs agences, l'appareil municipal, les médias, les autres organismes provinciaux, nationaux et internationaux, et le grand public.

Les représentations de la présidence 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.

En règle générale, la présidence représente la Fédération en matière de politique et d'affaires publiques et la direction générale représente la Fédération en matière d'opérations et de programmation.

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

L'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.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Sans vouloir, d'aucune façon, entraver la libre expression des idées, les administrateurs et les administratrices de la FFCB doivent faire preuve de jugement et de prudence afin de bien distinguer leurs propos personnels des positions de la FFCB.

Responsabilités

La présidence, la direction générale et le Conseil d'administration sont conjointement chargés de l'application de cette politique.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-8	POLITIQUE D'ÉVALUATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
13-09-2008	13-09-2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

L'évaluation périodique du rendement de la direction générale vise à améliorer de façon continue la performance de la direction générale et la qualité des programmes et services offerts par la FFCB. 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.

Les résultats visés par cette politique

Formaliser et assurer la mise en œuvre d'un processus régulier d'évaluation du rendement de la direction générale.

Les énoncés de politique

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

- La direction générale présente au Conseil d'administration, avant la fin de mars, un plan de travail qui contient une liste de priorités et de résultats à atteindre au cours de l'année à venir;
- Le plan de travail doit respecter les buts et objectifs du 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 terme d'énoncés quantifiables et mesurables dans la mesure du possible;
- Au plus tard à la fin mars de l'année en cours, le Conseil d'administration délègue à un comité d'évaluation formé de trois (3) membres du Conseil d'administration la responsabilité d'effectuer l'évaluation annuelle du rendement de la direction générale, ceci s'applique évidemment après la période de probation;
- Au plus tard à la fin juin de l'année en cours, la direction générale présente au comité d'évaluation son appréciation du niveau d'atteinte des résultats prévus dans son plan de travail annuel, en faisant état des efforts déployés, des réalisations accomplies, des projets en cours et des résultats obtenus, et le leadership exercé;
- Le comité d'évaluation approfondit son évaluation du rendement de la direction générale auprès de représentants d'au moins : deux (2) associations locales, deux (2) associations provinciales/sectorielles, et de deux (2) membres du personnel de la FFCB;
- Au plus tard à la fin août de l'année en cours, le comité d'évaluation prépare un court rapport d'évaluation et le remet à la présidence;
- La présidence et un autre membre du Conseil d'administration, au nom du comité d'évaluation, fournissent 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 (oral et/ou écrit) est remis aux membres du Conseil d'administration, à titre d'information, à la réunion de Conseil d'administration de septembre.

L'application de la politique

La présidence de la FFCB, le comité d'évaluation et le Conseil d'administration se partagent des responsabilités à l'égard de la mise en œuvre de cette politique. La direction générale est responsable de la préparation d'un plan de travail annuel et offre sa collaboration au comité d'évaluation.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-9	Politique en matière d'accueil et d'orientation des nouveaux membres du Conseil d'administration		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
13-09-2008	13-09-2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

À chaque année, le Conseil d'administration accueille de nouveaux administrateurs et de nouvelles administratrices. La FFCB 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 FFCB veut favoriser une pleine participation de nouveaux et d'actuels administrateurs et administratrices, et ainsi assurer un travail d'équipe efficace et continu ainsi qu'un leadership collégial et partagé.

Les résultats visés par cette politique

Les nouveaux administrateurs et les nouvelles administratrices de la FFCB 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.

Les énoncés de politique

Les nouveaux administrateurs et les nouvelles administratrices de la FFCB seront accueillis et recevront une orientation portant sur la Fédération, au plus tard, 60 jours après leur élection ou nomination.

De plus, chaque nouvel administrateur ou administratrice 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, notamment le Manuel de l'administrateur et de l'administratrice de la FFCB;
- Rencontre avec la présidence et la direction générale (à distance ou en face à face);
- Visite du siège social de la Fédération (ou l'arrêt d'une visite à venir en temps opportun);
- Accompagnement d'un administrateur ou d'une administratrice actuel;
- Présentation lors de la première rencontre du Conseil d'administration.

L'application de la politique

Dès l'élection ou la nomination d'un nouvel administrateur ou d'une nouvelle administratrice, la direction générale de la Fédération se charge de lui faire parvenir le Manuel de l'administrateur (trice) de la FFCB et d'organiser une rencontre avec le nouvel élu ou la nouvelle élue pour lui présenter les nombreux documents qui se retrouvent dans le Manuel. La direction générale s'efforce de mettre en contexte les nombreux documents compris dans le Manuel et de répondre aux questions du nouvel élu.

Au nom du Conseil d'administration, la présidence de la FFCB s'occupe de l'accueil des nouveaux administrateurs et des nouvelles administratrices par les moyens suivants :

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

- Communiquer avec l'administrateur ou l'administratrice, au plus tard, 60 jours suivant l'élection ou la nomination;
- Recruter des administrateurs ou des administratrices actuels comme accompagnateurs et accompagnatrices;
- Faire le jumelage des nouvelles personnes avec des administrateurs et des administratrices actuels;
- Inviter les nouveaux administrateurs et les nouvelles administratrices à visiter le siège social de la Fédération en temps opportun;
- Présenter formellement les nouveaux administrateurs et les nouvelles administratrices lors de la prochaine rencontre du Conseil d'administration;
- Convenir avec chaque nouvel administrateur ou nouvelle administratrice d'un plan de formation ou d'intégration personnalisé, au besoin.

Responsabilités

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

POLITIQUE N°	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-10	POLITIQUE EN MATIÈRE DE COMMUNICATION INTERNE		
ADOPTÉE LE :	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE LE :
2008-09-13	2008-09-13	2020-08-27	2023-08-27

Contexte

La communication interne constitue une composante essentielle du bon fonctionnement de tout organisme. L'élaboration et la mise en œuvre d'une politique cohérente en matière de communication interne contribueront la performance de la Fédération et à l'atteinte de ses objectifs.

Résultats visés

Clarifier les rôles des dirigeants (les membres du conseil d'administration et la direction générale) à l'égard des communications internes.

Énoncés de politiques

La présidence est le lien entre les membres du conseil d'administration et est responsable de la qualité et de l'efficacité des communications internes relatives aux activités des membres du conseil d'administration (c.-à-d. des élus qui exercent un mandat de gouvernance).

La direction générale est le lien entre les membres du conseil d'administration et le bureau de la Fédération (c.-à-d. les membres du personnel ou les bénévoles qui sont voués à la gestion et à la mise en œuvre de la programmation de l'organisme).

La direction générale est responsable de la qualité et de l'efficacité des communications internes relatives aux activités courantes de la Fédération, et ce, autant auprès des membres du conseil d'administration que du personnel.

Seule la direction générale peut exiger d'un membre du personnel de réaliser une tâche qui fait partie de sa description de tâches normales ou d'y mettre fin. En règle générale, il est entendu des membres du conseil d'administration qu'ils fassent preuve d'une certaine discrétion dans leurs rapports auprès des membres du personnel. Les membres du conseil d'administration qui doivent avoir recours au bureau de la Fédération devraient d'abord communiquer avec la direction générale, à qui incombe ensuite la responsabilité de faire le suivi requis.

Application de la politique

Dans le cas d'une situation délicate ou d'un désaccord entre la présidence et la direction générale à l'égard de la mise en œuvre de cette politique, il revient à la vice-présidence de prendre en charge la situation et de proposer aux membres du conseil d'administration un plan pour corriger la situation.

Dans le cas d'une situation délicate ou d'un désaccord entre la direction générale et un autre membre du Conseil d'administration à l'égard de la mise en œuvre de cette politique, il revient à la présidence de prendre en charge la situation et de proposer aux membres du conseil d'administration un plan pour corriger la situation.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Dans le cas d'une situation délicate ou d'un désaccord à l'égard de la mise en œuvre des politiques financières, il revient à la trésorerie de prendre en charge la situation et de proposer aux membres du conseil d'administration un plan pour corriger la situation.

Responsabilités

La présidence, la direction générale et le conseil d'administration sont conjointement chargés de l'application de cette politique.

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-11	POLITIQUE D'APPUI AUX MEMBRES		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
18-09-2010	18-09-2010	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

La fonction d'appui aux membres doit aider la FFCB à réaliser sa vision et à accomplir sa mission. Elle doit contribuer à assurer et à maintenir la stabilité de la communauté qu'elle dessert et contribuer à son développement pour favoriser une vie communautaire en langue française.

Les résultats visés par cette politique

Assurer une plus grande stabilité au sein de la communauté en maintenant et renforçant ses infrastructures.

Les énoncés de politique

Le Conseil d'administration de la FFCB, ainsi que son personnel, a la responsabilité d'offrir à ses membres, sur demande, les services d'appui qui faciliteront la mise en œuvre de leur programmation et qui leur permettront d'utiliser de meilleures pratiques de gouvernance et de gestion. C'est au conseil d'administration de la FFCB qu'incombe la prise de toute décision qui nécessiterait un haut niveau de responsabilité et d'implication de la part de la FFCB ou un encadrement à long terme.

L'application de la politique

Dans le but de s'assurer que le principe d'équité, au niveau des ressources humaines et financières consacrées à répondre aux besoins et demandes ponctuels de chacun de ses membres, s'applique toujours dans la mise en œuvre de cette politique, la FFCB se doit d'établir des limites et des paramètres. Ces limites et paramètres tiendront compte des circonstances et de la gravité de la situation à adresser.

Sans vouloir, d'aucune façon, priver un de ses membres de l'appui dont il a besoin, la FFCB doit respecter les contraintes qui lui sont imposées par l'équité et par les budgets alloués aux secteurs d'activités qui couvrent cet encadrement, soit le développement communautaire et l'appui. Cette application demeure, en tout temps, assujettie à la situation financière de la FFCB.

Responsabilités

La direction générale, en collaboration avec le Conseil d'administration, est chargée de l'application de cette politique.

POLITIQUE N°	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-12	POLITIQUE EN MATIÈRE D'ADHÉSION À LA FÉDÉRATION		
ADOPTÉE LE :	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE LE :
2010-09-18	2010-09-18	2020-01-26	2023-01-26

Contexte

La Fédération est l'organisme porte-parole de la communauté francophone. Elle regroupe, sous son égide, les organismes francophones à but non lucratif, dûment constitués et ayant une structure électorale. Les organismes qui souhaitent devenir membres de la Fédération doivent faire une demande d'adhésion, et cette demande doit être acceptée à l'assemblée générale annuelle, sur recommandation du conseil d'administration de la Fédération.

Résultats visés

Réaliser la vision et accomplir la mission de la Fédération et assurer une plus grande cohésion au sein de la communauté.

Énoncés de politique

La Fédération a la responsabilité de s'assurer que les organismes qui font une demande d'adhésion répondent aux conditions d'admission et aux obligations inscrites dans les Règlements administratifs de la Fédération. Il existe trois types de membres, les membres actifs, les membres de soutien et les membres partenaires.

Application de la politique

1) Membre actif

Dans le but de s'assurer que les organismes qui font une demande d'adhésion pour devenir membres actifs partagent les objectifs de la Fédération, ces organismes doivent, remplir le formulaire pertinent, afin d'expliquer les raisons qui les motivent à vouloir devenir membres et fournir les preuves de leur constitution et du caractère électif de leur structure de gouvernance. Ils doivent également fournir, avec le formulaire, les documents suivants :

- Une copie de leur certificat de constitution;
- Une copie de leurs Règlements administratifs;
- Le procès-verbal de leur dernière assemblée générale annuelle;
- La liste de leurs programmes et services;
- La liste des membres de leur conseil d'administration;
- Leurs états financiers;
- La résolution de leur conseil d'administration approuvant la soumission de leur demande d'adhésion.

La demande d'adhésion doit parvenir à la Fédération au plus tard le 31 juillet de chaque année, afin de pouvoir être analysée par le conseil d'administration et adoptée à l'assemblée générale annuelle. Le

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique
montant de la cotisation annuelle à verser est celui approuvé à l'assemblée générale annuelle de la Fédération. Tout membre qui n'a pas payé sa cotisation annuelle depuis plus d'un an perdra son statut de membre.

2) Membre de soutien

Les organismes qui souhaitent devenir membres de soutien doivent expliquer, dans le formulaire pertinent, les raisons qui les incitent à présenter cette demande et démontrer qu'ils œuvrent dans l'intérêt de la communauté francophone ou francophile. Ils doivent également fournir, avec le formulaire, les documents suivants :

- Une copie de leur certificat de constitution;
- Une copie de leurs Règlements administratifs;
- Le procès-verbal de leur dernière assemblée générale annuelle;
- La liste de leurs programmes et services;
- La liste des membres de leur conseil d'administration;
- Leurs états financiers;
- La résolution de leur conseil d'administration approuvant la soumission de leur demande d'adhésion.

La demande d'adhésion doit parvenir à la Fédération au plus tard le 31 juillet de chaque année, afin de pouvoir être analysée par le conseil d'administration et adoptée à l'assemblée générale annuelle. Le montant de la cotisation annuelle à verser est celui approuvé à l'assemblée générale annuelle de la Fédération. Tout membre qui n'a pas payé sa cotisation annuelle depuis plus d'un an perdra son statut de membre.

3) Membre partenaire

Les organismes qui souhaitent devenir membres partenaires doivent remplir le formulaire pertinent et expliquer les raisons qui les incitent à présenter cette demande dans l'intérêt de la communauté francophone ou francophile.

La demande d'adhésion doit parvenir à la Fédération au plus tard le 31 juillet de chaque année, afin de pouvoir être analysée par le conseil d'administration et adoptée à l'assemblée générale annuelle. Le montant de la cotisation annuelle à verser est celui approuvé à l'assemblée générale annuelle de la Fédération. Tout membre qui n'a pas payé sa cotisation annuelle depuis plus d'un an perdra son statut de membre.

Responsabilités

La direction générale, en collaboration avec le conseil d'administration, est chargée de l'application de cette politique.

Annexes A et B – Formulaire de demande d'adhésion, *Liste des documents à fournir avec la demande d'adhésion*

DEMANDE D'ADHÉSION À LA FÉDÉRATION (membres actifs et membres de soutien)

La demande d'adhésion doit parvenir à la Fédération au plus tard le **31 juillet** de chaque année.

<input type="checkbox"/> Membre actif	<input type="checkbox"/> Membre de soutien
---------------------------------------	--

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Cotisation : 125 \$ (budget de 0 à 10 000 \$) Cotisation : 200 \$ (budget supérieur à 10 000 \$)	Cotisation : 100 \$
Nom de l'organisme :	
Adresse postale :	Ville :
	Code postal :
Téléphone :	Télécopieur :
Courriel :	Site Web :
Président :	
Contact :	Titre :
Langue de travail : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Autre	

1. Quelle est la mission de votre organisme?

2. Quelles sont les raisons qui vous incitent à adhérer à la Fédération?

3. Que pouvez-vous apporter à la Fédération?

4. Expliquez le caractère électif de votre structure de gouvernance.

5. Quelle est la date de création de votre organisme ? Et celle de sa constitution?

6. Quel est votre budget annuel? _____

7. À quelle date tenez-vous votre assemblée générale annuelle? _____

8. À quelle fréquence se réunit votre conseil d'administration?

9. Nombre de membres de votre organisme : _____

Nom : _____ Titre : _____

Date : _____ Signature : _____

ANNEXE B

Liste des documents à joindre à votre demande d'adhésion

- Certificat de constitution**
- Règlements administratifs**
- Procès-verbal de la dernière assemblée générale**

- Liste des programmes et services**
- Liste des membres du conseil d'administration**
- États financiers**
- Résolution de votre conseil d'administration approuvant la soumission de votre demande d'adhésion**

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-13	POLITIQUE D'EMBAUCHE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
12-11-2010	13-11-2010	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

La qualité du travail accompli par la direction générale est essentielle à la réalisation de la vision et à l'accomplissement de la mission de la FFCB. Elle contribue à assurer et à maintenir la stabilité de la communauté que la FFCB dessert et contribue à sa cohésion et à son développement. L'embauche d'une direction générale est une des responsabilités les plus lourdes de conséquences qui incombent au conseil d'administration auquel se rapporte la direction générale.

Les résultats visés par cette politique

Formaliser le processus d'embauche de la direction générale pour garantir la qualité du rendement de la personne sélectionnée.

Les énoncés de politique

Les membres du conseil d'administration ont la responsabilité de définir les lignes directrices du contrat de travail de la direction générale que le comité d'embauche aura à négocier ultérieurement.

Le Conseil d'administration, représenté par son exécutif (présidence, vice-présidence et trésorerie), dit Comité d'embauche a la responsabilité de :

- revoir, en collaboration avec la direction générale sortante, la description de tâches du poste à combler;
- préparer, avec l'appui de la direction générale sortante, les mécanismes d'évaluation des candidat(e)s qui seront retenu (e)s;
- s'entendre, en collaboration avec la direction générale sortante, sur l'étendue de l'affichage du poste;
- sélectionner les candidatures pour les entrevues et mettre en place le comité d'entrevue qui comprendra les membres du comité d'embauche, un membre du personnel et un.e représentant.e de la communauté,
- procéder aux entrevues avec les candidat(e)s et les évaluer selon les grilles d'évaluation adoptées;
- informer le candidat que l'offre d'embauche est conditionnelle à l'approbation du CA;
- sélectionner la candidature retenue, lui offrir le poste et négocier les termes du contrat en fonction des lignes directrices émises par les membres du conseil d'administration;
- recommander au conseil d'administration l'embauche de la personne sélectionnée pour adoption d'une proposition à cet effet;
- contacter une fois le processus d'embauche complété les candidat(e)s qui n'ont pas été retenues afin de les informer.

Renouvellement du contrat

Les membres de l'exécutif du conseil d'administration ont la responsabilité de procéder au renouvellement du contrat conformément aux lignes directrices émises précédemment par le conseil d'administration.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique
L'application de la politique et responsabilités

Le choix du candidat(e) incombe aux membres de l'exécutif du conseil d'administration de la FFCB. Le conseil d'administration de la FFCB est ultimement responsable d'entériner le choix effectué par l'exécutif.

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-14	POLITIQUE DE REPRÉSENTATION AU SEIN DE CONSEILS D'ADMINISTRATION ET REGROUPEMENTS		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
30/04/2011	30/04/2011	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

La fonction d'appui aux membres doit aider la FFCB à réaliser sa vision et à accomplir sa mission. Elle doit contribuer à assurer et à maintenir la stabilité de la communauté qu'elle dessert et contribuer à son développement en favorisant un mode de fonctionnement collaboratif.

Les résultats visés par cette politique

S'assurer que la FFCB joue son rôle de porte-parole et de représentant de l'ensemble de la communauté au sein de ses institutions et regroupements. Assurer une plus grande stabilité et cohésion au sein de la communauté.

Les énoncés de politique

Le Conseil d'administration de la FFCB a la responsabilité d'offrir à ses membres toute forme de soutien qui facilitera la mise en œuvre de leur programmation et le fonctionnement de leur gouvernance et de celle de l'ensemble de la communauté.

L'application de la politique

Afin d'appuyer certains organismes et regroupements francophones, la FFCB est appelée à être représentée au sein de ces groupes afin de jouer son rôle rassembleur.

Pour des raisons historiques, la FFCB a la responsabilité de choisir un membre du conseil d'administration de certains de ses organismes membres, tels que la Société de développement économique de la C.-B., l'Association des juristes d'expression française et la Fondation des francophones de la C.-B.

Le choix des personnes amenées à siéger doit être approuvé par le conseil d'administration de la FFCB, et ces personnes ont la responsabilité de présenter les enjeux de l'organisme au conseil d'administration de la FFCB, après chaque réunion à laquelle elles assistent.

La FFCB, représentée par sa direction générale, joue un rôle d'encadrement et d'appui au sein de regroupements sectoriels ou ponctuels constitués pour répondre à des objectifs à court ou à long terme.

Responsabilités

La direction générale, en collaboration avec le Conseil d'administration, est chargée de l'application de cette politique.

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-15	POLITIQUE EN MATIÈRE D'ADOPTION DU MANUEL DU PERSONNEL		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
31 MARS 2011	31 MARS 2011	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

Tout organisme doit adhérer aux principes les plus élevés en matière de gestion de ses ressources humaines et aux principes d'intégrité, de transparence et d'équité dans le domaine de sa gestion financière.

Les résultats visés par cette politique

S'assurer que la FFCB gère ses ressources humaines dans un climat de respect, tout en maintenant une gestion financière axée sur la viabilité à long terme de l'organisme.

Les énoncés de politique

La direction générale a la responsabilité de consulter les employé(e)s de la FFCB, tous les trois ans, afin de réviser, si nécessaire, le Manuel du personnel. Cette démarche est assujettie aux contraintes d'ordre financier reliées au maintien de la viabilité à long terme de la FFCB.

L'application de la politique

Afin de s'assurer que certaines clauses du Manuel du personnel de la FFCB ne menace pas la stabilité financière de l'organisme, tout changement demandé par le personnel et endossé par la direction générale doit faire l'objet d'une recommandation de la trésorerie de la FFCB pour ensuite faire l'objet d'un vote d'acceptation du conseil d'administration.

Responsabilités

La direction générale, en collaboration avec le Conseil d'administration, est chargée de l'application de cette politique.

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-16	POLITIQUE CONTRE LE HARCÈLEMENT		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
21 JANVIER 2017	21 JANVIER 2017		01/04/2020

Introduction

La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique (FFCB) entend fournir à son personnel un milieu de travail sûr, où chacun est respecté. Personne, à la FFCB, qu'il s'agisse d'un gestionnaire, d'un employé, d'un directeur général ou d'un membre du Conseil d'administration, n'a à tolérer le harcèlement, à quelque moment et pour quelque raison que ce soit. De même, nul n'a le droit d'y harceler quiconque, au travail ou dans quelque situation reliée à l'emploi. Cette politique contribuera à faire de notre milieu de travail un milieu sécuritaire pour chacun et chacune d'entre nous.

Le harcèlement est interdit par la Loi canadienne sur les droits de la personne et par le Code canadien du travail. Le Code criminel réprime les agressions physiques et sexuelles. En Colombie-Britannique, la Loi 14 (Bill 14) du Workers Compensation Act interdit l'intimidation en milieu du travail et le harcèlement¹ en précisant que : « tout employé a le devoir de prendre des précautions raisonnables pour protéger la santé et la sécurité d'eux-mêmes et des autres personnes et, par conséquent, le travailleur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir, dans la mesure du possible, ou minimiser autrement l'intimidation et le harcèlement au travail. L'intimidation et le harcèlement en milieu de travail peuvent entraîner des blessures, des maladies ou la mort. »

Ainsi, vous avez le droit de travailler sans faire l'objet de harcèlement; et si vous faites l'objet de harcèlement, vous pouvez réagir. Cette politique vous indique quoi faire si vous subissez du harcèlement au travail ou si un cas de harcèlement est porté à votre connaissance – que vous soyez gestionnaire ou employé. La FFCB s'engage à prendre au sérieux toutes les plaintes de harcèlement, qu'elles soient présentées d'une manière officieuse ou officielle. Nous nous engageons à prendre des mesures pour que toutes les plaintes soient réglées d'une manière rapide, confidentielle et équitable. Des sanctions seront prises contre quiconque a harcelé une personne ou un groupe de personnes. Des sanctions seront prises, en outre, contre les gestionnaires qui ne prennent pas les mesures adéquates pour mettre fin aux cas de harcèlement.

Définition du harcèlement

Le harcèlement consiste en tout comportement qui rabaisse, humilie ou embarrasse une personne, et dont toute personne raisonnable aurait su qu'il serait jugé importun. Il peut se manifester par des actions (par ex., fait de toucher, de pousser), par des propos (par ex., plaisanteries, insultes) ou encore par l'utilisation de représentations graphiques (affiches, caricatures, cyber-intimidation, etc.). Le comportement en question peut avoir lieu une seule fois, ou revêtir un caractère continu. La Loi canadienne sur les droits de la personne protège les employés de tout harcèlement fondé sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'état matrimonial, la situation de famille, la déficience, l'état de personne graciée ou l'orientation sexuelle.

Le comportement irrespectueux, appelé harcèlement « personnel », est également visé par la présente politique. Il consiste lui aussi en des comportements importuns qui ont pour effet de rabaisser ou d'embarrasser un employé, mais qui ne sont pas fondés sur un des motifs de distinction illicite énoncés ci-dessus.

Quelques exemples de harcèlement :

- des remarques, des plaisanteries, des insinuations ou des propos déplacés sur la tenue vestimentaire d'une personne, son corps, sa race, son origine nationale ou ethnique, sa couleur, sa religion, son âge, son sexe, sa

¹ [Policies for the Workers Compensation Act](#)

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique
situation de famille ou son état matrimonial, une déficience physique ou mentale, son orientation sexuelle, son état de personne graciée ou une autre caractéristique personnelle;

- des observations sexuelles importunes, des invitations, des demandes (y compris des contacts persistants et non sollicités après la fin d'une relation);
- l'utilisation de documents de nature sexuelle explicite, sexistes, racistes ou autrement offensants ou dénigrants;
- des insultes ou des menaces, proférées verbalement ou par écrit;
- des farces susceptibles d'embarrasser ou d'insulter une personne;
- des regards suggestifs ou d'autres gestes offensants;
- des contacts physiques importuns : attouchements, caresses, pincements, coups;
- une attitude condescendante ou paternaliste;
- l'humiliation d'un employé en présence de ses collègues;
- un abus de pouvoir qui nuit au rendement d'une personne ou menace sa carrière;
- des actes de vandalisme;
- une agression physique ou sexuelle.

Comportements qui ne constituent pas du harcèlement :

Badinage, relations voulues par les intéressés. Si deux ou plusieurs employés se lancent mutuellement des plaisanteries, cela ne constitue pas du harcèlement, pourvu que tous le fassent de leur plein gré.

Procédures

Si vous pensez que vous faites l'objet de harcèlement, réagissez immédiatement :

- Dites à la personne que son comportement vous gêne et que vous voulez qu'elle y mette fin. Habituellement, ce sera suffisant;
- Parlez directement à la personne, ou encore écrivez-lui une lettre (inscrivez-y la date et conservez-en une copie). En outre, expliquez ce qui se passe à quelqu'un en qui vous avez confiance;
- Si le harcèlement se reproduit, ou si vous êtes incapable de vous adresser directement à la personne qui vous harcèle, signalez-le aux personnes chargées de recevoir les plaintes. À la FFCB, les personnes désignées à cette fin sont la direction générale et le/la représentant(e) du personnel. Si une de ces personnes est concernée par la plainte, adressez-vous à la présidence de la FFCB, en personne.
- La personne désignée pourra vous aider à communiquer avec l'autre personne, ou à lui parler en votre nom.
- En cas d'agression sexuelle ou physique, adressez-vous à la police. Vous pouvez aussi vous adresser directement à la Commission canadienne des droits de la personne.

Médiation

Une plainte peut être réglée par la médiation avant d'emprunter la voie de l'enquête officielle. S'il est possible de trouver, à l'extérieur de l'organisation, une personne susceptible d'agir en qualité de médiateur, et si le plaignant et la personne accusée de harcèlement sont d'accord, cette personne tentera d'aider les parties à régler la plainte. Chaque partie a toutefois le droit de refuser la médiation. Vous seul êtes en mesure de décider si la médiation est indiquée dans votre cas. Ne l'acceptez pas si vous avez l'impression qu'on veut vous y contraindre, ou si vous sentez que vous êtes défavorisé ou vulnérable en raison de votre âge, de votre sexe, de votre race, de votre couleur, de votre religion, de votre orientation sexuelle, de votre situation économique ou pour quelque autre raison. Si, en revanche, la médiation devient une étape du processus, chaque personne aura le droit de se faire accompagner et aider par la personne de son choix pendant les séances.

Porter plainte

Une plainte officielle fera l'objet d'une enquête par une personne susceptible d'agir en qualité d'enquêteur. Cette personne, de l'extérieur de l'organisation et acceptée des deux parties, fera une enquête approfondie de la plainte.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Elle aura des entretiens avec le plaignant, le présumé harceleur ainsi que tous les éventuels témoins. Il incombe à tous les employés de coopérer à l'enquête. La personne accusée de harcèlement et vous-même avez tous deux le droit de vous faire accompagner par une personne avec qui vous êtes à l'aise pendant tous les entretiens et toutes les réunions qui auront lieu dans le cadre de l'enquête.

Suite à l'enquête, le responsable de celle-ci décidera, selon la prépondérance des probabilités, s'il y a eu harcèlement et recommandera les mesures de réparation, les sanctions ou les autres mesures appropriées dans un rapport écrit à la présidence, idéalement au plus tard une semaine après avoir terminé son enquête. La Présidence décidera ce qu'il y a lieu de faire et informera les deux parties de sa décision, par écrit, idéalement dans la semaine suivant la remise du rapport.

Mesures de réparation à l'égard de la victime

La personne qui a fait l'objet de harcèlement peut obtenir différents types de réparation, selon la nature et la gravité du harcèlement :

- excuses verbales ou écrites de la part de l'auteur du harcèlement et de la FFCB;
- remboursement du salaire perdu;
- promotion ou emploi qui avait été refusé;
- indemnisation pour la perte éventuelle d'avantages liés à l'emploi, p. ex., congés de maladie;
- indemnisation pour préjudice moral;
- engagement en vertu duquel elle ne sera pas mutée ou une mutation sera annulée, à moins que la personne ne préfère le nouveau poste.

Mesures correctives à l'égard du harceleur

Le harcèlement rend son auteur passible d'une ou de plusieurs des mesures correctives suivantes, selon la nature et la gravité du harcèlement commis :

- réprimande écrite;
- amende;
- suspension avec ou sans traitement;
- mutation, dans le cas où il ne serait pas raisonnable que les personnes concernées par la plainte continuent à travailler ensemble;
- rétrogradation;
- congédiement.

En outre, l'auteur du harcèlement peut être tenu de suivre une séance de formation en matière de harcèlement.

Représailles

Quiconque exerce des représailles – de quelque nature que ce soit – contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement sera lui-même considéré coupable de harcèlement et se verra infliger une sanction.

Confidentialité

La FFCB ne divulguera aucun renseignement au sujet d'une plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte ou pour prendre des mesures disciplinaires reliées à celle-ci, et sauf dans la mesure où la loi l'exige. Elle encourage les employés et les gestionnaires à respecter la confidentialité de la même façon.

Délais

Il incombe aux gestionnaires de mettre un terme au harcèlement dès qu'ils en prennent connaissance. Les plaintes seront réglées le plus tôt possible, idéalement dans le mois qui suit leur dépôt. Les plaignants doivent savoir que les plaintes auprès de la Commission canadienne des droits de la personne doivent être déposées dans un délai de un an.

Autres options

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

L'employé de la FFCB qui n'est pas satisfait du résultat d'une plainte de harcèlement peut consulter la Commission canadienne des droits de la personne. Si le harcèlement comprend des voies de fait ou des agressions sexuelles, qui sont des infractions criminelles, il faut communiquer avec la police.

POLITIQUE N°	NOM DE LA POLITIQUE		
ADM-17	POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE		
ADOPTÉE LE :	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE LE :
2020-01-26	2020-01-26		2023-01-26

Contexte

Pour faire suite au bilan environnemental et au plan d'action établis à l'automne 2019, et dans l'intention d'orienter ses activités dans une perspective de développement durable, la Fédération se dote d'une politique environnementale.

Résultats visés

S'assurer que les activités de la Fédération ont un impact minimal sur la qualité des écosystèmes et les changements climatiques.

Énoncés de politique

La Fédération s'engage, dans la mesure du possible, à faire ce qui suit, entre autres :

- Assurer la saine disposition de ses matières résiduelles par un tri diversifié, incluant :
 - le compostage des restes alimentaires et des essuie-mains en papier;
 - le retour des contenants consignés;
 - le recyclage de tout matériel pouvant être recyclé dans un centre de recyclage (plastique, aluminium, carton, papier, électronique, pile, cartouche d'encre, etc.);
- Faire en sorte que les personnes concernées soient au courant de la procédure à suivre pour trier les matières résiduelles et la respectent;
- Organiser des événements ou y participer en appliquant les principes de développement durable à ses sphères d'activité (moyens de communication, choix du lieu, moyens de transport, alimentation, matières résiduelles, etc.);
- Offrir des objets promotionnels respectueux des critères de responsabilité environnementale et sociale, et à en réduire la quantité;
- Réduire la consommation énergétique de ses activités informatiques, notamment le volume d'informations mémorisées par le serveur, le navigateur et la boîte courriel;
- Réduire la consommation énergétique de ses lumières et de ses appareils électroniques en les éteignant lorsqu'ils ne sont pas en cours d'utilisation;
- Faire affaire avec un service d'hébergement Web vert qui compense ses émissions de gaz à effet de serre en investissant dans le développement d'énergies renouvelables;
- Compenser l'entièreté des émissions de gaz à effet de serre des déplacements aériens de son personnel et des membres de son conseil d'administration lorsque ces déplacements sont effectués dans le cadre de leur travail, la Fédération s'engageant alors à investir dans des projets canadiens d'efficacité énergétique et d'énergies renouvelables;
- Acheter du papier d'impression certifié par le Forest Stewardship Council, composé à 100 % de matières recyclées postconsommation et provenant d'un processus de transformation n'utilisant pas de chlore, et à favoriser ces critères lors de l'achat de papeterie;
- Favoriser l'achat de matériel d'occasion ou de matériel composé de matières recyclées postconsommation, durable et emballé le moins possible;
- Considérer l'impact écologique des compagnies lors de l'achat d'appareils électroniques selon la version 2017 du *Guide to Greener Electronics* de GreenPeace;
- Favoriser l'achat d'aliments végétaux, certifiés biologiques, certifiés équitables et emballés le moins possible;
- Réduire son volume de documents imprimés en faisant ce qui suit :
 - Produire seulement la version numérique du *Rapport annuel* et de l'*Annuaire*;
 - Dématérialiser au maximum son système de comptabilité;
 - Favoriser l'archivage, les communications et le partage de documents en numérique plutôt que d'utiliser du papier;
- Réduire l'utilisation d'encre et de papier pour l'impression de ses documents;
- Réduire l'impact écologique de l'entretien ménager en réduisant la concentration chimique de ses produits ménagers, en favorisant les produits ménagers à pH neutre et en cessant l'achat de désinfectants;
- Encourager et faciliter le développement durable au sein de sa communauté par la transparence de sa politique environnementale et le partage d'outils pratiques au moyen des médias appropriés;
- Effectuer un suivi trimestriel afin d'assurer la bonne application de la politique et l'amélioration continue de l'impact écologique de la Fédération.

Modalités d'application

L'application de la politique est la responsabilité du Conseil vert, qui se réunit tous les trois mois pour évaluer et améliorer l'application de la politique environnementale. Le Conseil est composé de trois (3) à six (6) membres du personnel.

Responsabilités

La direction générale, en collaboration avec les employés de la Fédération, est chargée de l'application de cette politique.

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
FIN-1	POLITIQUE DE GESTION FINANCIÈRE		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
2008-01-19	2008-01-19	2021-04-14	2024-04-01

Le contexte

Tout organisme à but non lucratif doit adhérer aux principes les plus élevés de l'excellence et de l'intégrité en matière de gestion financière.

Afin de mener à bien les tâches et les responsabilités conférées au conseil d'administration par les membres de la FFCB, le Conseil d'administration se soumet aux principes suivants :

- ❖ l'excellence : degré de perfectionnement que l'on veut atteindre dans la réalisation des actions que doit mener la FFCB et désir d'améliorer le rendement;
- ❖ l'intégrité : état qui commande l'honnêteté et la probité de la part des membres du conseil d'administration et qui se manifeste dans toutes les actions prises par ce dernier;
- ❖ la transparence : qualité visant à laisser paraître la réalité et la vérité dans l'accomplissement de sa tâche au conseil d'administration;

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

- ❖ l'équité : notion de justice naturelle qui consiste à mesurer nos actions en tenant compte de ce qui est dû à chacun et à chacune.

Les résultats visés

La Fédération est en règle et remplit ses obligations auprès des ministères et agences des divers paliers de gouvernement, de ses membres, de ses employés et bénévoles.

Les ressources humaines et matérielles sont gérées de façon optimale dans une vision de gestion qui est axée sur la viabilité à long terme.

La gestion financière de la FFCB est conforme aux quatre (4) principes que s'est donné le Conseil d'administration, soit : l'excellence, l'intégrité, la transparence et l'équité.

L'énoncé de politique

Année financière

L'année financière de la FFCB court du 1^{er} avril au 31 mars.

Budget

Les dépenses approuvées doivent tenir compte des paramètres définis par le budget annuel adopté par le Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration demande que :

- les prévisions budgétaires soient équilibrées;
- le budget corresponde aux buts et objectifs annuels (programmation) de la Fédération;
- les revenus et les dépenses annuelles soient compatibles avec les prévisions budgétaires;
- la direction générale ait l'autorité d'ajuster les dépenses du budget avec une marge de manœuvre de 10 % par item budgétaire.
- la direction générale doit préparer un tableau sommaire annuel sur la masse salariale qui permet aux membres du Conseil d'administration de constater l'impact de la programmation et des prévisions budgétaires qui leur sont proposés sur la masse salariale totale de la Fédération.

Masse salariale

La direction générale est responsable d'évaluer le rendement des employés annuellement ou plus fréquemment au besoin. Cette évaluation du rendement est un critère de base à toute augmentation du salaire versé à un employé.

La situation financière de la Fédération le permettant, le Conseil d'administration confère à la direction générale l'autorité d'augmenter annuellement les salaires avec la marge de manœuvre suivante : de 0% à 3,5%. Pour toute augmentation excédant la limite permise, la direction générale doit obtenir l'autorisation du Conseil d'administration.

Paiement des factures

Les chèques sont émis deux (2) fois par mois.

Toutes les dépenses de la Fédération doivent être approuvées par la direction générale et accompagnées d'une pièce justificative.

Les chèques émis doivent être signés par deux (2) signataires autorisés de la Fédération.

Signataires

La présidence, la trésorerie et la direction générale sont les signataires désignés de l'organisme. Au besoin, le Conseil d'administration peut nommer un autre membre du Conseil d'administration comme signataire. Les signataires sont confirmés chaque année par l'adoption d'une proposition lors de la première réunion du Conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle.

Pour favoriser la mise en œuvre des procédures de contrôle et une saine gestion du risque, le trésorier ou la trésorière devrait, dans la mesure du possible, être l'un.e des signataires des chèques émis par la Fédération.

Procédures de contrôle

Les factures et la liste des chèques doivent être vérifiées par la trésorerie.

Les rapprochements bancaires mensuels doivent être approuvés par la direction générale et la trésorerie.

De plus, les états financiers doivent être approuvés par le Conseil d'administration et vérifiés annuellement par un comptable agréé identifié par l'Assemblée générale.

Accès aux données financières

En tout temps, l'information sur la situation financière sera disponible pour le Conseil d'administration, les membres et les bailleurs de fonds.

La situation financière sera facilement intelligible et justifiable.

Le Conseil d'administration recevra un rapport financier trimestriel à la première réunion du prochain trimestre.

La trésorerie a la responsabilité de présenter ce rapport financier trimestriel au Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration sera en mesure d'examiner les états financiers vérifiés avant l'assemblée générale annuelle.

Le Conseil d'administration sera en mesure d'examiner des prévisions budgétaires finales lors de la réunion du Conseil d'administration de l'automne.

Sauvegarde des fichiers comptables

Les états financiers et documents comptables importants doivent être sauvegardés chaque semaine et gardés dans un endroit autre qu'au bureau.

Les documents devront être gardés pour un maximum de 7 ans. Après cette période de temps, certains dossiers pourront être déchiquetés.

Fonds excédentaires

Pour des besoins non récurrents (projets, investissements, événements...), la direction générale de la FFCB peut décider d'utiliser les fonds excédentaires des exercices précédents, dans la limite de 20 000 \$ par année financière, pour les inscrire en ressources au budget prévisionnel de l'exercice en cours ou à venir. Au-delà de 20 000 \$, l'accord du Conseil d'administration est nécessaire.

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
FIN-2	POLITIQUE EN MATIÈRE DE DÉPLACEMENT ET D'HEURES SUPPLÉMENTAIRES		
ADOPTÉE LE :	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE LE :
2008-01-19	2008-01-19	2020-01-26	2023-01-26

Contexte

La Fédération fait appel à un grand nombre de bénévoles venants de partout en province. Bien que ces bénévoles ne soient pas rémunérés, la Fédération est consciente que les membres du Conseil d'administration, les membres des comités et d'autres bénévoles qui se dévouent pour la Fédération doivent pouvoir se faire rembourser les dépenses liées à leur participation aux activités de la Fédération.

La Fédération encourage les membres de son personnel à être présents aux activités de la Fédération notamment l'AGA, le RVC et le lancement de l'annuaire, et de ses membres et de ses partenaires. La Fédération reconnaît que l'employé aura droit des heures supplémentaire pour participer à ces activités et doit rembourser les dépenses liées à l'exercice des fonctions du personnel.

Résultats visés

Rembourser les dépenses encourues par les bénévoles de la Fédération de façon raisonnable et responsable afin d'assurer la meilleure participation possible des bénévoles aux activités de la Fédération.

Rembourser les dépenses du personnel de façon raisonnable, équitable et responsable de façon à faciliter la participation optimale des membres du personnel aux activités de la Fédération, de ses membres et de ses partenaires.

Énoncés de la politique

Repas

Une allocation quotidienne de base, jusqu'à concurrence de soixante (60) dollars (\$), sera accordée pour une journée complète de déplacement à moins que les repas n'aient été payés ou remboursés d'une autre façon. Un reçu est exigé pour les indemnités quotidiennes telles que définies ci-dessous :

- déjeuner : 15 \$
- dîner : 20 \$
- souper : 25 \$

Limitation de l'allocation pour les repas:

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Les allocations pour les repas peuvent être réclamées séparément, mais elles sont assujetties aux limitations suivantes :

- a) Lorsque le départ s'effectue avant 9 h, 12 h ou 17 h, les repas normalement et effectivement pris après ces heures de départ seront admissibles;
- b) Lorsque le retour s'effectue après 13 h 30 ou 18 h, les repas normalement et effectivement pris avant ces heures de retour seront admissibles;
- c) Aucune réclamation ne peut être faite pour les repas qui sont inclus dans les frais d'inscription ou dans le coût du transport (train, avion, etc.).

Frais d'hébergement

- i) Membres du conseil d'administration

Le membre du conseil d'administration qui est appelé dans l'exercice de ses fonctions à travailler dans un endroit d'où le retour à son domicile ne peut s'effectuer raisonnablement le jour même a droit au remboursement de ses frais d'hébergement sur présentation de pièces justificatives. Afin d'encourager l'hébergement dit « non commercial » (chez la famille ou les amis), une indemnité dite *per diem hébergement* de 50 \$ est offerte aux membres du c.a. et ne requiert pas de pièces justificatives.

- ii) Déléguées et délégués des associations membres actifs au Rendez-vous des présidents et des présidentes et à l'Assemblée générale annuelle

En règle générale, la Fédération est responsable d'effectuer les réservations des chambres d'hôtel et est facturée par l'hôtel pour celles-ci. Les frais d'hébergement ne sont couverts que pour les délégués des associations membres actifs. Les délégués doivent partager leur chambre, sinon ils ou elles doivent payer le supplément pour occupation simple/non partagée.

Frais de transport

Taux kilométrique

L'allocation pour l'utilisation d'une voiture personnelle est de 0,52 \$ par kilomètre pour les membres du conseil d'administration, pour le personnel et les membres de la Fédération.

Transport

- i) Membres du conseil d'administration

Le membre du conseil d'administration qui est appelé dans l'exercice de ses fonctions à se déplacer en automobile a droit au remboursement au taux kilométrique prévu. Sur présentation de pièces justificatives, il a droit au remboursement des frais encourus par l'utilisation des moyens de transport public ainsi que des frais de stationnement. En aucun cas la Fédération ne remboursera le coût d'un billet d'infraction, de contravention ou d'amende. La Fédération encourage fortement le recours aux moyens de transport public. Pour les déplacements en dehors de la zone locale (rayon de 75 km), la Fédération remboursera un montant égal au mode de transport le plus économique.

- ii) Déléguées et délégués des associations membres actifs au Rendez-vous des présidents et des présidentes et à l'assemblée générale annuelle.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Seul le prix du billet d'avion est remboursé aux personnes qui doivent utiliser ce moyen de transport. Aucun autre frais de taxi ou de kilométrage ne sera pris en charge par la Fédération.

Le kilométrage pour utilisation d'une voiture personnelle ne sera remboursé qu'aux personnes venant de l'extérieur du Grand Vancouver qui ne prennent pas l'avion (dans la mesure où l'utilisation de la voiture est moins dispendieuse que l'achat d'un billet d'avion au tarif économique).

Les délégués doivent dûment remplir un formulaire de demande de remboursement et fournir toutes les pièces justificatives demandées, notamment les factures, les relevés de transaction, ainsi que les cartes d'embarquement pour l'avion.

Frais de garde

- i) Membres du conseil d'administration

Les frais de garde d'enfants seront remboursés sur demande jusqu'à concurrence de :

- 35 \$ pour une journée
- 50 \$ pour une période de 24 heures (un jour et une nuit)

Une pièce justificative est nécessaire.

- ii) Déléguées et délégués des associations membres actifs au Rendez-vous des présidents et des présidentes et à l'assemblée générale annuelle

Les frais de garde sont remboursés à frais partagés avec l'organisme membre en suivant la procédure suivante :

- l'association qui a besoin de rembourser les frais de garde pour une déléguée ou un délégué, doit en faire la demande;
- les frais de garde seront partagés à 50% entre l'association qui en fait la demande et la Fédération;
- La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique reconnaît et remboursera 50 % des frais de garde pour les journées de rencontres formelles, et ce, jusqu'à concurrence de 35 \$ pour une journée ou 50 \$ pour une période de 24 heures (un jour et une nuit);
- les frais de garde pour l'assemblée générale annuelle et pour le rendez-vous des présidents et des présidentes sont pour les enfants de 0 à 12 ans;
- Une pièce justificative est nécessaire.

Compensation financière

Dans le cas où un membre du conseil d'administration doit s'absenter de son travail, une compensation égale à la perte de salaire encouru peut lui être versée et jusqu'à un maximum de 75 \$, selon la capacité financière de l'organisme. Cette demande doit être documentée par écrit.

La compensation financière doit être préalablement autorisée par la direction générale et la trésorerie.

Absence du bureau et heures supplémentaires

Un membre du personnel qui désire s'absenter du bureau, y compris pour le télétravail ou pour toute autre raison autre que médicale, devra au préalable en demander l'autorisation, par courriel, auprès de la direction générale.

Un membre du personnel qui, en raison de sa charge de travail, juge nécessaire de faire des heures supplémentaires, devra au préalable en demander l'autorisation, par courriel, auprès de la direction générale. La banque d'heures supplémentaires accumulées de tout membre du personnel ne devra jamais compter plus de 35 heures.

Les contrôles seront effectués par l'adjointe administrative, qui avisera la direction générale ou le supérieur immédiat lorsqu'un employé aura accumulé plus de 35 heures supplémentaires pour des raisons exceptionnelles. La direction générale ou le supérieur immédiat veillera alors à l'application d'un plan de récupération des heures supplémentaires.

Allocation d'avance sur dépenses

Si nécessaire, une avance peut-être allouée à tout membre du conseil d'administration ou du personnel appelé à se déplacer dans le cadre de ses fonctions. Ce montant représente approximativement 80 % des dépenses prévisibles reliées à l'activité. L'allocation d'avance sur dépenses doit être préalablement autorisée par la direction générale.

Le remboursement de l'allocation d'avance sur dépenses devra s'effectuer dans les 30 jours suivant l'activité, sur présentation du compte de dépenses et des pièces justificatives.

Application de la politique

Les formulaires de remboursement dûment complétés doivent être soumis à la Fédération au plus tard 45 jours après la tenue de l'événement ou de l'activité de représentation. La Fédération se donne 30 jours pour procéder au traitement des formulaires, à la préparation du remboursement et à l'envoi des chèques.

La direction générale est responsable de l'application de la politique. La trésorerie est chargée de vérifier que l'application des procédures est conforme à la politique et d'informer le conseil d'administration de toute dérogation à la politique.

Responsabilité

La direction générale est responsable de l'application de la politique. La trésorerie est chargée de vérifier que l'application des procédures est conforme à la politique et d'informer le Conseil d'administration de toute dérogation à la politique.

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
FIN-3	POLITIQUE SUR L'UTILISATION DES CARTES DE CRÉDIT		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
19/01/2008	19/01/2008	24/08/2019	24/08/2021

Contexte

En règle générale, la FFCB détient deux (2) cartes de crédit pour les transactions liées aux dépenses de l'organisme. Ces cartes de crédit permettent à la présidence et à la direction générale d'effectuer des transactions pour des activités de la Fédération.

La Fédération veut toutefois encadrer l'utilisation de ces cartes de crédit de manière à assurer une gestion financière saine, prudente et transparente de l'organisme.

Résultats visés

Assurer une utilisation judicieuse et contrôlée des cartes de crédit détenues par la FFCB.

Informers les détenteurs des cartes de crédit sur leurs droits et obligations dans l'utilisation des cartes de crédit de la

Faciliter le traitement des comptes des cartes de crédit par la comptable.

Énoncés de politique

Les cartes sont détenues par la présidence et la direction générale de l'organisme.

La limite de crédit permise est de 10 000 \$ ou moins pour la direction générale et de 5 000 \$ ou moins pour la présidence.

Le Conseil d'administration peut réviser la limite permise pour chacune des cartes par le moyen d'une résolution à majorité simple.

Le Conseil d'administration doit approuver l'acquisition de toute nouvelle carte de crédit par le moyen d'une résolution à majorité simple sur recommandation de la trésorerie.

L'utilisation de la carte de crédit corporative donne à son détenteur l'obligation de produire chaque mois toutes les pièces justificatives (bordereaux de transaction, les relevés d'achat et les notes explicatives) avant la date d'échéance prévue pour le paiement de la facture. Le détenteur pourra consulter son compte de carte de crédit en ligne en tout temps et/ou recevoir une copie de la facture par télécopie au moins 15 jours avant la date d'échéance prévue pour le paiement de la facture. Il doit choisir le processus qui lui convient le mieux et aviser la comptable de son choix.

Lors de l'utilisation de la carte pour des activités sujettes à des remboursements autres que par la Fédération, le remboursement devrait être demandé et fait directement à la Fédération par l'organisme tiers.

La Fédération ne paiera pas les transactions sur le compte VISA pour lesquelles elle n'a pas les pièces justificatives et l'utilisateur de la carte sera responsable des intérêts qui s'accumuleront sur le compte.

Pour toute transaction de plus de 2 000,00 \$ sur une carte de crédit corporative de la Fédération, l'utilisateur de la carte doit communiquer préalablement avec la direction générale.

Aucun paiement mensuel, récurrent ou autre, pré-autorisé, n'est permis sur la carte de crédit corporative de la FFCB, sauf avec l'autorisation de la direction générale.

Aucune dépense personnelle n'est permise.

Dans l'éventualité où un détenteur ne respectait pas ses obligations, la trésorière a le mandat de :

- Faire un rappel verbal au détenteur lors de la première dérogation à la politique;
- Remettre un avertissement écrit au détenteur lors de la deuxième dérogation à la politique;
- Confisquer la carte de crédit et demander au détenteur de ne plus effectuer de transactions sur le compte après la troisième dérogation à la politique ou dans un cas de doute sérieux qu'un manquement grave au code d'éthique de la FFCB a été commis par le détenteur.

La trésorerie doit informer le Conseil d'administration de tout avertissement écrit envoyé à un détenteur et de confiscation d'une carte de crédit de la FFCB.

Application de la politique

La direction générale et la trésorerie sont responsables de l'application de la politique.

La trésorerie est chargée de vérifier que l'application des procédures par la comptable et la direction générale est conforme à la politique et d'informer le Conseil d'administration de toute dérogation répétée à la politique.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
FIN-4	POLITIQUE D'ACHATS ET DE CONTRATS DE SERVICES		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
19/01/2008	19/01/2008	04/03/2013	01/04/2016

Le contexte

Dans un effort d'obtenir le meilleur rapport qualité prix, sans préjugé et sans parti pris, et pour éviter tout conflit d'intérêt et apparence de conflit d'intérêt, la Fédération se dote d'une politique sur les achats et les contrats de services.

Les résultats visés

- La FFCB profite du meilleur rapport qualité prix sans préjugé et sans parti pris dans l'achat des biens pour la Fédération.
- La FFCB évite toute perception de conflit d'intérêt dans l'attribution des contrats aux consultants.
- Les fournisseurs voient leur demande traitée de façon juste, transparente et équitable.
- Il y a une utilisation optimale des deniers publics et des cotisations des membres.

La direction générale de la FFCB a une marge de manoeuvre raisonnable dans la gestion quotidienne des achats et des contrats.

Énoncés de la politique

Les procédures suivantes sont approuvées pour l'acquisition de biens et de service :

Procédure	Coût	Autorisation
Petite caisse	75 \$ ou moins	Gestionnaire du secteur
Carte de crédit, chèques, transfert bancaire	5 000 \$ ou moins	Analyse par le gestionnaire responsable du secteur et/ou de la direction générale. Sélection et autorisation par la direction générale.
La direction générale peut engager les dépenses de 20 000\$ ou moins. Une liste des achats et/ou contrats de services doit être présentée à chaque rencontre du Conseil d'administration à titre d'information.	5 001 \$ à 20 000 \$	Analyse par le gestionnaire responsable du secteur et/ou de la direction générale. Sélection et autorisation par la direction générale.
Demande de prix et/ou soumission	20 001 \$ ou plus	Réalisation du processus de demande de prix et/ou de soumission par le gestionnaire responsable du secteur <u>et</u> de la direction générale; Évaluation et recommandation de la direction générale au Conseil

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

		d'administration; Adjudication par le Conseil d'administration.
--	--	--

Achat de 75 \$ ou moins

Le gestionnaire responsable d'un secteur d'activités de la Fédération est en mesure de faire l'acquisition de biens ou de services qui ne dépassent pas 75 \$ et de se faire rembourser à même la petite caisse.

Tout déboursé de la petite caisse doit être documenté. Le gestionnaire doit remettre au responsable de la petite caisse une facture originale et une note explicative.

Les achats doivent faire profiter la FFCB du meilleur rapport qualité-prix autant que possible.

Achat de 5 000 \$ ou moins

La direction générale de la Fédération est en mesure de faire l'acquisition de biens ou de services qui ne dépassent pas 5 000 \$. Tout gestionnaire responsable d'un secteur d'activités doit recevoir l'autorisation de la direction générale pour engager toute dépense de plus de 75 \$.

Les achats doivent faire profiter la FFCB du meilleur rapport qualité-prix autant que possible.

Un contrat de services est préparé pour tout travail effectué par des experts-conseils ou consultants. Le contrat est dûment signé au compte de la Fédération par la direction générale et le consultant.

Achat de 5 001 \$ à 20 000 \$

Seule la direction générale de la Fédération est en mesure de faire l'acquisition de biens ou de services qui s'échelonnent entre 5 001 \$ et 20 000 \$ maximum.

Les achats doivent faire profiter la FFCB du meilleur rapport qualité-prix autant que possible.

Un contrat de services est préparé pour tout travail effectué par des experts-conseils ou consultants. Le contrat est dûment signé au compte de la Fédération par la direction générale et le consultant.

Une liste des achats et/ou contrats de services doit être présentée à chaque rencontre du Conseil d'administration à titre d'information.

Achat de 20 001 \$ ou plus

Pour les besoins évalués à 20 001 \$ ou plus, le responsable du secteur ou la direction générale doit suivre une procédure de demande de prix et/ou de soumission. Le contenu des demandes de prix et/ou de soumissions est tenu strictement confidentiel.

La demande de prix exige que la Fédération prépare une demande d'approvisionnement écrite et qu'elle obtienne au moins trois offres écrites de la part de fournisseurs.

La demande de soumission exige que la Fédération prépare une demande d'approvisionnement écrite qui sera publiée sur son site Web et transmise aux personnes, associations et entreprises inscrites sur sa liste d'envoi de courriels.

La demande d'approvisionnement doit préciser les exigences, les modalités et les conditions appropriées pour l'acquisition des biens et/ou des services.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

Le responsable du secteur ou la direction générale étudie les offres reçues et élimine toute offre ne répondant pas aux exigences, aux modalités et aux conditions de la demande de soumission.

La direction générale procède à l'évaluation des offres recevables.

La direction générale présente au Conseil d'administration un résumé du processus d'acquisition et recommande que le marché soit adjugé à l'offre recevable du soumissionnaire présentant le meilleur rapport qualité-prix pour les besoins de la Fédération.

Un contrat de services est préparé pour tout travail effectué par des experts-conseils ou consultants. Le contrat est dûment signé au compte de la Fédération par la direction générale et le consultant.

Toute documentation écrite afférente au processus de demande de soumission doit être conservé dans le dossier du fournisseur.

Application de la politique

La direction générale est responsable de l'application de la politique. La trésorerie est chargée de vérifier que l'application des procédures est conforme à la politique et d'informer le Conseil d'administration de toute dérogation à la politique.

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique

POLITIQUE NO.	NOM DE LA POLITIQUE		
FIN-5	POLITIQUE DE COMPENSATION DE LA PRÉSIDENTE		
ADOPTÉE LE:	ENTRÉE EN VIGUEUR LE :	RÉVISÉE LE(S) :	PROCHAINE RÉVISION PRÉVUE:
04/06/2010	05/06/2010	01/04/2019	01/04/2021

Le contexte

La FFCB fait appel à un grand nombre de bénévoles venants de partout en province.

La présidence de la FFCB, tout particulièrement, est amenée à consacrer de nombreuses heures à des activités de représentation requises par ses fonctions. La FFCB est consciente que les membres du Conseil d'administration, les membres des comités et autres bénévoles qui se dévouent pour la FFCB doivent pouvoir se faire rembourser les dépenses liées à leur participation aux activités de la FFCB, mais dans le cas de la Présidence, les fonctions de représentation qu'elle assume sont exigeantes et s'étalent souvent durant la semaine. Une compensation financière est de rigueur.

Les résultats visés

Rembourser les dépenses encourues par la présidence de la FFCB de façon raisonnable et responsable afin d'assurer la meilleure participation possible de la présidence aux activités de la FFCB.

Compenser la présidence pour les heures qu'elle consacre à la représentation de la FFCB, à l'exclusion de sa participation aux réunions du conseil d'administration, aux deux réunions statutaires de la FFCB, à celles du comité de recommandation, partie communautaire et conjointe avec le ministère du Patrimoine canadien, et à celles du comité de concertation.

Les énoncés de la politique

Dépenses encourues

1- La carte de crédit.

Une carte de crédit est mise à la disposition de la présidence de manière à couvrir les dépenses associées aux démarches de représentation qu'elle effectue. Cette carte permet de couvrir les frais de déplacement, les frais d'hébergement, les repas et toute autre dépense requise dans l'exercice des fonctions de présidence de la FFCB. Les reçus et cartes d'embarquement obtenus doivent ensuite être remis à la FFCB pour vérification et paiement des factures par le service de la comptabilité.

Les dépenses encourues par la présidence, dans l'exercice de ses fonctions, qui sont absorbées par d'autres organismes, institutions ou ministères, mais défrayées sur la carte de crédit de la FFCB, seront remboursées directement à la FFCB, après soumission du formulaire de remboursement des dépenses par la présidence, et ce dans les délais requis par les organismes, institutions ou ministères.

2 - Le transport et l'hébergement.

La FFCB s'occupe, dans la plupart des cas, d'effectuer les réservations de vol et de chambre d'hôtel requis lorsque la présidence est amenée à se déplacer.

Pour tout autre dépense couverte par la FFCB pour ses bénévoles et son personnel, la présidence est assujettie aux

Cahier des politiques de La Fédération des francophones de la Colombie-Britannique
politiques de remboursement décrites dans le Cahier des politiques de la FFCB (FIN-2 politique des voyages et de déplacement).

Compensation financière

La présidence recevra une compensation de \$100 par journée consacrée à la représentation de la FFCB, sauf s'il s'agit d'une réunion du conseil d'administration, d'une réunion statutaire de la FFCB (AGA et RVPP), d'une réunion du comité de recommandation, partie communautaire et-ou conjointe avec le ministère du Patrimoine canadien et d'une réunion du comité de concertation. Le montant total de cette compensation ne dépassera pas 13 000\$ par année.

Le versement de cette compensation demeure, en tout temps, assujetti à la situation financière de la FFCB.

La présidence soumettra, chaque mois à la FFCB, un relevé des journées consacrées aux activités de représentation.

Lors du paiement de cette compensation, la FFCB est tenue de respecter les obligations légales imposées par l'Agence de revenu du Canada sur les jetons de présence des administrateurs.

Application de la politique

La FFCB se donne 30 jours pour procéder au traitement des formulaires de réclamation, à la préparation du remboursement et à l'envoi des chèques.

La direction générale est responsable de l'application de la politique. La trésorerie est chargée de vérifier que l'application des procédures est conforme à la politique et d'informer le Conseil d'administration de toute dérogation à la politique.