

Politique 1 : Vision, mission, valeurs, principes et objectifs

Vision du Centre FORA

Par son leadership, ses services et ses produits uniques, pertinents, de qualité et accessibles, le Centre FORA est un éditeur andragogique francophone incontournable, assurant le développement des compétences et des connaissances et l'épanouissement des personnes apprenantes adultes.

Mission du Centre FORA

Le Centre FORA développe et diffuse du matériel et des ressources andragogiques en écriture simple dans le but d'appuyer les intervenants en formation des adultes et les employeurs, contribuant ainsi à l'épanouissement des personnes apprenantes francophones.

Valeurs et principes du Centre FORA

Toute personne agissant au nom du Centre FORA doit promouvoir les valeurs et les principes de l'organisme pour s'impliquer pleinement dans la mise en œuvre de la mission. Les administrateurs, les membres du personnel et les bénévoles doivent pouvoir se reconnaître dans ces cinq (5) valeurs organisationnelles :

- ✓ **Le professionnalisme**
Le professionnalisme jaillit d'un environnement qui suscite continuellement la qualité, la créativité, la bonne humeur et l'échange d'idées afin de permettre l'évaluation et l'amélioration des services ; aussi doit-il être perçu et confirmé continuellement.
- ✓ **L'intégrité**
L'intégrité dont fait preuve l'équipe du Centre FORA lui permet de servir sa clientèle de façon fiable, fidèle, transparente et honnête, et ce, dans un environnement respectueux qui motive toute personne à donner le meilleur d'elle-même et à embrasser le changement.
- ✓ **L'innovation**
Le Centre FORA a la capacité de répondre aux besoins changeants des clientèles en faisant preuve d'écoute, de flexibilité, d'adaptabilité et en misant sur les nouvelles technologies pour accroître l'accessibilité à ses produits et services.

✓ **La quête de l'excellence**

La qualité des produits et services offerts par le Centre FORA répond aux plus hautes normes andragogiques et surtout, aux véritables besoins de ses clients. Les membres de l'équipe font des efforts importants pour assurer que tous leurs produits et services soient de qualité supérieure, tant sur le plan du contenu et de la forme que sur la façon dont ils sont offerts.

✓ **L'ouverture sur l'avenir**

L'équipe du Centre FORA travaille avec les meilleurs outils et les meilleures pratiques andragogiques afin d'être à la fine pointe de la technologie et de suivre les tendances de l'heure pour mieux répondre aux attentes et besoins de sa clientèle.

✓ **L'adhésion aux principes d'éthique**

Le Centre FORA s'inscrit aux codes d'éthique et de conduite devant guider les agissements et les processus de prise de décisions et prescrivant les lignes directrices aux membres du conseil d'administration, aux employés, aux bénévoles et à toute personne concernée afin de les aider à faire des choix et à prendre des décisions conformément à l'éthique dans l'exécution de leurs tâches.

Ces valeurs et principes devront continuellement guider les membres du personnel, les bénévoles ainsi que les administrateurs du Centre FORA dans leur prise de décision.

Objectifs du Centre FORA (lettres patentes supplémentaires)

Encourager la recherche en éducation de base des adultes en langue française et la publication de ces recherches.

Agir à titre de facilitateur pour faire connaître, promouvoir, mettre en marché et distribuer le matériel produit par d'autres organismes.

Faire connaître, promouvoir, éditer et coéditer, mettre en marché et distribuer le matériel produit par le Centre FORA.

Offrir de l'aide dans le processus de développement de ressources en éducation de base des adultes en langue française.

Organiser, promouvoir et participer à des rencontres régionales, provinciales et nationales afin d'encourager la concertation et les échanges entre les intervenantes et intervenants en éducation de base des adultes qui s'intéressent aux ressources et au développement de matériel d'apprentissage en langue française.

Promouvoir le développement de matériel d'apprentissage en éducation de base des adultes en langue française.

Obtenir des subventions pour des projets reliés au mandat du Centre FORA.

Répondre, dans la mesure du possible, à tout autre besoin dans les domaines de distribution de ressources éducatives et du développement de matériel d'apprentissage en éducation de base en langue française.

Adoptée le 16-10-98

Révisée le 15-10-10

Révisé le 11-10-18

Politique 2 : Éthique

LES VALEURS

Article 1

Les valeurs fondamentales auxquelles le conseil d'administration du Centre FORA adhère sont les suivantes :

- **La compétence** : l'administrateur s'acquitte de ses devoirs avec professionnalisme. Il met à contribution ses connaissances, ses habiletés et son expérience dans l'atteinte des résultats visés. Il est responsable de ses décisions et de ses actes ainsi que de l'utilisation judicieuse des ressources et de l'information mises à sa disposition;
- **L'impartialité** : l'administrateur fait preuve de neutralité et d'objectivité. Il prend ses décisions dans le respect des règles applicables et en accordant un traitement équitable à tous ceux avec qui il est en relation. Il remplit ses devoirs sans considérations partisans;
- **L'intégrité** : L'administrateur se conduit de manière juste et honnête. Il évite de se mettre dans une situation où il se rendrait redevable à quiconque pourrait l'influencer indûment dans l'accomplissement de ses devoirs;
- **La loyauté** : L'administrateur est conscient qu'il est un représentant de l'organisme. Il s'acquitte de ses devoirs dans le respect des orientations et décisions prises par ses instances;
- **Le respect** : L'administrateur manifeste de la considération à l'égard de toutes les personnes avec lesquelles il interagit dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait preuve de courtoisie, d'écoute et de discrétion à l'égard des personnes avec lesquelles il entre en relation dans l'accomplissement de ses devoirs. Il fait également preuve de diligence et évite toute forme de discrimination.

OBJET ET CHAMP D'APPLICATION

Article 2

Le présent Code a pour objet de préserver et de renforcer la confiance dans l'intégrité et l'impartialité de l'organisme, de favoriser la transparence au sein de l'organisme et de responsabiliser ses administrateurs.

Article 3

Le Code énonce les normes d'éthique et les règles de déontologie visant à baliser les comportements des administrateurs de l'organisme.

DEVOIRS ET OBLIGATIONS

Article 4

L'administrateur est tenu, dans l'exercice de ses fonctions, de respecter les principes d'éthique et les règles de déontologie prévus au présent Code, tant qu'il demeure administrateur et même après qu'il ait quitté ses fonctions, le cas échéant. Il doit également agir avec bonne foi, compétence, prudence, diligence, efficacité, assiduité, équité, impartialité, honnêteté, intégrité et loyauté dans l'exercice de ses fonctions.

Article 5

L'administrateur doit, en cas de doute, agir selon l'esprit de ces principes et de ces règles. Il doit de plus organiser ses affaires personnelles de telle sorte qu'elles ne puissent nuire à l'exercice de ses fonctions.

Article 6

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, se conformer aux principes suivants :

- il doit exercer ses fonctions et organiser ses affaires personnelles de façon à préserver la confiance dans l'intégrité, l'objectivité et l'impartialité de l'organisme;
- il doit avoir une conduite qui puisse résister à l'examen le plus minutieux;
- il ne doit pas conserver d'intérêts personnels, autres que ceux autorisés par le présent Code, sur lesquels les activités de l'organisme qu'il administre pourraient avoir une influence quelconque;
- dès sa nomination, il doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réelle ou potentielle de nature à entraver l'exercice de ses fonctions et la poursuite des buts de l'organisme; l'intérêt de l'organisme doit toujours prévaloir dans le cas où les intérêts du titulaire entrent en conflit avec ses fonctions officielles;
- mis à part les cadeaux d'usage, les marques d'hospitalité et les autres avantages d'une valeur minime, il lui est interdit de solliciter ou d'accepter les transferts de valeurs économiques, sauf s'il s'agit de transferts résultants d'un contrat exécutoire ou d'un droit de propriété;
- il lui est interdit d'outrepasser ses fonctions officielles pour venir en aide à des personnes physiques ou morales, dans leurs rapports avec l'organisme;
- il lui est interdit d'utiliser à son profit ou au profit d'un tiers des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions officielles et qui, de façon générale, ne sont pas accessibles au public;

- il lui est interdit d'utiliser directement ou indirectement à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme, y compris les biens loués, ou d'en permettre l'usage à des fins autres que les activités officiellement approuvées;
- à l'expiration de son mandat, il a le devoir de ne pas tirer d'avantage indu de la charge qu'il a occupée.

Article 7

L'administrateur est tenu à la discrétion sur ce dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et est tenu, à tout moment, de respecter le caractère confidentiel de l'information ainsi reçue.

Article 8

L'administrateur respecte la confidentialité des discussions et échanges de ses collègues et de l'organisme ainsi que des décisions de ce dernier, dans la mesure où elles ne sont pas encore publiques.

Article 9

L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, prendre ses décisions indépendamment de toutes considérations politiques partisans.

Article 10

L'administrateur, autre que le président, qui est appelé ou invité à représenter officiellement l'organisme à l'externe, doit au préalable obtenir l'autorisation expresse du président et il ne peut d'aucune manière engager autrement l'organisme. Tout semblable engagement ou représentation doit être compatible avec les buts, les orientations et les politiques de l'organisme.

Article 11

L'administrateur adopte, dans ses relations avec les personnes physiques et morales faisant affaire avec l'organisme ainsi qu'avec le personnel de celui-ci, une attitude empreinte de courtoisie, de respect et d'ouverture, de manière à assurer des échanges productifs et une collaboration fructueuse, à agir avec équité et à éviter tout abus.

Article 12

Tout autre administrateur doit déclarer par écrit au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, le cas échéant, tout intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts, sous peine de révocation.

Article 13

Constitue une situation de conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction et à la poursuite des buts de l'organisme, ou à l'occasion de laquelle l'administrateur utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour en retirer un avantage indu ou pour procurer un avantage indu à une tierce personne.

Article 14

Les situations suivantes constituent, mais de manière non limitative, un conflit d'intérêts :

- L'utilisation, à ses propres fins ou au profit d'un tiers, d'informations confidentielles ou privilégiées auxquelles un membre du conseil d'administration a accès dans le cadre de ses fonctions, de même que des biens, équipements et services de l'organisme;
- L'utilisation par un administrateur de ses prérogatives ou fonctions en vue de rechercher un gain ou un profit ou d'en retirer un avantage personnel ou pour le profit d'un tiers;
- La participation à une délibération ou à une décision de l'organisme, sachant qu'un conflit réel ou potentiel existe, afin de l'influencer et d'en retirer un avantage personnel ou pour celui d'un tiers;
La sollicitation d'une faveur, d'un emploi ou d'un contrat par un administrateur pour lui-même, pour un proche ou pour un associé.

Article 15

Dans la mesure où la transparence permet de sauvegarder le climat de confiance nécessaire à la réputation d'impartialité, d'indépendance et d'intégrité de l'organisme, l'existence d'une situation de conflit d'intérêts apparent n'entraîne pas en soi une impossibilité d'agir de la part de l'administrateur visé à la condition qu'il se conforme aux dispositions prévues en matière de divulgation des conflits d'intérêts.

Article 16

Un administrateur qui déclare avoir un intérêt susceptible de le placer dans une situation de conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part à toute délibération ou décision risquant d'être entachée ou reliée de quelque façon à telle situation. À cette fin, il doit notamment se retirer de la réunion ou du comité de l'organisme pour la durée des délibérations et du vote relatifs à la question qui le place dans une situation de conflit d'intérêts.

Article 17

Le secrétaire de l'organisme doit faire état dans le procès-verbal de la réunion de chaque cas de déclaration d'intérêt d'un administrateur, de son retrait de la réunion ou du fait qu'il n'a pas pris part à la discussion ou à la décision.

Article 18

L'administrateur doit produire au président ou à toute autre personne désignée par l'organisme, sous peine de révocation, dans les trente jours de sa nomination et, par la suite annuellement dans les trente jours du début d'un nouvel exercice financier, une déclaration écrite faisant état de tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec sa charge d'administrateur, ainsi que des droits qu'il peut faire valoir contre l'organisme en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

L'administrateur doit de plus déposer par écrit auprès du président ou de la personne désignée par l'organisme une mise à jour de cette déclaration dès qu'un changement survient.

Le dépôt de la déclaration est consigné annuellement au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration par le secrétaire de l'organisme.

Les déclarations et leurs mises à jour sont conservées par le secrétaire de l'organisme dans un registre qui ne peut être consulté que par les membres du conseil d'administration.

MÉCANISMES D'APPLICATION

Article 19

Le président de l'organisme doit s'assurer du respect du présent Code par les administrateurs.

Article 20

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être portée à l'attention du président. L'administrateur visé par une allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code doit être informé par écrit par le président de l'organisme de l'allégation le visant. Il a droit d'être entendu par ce dernier ou de déposer par écrit afin d'apporter tout éclairage pertinent. Le président peut prendre avis d'un comité d'éthique constitué à cette fin, le cas échéant.

**Article 21**

Le président doit, après avoir pris connaissance du dossier et avoir entendu l'administrateur, reçu sa déposition écrite, le cas échéant, ou pris avis d'un comité d'éthique s'il l'estime nécessaire, informer par écrit l'administrateur de sa décision et, le cas échéant, de la sanction imposée, en indiquant les motifs de cette sanction.

Article 22

Toute allégation de conflit d'intérêts ou d'un acte dérogatoire au présent Code concernant le président est traitée par le vice-président qui jouit alors des pouvoirs accordés au président à l'égard de cette allégation.

Adoptée le 04-06-99

Révisée le 13-02-13

Révisée le 21-02-2020



FORMULAIRE DE DÉCLARATION DES ADMINISTRATEURS DE CENTRE FORA

Tout administrateur doit prendre connaissance du Code d'éthique et de déontologie régissant les administrateurs du Centre FORA.

Il doit également s'engager à respecter le caractère confidentiel des renseignements reçus dans le cadre de ses fonctions et à déclarer tout intérêt susceptible d'entrer en conflit avec les devoirs de sa charge d'administrateur.

Je déclare ne pas avoir d'intérêts susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur.

OU

Je déclare que les intérêts suivants sont susceptibles d'entrer en conflit avec les devoirs de ma charge d'administrateur:

Je déclare avoir pris connaissance du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs du Centre FORA. Je reconnais en saisir le sens et la portée et j'adhère aux principes et valeurs qui y sont mentionnés. Je m'engage à assumer tous les devoirs, obligations et règles énumérés dans ce Code.

Signature

Date

Nom (en caractères d'imprimerie)

Politique 3 : Conseil d'administration

Le conseil d'administration est l'autorité suprême, sauf en ce qui concerne son élection. La loyauté, une fois le membre élu, est envers l'organisme et non le secteur électoral. L'intérêt de l'organisme doit prédominer en tout temps.

Afin de bien exercer leurs rôles et leurs pouvoirs, les administrateurs doivent lire attentivement les documents préparés par la direction générale et poser des questions réfléchies pour le bien de l'organisme.

Rôles du conseil d'administration

Les administrateurs ne sont en autorité que lorsque le conseil est en réunion. Les rôles du conseil d'administration se résument comme suit :

- Fournir et véhiculer une vision d'avenir du Centre FORA ; la modifier si nécessaire et surtout l'intégrer dans sa façon de penser et d'agir.
- Actualiser les politiques de gouvernance, soit :
 - la mission et les valeurs ;
 - les partenaires et les bénéficiaires ;
 - les choix stratégiques autour de l'encadrement du conseil d'administration et de la direction générale ;
 - les relations entre le conseil et le personnel ;
 - les résultats provenant d'un contrôle proactif qui vient de politiques claires.
- Développer un réseau avec les intervenants et la communauté en formation des adultes.
- Se préoccuper constamment de la viabilité à long terme du Centre FORA.

Pouvoirs du conseil d'administration

- Recevoir et approuver les rapports d'activités
- Recevoir et approuver les rapports financiers
- Approuver les prévisions budgétaires
- Nommer la firme des auditeurs
- Amender les *Règlements de régie interne*
- Embaucher la direction générale du Centre
- Approuver un plan d'action pour l'année à venir
- Interpréter le mandat et les buts du Centre FORA

- Approuver la planification et le budget du Centre et les ressources nécessaires pour atteindre les objectifs
- Déterminer les priorités et les orientations du Centre
- Établir et mettre à jour les politiques de gouvernance pour assurer le bon fonctionnement.
- Élire la présidence et la vice-présidence du conseil d'administration.
- Former trois (3) comités permanents et les comités ad hoc au besoin et établir leur mandat.
- Évaluer la direction générale.
- Approuver toutes les transactions majeures.
- Assurer et évaluer le bon fonctionnement du Centre.
- Pourvoir aux postes vacants au sein de son conseil (voir Annexe 9a *Les compétences complémentaires des administrateurs du Centre FORA*).
- Convoquer les réunions générales, régulières et spéciales.
- Nommer les fondés de pouvoir.

De plus, ils peuvent exercer, de façon générale, tout autre pouvoir et accomplir tout autre acte que l'association est autorisée à exercer ou à accomplir par sa charte ou autrement ; ils ne peuvent cependant exercer les pouvoirs et fonctions qui, selon la Loi ou les règlements de l'association, doivent être exercés par les membres associés.

Sans aucunement déroger à ce qui précède, les administrateurs sont expressément investis du pouvoir d'acheter, louer, acquérir, aliéner, vendre, échanger des actions, des titres, des droits, des bons de souscription, des options et autres biens, meubles ou immeubles, ou tout droit que l'association détient sur ceux-ci, moyennant la contrepartie et aux conditions qu'ils jugent appropriées.

Le conseil prendra toutes les démarches qu'il juge à propos pour permettre à l'association de recevoir les dons, cadeaux et prestations dans le but de promouvoir les objets de l'association.

Réunions du conseil d'administration

Convocation des réunions

- À moins d'exigences contraires de la Loi, le conseil d'administration tient ses réunions à l'endroit, à l'heure et à la date fixés par la présidence ou une vice-présidence qui est un administrateur ou deux (2) administrateurs.

- La secrétaire doit convoquer les réunions lorsque la présidence, une vice-présidence qui est un administrateur ou deux (2) administrateurs le demandent ou l'autorisent.
- Aucun avis formel d'une réunion n'est nécessaire si tous les administrateurs sont présents ou si ceux qui sont absents ont consenti à ce que la réunion ait lieu en leur absence.
- L'avis de convocation à une réunion doit être remis personnellement à tous les administrateurs et administratrices, au moins quarante-huit heures (sans compter les samedis ou jours fériés, telle que cette expression est définie dans la Loi d'interprétation (Canada) avant la tenue de la réunion).
- L'avis de convocation doit mentionner le caractère général de toute question qui sera délibérée. La déclaration solennelle de la secrétaire ou de la présidence quant à la transmission de l'avis conformément à ce règlement constitue une preuve concluante.

Première réunion du nouveau conseil

Le conseil nouvellement élu peut tenir sa première réunion, sans préavis, immédiatement après l'assemblée annuelle des membres à laquelle le conseil a été élu, pourvu qu'un quorum des administrateurs soit présent.

Durant cette première réunion, les administrateurs délibèrent des questions d'organisation et élisent et nomment les dirigeants de l'association.

Endroits de la réunion

Les réunions du conseil peuvent avoir lieu au siège social de l'association ou ailleurs dans la province de l'Ontario. Elles peuvent aussi avoir lieu virtuellement, au téléphone ou par vidéoconférence.

Vote du conseil d'administration

- Les questions soulevées à une réunion sont tranchées à la majorité des voix. En cas d'égalité lors du vote, la résolution est défaite.
- Cette question devra toutefois être étudiée ou remaniée pour consensus lors d'une réunion ultérieure.
- Le vote a lieu au scrutin secret si un administrateur présent l'exige, sinon il s'exprime de la façon habituelle, par assentiment ou dissidence.

- La résolution et une mention à ce sujet dans le procès-verbal en constituent une preuve prima facie sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion des voix exprimées en faveur ou contre.
- Lorsque la présidence est absente, ses fonctions peuvent être exercées par une vice-présidence qui est un administrateur ou par un administrateur désigné par le conseil d'administration.

Dirigeants de l'association

Rôles et fonctions de la présidence

- La présidence est le chef d'orchestre de l'organisation.
- La présidence et la direction générale sont partenaires dans l'accomplissement de la mission du Centre FORA.
- La présidence est responsable de déterminer l'ordre du jour des réunions.
- Elle doit s'assurer que le conseil d'administration joue bien son rôle dans le cadre des réunions et à l'extérieur des réunions.
- Elle préside chaque réunion de façon efficace pour assurer une participation active aux délibérations et limitée aux sujets de discussion. Chaque réunion doit progresser harmonieusement et sans perte de temps.
- La présidence préside toutes les réunions du conseil et toutes les assemblées des membres.
- Elle fait partie de tous les comités et veille à ce que ces derniers s'acquittent de leur mandat.
- La présidence représente officiellement le Centre et elle peut signer tout contrat.
- Elle possède et exerce tous les pouvoirs que le conseil lui confère.
- La présidence signe les règlements avec la secrétaire ou tout autre dirigeant désigné par le conseil à cet effet.

Déroulement des réunions

- La présidence doit cultiver un environnement d'ouverture et de respect.
- De plus, elle doit s'assurer que tous les administrateurs aient la chance de s'exprimer de façon égale, lorsqu'il y a des discussions sur une décision à prendre.
- La présidence doit encourager l'expression de points de vue différents pour enrichir les discussions afin de réduire les risques d'éclatement plus tard.

Fonctions de la vice-présidence

- En cas d'absence ou d'inhabilité de la présidence, la vice-présidence exerce les pouvoirs et les fonctions de celle-ci.
- La vice-présidence doit aussi exercer tout pouvoir et fonction que la présidence peut, de temps à autre, lui déléguer ou que le conseil peut prescrire.

Fonctions de la secrétaire

- La secrétaire est d'office greffière du conseil d'administration.
- Elle assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et à toutes les assemblées des membres et consigne toutes les délibérations et tous les faits pour dresser des procès-verbaux de ces réunions et assemblées dans les livres prévus à cette fin.
- Elle transmet les avis requis aux membres, administrateurs, vérificateurs et membres des comités. Elle est dépositaire du sceau de l'association et des livres, papiers, registres, de la correspondance, des contrats et autres documents appartenant à l'association ; elle ne peut les remettre qu'à la personne désignée dans la résolution du conseil d'administration l'autorisant à ce faire.
- Elle exerce aussi les fonctions que peut lui attribuer le conseil d'administration. La direction générale du Centre FORA exerce les fonctions de secrétaire.

Fonctions de la trésorière

- Avec l'appui de la responsable des finances, la trésorière tient une comptabilité complète et fidèle des entrées et des sorties de fonds de l'association dans des registres comptables appropriés.
- Elle ou une autre personne autorisée dépose les sommes d'argent et autres effets pour le compte de l'association auprès de l'institution bancaire désignée par le conseil d'administration.
- Elle contrôle le dépôt des fonds de l'association, le dépôt en sûreté des valeurs de l'association et le déboursement des fonds de l'association selon les directives du conseil d'administration et se procure les pièces justificatives ; elle rend compte aux réunions régulières du conseil d'administration, ou sur demande, des opérations qu'elle a faites à titre de trésorière et de la situation financière de l'association.
- Elle exerce aussi les fonctions que peut lui attribuer le conseil d'administration.
- La direction générale du Centre FORA exerce les fonctions de trésorière. (Voir Politique 3 pour les noms des personnes autorisées.)

Variation des fonctions

Le conseil peut varier, accroître ou limiter les fonctions et pouvoirs des dirigeants.

Évaluations du conseil d'administration

Autoévaluation annuelle des membres du conseil d'administration

L'exercice d'évaluation d'un conseil d'administration permet de le situer par rapport aux stratégies à adopter et à celles à éviter.

L'objectif d'une évaluation annuelle est l'amélioration constante de son instance de gouvernance la plus importante, le conseil d'administration. Cette évaluation permet également d'ajuster leur propre comportement afin de rendre les séances du conseil d'administration plus dynamiques et plus efficaces. Les administrateurs et administratrices décident le processus d'évaluation à suivre pour l'autoévaluation annuelle du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration éviteront de s'impliquer dans les affaires courantes de l'organisme, si ce n'est pas pour évaluer les résultats (voir l'Annexe 9 b pour le formulaire d'évaluation en vigueur).

Évaluation des réunions du conseil d'administration

Les administrateurs et administratrices évaluent le déroulement de chaque réunion. Ils décident le processus d'évaluation à suivre, soit verbalement, par écrit ou par autre processus identifié. Le tout se fait toujours dans le but d'améliorer le déroulement.

*Adoptée le 04-06-99
Révisée le 28-01-11
Révisée le 21-02-2020*

Les compétences complémentaires des administrateurs du Centre FORA

Le conseil d'administration doit former une équipe composée de personnes ayant des habiletés et des compétences différentes et complémentaires. On doit d'abord accorder une attention toute particulière à retrouver diverses compétences qui vont compléter celles des autres et permettre la réalisation d'une vision dynamique en fonction des objectifs du Centre FORA.

Le comité de mise en candidature doit tenir compte de la complémentarité des compétences au conseil d'administration du Centre FORA. Les compétences ou qualités générales recherchées et souhaitables pour compléter le conseil d'administration au Centre FORA sont :

1. compétence stratégique ;
2. compétence technique ;
3. compétence d'innovation ;
4. compétence de coopération ;
5. compétence d'action.

1. Compétence stratégique

Le conseil d'administration doit jouer un rôle stratégique et réviser ce rôle régulièrement. En révisant ce rôle, la mission et la vision du Centre FORA doivent toujours être respectées. De plus, les valeurs du Centre FORA doivent guider les décisions et les actions des administrateurs en tout temps.

Les membres *stratégiques* ont une plus grande facilité à « voir » le futur, à décoder les signes de l'actualité et à pouvoir en tirer des conclusions « intuitives ». Ces personnes aiment les livres traitant du futur et ont une facilité à être visionnaires. Elles ont une grande utilité lorsque l'on discute de la vision. Ces personnes rappellent aux autres administrateurs la vision que le Centre FORA s'est donnée, lorsque les signes évidents d'ajustement se font ressentir.

2. Compétence technique

Les connaissances *dites techniques* permettent l'encadrement des activités.

Les administrateurs *techniques* sont souvent des organisateurs de groupe et des experts dans le domaine dans lequel œuvre le Centre FORA. Ces administrateurs peuvent facilement et adéquatement définir les encadrements face aux activités propres du Centre FORA, aux activités de sa direction générale et aux activités des comités. Ils peuvent facilement prendre des décisions portant sur l'administration directe. L'encadrement peut constituer l'essence même de leur travail à toutes les réunions.

3. Compétence d'innovation

Le conseil d'administration joue de temps à autre un rôle d'entrepreneur. Il doit oser prendre des décisions souvent qui font rupture avec la tradition.

Les administrateurs *entrepreneurs* peuvent facilement tenter de nouvelles expériences et s'ouvrir à de nouvelles avenues. Ces personnes osent prendre des risques dits « calculés » quoiqu'intuitifs. Elles savent qu'un tel risque vaut la peine d'être pris alors que tel autre est à éviter. Ces membres sont visionnaires du concret et aident souvent aux autres membres à avoir suffisamment confiance pour donner leur accord à de nouveaux projets.

4. La compétence de coopération

Les administrateurs doivent former une équipe qui travaille bien ensemble.

Les membres de la compétence *coopération* sont des animateurs-nés. Ces personnes ont un tempérament et des habiletés qui les portent à chercher des terrains d'entente. Ces personnes favorisent l'harmonie ; ce sont elles qui vont souvent détendre l'atmosphère, proposer de remettre le sujet en discussion à un autre moment, suggérer une troisième alternative qui permettra de dénouer l'impasse ou mettre sur pied un comité pour objectiver la démarche.

Ce sont les membres qui ont la compétence de permettre aux gens autour de la table de devenir et de rester une équipe.

5. La compétence d'action

Une équipe qui ne sait pas passer à l'action n'est pas encore une équipe gagnante.

Les administrateurs *d'action* possèdent la compétence de base orientée vers l'action. Ces personnes peuvent réaliser des choses et mettre en œuvre les décisions. Elles ont la capacité de s'assurer que la réalisation de projets progresse. Ces membres s'ennuient face à de longues discussions. Ils sont plutôt à l'aise au cœur de l'action et peuvent facilement mener à terme les projets bien concrets avec une approche souvent plus pragmatique.

(Inspiré du bulletin *La Gouvernance et vous*, Chronique Gouvernance, Volume 3, N° 3 août 19)



Évaluation annuelle des pratiques du Conseil d'administration

LES PRATIQUES

	Oui	Non	S/O		Oui	Non	S/O
Pratique 1 : le mandataire – fiduciaire Je sais que le Conseil d'administration est l'autorité légale de l'Association.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pratique 10 : l'évaluation de la direction générale Annuellement, il y a une évaluation du rendement de la direction générale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratique 2 : les valeurs L'énoncé des valeurs fondamentales de l'Association a été voté au Conseil d'administration (honnêteté, respect, loyauté, professionnalisme, intégrité).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pratique 11 : les risques Le Conseil révisé annuellement les assurances de l'Association, y compris l'assurance responsabilité des administrateurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratique 3 : C.A. = une équipe/ 6 administrateurs Il y a un véritable esprit d'équipe au Conseil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pratique 12 : programmation et budgets annuels Le Conseil revoit les budgets et les nouveaux programmes à chaque réunion.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratique 4 : la solidarité et la loyauté Lorsqu'une décision est prise, tous y adhèrent sans réticence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pratique 13 : le monitoring Les rapports écrits de la direction générale présentés au Conseil - sont clairs. - ont un contenu adéquat. - sont conformes aux besoins du Conseil.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratique 5 : les rôles individuels Entre les réunions du Conseil, il est clair que les administrateurs n'ont pas de pouvoir décisionnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pratique 14 : donner des orientations stratégiques L'Association possède un plan de planification stratégique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pratique 6 : la prise de décision Chaque décision à prendre est évaluée en regard du plan de développement de l'Association et de son impact organisationnel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pratique 15 : les réunions pourraient être meilleures si nous : _____ _____			
Pratique 7 : un seul employé du C.A. = direction générale Le Conseil et les administrateurs adressent toujours leurs demandes à la direction générale.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Pratique 8 : le partenariat présidence-direction générale La présidence soutient adéquatement la direction générale dans ses décisions.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Pratique 9 : l'évaluation des administrateurs et du Conseil Le Conseil évalue annuellement - ses pratiques. - ses décisions - ses comités. - l'apport de ses administrateurs.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

F:\Fiches_\DM\ESTRATÉGIE\valeurs\évaluation_CA_Politique3_Liv_10_2011.doc

Politique 4 : Modèle de gouvernance

Ce modèle de gouvernance se fonde sur trois (3) points fondamentaux :

- Le conseil d'administration et la direction générale ont des rôles distincts.
- L'appui (apport) du conseil d'administration est essentiel à l'organisme.
- Le conseil d'administration approuve les politiques que la direction générale doit suivre pour assurer le bon fonctionnement du centre.

Le conseil d'administration gouverne légalement, en observant les principes du «Modèle de gouvernance par politiques », en mettant l'accent sur :

1. la vision externe plutôt que sur les préoccupations internes ;
2. la diversité des perspectives ;
3. la direction stratégique plutôt que sur le détail administratif ;
4. la distinction précise entre le rôle du conseil d'administration et celui de la direction générale ;
5. les décisions collectives plutôt qu'individuelles ;
6. l'avenir plutôt que le présent ou le passé ; et
7. sur des actions proactives plutôt que réactives.

Par conséquent :

1. Le conseil dirige, contrôle et inspire le Centre FORA par l'adoption judicieuse de politiques larges qui reflètent les valeurs et les perspectives du conseil, des fins à atteindre et des moyens à éviter. Les politiques du conseil mettront l'accent sur les effets à long terme désirés et non sur les mesures administratives ou les programmes et activités mis en vigueur pour atteindre les objectifs.
2. Le conseil s'impose la discipline nécessaire afin de pouvoir gouverner avec excellence. Cette discipline s'applique à l'assiduité, à la préparation, aux principes d'élaboration de politiques, au respect des rôles et à l'engagement à assurer la capacité continue de gouverner. Bien que le conseil puisse changer ses politiques de gouvernance en tout temps, il observe les politiques en vigueur scrupuleusement.
3. Le développement professionnel continu du conseil comprend l'orientation des nouveaux membres quant au modèle de gouvernance et des discussions périodiques au conseil afin d'améliorer le processus de gouvernance.

4. Le conseil surveille son rendement à chaque réunion.

Le conseil d'administration ne permettra à aucun administrateur, individu ou comité du conseil d'empêcher ou de nuire à l'accomplissement des obligations du conseil.

Principes de gouvernance

- Le conseil d'administration adhère à des principes de gouvernance stratégique déterminés en fonction des valeurs de l'organisme.
- Le conseil d'administration est l'autorité suprême, sauf en ce qui concerne son élection.
- Les membres du conseil d'administration ne sont en autorité que lorsque le conseil est en réunion.
- Le processus de gouvernance stratégique par politiques exige une implication réelle et sincère de la direction générale et de chacun des administrateurs et administratrices.
- Dans le modèle de gouvernance adopté au Centre FORA, la direction générale est l'employée du conseil d'administration sans droit de vote. La direction générale doit être impliquée dans les travaux du conseil d'administration comme si elle était administratrice elle-même sauf pour son évaluation ; elle est une dirigeante.
- La participation de la présidence est l'un des éléments clés du processus, tout comme la collaboration de la direction générale est primordiale. Ce partenariat est crucial.
- Une politique claire doit préciser les rôles et les limites des actions des administrateurs et des administratrices ainsi que ceux de la direction générale
- Le membre du conseil d'administration sera engagé envers l'organisme dont il est devenu membre responsable et non envers l'entité qui l'a nommé.

Fonctionnement

Étant donné que la direction générale contrôle l'information, elle doit bien informer les membres du conseil d'administration. Ainsi, selon ce modèle de gouvernance, le conseil d'administration n'a pas besoin de tout savoir pour bien faire son travail. Il devra donc avoir accès à un certain nombre d'éléments, notamment :

- Un rapport financier trimestriel ;
- L'état des placements ;
- Le nombre de plaintes ;
- Certaines statistiques pertinentes aux résultats visés ;
- Le rapport annuel de l'auditeur ;
- D'autres rapports identifiés comme essentiels, au besoin ;

- Les politiques du Centre FORA ;
- Le plan d'affaires pour l'année en cours ;
- Une mise à jour régulière des activités du Centre FORA.

Chaque personne siégeant au conseil d'administration doit apporter une contribution à l'évolution des débats et des idées apportés en réunion.

Un conseil d'administration doit mettre par écrit ses attentes, ses décisions et ses demandes légitimes.

Les membres du conseil d'administration doivent être convaincus de l'importance du Centre FORA, en parler avec enthousiasme et faire taire les critiques fausses et négatives sur la place publique.

Chaque nouveau cycle devrait démarrer avec une séance générale de formation pour présenter et expliquer les concepts clés aux nouveaux membres du CA. Une séance de formation annuelle est recommandée afin d'assurer l'intégration de la culture de groupe et d'augmenter les liens qui unissent les membres du CA.

Un cahier de politiques doit accompagner cette démarche. Il s'agira d'un important document pour les membres du personnel et du conseil d'administration. Le cahier de politiques sera utilisé pour prendre des décisions majeures. Il servira également au recrutement, à l'évaluation et au contrôle. Les politiques sont des balises, des points de référence et des attentes exprimées clairement. Les politiques doivent être revues de façon régulière et modifiées au besoin.

Un membre d'un conseil d'administration qui s'absente de trois (3) réunions doit automatiquement remettre sa lettre de démission au conseil d'administration.

Si un membre ne peut être solidaire avec le conseil d'administration, il devra démissionner.

Adoptée le 28-02-02

Révisée le 21-02-2020

Politique 5 : Politique de confidentialité et le code de déontologie

Les objectifs de cette politique sont de :

- responsabiliser les administrateurs et administratrices, les personnes employées au Centre FORA et les bénévoles face à la nature confidentielle de certains renseignements dans le cadre de leurs activités au Centre FORA ;
- protéger les droits et les intérêts des administrateurs et administratrices du Centre FORA ainsi que ses employées.

Code de déontologie

Dans l'exercice de leurs fonctions, les administrateurs et administratrices du Centre FORA devront :

- servir fidèlement le Centre FORA en respectant sans faille la confidentialité de l'information qu'ils détiennent ;
- tenir confidentielle toute information reçue lors des réunions et entre les réunions ;
- éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent ; éviter de se placer dans des situations engendrant la déclaration de **renseignements confidentiels*** ;
- refuser toute rémunération personnelle pour le travail d'administrateur ; ils n'en retireront aucun avantage financier ou matériel ;
- informer la présidence au sujet de tout administrateur qui pourrait avoir commis un acte enfreignant la *Politique de confidentialité et le code de déontologie* (dans le cas de la présidence, informer la vice-présidence) ;
- agir de façon impartiale et objective ;
- éviter toute conduite discriminatoire ; créer un environnement de travail équitable où la discrimination, le harcèlement et l'abus sont découragés ;
- faire preuve de neutralité politique ;
- être guidés dans leurs décisions par les valeurs du Centre FORA ;
- avoir un comportement et une attitude transparents en ce qui concerne les affaires (activités et rapports annuels) du Centre FORA, pourvu que le principe de confidentialité de la vie privée des gens soit respecté.

Il est impossible de prévoir et de décrire toutes les actions à éviter. Chaque administrateur et administratrice du Centre FORA doit agir avec honnêteté et discernement, dans l'intérêt public.

Engagement de confidentialité

La personne qui accepte d'occuper un poste comme membre du conseil d'administration, personne employée ou bénévole au Centre FORA s'engage à respecter l'ensemble des règles déontologiques de l'organisme, notamment à ne jamais divulguer de renseignements confidentiels ni de détails concernant les affaires du Centre FORA, ou celles de ses membres ou des clients qui utilisent les services du centre et qui risqueraient de nuire à leurs intérêts, et ce, même après avoir quitté son poste.

Protection de la réputation

Toute personne employée au Centre FORA se garde de rendre public tout ce qui est de nature à discréditer la qualité des services du Centre FORA ou à en ternir l'image.

Usage personnel de l'information

Aucune personne employée ne doit faire usage d'informations confidentielles à son bénéfice ou au bénéfice de qui que ce soit d'une manière qui pourrait être ou non préjudiciable aux intérêts des membres du conseil d'administration du Centre FORA, de ses membres ou des clients qui utilisent les services offerts par le Centre FORA.

Les personnes qui œuvrent pour le Centre FORA, soit comme membre du conseil d'administration, personnes employées ou bénévoles, peuvent avoir accès à des renseignements confidentiels (tels que définis ci-après) ou prendre connaissance de tels renseignements, lesquels constituent un actif précieux du Centre FORA et sont sa propriété exclusive, et que l'utilisation ou la divulgation non autorisée de ces renseignements confidentiels causerait un préjudice sérieux et irréparable au Centre FORA.

Ces personnes s'engagent donc à n'utiliser les renseignements confidentiels qu'aux seules fins de la prestation des services et uniquement dans le cadre de celle-ci. En tout temps, les membres du conseil d'administration, les personnes employées et les bénévoles s'engagent à tout ce qui suit :

- a) À traiter les renseignements confidentiels de manière strictement confidentielle et ne pas les communiquer ni en permettre la communication, directement ou indirectement, et de quelque manière que ce soit, qu'elle soit écrite, orale, transmise par des moyens visuels ou électroniques ou autrement, à qui que ce soit d'autre qu'une personne spécifiquement désignée par l'organisme (une « personne désignée »).

- b) À ne pas faire ou préparer, ni faire en sorte que soit faits ou préparés, sous quelque forme que ce soit, qu'elle soit écrite, transmise par des moyens visuels ou électroniques ou autrement, quelque copie, exemplaire, copie de sauvegarde, extrait ou autre reproduction des renseignements confidentiels, en tout ou en partie, ou quelque rapport, analyse, communication ou autre document de quelque sorte que ce soit, y compris des données informatiques, des données ou des informations, qui copient, reproduisent, joignent, transmettent, utilisent, contiennent ou mentionnent les renseignements confidentiels, qui se fondent sur ceux-ci, qui en fait des extrapolations ou qui s'y fient, en totalité ou en partie, ou qui citent, intègrent ou paraphrasent ceux-ci (l'ensemble de ces éléments susmentionnés étant désignés collectivement les « copies »), sans l'autorisation préalable expresse du Centre FORA, donnée par écrit (l'« autorisation de copier) et, dans ce cas (i) aux seules fins de leur utilisation par la personne en question dans le cadre de la prestation des services, et (ii) sur le support et dans le format que le Centre FORA a précisé et approuvé dans l'autorisation de copier ;
- c) À ne pas discuter de renseignements confidentiels avec qui que ce soit d'autre qu'une personne désignée et, dans ce cas, dans un emplacement autre qu'un milieu sécuritaire.

Définition

Aux fins de cette politique, l'expression « ***renseignements confidentiels** » signifie des connaissances, des données, des renseignements et des documents afférents aux activités, aux informations normatives, aux produits, aux services ou aux affaires internes du Centre FORA qui sont confidentiels, exclusifs ou ne sont pas connus du public et qui sont communiqués par le Centre FORA au membre du CA ou à la personne employée ou bénévole du centre, ou par ailleurs mis à la disposition de cette personne par le Centre FORA ou auxquels cette personne a par ailleurs accès, qu'il obtient ou dont elle prend connaissance dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ou relativement à celui-ci, nonobstant la forme, le format, le support ou le mode de communication, qu'elle soit écrite, orale, transmise par des moyens visuels ou électroniques ou autrement.

Les personnes associées au Centre FORA reconnaissent et conviennent que le défaut de respecter les dispositions au présent article porterait un préjudice grave au Centre FORA. La personne convient que tout recours en justice concernant la violation du présent article sera insuffisant et que le Centre FORA a le droit de demander une injonction et des dommages-intérêts, y compris les honoraires raisonnables d'un avocat en cas de violation.

Méthodes pour informer le public

Dans le but d'assurer la transparence, les administrateurs et administratrices ont le devoir de rendre publiques toutes les activités du Centre FORA ainsi que le rapport annuel. Ils assureront plein accès à de l'information au sujet de l'ensemble de sa gestion et de son processus de décision.

Les documents suivants sont des exceptions au droit d'accès et demeurent des documents confidentiels (à l'exception des bailleurs de fonds), étant donné le statut du Centre FORA comme organisme à but non lucratif privé :

- les procès-verbaux des réunions régulières, extraordinaires et tenues à huis clos ;
- les états financiers réguliers et vérifiés par la firme d'auditeurs ;
- les politiques qui encadrent le Centre FORA ;
- tout document à l'article 7 *Divulgence de l'information et les exceptions* de la Politique 8 *Accès à l'information et la protection de la vie privée* ;
- toute information personnelle en ce qui concerne les employées :
 - le nom, l'adresse, le numéro de téléphone ;
 - l'âge, le statut familial, des renseignements au sujet de la famille ;
 - de l'information médicale et sur leur santé ;
 - de l'information comme employée incluant des références d'anciens employeurs ;
 - les informations bancaires ;
 - les numéros d'identification.

Par contre, les documents suivants ne sont pas accessibles aux bailleurs de fonds :

- la liste de nos clients, qu'ils soient des organismes ou individus ;
- toute information concernant un individu et un organisme obtenue par l'entremise de sondages.
- Les numéros d'assurance sociale des clients, de personnes employées au Centre FORA ou toute autre personne tenue de partager ce renseignement avec le Centre FORA pour une raison quelconque.

Après-mandat

Il est interdit aux administrateurs et administratrices, après avoir terminé leur mandat, de divulguer toute information confidentielle obtenue dans l'exercice de leurs fonctions antérieures.

Sanction

Si un administrateur ou administratrice a contrevenu aux principes de déontologie et de confidentialité de cette politique, une sanction imposée est la réprimande ou la révocation. Toute sanction imposée doit être écrite et motivée.

Adoptée le 24-02-05

Révisée le 21-02-2020

Lignes directrices : Que faire en cas d'atteinte à la vie privée

Dans le cas où il y aurait atteinte à la vie privée, les mesures suivantes devront être prises en même temps ou en succession rapide.

Étape 1 : Mettre en œuvre immédiatement le protocole en cas d'atteinte à la vie privée

- Informer immédiatement le personnel de l'organisme, y compris la personne-ressource responsable de l'application de la *Loi*;
- Selon la nature ou la gravité de l'atteinte à la vie privée, en informer la haute direction;
- Informer le Conseiller en emploi et en formation au Ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences et collaborer de façon constructive avec le personnel du Ministère;
- Informer le registraire du CIPVP et collaborer de façon constructive avec le personnel du CIPVP;
- Assurer la maîtrise de la situation et s'occuper de la notification en suivant les étapes suivantes.

Étape 2 : Maîtrise de la situation

- Déterminer la portée de l'atteinte éventuelle à la vie privée et en limiter les conséquences;
- Récupérer les copies papier des renseignements personnels qui ont été divulgués;
- S'assurer que le particulier qui n'était pas autorisé à recevoir les renseignements n'a conservé aucune copie des renseignements personnels, et obtenir ses coordonnées au cas où il serait nécessaire de communiquer à nouveau avec lui;
- Déterminer si l'atteinte à la vie privée pourrait entraîner un accès non autorisé à d'autres renseignements personnels (p. ex., système d'information électronique) et prendre les mesures nécessaires (p. ex., remplacer les mots de passe ou les numéros d'identification, ou mettre le système hors service temporairement).

Étape 3 : Notification

- Déterminer les personnes concernées par l'atteinte à la vie privée et les informer de la situation;
- La *Loi* oblige les dépositaires de renseignements à informer les personnes concernées dans les plus brefs délais mais elle ne précise pas comment effectuer cette notification;
- Par exemple, la notification peut se faire par téléphone ou par écrit ou, selon la situation, une note peut être versée au dossier du particulier pour que la situation soit abordée avec lui lors de son prochain rendez-vous;

- De nombreux facteurs pourraient devoir être pris en compte avant de déterminer le meilleur mode de notification (p. ex., le caractère délicat des renseignements personnels sur la santé). Le dépositaire de renseignements pourrait donc s'adresser au CIPVP pour en discuter;
- Dans certaines situations exceptionnelles, le dépositaire de renseignements voudra peut-être également discuter de la notification avec le CIPVP au préalable (p. ex., lorsqu'elle est impossible ou qu'elle risque d'être préjudiciable au particulier). En l'occurrence, le dépositaire est encouragé à faire part de ces situations au CIPVP;
- Au moment de la notification des personnes concernées, indiquer la portée de l'atteinte à la vie privée et décrire les renseignements personnels en cause;
- Informer les personnes concernées des mesures qui ont été ou seront prises pour rectifier la situation, tant dans l'immédiat qu'à long terme;
- Préciser que le dépositaire a fait appel au CIPVP pour s'assurer de remplir toutes ses obligations en vertu de la *Loi* (s'il y a lieu).

Étape 4 : Enquête et mesures correctives

- Mener une enquête interne sur l'incident. Cette enquête vise à 1) s'assurer que les mesures de maîtrise de la situation et de notification ont été prises; 2) passer en revue les circonstances qui ont entouré l'atteinte à la vie privée; 3) déterminer si les politiques et procédures en vigueur sont suffisantes pour protéger les renseignements personnels sur la santé;
- Envisager la situation de façon systémique. Dans certains cas, il pourrait être justifié de réexaminer les procédures à l'échelle du programme (p. ex., si un document est envoyé par télécopieur à un mauvais destinataire);
- Informer le MTFDC et le CIPVP des constatations de l'enquête et collaborer avec lui pour apporter les changements nécessaires;
- Veiller à ce que le personnel reçoive une formation suffisante sur la conformité aux dispositions de la *Loi* portant sur la protection de la vie privée;
- Collaborer à toute enquête future du MTFDC et du CIPVP sur l'incident.

ANNEXE A : Politique de confidentialité et le code de déontologie

Je soussigné _____, ai pris connaissance de la politique portant sur la confidentialité et le code de déontologie. Par la présente, je confirme que j'adhère à cette politique et que je m'engage à en respecter toutes les composantes et modalités en tout temps.

En foi de quoi, j'ai signé :

Signature du membre du conseil d'administration

Nom en lettres moulées

Date

Politique 6 : Comités

Nombre de comités

Le Centre FORA compte trois (3) comités permanents formés de membres du conseil d'administration :

- le comité de mise en candidature pour des administrateurs ;
- le comité d'évaluation de la direction générale ;
- le comité des politiques.

Le conseil d'administration forme des comités ad hoc au besoin.

Ces comités sont composés de deux à trois membres du conseil d'administration, la présidence du conseil d'administration et la direction générale. Une présidence est nommée pour chaque comité. Les membres n'ont aucun pouvoir décisionnel, mais l'implication active des comités leur permet de s'intéresser davantage au Centre FORA et de développer un sens d'appartenance envers le Centre FORA.

Rôle des comités

Chaque comité a un mandat clair avec une échéance précise. Le rôle de chacun des comités est de :

- Renseigner tous les administrateurs du Centre FORA au sujet du dossier mandaté selon les directives établies par le conseil d'administration.
- Fournir au conseil d'administration toute information nécessaire pour prendre les meilleures décisions possibles.
- Appuyer les membres du personnel du Centre FORA sans toutefois intervenir dans les tâches ou les décisions qui appartiennent au personnel.
- Proposer des choix au conseil d'administration et des possibilités de solutions, s'il y a lieu. La responsabilité des décisions appartient au conseil d'administration.
- Présenter un rapport aux réunions du conseil d'administration, s'il y a lieu.

Durée des comités : un an

Les comités terminent officiellement leur mandat lors de l'Assemblée générale annuelle et les administrateurs précisent clairement leur intérêt à siéger à un (1) comité ou à deux (2) comités au maximum, sauf la présidence et la direction générale qui siègent automatiquement à tous les comités.

Comité de mise en candidature

Ce comité identifie, sélectionne et étudie les demandes des membres potentiels du conseil d'administration du Centre FORA.

Son mandat :

- avoir une vue globale des activités de l'organisme
- identifier des individus potentiels possédant les qualités requises suivantes :
 - respect et adhésion aux valeurs et principes organisationnels du Centre FORA
 - disponibilité à se rendre aux réunions
 - volonté de s'impliquer dans au moins un comité permanent
 - confirmation écrite d'un intérêt à siéger
 - capacité de contribuer à l'évolution des débats et des idées
 - volonté de bien représenter l'organisme ou la personne morale ; loyauté à l'organisme où le membre siège comme administrateur
- solliciter des candidatures
- communiquer avec les candidats potentiels, s'il y a lieu dans l'ordre tel que proposé d'avance par les administrateurs
- présenter des candidats potentiels au conseil d'administration pour discussion, approbation et recommandation possible
- présenter la liste finale des candidatures à l'Assemblée générale annuelle, s'il y a lieu.

Comité des politiques

Ce comité se charge des politiques, de leur application et des modifications, adaptations, ajouts et suppressions à leur apporter. Il a aussi le mandat d'éliminer les politiques qui ne sont plus nécessaires ou d'en rédiger de nouvelles, selon les besoins du Centre ou des exigences gouvernementales, légales ou autres.

Son mandat

- avoir une vue globale des activités du Centre FORA
- présenter de nouvelles politiques favorables au Centre FORA
- évaluer les politiques en vigueur et proposer de maintenir le statu quo ou d'y apporter des changements
- rencontrer annuellement la direction générale concernant l'audit pour apporter des changements recommandés à la politique de Finances, s'il y a lieu, afin d'assurer la gestion financière saine du Centre FORA
- présenter un rapport au besoin au conseil d'administration
- faire des recommandations au conseil d'administration
- planifier l'autoévaluation annuelle du conseil d'administration

Comité d'évaluation de la direction générale

Ce comité évalue de façon continue la performance de la direction générale et présente son rapport au conseil d'administration. Il s'agit en fait de la supervision et l'évaluation de l'organisme par le truchement du travail de la direction générale.

Son mandat

- avoir un aperçu global et une vue d'ensemble des activités de l'organisme
- évaluer la performance de la direction générale et déterminer les méthodes à utiliser, entre autres ;
 - création d'une grille d'évaluation de la performance au début de chaque année, et en collaboration avec la direction générale, se référant au plan d'activités annuel
 - évaluation de sa relation avec la clientèle et les responsables gouvernementaux en communiquant avec les personnes concernées, au besoin
 - évaluation de la gestion financière interne
 - vérification de l'observance des politiques établies
 - vérification que les objectifs soient atteints en fonction des résultats réalisés
 - établir des liens avec sa description de tâches pour faire le travail d'évaluation
- s'assurer que le conseil d'administration soit toujours bien informé
- identifier les objectifs à atteindre dès le début de l'année et évaluer la performance, selon l'atteinte des objectifs, à la fin de l'année
- présenter un rapport au besoin au conseil d'administration
- rencontrer à l'occasion les membres du personnel ; dans ce cas, la direction générale est avisée et doit être d'accord

- déterminer, chaque année, la description de tâches de la direction générale si celle-ci a changé depuis l'année précédente
- négocier le prochain contrat avec la direction générale
- faire des recommandations au conseil d'administration

Comités ad hoc

- membres actuels du conseil d'administration
- nature consultative pour le conseil d'administration
- durée maximale d'un an
- mandat et échéancier précisés par écrit par le conseil d'administration
- présidence du comité nommée par le conseil d'administration
- le conseil d'administration délègue la présidence du comité à choisir parmi ses membres
- dissolution automatique du comité dès le dépôt du rapport, s'il y a lieu

Adoptée le 16-10-98

Révisée le 28-01-11

Révisé le 20-12-19

Politique 7 : Embauche

Objectif

Le Centre FORA pratique une politique d'égalité en emploi, applique des processus d'embauche équitables et embauche uniquement les personnes les plus qualifiées pour favoriser sa réussite. Le Centre FORA a adopté la présente politique pour faire en sorte que toutes les personnes qu'il emploie et toutes candidatures soient évaluées de façon équitable et cohérente lorsqu'une occasion d'emploi se présente.

Il est à noter que l'embauche et le congédiement du personnel du Centre FORA est une des tâches et responsabilités de la direction générale. Le conseil d'administration est uniquement responsable de l'embauche et du congédiement de la direction générale. Voir Article 7.02 du document des *Règlements de régie interne* et la politique intitulée *Embauche de la direction générale*.

La présente politique vise à :

1. Fournir des lignes directrices pour présenter une demande de personnel ;
2. Préciser les procédures à suivre pour tous les affichages de postes ;
3. Décrire le processus de demande d'emploi pour les candidates ;
4. Décrire le processus d'entrevue ;
5. Préciser les conditions d'admissibilité des employées aux transferts internes ;
6. Résumer le processus de vérification des antécédents judiciaires et des références ;
7. Préciser les procédures relatives aux offres d'emploi ;
8. Proposer des solutions aux conflits qui peuvent survenir au cours du processus d'embauche.

Engagement

- Le Centre FORA s'assure que l'embauche d'un membre du personnel soit toujours ancré dans un processus d'**intégrité** et de **transparence** et que la sélection des candidatures se fasse de façon juste et équitable.
- Le Centre FORA souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi et favorise un système de recrutement conforme au *Code des droits de la personne* de l'Ontario.
- Le Centre FORA recherche toujours la personne la plus compétente pour combler un poste ; afin de déterminer ceci, on évaluera les aptitudes,

connaissances, compétences génériques et habiletés de fonctionner au sein de l'équipe déjà en place de toutes les personnes qui poseront leur candidature pour un poste.

Directives d'embauche et modalités

Poste à combler

- La direction générale révisé ou crée la description de tâches du poste et l'offre d'emploi. Elle détermine les exigences et attributs requis pour pourvoir le poste : connaissances, habiletés, expériences, aptitudes et compétences génériques.
- L'offre d'emploi doit inclure les renseignements suivants : le titre du poste, la rémunération possible, en fonction du tableau de salaire de base, le nombre d'heures, le sommaire des fonctions et la description de tâches.

Affichage de poste

- L'offre d'emploi est affichée à l'interne pour une période de cinq (5) jours ouvrables. Le poste peut être annoncé à l'externe simultanément, à la discrétion de la direction générale.
- Les personnes intéressées s'adressent à la direction générale pour obtenir plus de renseignements. Si le poste à combler est celui de la direction générale, les employées intéressées s'adressent à la présidence du conseil d'administration ou à la personne déléguée par le conseil d'administration pour toute question.

Processus de demande d'emploi

- Les candidates doivent soumettre un curriculum vitæ et une lettre d'intention en français. Seuls les lettres d'intention et les curriculum vitæ rédigés en français ou bilingues seront retenus pour lecture et évaluation. Ainsi, les lettres d'intention et les curriculum vitæ reçus et rédigés uniquement en anglais ne seront pas retenus pour lecture ou évaluation ; ce dernier point apparaîtra toujours dans toute publicité des offres d'emploi.
- La direction générale étudiera toutes les demandes reçues en bonne et due forme et recevra les candidates et candidats les plus qualifiés en entrevue.

Procédures de sélection et d'embauche

Transferts internes

- Les personnes sont incitées à poser leur candidature à des postes vacants à l'interne. Leur candidature sera évaluée en fonction de leurs qualifications et de leurs chances de réussite dans le poste.
- Les personnes qui posent leur candidature à un poste vacant à l'interne doivent souligner leur intérêt à la direction générale.
- La direction générale informera les candidates et candidats à l'interne qui n'auront pas été retenus.
- Si une personne est sélectionnée à la suite d'un affichage à l'interne, elle commencera une nouvelle période de probation de 3 mois à la suite de son transfert au nouveau poste.

Sélection des candidats et candidates

- Lorsqu'elle le juge nécessaire, la direction générale voit à la mise sur pied de comités tels qu'un comité de présélection ou un comité de sélection et un comité d'entrevue et d'embauche. Les membres de ces comités ne sont pas nécessairement des administrateurs et des administratrices du Centre FORA. Le comité de présélection peut être jumelé avec le comité de sélection si la direction générale en juge bon.
- La direction générale fournit toujours les lettres d'intention et les curriculum vitæ des candidates et candidats de façon anonyme aux comités concernés.

Comités de présélection ou de sélection

Ce comité est composé de la direction générale, d'un autre membre de l'équipe concernée et d'un membre du conseil d'administration au besoin.

Tâches

- Étudier tous les curriculum vitæ numérotés et anonymes.
- Choisir les 4 à 5 candidates les mieux qualifiées.
- Remettre les documents à la direction générale pour qu'elle puisse les détruire.

Comité d'entrevue et d'embauche

Ce comité est composé de trois personnes : la direction générale, d'un autre membre de l'équipe concernée et d'un membre du conseil d'administration au besoin.

Tâches

- Recevoir les copies des 4 à 5 curriculum vitæ retenus.
- Décider du nombre d'entrevues à accorder.
- Accorder les entrevues aux candidates et candidats retenus ; les entrevues incluent une période de questions orales, un examen en français écrit et une évaluation des compétences en informatique.
- Décider de l'embauche d'un candidat ou d'une candidate en identifiant le salaire en respectant le tableau des salaires de base en vigueur approuvé par le conseil d'administration.
 - Les demandes d'emploi et les curriculum vitæ des personnes qui n'ont pas été retenues doivent être transmis à la direction générale, qui devra les conserver.
 - La direction générale devra informer les candidates et les candidats non retenus que le poste a été pourvu.

Vérification des références et des antécédents judiciaires

- La direction générale doit faire la vérification des références et des antécédents judiciaires de toutes les personnes candidates à l'emploi au Centre FORA.
- La vérification des références vise à s'assurer qu'une personne est qualifiée pour le poste.
- La vérification des antécédents judiciaires vise à protéger la sécurité des membres du personnel en minimisant le risque d'embaucher des personnes potentiellement dangereuses, possédant des antécédents de violence criminelle.
- La vérification des antécédents judiciaires sera remboursée à l'embauche.

Offre d'emploi et embauche de la personne sélectionnée

- Lorsque l'on fait face à une pénurie de candidatures compétentes pour pourvoir un poste, la direction générale peut offrir de la formation à la personne choisie afin qu'elle puisse acquérir les compétences professionnelles nécessaires. Si le poste à combler est celui de la direction générale, le conseil d'administration ou une personne déléguée par le conseil d'administration effectuera l'évaluation des coûts de la formation nécessaire.
- Le Centre FORA fera une offre d'emploi conditionnelle à la personne sélectionnée.

- L'offre d'emploi sera conditionnelle à l'acceptation des politiques de l'organisme par la personne en question, à une vérification probante des références et des antécédents judiciaires, et à toute autre condition applicable au poste.
- Si la personne accepte l'offre d'emploi du Centre FORA, elle sera considérée comme une employée et on lui indiquera une date de début et un endroit où se présenter au travail. Elle recevra alors une orientation. (Voir ANNEXE 7.)
- Toutes les personnes interviewées seront avisées par écrit ou oralement des résultats.
- La direction générale informera le conseil d'administration du nom de la personne retenue lors de la prochaine réunion des administrateurs et des administratrices.
- Les documents recueillis lors de cette procédure sont préservés pour une période de six (6) mois après la date de fermeture du concours.

Contrat ou entente d'embauche

- Chaque nouvelle embauche est sujette à une période de probation de 3 mois, tel que stipulé dans le contrat d'embauche.
 - Dès sa première journée de travail, chaque personne nouvellement embauchée recevra :
 - une ébauche de sa description de tâches ;
 - une ébauche d'un contrat à relire, à négocier si nécessaire et à signer ;
 - le cartable des politiques et des procédures internes en vigueur au Centre FORA.
 - La nouvelle personne embauchée est priée de bien lire les documents remis et de bien étudier les termes de l'ébauche du contrat ou de l'entente. En signant le contrat, elle reconnaît et accepte les politiques de l'organisme. Il est à noter qu'une personne employée au Centre FORA qui ne suit pas les politiques de l'organisme se rend coupable d'une violation de contrat.
-
- Un contrat pourra être écourté par la personne employée ou l'employeur avec un préavis d'au moins deux (2) semaines. La partie qui désire se désister devra faire parvenir à l'autre un avis écrit, spécifiant les raisons de la résiliation ainsi que la date à compter de laquelle les travaux seront interrompus ou suspendus.

Peu importe les conditions d'un départ, volontaire ou involontaire, le Centre FORA se doit de toujours respecter la loi établie par le ministère du Travail de l'Ontario.

- La phrase suivante fera partie de chaque contrat signé : *Il est entendu que ce contrat pourra être écourté si les fonds ne sont pas disponibles.*

Conflits potentiels au moment de l'embauche

Membres de la famille

- Le Centre FORA acceptera et évaluera les demandes d'emploi des membres de la famille immédiate d'une personne employée au Centre FORA si la candidate possède toutes les qualifications requises pour le poste.
- La candidature d'un membre de la famille immédiate d'une personne employée au Centre FORA ne sera pas retenue si son embauche peut créer une relation hiérarchique directe ou indirecte entre la personne employée et le candidat ou la candidate, ou si elle peut créer un conflit d'intérêts réel ou prétendu.
- Aux fins de la présente directive, les membres de la famille immédiate comprennent : une épouse, un époux, la mère, le père, le frère, la sœur, le fils, la fille et tout membre de la belle-famille.

Relations entre employés

- Les employés qui entretiennent une relation amoureuse, qui se marient ou qui habitent ensemble peuvent conserver leur emploi au sein du Centre FORA à condition qu'il n'existe aucun lien hiérarchique direct ou indirect entre eux et que leur relation ne crée aucun conflit d'intérêts, réel ou apparent.
- Si une relation hiérarchique ou un conflit d'intérêts survient, le Centre FORA collaborera avec les employés pour tenter de mettre en place des accommodements raisonnables. La solution possible peut nécessiter le transfert de l'un des employés à un autre service ou un autre poste au sein de l'organisation. Si cela est impossible, l'un des employés devra démissionner.

Personnes anciennement employées au Centre FORA

- Une personne anciennement employée qui a quitté le Centre FORA à l'amiable peut être embauchée à nouveau.

- Les personnes anciennement employées qui ont quitté le Centre FORA sans avis préalable adéquat, ou qui ont été licenciées à la suite de mesures disciplinaires, ne peuvent pas être embauchées à nouveau.

Adoptée le 23-05-00

Révisée le 13-02-14

Révisée le 20-12-19

L'orientation

Centre FORA

L'orientation, c'est le processus d'initiation d'une personne nouvellement employée à la structure de l'organisme ainsi qu'à son nouvel emploi. Le Centre FORA peut demander à un membre du personnel d'agir comme mentor auprès de la personne nouvellement employée afin qu'elle puisse se tourner vers quelqu'un qui s'y connaît pour obtenir de l'aide et de l'information.

Buts de l'orientation :

- Permettre à la personne nouvellement employée de se sentir la bienvenue
- Atténuer la nervosité que peut ressentir une personne nouvellement employée le premier jour
- Présenter à la personne nouvellement employée les valeurs et les normes de l'organisme ainsi que les comportements souhaités
- Présenter à la personne nouvellement employée le cartable des Politiques
- Aider la personne nouvellement employée à bien s'acquitter de son travail
- Aider la personne nouvellement employée à devenir rapidement productive
- Entreprendre l'établissement d'une relation entre la personne nouvellement employée et son mentor

Liste de vérification : orientation d'une personne nouvellement employée

Avant l'entrée en fonction

- Informer le conseil d'administration et le personnel du nom, du poste et de la date d'entrée en fonction de la personne nouvellement employée
- Prévoir un poste de travail
- Munir le poste de travail du mobilier, du matériel de bureau et des fournitures nécessaires
- Attribuer une adresse de courrier électronique à la personne nouvellement employée
- Attribuer un numéro de poste téléphonique à la personne nouvellement employée
- Ajouter le nom de la personne nouvellement employée aux listes de l'organisme (téléphone, site Web, etc.)

- Rassembler l'information, les rapports, etc. à remettre à la personne le premier jour
- S'assurer que le cartable des Politiques est à jour
- Faire une clé et la remettre le premier jour à la personne nouvellement employée advenant qu'elle en ait besoin pour entrer au bureau
- Communiquer avec la personne nouvellement employée pour lui indiquer où et quand se présenter le premier jour
- Constituer l'équipe d'orientation et faire la répartition des tâches
- Déterminer quelles tâches que l'on attribuera d'abord à la personne nouvellement employée et rassembler les informations générales utiles

Le premier jour

Les premiers pas

- Accueillir la personne nouvellement employée
- Exposer les grandes lignes du processus d'orientation de la journée, p. ex., consulter le site Web de l'organisme, passer en revue un document donné, etc.
- Préciser les tâches à accomplir durant la première semaine
- Présenter la personne nouvellement employée à ses collègues
- Présenter la personne nouvellement employée à la personne qui agira comme mentor et s'assurer au préalable d'aménager l'horaire de cette dernière de façon à être le plus libre possible
- Faire visiter à la personne nouvellement employée son poste de travail et les autres sections du bureau, dont :
 - l'endroit où déposer ses affaires en lieu sûr (si ce n'est pas dans son bureau)
 - les endroits où ranger son manteau et son dîner
 - les endroits où se trouvent le photocopieur, les fournitures, les toilettes. etc.
- Prévoir une tâche à lui faire exécuter au cours de la première journée

Survol de l'organisation

- Présenter un survol de l'organisation
- Présenter l'organigramme et expliquer où se situe son poste par rapport aux autres postes de l'organisme

Fonctions et responsabilités

- Passer en revue le contrat, la description de tâches et les résultats attendus
- Remettre à la personne nouvellement employée les rapports et l'information

nécessaires à l'exécution de ses tâches et lui expliquer ce qu'il en est de chaque document

Attentes par rapport au travail

- Heures d'arrivée et de départ
- Heure du dîner et pauses
- Période probatoire ou d'essai

Administration

- Voir aux formalités administratives (paye et avantages sociaux, etc.)
- Préciser les options concernant le stationnement
- Fournir, au besoin, les mots de passe donnant accès au matériel

Autres

- Passer en revue les procédures de santé et de sécurité au travail
- Prévoir du temps pour que la personne nouvellement employée puisse aménager son poste de travail, passer en revue les documents distribués, etc.
- Coordonner un dîner en équipe

Les deux premières semaines

- S'assurer qu'il n'y a pas de problèmes avec le matériel de bureau et le poste de travail
- S'assurer que la personne nouvellement employée a fait la connaissance de toutes les autres employées
- S'assurer que la personne nouvellement employée a lu le cartable des Politiques du Centre FORA
- Fournir une formation sur l'utilisation du téléphone (transferts, mains libres, etc.)
- Passer en revue le système de gestion du rendement
- Commander, au besoin, des cartes professionnelles
- Expliquer le processus de communication interne, y compris les réunions du personnel
- Expliquer comment signaler une absence et comment se fait le remplacement des absents, présenter le protocole des communications par téléphone et par courrier électronique, la politique d'utilisation d'Internet et du téléphone cellulaire, etc.
- Expliquer le processus régissant les voyages et le remboursement des dépenses

- Demander à la personne nouvellement employée s’il y a d’autres questions ou points qu’elle souhaite aborder
- Confirmer que la personne nouvellement employée comprend bien les attentes à son égard (fonctions et responsabilités)
- Passer en revue les consignes en cas d’incendie et les mesures de sécurité

Les six premiers mois

- Passer en revue les procédures de la période probatoire ou d’essai
- Prévoir des rencontres régulières avec la personne nouvellement employée afin d’établir si tout va bien
- Préciser les attentes en matière de rendement

Politique 8 : Pratiques administratives

Les pratiques administratives du Centre FORA

Les pratiques administratives du Centre FORA sont de ressort de la direction générale. Elle s'assurera que ces pratiques sont claires et que les membres du personnel sont bien informés de celles-ci. (Voir l'annexe 8a)

Salaires

Les salaires sont fixés par le conseil d'administration en s'inspirant du *Tableau de salaire*. (Voir le *Tableau des salaires de base du Centre FORA* à l'Annexe 8 b.)

Adoptée le 16-10-98

Révisée le 04-06-15

Révisée le 20-12-19

Directive : Pratiques administratives

Durée du travail

- La période de travail est déterminée selon les négociations entre la direction générale et l'employée.
- Les membres du personnel qui travaillent sur les lieux devraient être à leur poste durant la plage fixe comprise de 9 h à 16 h. Toutefois, les membres du personnel peuvent négocier une plage horaire différente avec la direction générale à l'occasion.
- Les membres du personnel régulier sont les employées qui travaillent à temps plein, c'est-à-dire un minimum de 70 heures par période de paie et dont le contrat n'a pas de date de fin d'emploi. Les personnes contractuelles et les personnes employées à temps partiel ne sont pas reconnues comme des membres du personnel régulier, sauf selon les circonstances suivantes :

Une personne employée qui voit ses heures de travail réduites par l'employeur de 70 à 60 heures par période de paie a droit aux mêmes avantages sociaux qu'un membre du personnel régulier et au REER collectif, au prorata, pendant l'année financière en cours (voir la présente politique pour les avantages sociaux).

Toutefois, si les heures de travail sont réduites à moins de 60 heures par période de paie, la personne employée est considérée à temps partiel.

La personne employée qui choisit de réduire ses heures de travail d'elle-même perd son statut de membre du personnel régulier et devient une personne employée à temps partiel.

Les personnes employées à temps partiel et les personnes contractuelles n'ont pas droit aux avantages sociaux du Centre FORA, y compris le REER collectif. Elles ont droit aux modalités soulignées dans la *Loi sur les normes d'emploi* de l'Ontario.

- L'employeur permet un horaire de travail comprimé pour le personnel régulier dans la mesure du possible et à la discrétion de la direction générale.
- Les membres du personnel ont droit à une pause de 15 minutes le matin et une pause de 15 minutes l'après-midi. Elles ont droit à une pause de 15 minutes payée par l'employeur pour quatre (4) heures de travail.

Jours fériés

- Les neuf (9) jours suivants sont des jours fériés, désignés et payés pour tous les membres du personnel en conformité avec la *Loi des normes d'emploi* établies par le ministère du Travail de l'Ontario.
 - le 1^{er} janvier ou jour de l'An
 - le 3^e lundi de février, le jour de la Famille
 - le Vendredi saint en mars ou en avril
 - la fête de Dollard-des-Ormeaux ou fête de la Reine au mois de mai
 - le 1^{er} juillet, la fête du Canada
 - le 1^{er} lundi de septembre, la fête du Travail
 - la fête de l'Action de grâces en octobre
 - le 25 décembre, le jour de Noël
 - le 26 décembre, le lendemain de Noël

Les jours ouvrables suivants sont des congés payés additionnels pour les membres du personnel réguliers, désignés par l'employeur :

- le 2 janvier
 - le lundi de Pâques
 - le 1^{er} lundi du mois d'août
 - la période entre Noël et le Jour de l'an, en fonction de la durée de la fermeture de l'École secondaire Hanmer, le lieu où se trouve le Centre FORA.
- Lorsqu'un jour désigné comme jour férié par le ministère du Travail de l'Ontario ou par l'employeur coïncide avec un samedi ou un dimanche, le jour férié est reporté à un moment qui convient à la fois et à l'employeur et aux membres du personnel.
 - Pour être admissible à un jour férié payé, l'employée doit travailler la dernière journée de son horaire régulier qui précède le jour férié et la première journée de son horaire régulier qui suit le jour férié, ou avoir un motif raisonnable pour s'absenter du travail (ex., décès d'un membre de sa famille).

Vacances et ancienneté

- Les membres du personnel réguliers qui travaillent 70 heures par période de paie, 52 semaines par année, doivent prendre leurs vacances en temps dû avant ou au plus tard le 31 mars de chaque année.

- Les membres du personnel réguliers accumulent des vacances au cours de l'année, dès leur embauche. Il n'y a pas de période de référence. Si l'employée prend des vacances avant de les avoir accumulées et quitte avant la fin de l'année financière, elle doit rembourser au Centre FORA le montant équivalent aux vacances non accumulées à la date de son départ.
- Le paiement de l'indemnité de vacances est échelonné sur toutes les périodes de paie pour les employées qui ne travaillent pas 52 semaines par année et 70 heures par période de paie. Ce point fera partie des contrats des personnes employées concernées. Si la personne employée ne fait pas partie du personnel régulier, elle doit respecter son horaire régulier selon son contrat afin de bénéficier des jours de vacances entre Noël et le Jour de l'An. C'est-à-dire que la personne employée doit travailler la dernière journée avant Noël de son horaire régulier et doit retourner au travail la première journée ouvrable de son horaire régulier de travail qui suit le 2 janvier.

Ancienneté

- Les membres du personnel régulier qui ont deux (2) ans d'ancienneté ont droit à 105 heures (6 %) de vacances personnelles payées ; (2 à 9 ans)
- Les membres du personnel régulier qui ont dix (10) ans d'ancienneté ont droit à 140 heures (8 %) de vacances personnelles payées ; (10 à 19 ans)
- Les membres du personnel régulier qui ont vingt (20) ans d'ancienneté ont droit à 175 heures (10 %) de vacances personnelles payées. (20 ans et plus)
- Afin de favoriser un milieu de travail équilibré, les vacances accordées pendant le mois de mars seront limitées, comme il s'agit au temps de l'année le plus exigeant pour l'équipe. Dans la mesure du possible, les membres du personnel ne pourront pas prendre de vacances pendant les deux (2) dernières semaines de mars. Les vacances accordées pendant les autres semaines du mois de mars seront limitées à trois (3) journées. Toute question liée aux vacances devra être durant cette période de temps devra faire l'objet d'une discussion et être approuvée par la direction générale.
- Une personne employée qui quitte son emploi de son propre gré et qui revient ensuite travailler au Centre FORA perdra son ancienneté. Une nouvelle date d'embauche entrera en vigueur. Il est à noter que ceci exclut les congés de maternité ou de paternité et ainsi que les congés de maladie.

Heures supplémentaires

La personne employée qui doit travailler à la demande de la direction générale en sus de son horaire régulier aura droit à une période équivalente en temps libre payé. Ce temps sera accordé en conformité avec la *Loi des normes d'emploi* établies par le ministère du Travail de l'Ontario. Le temps libre compensateur est accordé aux moments qui conviennent à la fois à la personne employée et à la direction générale.

Les personnes employées ont droit d'accumuler un maximum d'une (1) semaine d'heures supplémentaires dans la période d'une (1) année financière. Ce temps est repris en congé, ou payé, à la discrétion de la direction générale, au plus tard le 31 mars de la même année financière.

Congé de maternité/paternité

- Le Centre FORA respecte les normes pour l'assurance-emploi établies. Le Centre FORA garantit à la personne employée le même poste ou un poste équivalent à son retour de congé.

Congés de maladie

Aux fins de cette directive, un congé de maladie est défini comme un congé de nature médicale.

- Les membres du personnel régulier travaillant 70 heures par période de paie et 52 semaines par année acquièrent des heures de congés de maladie à raison de 7 heures pour chaque mois de service. Une employée ne peut pas prendre un congé de maladie qu'elle n'a pas accumulé.
- Pour les absences de trois (3) jours ou plus, l'employée doit remettre, dans un délai raisonnable et à la demande de la direction générale, une note d'un médecin ou d'un professionnel de la santé qualifié. Cette note est aux frais de la personne employée.
- L'employeur peut exiger, en tout temps, un certificat médical d'une personne employée pour toute absence aux fins de congé de maladie.
- Les personnes employées auront automatiquement à remplir un formulaire intitulé *Rapport du médecin* pour toute absence aux fins de congé de maladie d'une durée de plus de cinq (5) jours de travail (voir [Annexe 8c](#)). Ce certificat médical est aux frais de la personne employée. Un deuxième avis médical pourrait être exigé sur demande et aux frais de l'employeur.

Note : Les heures de maladies ne sont pas cumulatives pendant un congé de maladie d'une durée de plus de cinq (5) jours consécutifs de travail. L'accumulation des heures de congé de maladie est directement liée aux heures travaillées.

- Lorsqu'un certificat médical est exigé et qu'il n'est pas remis, le congé sera considéré par la direction générale comme étant une absence non motivée et le congé ne sera pas payé. Après en avoir discuté avec la personne employée, la direction générale pourrait aussi choisir de considérer le congé comme des vacances et utiliser les jours inscrits dans la banque de vacances de la personne employée.
- En ce qui a trait aux congés de maladie, le maximum de journées que l'on peut accumuler et transférer d'une année à l'autre est de 280 heures (40 jours de 7 heures chacun). Si la personne employée est mise à pied ou quitte son emploi, ces journées de maladie accumulées ne seront pas monnayables.

Congé exceptionnel en cas de maladie à longue durée

- Lorsqu'une personne employée devient malade et doit utiliser tous ses jours de congé de maladie déjà accumulés, elle peut soumettre une demande de congé exceptionnel au Centre FORA pour prolonger son congé. La direction générale peut accorder un congé exceptionnel sans solde à un membre du personnel. Le Centre FORA garantit à la personne employée le même poste ou un poste équivalent à son retour.
- Toute personne employée est tenue de fournir un *Rapport du médecin* (voir [Annexe 8c](#)) afin de justifier sa demande. De plus, la direction générale a le droit d'exiger que cette personne soit examinée par un médecin ou un professionnel de la santé (médecin de famille, infirmière praticienne, spécialiste, physiothérapeute ou autre) choisi par le Centre FORA.

Congés spéciaux rémunérés

Comparution

- Pourvu que la personne employée soit dans l'exécution de ses fonctions de travail, un congé payé est accordé au membre du personnel régulier ou à temps partiel pour la période durant laquelle il est tenu (au prorata des heures travaillées selon son horaire de travail) :
 - d'être disponible pour la sélection d'un jury ;
 - de faire partie d'un jury ;
 - d'assister, sur assignation ou sur citation comme témoin, à une procédure qui a lieu où elle n'est pas partie en cause.
- Le congé est payé et accordé au membre du personnel régulier ou à temps partiel.

Décès

- Lorsqu'un membre de sa famille proche, soit immédiate ou par alliance, décède, le membre du personnel régulier a droit à un congé payé d'une période de trois (3) jours ouvrables. À la discrétion de la direction générale, le congé rémunéré peut être allongé à cinq (5) jours ouvrables dans le cas du décès d'un membre de la famille immédiate, surtout dans l'éventualité où les funérailles du membre en question se déroulent à une distance importante du siège social.
- Aux fins de l'application de la présente clause, la famille immédiate représente le père, la mère, le père par remariage, la mère par remariage, un parent nourricier, le frère, la sœur, le conjoint, la conjointe, l'enfant ou l'enfant du conjoint, de la conjointe ou l'enfant en tutelle, le beau-père, la belle-mère, le grand-père et la grand-mère. La famille par alliance représente un gendre, une bru, un beau-frère ou une belle-sœur.
- Le membre du personnel régulier a droit à un congé payé d'une durée maximale d'une demi-journée pour assister aux funérailles d'un oncle, d'une tante, d'un cousin, d'une cousine, d'un neveu, d'une nièce, d'un proche ami ou d'une proche amie.

Congé personnel

- Un congé payé d'un maximum d'une (1) journée par année est accordé au membre du personnel régulier pour une raison personnelle jugée pertinente par la direction générale. Le membre du personnel ne peut pas accumuler cette journée. S'il ne la prend pas avant le 31 mars, il la perd.

Tenue vestimentaire acceptable

Une tenue vestimentaire propre et professionnelle est de rigueur pour les personnes employées et les bénévoles ; la direction générale assure que tous respectent cette tenue.

Accidents du travail

- L'indemnisation des accidents du travail est accordée en conformité avec la Loi sur les accidents du travail établie par la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail*.
- La personne employée qui se blesse dans le cadre de son travail et qui touche l'indemnité des accidents du travail a le droit d'utiliser sa banque de congés de maladie jusqu'à épuisement pour couvrir la différence entre son salaire actuel et l'indemnité accordée, par la *Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail*.
- Afin d'éviter des accidents au travail, les personnes employées doivent obligatoirement être deux (2) personnes pour lever toutes boîtes lourdes.
- Dans le cas où une personne employée ou un bénévole se blesse, la direction générale ou une personne désignée doit communiquer immédiatement avec sa famille en utilisant les *Coordonnées en cas d'urgence*.

Remboursement de frais de déplacement

La personne employée qui est tenue de voyager pour les affaires du Centre à l'extérieur de la ville a droit à un remboursement selon les modalités suivantes (voir [annexe 8d](#)) :

- a) 0,55 \$ le kilomètre pour l'utilisation de l'auto personnelle
- b) le prix d'un billet d'avion (classe économique) aller/retour avec reçu
- c) la location de voiture d'une compagnie reconnue avec reçu.

Le Centre FORA encourage d'ailleurs les personnes employées d'utiliser leur propre voiture pour les voyages d'affaires et de louer un véhicule approprié pour leurs besoins, selon la distance à parcourir, le montant de choses à transporter (pour les foires de livres, etc.) et la saison. L'utilisation de la voiture personnelle devra être approuvée par la direction générale.

Lorsqu'une personne employée effectuera la location d'une voiture, elle s'assurera de se procurer les assurances complètes offertes par la compagnie de location.

Les frais de taxi doivent être accompagnés d'un reçu.

Les frais de repas sont de 10 \$ pour le déjeuner, 12,50\$ le dîner et 22,50 \$ le souper, incluant les pourboires, pour un total de 45 \$ par jour. Tout montant excédant 45 \$ par jour est la responsabilité de chaque personne.

Les frais de chambres d'hôtel de qualité raisonnable doivent être accompagnés d'un reçu.

Les relevés de dépenses des personnes employées, y compris les dépenses pour les téléphones (cellulaires ou autres) ou les dépenses informatiques pour le travail effectué à la maison, seront autorisés par la direction générale.

Références

La direction générale remettra une lettre officielle de référence sur demande à la personne employée au moment où elle quittera son poste au Centre FORA.

TABLEAU DES SALAIRES DE BASE 2019-2020
Salaire minimal / Salaire maximal
Basés sur les connaissances, les habiletés, les compétences et
l'évaluation annuelle
(Tableau complet)

1. Ce tableau des salaires de base représente **35 heures/semaine, 26 périodes de paie, soit 1 820 heures de travail** par année.
2. Ce tableau des salaires de base souligne le minimum et le maximum pour les salaires de base pour chaque poste avec une marge de manœuvre de 30 % à 40 % à l'embauche.

Poste 4 %	Titre	Salaire annuel inclut
Poste A	Direction générale	
Poste B	Teneuse de livres	29 790 \$ - 43 000 \$
Poste C	Direction adjointe	47 210 \$ - 61 845 \$
Poste D	Appui en administration	29 000 \$ - 42 000 \$
Poste E	Appui en édition	30 800 \$ - 40 040 \$
Poste F	Graphiste	40 750 \$ - 52 975 \$
Poste H	Préposé ou préposée aux services/Expédition et Réception	28 000 \$ - 36 400 \$
Poste I	Conseillère/conseiller andragogique	51 850 \$ - 83 000 \$
Poste J	Gestionnaire de projets (Allocation)	3 000 \$
Poste K	Adjointe administrative /appui en édition et à la gestion des commandes	38 000 – 55 000 \$

Rapport du médecin/ Doctor's Report

(Le rapport rempli est confidentiel.) / (Confidential once completed)

PARTIE A/PART A		
Section réservée à l'employé(e) : Veuillez remplir Partie A uniquement et remettre le feuillet à votre médecin. Employee section : Please complete Part A only and give the page to your physician.		
Nom/ Name:	Nom de famille/ Surname	Prénom/ First name
		Initiales/ Initials
Adresse à domicile/ Home address:		
Numéro/ Number	Rue / Street	App. / Apt.
Province	Code postal/Postal Code	
N.A.S de l'employé(e)/Employee S.I.N.	Date du début de l'absence/ Date absence commenced	
_____	_____	
Téléphone à domicile/ Home telephone no.	Date prévue de retour/ Date expected to return	
_____	_____	
<p>J'autorise par la présente le médecin qui me traite à fournir à la direction générale du Centre FORA tout renseignement approprié sur mon état de santé. Je m'engage à assumer les frais que pourrait occasionner ce rapport médical. J'autorise la divulgation de tout renseignement en rapport avec la présente demande à la direction générale du Centre FORA.</p> <p>This authorizes the physician to supply any information relevant to my present condition to the executive director of Centre FORA. If there is a charge for completing this form, it will be my responsibility. I hereby authorize the release to the executive director of Centre FORA of any information requested in respect of this claim.</p>		
Date _____	Signature de l'employé(e)/ Employee's signature _____	
PARTIE B/PART B		
Rapport du médecin traitant : Veuillez remplir Partie B ci-dessous en écriture lisible et retourner le feuillet dans l'enveloppe ci-incluse. Attending physician: Please complete Part B in legible handwriting and send the report in the self-addressed envelope.		
1. Date de l'examen/ Date of examination		
2. Diagnostic / Diagnosis		
3. Intervention chirurgicale/ Surgery		
4. Pronostic/ Prognosis		
5. À votre avis, quand l'employé(e) devrait-il(elle) être en mesure de : / When in your opinion, should the employee be able to return:		
___ Reprendre son travail habituel/ To regular work	Date : (j/D-m/M-a/Y) _____	
___ Retourner au travail en ayant une charge moins lourde/ To lighter occupation	Date : (j/D-m/M-a/Y) _____	
6. Remarques/ Remarks		
(Moment opportun pour un appel téléphonique ? / Convenient time for a telephone call?)		
Nom (timbre, caractères d'imprimerie ou machine à écrire)/ Name (Stamp, print or type)		



Adresse/ Address:	Ville, province et Code postal/ City, Province and Postal Code :
SIGNATURE (originale/original) _____	DATE: (j/D-m/M-a/Y) _____

Annexe 8d

Formulaire de remboursement (voyage)

C.P. 56 STN MAIN HANMER (Ontario) P3P 1S9
Tél. : 705-524-3672 ou 888-524-8569 Fax : 705-524-8535

Nom : _____	Pièces jointes (reçus, etc.) : oui ___ non ___
Adresse (envoi du chèque) _____	
Activité : _____	
Lieu : _____	Date (activité) : _____

Avance : _____ \$

TRANSPORT :	_____ \$
• par avion _____	
• par auto _____ km X 0,55 \$/km = _____ \$	
• par autobus _____	
• par train _____	

• stationnement _____	_____ \$
• taxis _____	_____ \$
• transport à/de _____ l'aéroport	_____ \$

REPAS :	
• déjeuner _____	_____ \$
• dîner _____	_____ \$
• souper _____	_____ \$
(N.B. Maximum par jour : 45 \$ - déjeuner 10 \$ /dîner 12,50 \$ /souper 22,50 \$)	

HÉBERGEMENT/CHAMBRE :	_____ \$
------------------------------	----------

DIVERS : (expliquer) _____	_____ \$
-----------------------------------	----------

TOTAL : _____ \$

Différence : _____ \$

Remboursement demandé : _____ \$

Solde dû : _____ \$

N° du chèque : _____

Date (demande) : _____

Signature : _____

Politique 9 : Évaluation

Évaluation de la performance des membres du personnel

Évaluation de rendement par objectifs

La direction générale décide du processus pour l'évaluation annuelle des membres du personnel après consultation auprès des membres de l'équipe.

La direction générale suit le cheminement de chaque employé ou employée de façon continue. Le processus continu doit répondre aux questions suivantes :

- Quelles sont les attentes de l'employeur en matière de travail à accomplir ?
- Est-ce que le membre du personnel répond adéquatement à ces attentes ?
- Qu'est-ce qui constituerait une performance qui va au-delà de ces attentes ?
- Que peut faire le membre du personnel pour s'améliorer ?
- Quels outils seraient utiles au membre du personnel pour lui permettre de s'améliorer ?
- Quels sont les objectifs professionnels du membre du personnel pour l'année qui vient ?

L'évaluation des membres du personnel est basée sur les résultats obtenus en fonction des objectifs qui auront été fixés au début de l'année. Ces objectifs sont basés sur le plan opérationnel de l'année en cours.

L'évaluation doit inclure une partie qui permet à chaque membre du personnel d'exprimer :

- ce dont il ou elle pourrait avoir besoin pour grandir et améliorer sa performance et son niveau personnel de productivité ;
- ce dont son équipe pourrait avoir besoin pour grandir et améliorer sa performance et son niveau de productivité.

Adoptée le 04-06-99

Révisée le 14-02-19

Politique 10 : Rémunération incitatrice

Qui a droit à la rémunération incitatrice ?

Pour avoir droit à une rémunération incitatrice, le nom des employées permanentes doit être inscrit au système de paie le jour du paiement.

- Les personnes embauchées à titre d'employées contractuelles ne sont pas admissibles.
- Les employées qui quittent le Centre FORA avant la remise d'une rémunération incitatrice ne sont pas admissibles pour ce montant additionnel.
- Les employées qui prennent leur retraite pendant l'exercice font exception à cette règle ; ils ont droit à une rémunération incitatrice proportionnelle à la période durant laquelle elles ont travaillé au Centre FORA à temps plein.
- Si un employé ou une employée s'absente pour une période de temps quelconque en raison d'un congé de maternité, de maladie ou dû à un accident de travail, l'employée pourra recevoir une rémunération incitatrice à son retour de congé si l'employée revient comme employée permanente et non à titre d'employée contractuelle. Ce paiement devra refléter les heures travaillées au cours de la période visée par la rémunération incitatrice.

Qui décide la rémunération incitatrice ?

La décision de verser ou de ne pas verser la rémunération incitatrice appartient entièrement aux administrateurs et administratrices du Centre FORA.

Quand la décision se prend-elle ?

À la fin de chaque année financière, les administrateurs et administratrices du Centre FORA étudient le Rapport des vérificateurs et les États financiers déposés par la firme-comptable. Ils se basent sur les critères qu'ils et elles ont établis au début de chaque année financière pour déterminer le montant à remettre.

D'où viennent les fonds pour la rémunération incitatrice ?

Si les administrateurs et administratrices décident d'accorder une rémunération incitatrice, les fonds proviennent toujours des ventes et des revenus générés par le Centre FORA. En aucun cas ne doivent-ils provenir des subventions gouvernementales.

Comment la rémunération incitatrice est-elle répartie ?

La rémunération incitatrice est répartie de façon égale parmi les employées permanentes qui sont inscrites au système de paie le jour du paiement de celle-ci. Le calcul sera effectué en fonction des heures travaillées au cours de l'année. Le calcul n'est pas basé sur les salaires.

Adoptée le 08-10-03

Révisée le 14-02-19

Politique 11 : Bénévoles

Cette politique ne s'applique pas aux membres du conseil d'administration qui sont, eux aussi, des bénévoles, mais à titre différent.

À l'occasion, le Centre FORA peut avoir recours à des bénévoles dans le cadre de ses activités. Les personnes en question ne devront en aucun cas remplacer une des employées du Centre FORA. Pour toute tâche nécessitant une certaine expertise, le Centre FORA aura recours à ses employées contractuelles possédant les compétences nécessaires pour faire le travail.

Toutefois, l'équipe du Centre FORA pourra faire appel à des bénévoles pour certaines activités ponctuelles nécessitant de la main-d'œuvre générale.

Voici certains éléments régissant le travail des bénévoles :

- Le plan de travail doit être clair et précis afin d'assurer que le temps de bénévolat est maximisé. Ce plan leur sera communiqué de façon claire ; ils auront la possibilité de poser des questions et d'obtenir des éclaircissements, au besoin.
- Les bénévoles devront respecter les règlements et politiques en vigueur au Centre FORA, y compris les politiques portant sur l'éthique professionnelle et les règlements administratifs.
- Si les bénévoles sont appelés à travailler avec des enfants, ils devront fournir une attestation de vérification de casier judiciaire avant de procéder.
- Un employé du Centre FORA s'assurera de superviser le travail des bénévoles et de les appuyer au besoin.

Le Centre FORA s'engage à s'assurer :

- Qu'il profitera pleinement de ce que chaque bénévole a et est prêt à offrir ;
- Que son temps sera bien géré ;
- Que l'on utilisera ses talents, compétences et habiletés adéquatement ;
- Qu'il identifiera clairement les tâches à accomplir ;
- Qu'il fournira les outils, l'appui et la supervision nécessaires ;
- Qu'il lui permettra de vivre des expériences profitables ;
- Qu'il le remerciera chaleureusement.

Adoptée le 22-10-99

Révisée le 14-02-19

Politique 12 : Partenariats

Préambule :

Collaborer, c'est travailler ensemble et comprendre, par son niveau d'engagement, les stratégies potentielles, les enjeux à surmonter et les retombées à prévoir. Il est important de comprendre par son niveau d'engagement, les implications et les enjeux. Une collaboration est un processus qui amène les organismes à trouver ensemble une solution, à relever un défi, à participer à un processus novateur, et plus.

Quelques avantages à collaborer et à créer des partenariats :

- économiser et partager des coûts
- mieux se positionner
- avoir accès accru à des ressources humaines et financières
- avoir un pouvoir décisionnel
- démontrer aux instances gouvernementales sa capacité de travailler en collaboration

Quelques risques à surveiller :

- les conflits d'intérêt, soit réels ou apparents, ou l'embarras public
- la perte de crédibilité
- des pertes financières lorsque l'entente est résiliée.

Des points à considérer avant de s'engager dans un partenariat et de signer une entente :

- le rôle clair et précis du Centre FORA
- le niveau de participation du Centre FORA
- les rôles et les objectifs respectifs des autres parties, clairement définis et compris par tous
- l'évaluation du temps, de l'argent et de l'appui en ressources humaines
- les retombées pour le Centre FORA, à court terme, à moyen terme et à long terme.

Pour réussir un partenariat, il est essentiel que chaque partenaire :

- ait une vision claire de la mission et la partage
- apporte une contribution importante
- reconnaisse la place et l'importance des autres partenaires
- respecte les opinions de tous et chacun.

Peu importe le genre de collaboration ou de partenariat, les organismes doivent respecter leur rôle et reconnaître leur importance mutuelle dans le dossier de la formation des adultes, tout en acceptant leurs différences et leurs missions respectives. Tout au long du processus, les parties doivent accepter leurs différences ainsi que redéfinir les termes de l'entente au besoin. Cette culture de collaboration se développe tout au long du processus, car il y a une compréhension croissante des intérêts et des buts

communs. La collaboration est un processus qui demande du temps. Les inégalités de pouvoir entre les parties peuvent nuire et même détruire le processus.

Les diverses phases à traverser en partenariat

Apprivoisement

- développer une vision commune
- s'engager à collaborer
- laisser de la place pour que d'autres s'impliquent dans les diverses étapes du projet
- reconnaître et accepter les autres parties
- décider quel type de leader est nécessaire pour réunir les parties
- déterminer les ressources nécessaires à l'enclenchement du processus

Identification des intérêts communs

- établir des règles concrètes de fonctionnement
- établir un agenda
- organiser des sous-groupes si les membres du groupe sont nombreux
- effectuer une recherche d'information conjointe sur les faits essentiels
- explorer le pour et le contre des alternatives
- établir une entente par écrit en ce qui concerne le déroulement de l'action

Mise en œuvre

- chercher l'appui nécessaire pour mettre l'entente en pratique
- mettre en place les structures nécessaires à la mise en œuvre du projet
- suivre l'entente de près

Évaluation

Il faut évaluer le partenariat. On doit surveiller l'élaboration jusqu'à l'exécution.

Voici quelques indicateurs clés d'évaluation :

- la diffusion
- la couverture publicitaire et médiatique
- la collecte de fonds
- la participation des parties
- étude quantitative ou qualitative plus formelle

La politique :

1. Définition d'un partenariat

Un partenariat est toute forme de coopération ou de collaboration entre le Centre FORA et d'autres organismes, entreprises, institutions ou personnes. L'établissement d'un partenariat permet de partager des ressources financières, matérielles, intellectuelles ou humaines afin d'atteindre des objectifs dans le cadre d'un projet commun.

Le Centre FORA se donne pour mission de promouvoir et de développer des projets divers en matière de littératie, numératie, alphabétisation, développement des compétences génériques et essentielles des adultes, des jeunes adultes, des immigrants et de toute autre clientèle faisant état de ces besoins dans ces domaines, ainsi qu'avec l'ensemble de la communauté francophone pour offrir des services de traduction, révision, interprétation et rédaction en langage simple. Dans le cadre de ses partenariats stratégiques, le Centre FORA se doit de respecter, en premier lieu et en tout temps, sa mission, sa vision et ses valeurs propres.

2. Les engagements

Chacun des partenariats sera associé à une entente qui détermine la durée de celui-ci, les avantages accordés aux partenaires et la contribution de chaque partenaire au projet commun. Les avantages pouvant être offerts aux partenaires sont, entre autres :

- Des échanges de services professionnels ;
- Le partage d'occasion de marketing, de diffusion, de promotion, etc.
- L'animation de séances et d'activités de formation ;
- L'accès à des services experts en matière de traduction, révision et rédaction en langage simple et clair ;
- L'accès à des services experts pour le développement de ressources andragogiques ;
- Etc.

Le Centre FORA est à l'écoute de demandes particulières de partenaires potentiels et peut explorer ces partenariats si les demandes respectent bel et bien les politiques, valeurs et mission et vision de l'organisme.

3. Les limitations

- Les partenaires doivent être reconnaissables et jouir d'une excellente réputation ;
- Le Centre FORA n'est aucunement responsable de l'information, des produits et des services offerts par les partenaires ;
- Le Centre FORA maintient une indépendance absolue quand au contenu sur son site Web ainsi que de toute autre publication ;
- En aucun cas le Centre FORA ne partagera sa liste de membres avec ses partenaires ; les règles liées à la confidentialité seront respectées en tout temps.

4. La mise en œuvre et le suivi

Cette politique constitue un guide pour la mise en place de toutes les ententes avec les partenaires financiers ou autre.

Adoptée le 22-10-99

Révisée le 14-02-19

Politique 13 : Services connexes du Centre FORA

Consignes générales

Le Centre FORA publie du matériel andragogique qui vise le domaine de l’alphabétisation et de la formation de base des adultes francophones de l’Ontario. Ce matériel exprime la réalité culturelle francophone dans le type d’ouvrages suivants :

- romans courts en langage simple et clair
- poésie simple
- cahiers d’exercices identifiés comme matériel d’appui à l’apprentissage
- journal illustré visant divers niveaux de difficulté
- collection de textes brefs, entre autres le domaine de la santé, visant divers niveaux de difficulté
- des documents numériques, hybrides, en ligne et utilisant une variété d’outils technologiques.

De plus, le matériel produit doit concorder avec les fondements théoriques du programme en, alphabétisation et formation de base (AFB), et doit convenir aux adultes tout en répondant à leurs besoins.

Résultats d’apprentissage

Tout matériel publié par le Centre FORA en fonction des résultats d’apprentissage définis par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités de l’Ontario dans le cadre du programme en alphabétisation et en formation de base des adultes :

- motive le public lecteur visé
- encourage l’intégration de matières
- contient de l’information à jour et des méthodes modernes
- permet de transférer ses connaissances à la vie quotidienne
- offre un produit de très haute qualité en ce qui a trait à la présentation visuelle
- définit clairement les résultats d’apprentissage et les niveaux de lecture
- reflète les politiques et les recommandations établies en matière de développement de matériel par le MTFD
- fait l’objet d’une rigoureuse évaluation par les personnes qui œuvrent dans le domaine et qui utilisent le matériel
- offre des buts, des objectifs et des activités appropriées au processus andragogique d’apprentissage
- encourage une interaction dynamique entre les adultes en apprentissage, leur famille, et les divers intervenants au sein de leur vie sociale, politique et communautaire.

Les services offerts par le Centre FORA comprennent, mais ne se limitent pas nécessairement :

- Édition
- Impression et réimpression
- Graphisme
- Révision en langage simple et clair
- Révision linguistique
- Traduction du français vers l'anglais
- Traduction de l'anglais vers le français

Adoptée le 12-02-99

Révisée le 10-02-04

Révisée le 20-12-19

Directives liées aux services du Centre FORA

Édition

Lorsque le Centre FORA décide de procéder à la publication d'un manuscrit, on demandera à l'auteur(e) ou au centre-créateur de lui faire parvenir le manuscrit selon les directives fournies par le ou la graphiste du Centre FORA. Tout formatage doit être évité, incluant les en-têtes et pieds de page. En cas de doute en ce qui concerne la présentation du manuscrit, le Centre FORA peut suggérer à l'auteur(e) de consulter *Le Guide de rédaction en alphabétisation, 1992 et 1997* du Centre FORA.

Redevances d'auteur

Le Centre FORA peut payer les frais de production de ressources en alphabétisation s'il devient responsable de la production, c'est-à-dire, si le projet devient le projet du Centre FORA selon le contrat négocié avec l'auteur(e).

Pour tout manuscrit reçu d'un(e) auteur(e) et accepté, publié et vendu par le Centre FORA, l'auteur(e) recevra des **redevances** fixées selon un pourcentage déterminé annuellement par la direction générale. Les auteur(e)s peuvent acheter leurs livres à 70 % du prix public.

Particularités

Le **logo** du Centre FORA apparaîtra sur la page couverture du document en accord avec le groupe qui l'a produit.

Une **note** précisant la collaboration du Centre FORA paraîtra dans tous les documents reproduits par le Centre FORA.

Le Centre FORA élabore, publie, édite et distribue uniquement du matériel d'apprentissage en français.

Une mention de l'appui financier apparaîtra sur chaque publication.

Impression et réimpression

Le Centre FORA obtient toujours le meilleur prix pour l'impression tout en assurant une qualité supérieure.

Le Centre doit recevoir un minimum de deux (2) offres de services pour tout travail de 2 000 \$ ou plus, à l'exception des projets qui se répètent à intervalle régulier. Ces devis devraient en principe venir d'entreprises opérant dans la province de l'Ontario. Le ou la graphiste offrira deux (2) ou trois (3) exemples de mise en pages. Le centre-créateur ou le partenaire doit toujours approuver le contenu et la mise en pages et signer un formulaire officiel d'approbation.

Le partenaire ne peut pas uniquement acheter le service de la coordination d'impression. Au minimum, ce service doit être jumelé avec le service de graphisme.

Chaque demande de réimpression de matériel didactique sera étudiée individuellement en tenant compte du nombre de livres en stock et de la rapidité des ventes.

Critères de projets de production

- contraintes budgétaires
- contraintes du personnel
- qualité du document
- budget global du Centre FORA
- originalité de la production
- premier dépôt par le centre-créateur

Services linguistiques (révision en langage simple et clair, révision linguistique, traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais)

En ce qui a trait aux services de relecture de documents visant à assurer que ceux-ci sont rédigés en langage simple et clair ou qu'ils répondent aux besoins en alphabétisation et en formation de base des adultes, le prix d'une lecture ou relecture dépendra de la nature, de l'état et de la qualité du document fourni et des critères de la clientèle. Pour le service de lecture et de relecture, le Centre FORA

- doit voir le manuscrit au préalable
- se réserve le droit de faire des suggestions, s'il y a lieu
- fournit une soumission indiquant une estimation des frais.

Les négociations en ce qui concerne les services de révision linguistique ou de traduction seront entamées à la suite de la lecture initiale du manuscrit. Le prix d'une révision dépendra de la nature, de l'état et de la qualité du manuscrit fourni. À cause des variables et de la variété de demandes potentielles provenant du client ou de la cliente, le Centre FORA peut fournir la grille de prix à l'ANNEXE 13 b qui ouvre la porte et invite aux négociations. La grille de prix pour le service de révision en alphabétisation et en formation de base des adultes est établie en fonction d'une feuille de grandeur moyenne, soit 8 1/2 po par 11 po et sur le marché actuel.

Le centre-créditeur ou le partenaire doit toujours approuver la révision et les modifications suggérées et signer un formulaire officiel d'approbation.

Services de graphisme

Conception graphique

La conception graphique comprend les éléments suivants :

- illustrations faites à la main
- illustrations provenant des *banques d'images*
- illustrations ou photos fournies et numérisées
- illustrations ou photos à réparer, modifier, etc.
- mise en pages simple, aérée et spécifique au domaine de l'alphabétisation et de la formation de base des adultes
- pages couvertures appropriées (une couleur ou pleine couleur)

Services de coordination d'impression

Les services de coordination à l'impression comprennent notamment :

- préparation de prêts à imprimer montés et envoyés à l'imprimeur
- négociations de tarifs avec les imprimeurs
- recommandations fournies sur demande en ce qui a trait à la sorte de reliure appropriée pour la personne apprenante, au formateur ou à la formatrice, etc.
- vérification des épreuves de presse (bleus, *color-key* de la page couverture)
- vérification de la qualité du produit final reçu de l'imprimeur

Tirages limités

- En ce qui concerne les tirages limités, l'équipe étudie et évalue le livre. Si le livre répond aux conditions requises, il y aura un 1^{er} tirage limité.
- Lors du 1^{er} tirage, le Centre FORA gardera quelques exemplaires pour des fins de publicité. L'auteur(e) peut aussi recevoir jusqu'à dix (10) exemplaires gratuits de son document. Le Centre FORA paye les redevances d'auteurs dès que les livres sont imprimés et envoyés à l'auteur(e). Ce montant peut être déduit de la facture, s'il y a lieu, pourvu qu'il soit comptabilisé comme redevance d'auteur.
- Si l'auteur(e) désire plus de dix (10) exemplaires de ce 1^{er} tirage, il ou elle doit payer les exemplaires additionnels désirés. Le Centre ne paye aucune redevance pour ces exemplaires additionnels.
- Si l'auteur(e) désire avancer à un tirage additionnel, il ou elle débourse le total des coûts de coordination et d'impression du document. Ce montant doit être fourni au Centre FORA avant que la commande soit envoyée à l'imprimeur. Aucune redevance n'est déboursée à l'auteur(e) pour les tirages additionnels commandés par lui ou elle.
- Dans le cas d'un tirage limité, l'auteur(e) n'aura pas droit au 30 % du taux de distributeur(trice) de son document.

Évaluation du manuscrit financé par le Centre FORA ou identifié comme un achat de services

Chaque manuscrit financé par le Centre FORA fera l'objet d'une lecture d'un minimum de deux (2) personnes de l'équipe d'édition, y compris la direction générale du Centre FORA, en tenant compte des critères.

Les personnes qui ont lu le manuscrit décideront de la nécessité d'envoyer le manuscrit pour fin d'évaluation à des lecteurs externes œuvrant auprès de la clientèle visée, connaissant le domaine de l'alphabétisation et de la formation de base des adultes ou possédant une expertise dans un domaine relié au manuscrit en question.

Chaque manuscrit identifié comme un achat de services fera l'objet d'une relecture de la direction générale ou d'une autre personne désignée par la direction générale du Centre FORA et, en consultation avec elle, ces personnes devront l'évaluer en fonction des critères. (Voir ANNEXE 13 b.)

La grille de prix reliés aux services d'édition spécialisés dans le domaine de l'alphabétisation et de la formation des adultes se retrouve à l'ANNEXE 13c.

Décision en matière de publication

- La décision de la direction générale de publier ou de ne pas publier un manuscrit est finale et sans appel. Cette décision est toujours effectuée consciencieusement par la direction générale et après consultation avec des personnes qualifiées, y compris des membres du conseil d'administration, au besoin.
- Lorsque le Centre FORA décide de publier une œuvre dans le cadre de ses subventions accordées et approuvées, la direction générale procède avec la publication.
- Lorsque le Centre FORA désire de publier une œuvre, mais que le budget prévu dépasse les subventions déjà accordées et approuvées, la direction générale discutera de la question avec les membres du conseil d'administration et proposera d'autres options de financement (utilisation des revenus des ventes, utilisation de la réserve, etc.)
- Lorsque le Centre FORA décide de procéder à la publication d'une œuvre, un contrat type sera proposé à l'auteur ou l'auteure. Après négociations, si nécessaire, et que ce dernier ou cette dernière accepte et signe le contrat, le processus de publication sera déclenché.
- Lorsque le Centre FORA refuse de procéder à la publication d'une œuvre, la direction générale avisera l'auteur ou l'auteure par écrit et les exemplaires du manuscrit envoyés seront détruits ou retournés à l'auteur ou l'auteure, selon sa requête.

Édition

Évaluation d'un manuscrit financé par le Centre FORA ou identifié comme un achat de services

Les critères seront utilisés pour évaluer si un manuscrit peut être publié au Centre FORA :

- **Le sujet ou le thème** : Le contenu est-il clair, intéressant et motivant pour la clientèle visée ?
- **Le style** : L'auteur ou l'auteure établit-il ou établit-elle facilement un lien avec la personne qui doit lire l'œuvre ?
- **Les résultats d'apprentissage** : L'auteur ou l'auteure a-t-il ou a-t-elle établi et identifié clairement le lien entre l'œuvre et les résultats d'apprentissage établis par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités ? Vise-t-il ou vise-t-elle un ou des résultats d'apprentissage en particulier ?
- **Le potentiel de commercialisation** : Existe-t-il un marché pour cette œuvre dans le domaine de l'alphabétisation et de la formation de base des adultes ? Y a-t-il un marché autre que le marché cible ?
- **Les consignes de qualité** : L'auteur ou l'auteure respecte-t-il ou respecte-t-elle les critères de qualité établis pour la production de matériel publié au Centre FORA ? En cas de doute en ce qui concerne la qualité du manuscrit, la clientèle peut consulter *Le Guide de rédaction en alphabétisation*, 1992 et 1997 du Centre FORA.
- Le matériel produit doit être conforme au Code des droits de la personne de l'Ontario

Édition

Service de révision incluant :

- la première révision
- toutes les lectures et relectures incluant celle envoyée à l'imprimeur
- les détails de révision énumérés ci-bas n'incluant pas la féminisation

Les critères vérifiés lors de la révision

- la clientèle visée (personne apprenante, formatrice, etc.)
- style à recommander (texte suivi vs forme télégraphique ou tableau, etc.)
- vulgarisation en écriture simple selon le niveau d'alphabétisme visé et le genre de document
- présentation visuelle adaptée au niveau d'alphabétisme visé et le genre de document
- organisation logique de l'information
- révision de la structure de la phrase et du texte, du fond et de la forme
- correction orthographique et grammaticale
- élimination du passé simple et de la majorité des verbes au passif
- élimination des tournures anglaises injustifiées et des inversions qui portent à la confusion
- identification des canadianismes, régionalismes et termes anglais à conserver ; procédures à suivre établies avec l'auteur ou l'auteure
- élimination des pléonasmes et des mots inutiles
- féminisation des termes et représentation égalitaire des sexes, cultures, etc. sur demande.

Entente de *Google Books* — *Projet de bibliothèque virtuelle*

Adoptée le 22 octobre 2009

Sur proposition dûment faite, appuyée et adoptée à l’unanimité, les administrateurs appuient la décision de la directrice générale du Centre FORA de se retirer de l’entente du *Règlement de Google* qui permet la numérisation de tous les livres publiés jusqu’au 5 janvier 2009, après consultation du résumé de l’Accord du règlement disponible sur le site du Règlement et en geste de solidarité avec les membres du Regroupement des éditeurs canadiens-français (RÉCF), le Syndicat national de l’édition (SNE), l’Association nationale des éditeurs (ANEL), l’Association des auteures et auteurs de l’Ontario français l’ANEL (AAOF) et l’Union des écrivains québécois (UNEQ). Les associations d’éditeurs autrichiens, allemands, suédois et suisses ont également déposé des motions contestant ce projet d’accord.

Politique 14 : Accès à l'information et protection de la vie privée

Application de la Loi

La *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* de l'Ontario s'applique aux ministères et aux organismes de la province, aux divers conseils et à la plupart des commissions, ainsi qu'aux collèges communautaires et aux conseils régionaux de santé.

La présente *Loi* a pour objet de procurer un droit d'accès à l'information régie par un organisme conformément aux principes suivants :

- l'information doit être accessible au public ;
- les exceptions au droit d'accès doivent être limitées et précises ;
- la protection de la vie privée des particuliers concerne les renseignements personnels détenus par un organisme et la possibilité d'accorder à ces particuliers un droit d'accès à ces renseignements.

Désignation de la personne responsable

La direction générale du Centre FORA est chargée de tout ce qui concerne les mesures que prend le conseil d'administration du Centre FORA en vertu de la *Loi* et assume la responsabilité des tâches associées à l'accès à l'information et à la protection de la vie privée.

Accès à l'information générale

La *Loi* est rétroactive ; elle s'applique à tout document produit avant ou après son entrée en vigueur.

Le public ne devrait y avoir recours que lorsqu'il est impossible d'obtenir les renseignements par les moyens habituels.

Procédures

Responsabilité de l'observation de la *Loi* :

La direction générale du Centre FORA exerce les responsabilités suivantes :

- elle doit décider si la demande d'accès à l'information sera accordée ou refusée conformément à la *Loi* ;
- elle doit répondre à toute demande d'accès à l'information dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle elle est reçue, dans la mesure du possible.

En cas de doute quant à la décision à prendre, la direction générale demande l'avis du conseil d'administration.

Si la demande est accordée, la direction générale doit :

- vérifier la teneur de la demande auprès de son auteur ;
- informer de la demande la personne visée par la demande, s'il s'agit d'informations personnelles se rapportant à une autre personne ;
- examiner les documents pour s'assurer qu'ils ne contiennent pas de matériel exempté de divulgation ;
- préparer les documents en vue de leur divulgation ;
- photocopier les documents ;
- donner une réponse à l'auteur de la demande ;
- respecter les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

Accès à l'information générale

Le Centre FORA reconnaît le droit d'accès aux documents qu'elle produit ou qui sont sous sa responsabilité. Il s'agit, entre autres, de la correspondance, des procès-verbaux, des rapports, des photographies, des dossiers et de tout matériel documentaire, sans égard au support ni à la présentation.

Exceptions

La direction générale refuse de divulguer un document qui aurait pour effet de révéler des délibérations du conseil d'administration, par exemple :

- un document qui cite des recommandations qui ont été ou qui seront présentées au conseil d'administration ;
- un document qui contient des données de base ou des études menées sur certaines questions qui ont été ou qui seront présentées au conseil d'administration et sur lesquelles celui-ci peut se fonder pour élaborer ses décisions avant de les prendre ou de les mettre en œuvre ;
- un document présentant des informations qui pourraient faire connaître les opinions des membres du conseil d'administration.

Extrait de document

Si le Centre FORA reçoit une demande d'accès à un document qui contient des renseignements faisant l'objet d'une exception au droit d'accès et que la direction générale du Centre FORA est d'avis que la demande n'est ni frivole ni vexatoire, elle peut divulguer la partie du document qui peut raisonnablement en être extraite sans divulguer ces renseignements.

Demande frivole ou vexatoire

La direction générale peut juger qu'une demande d'information est frivole ou vexatoire. En tel cas, elle doit fournir la raison du refus d'accès au document à l'auteur de la demande.

Accès à l'information personnelle

Certaines informations personnelles peuvent être diffusées sans contrainte. Par contre, il se peut que des documents contiennent des informations de nature plus délicate. Ces documents ne sont rendus publics qu'après être passés par toutes les étapes décrites plus haut.

Le Centre FORA reconnaît que certaines informations sont exemptées de divulgation. Elle agit de façon à protéger la vie privée des personnes en ne communiquant pas les renseignements personnels des employés, des membres du Centre FORA, consultants et personnes apprenantes.

Font partie des renseignements personnels :

- les renseignements concernant la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou familial de la personne ;
- les renseignements concernant l'éducation, les antécédents médicaux, psychiatriques, psychologiques, criminels ou professionnels de la personne ou les renseignements reliés à sa participation à une opération financière ;
- l'adresse et le numéro de téléphone de la personne ;
- les opinions ou les points de vue personnels de la personne.

En cas de doute, il convient de consulter le conseil d'administration du Centre FORA.

Exceptions à la divulgation d'informations exemptées de divulgation

La direction générale peut divulguer des renseignements personnels dans les circonstances suivantes :

- quand la personne visée par la demande d'information fournit un consentement écrit précisant les informations qu'elle est prête à rendre accessibles à l'auteur de la demande ;
- dans une situation d'urgence comportant un risque immédiat pour la santé ou la sécurité d'un particulier, à la condition d'en informer la personne visée par la demande ;
- quand les renseignements personnels ont été recueillis et conservés dans le but précis de constituer un document accessible au grand public ;
- quand une loi de l'Ontario ou du Canada autorise expressément la divulgation des renseignements aux fins de recherches, si les conditions suivantes sont réunies :
 - la divulgation est conforme aux conditions ou à l'utilisation envisagée au moment où ces renseignements ont été divulgués, recueillis ou obtenus ;
 - les fins de recherche à l'origine de la divulgation ne peuvent être raisonnablement atteintes que si les renseignements sont divulgués sous une forme qui permet l'identification individuelle ;
 - la personne devant recevoir le document a accepté de se conformer aux conditions relatives à la sécurité et au caractère confidentiel de l'information ;
- quand la divulgation ne constitue pas une atteinte injustifiée à la vie privée.

Recours en cas de désaccord

Si la direction générale du Centre FORA et l'auteur d'une demande d'information ne peuvent parvenir à une entente, celui-ci peut faire appel de la décision devant le conseil d'administration. Si l'auteur de la demande n'obtient toujours pas satisfaction, il peut présenter une demande officielle au Bureau du commissaire à l'information et à la protection de la vie privée. La *Loi* ne devrait être invoquée qu'en dernier recours.

Dossiers des employés

Les employés peuvent consulter leur dossier en présence de la direction générale. Ils ont le droit de demander des rectifications de renseignements versés à leur dossier ou d'exiger qu'une déclaration de désaccord y soit versée.

Tous les renseignements de nature personnelle sont entreposés sous clé dans les bureaux du Centre FORA. Seule la direction générale a accès à ces renseignements. Il lui revient d'informer les employés de l'usage dont fera l'objet les renseignements personnels qu'on leur demande.

Transmission de documents faisant l'objet d'une exemption de divulgation

Les documents faisant l'objet d'une exemption de divulgation ne pourront être transmis que par courrier recommandé.

Adoptée le 12-02-99

Révisée le 28-01-11

Révisée le 20-12-19

Politique 15 : Communication

La direction générale doit fournir aux membres du conseil d'administration tous les renseignements pertinents pour leur permettre de faire leur travail et d'agir comme responsables de l'organisme.

Les informations et les recommandations fournies au conseil d'administration du Centre FORA doivent être pertinentes, complètes et justes afin d'assurer que le conseil soit bien appuyé dans son travail. Par conséquent, la direction générale ne doit pas :

1. Négliger de fournir au conseil les informations pertinentes pour l'appuyer dans ses décisions. Ceci comprend les données pertinentes ainsi que les questions, tendances, problèmes, événements et changements internes ou externes relatifs au Centre FORA, et plus particulièrement ceux qui font l'objet de politiques établies par le conseil ;
2. Soumettre des rapports imprécis, vagues, incomplets et incompréhensibles ;
3. Manquer de recueillir auprès du personnel et des personnes à l'extérieur du Centre FORA tous les points de vue, questions et suggestions nécessaires pour permettre au conseil de prendre des décisions judicieuses ;
4. Négliger d'aviser dans un délai approprié le conseil de toute couverture médiatique négative ainsi que de toute poursuite en justice, actuelle ou potentielle, contre le Centre FORA ;
5. Omettre d'aviser le conseil si, selon la direction générale, le conseil contrevient à une de ses politiques portant sur la gouvernance ou toute autre politique établie par le conseil ;
6. Manquer de présenter ces informations de façon claire et succincte au conseil en entier sauf dans le cas où le conseil aurait délégué une responsabilité spécifique à un ou des membres du conseil ;
7. Omettre d'ajouter à l'ordre du jour les items délégués à la direction générale qui, en application de la loi ou par entente contractuelle, doivent être entérinés par le conseil, avec un rapport approprié s'y rattachant.
8. Refuser de fournir un appui administratif raisonnable aux activités du conseil.

Communications externes au nom du conseil d'administration

Lorsque le conseil d'administration doit s'exprimer sur la place publique, la présidence ou la direction générale parleront au nom du Centre FORA à moins que le conseil s'entende de déléguer un autre membre du conseil pour des raisons stratégiques.

En principe, seule la direction générale communiquera avec les membres du conseil d'administration. Si les membres du personnel communiquent avec un membre du conseil, ils doivent en informer la direction générale au préalable. De plus, si un membre du conseil d'administration communique avec un membre de l'équipe du Centre FORA, il en informera la direction générale.

Adoptée le 12-02-99

Révisée le 28-01-11

Révisée le 20-12-19

Directives administratives liées à la communication des personnes employées du Centre FORA

Appels personnels et téléphones cellulaires

Durant les heures de bureau, les membres du personnel limiteront leurs appels personnels en temps et en fréquence. Pour des cas particuliers, le membre du personnel avertira la direction générale.

~~Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire personnel au bureau durant les heures de travail. Les membres du personnel peuvent l'utiliser à l'extérieur du lieu de travail, sur leur temps de pauses et du dîner.~~

Internet et les médias sociaux

Le Centre FORA donne accès à Internet afin de permettre aux membres du personnel d'accéder à des sources d'information, de faciliter les communications, d'effectuer de la recherche, d'élaborer du matériel, de faire la promotion de ses produits et services et de participer à des activités collectives.

L'utilisation d'Internet est un privilège et non un droit. Durant les heures de travail et lorsque la personne employée se sert d'un ordinateur qui est la propriété du Centre FORA, il est préférable de ne pas utiliser Internet pour consulter les médias sociaux, sauf à des fins de promotion et de recherche. Il est notamment interdit d'utiliser Internet :

- à des fins commerciales personnelles sans la permission de la direction générale
- à des fins de lobbying politique
- à des fins illégales ou violation de lois inappropriées ou obscènes ou pour appuyer de telles activités.

Le Centre FORA se réserve le droit d'examiner tout matériel qui se trouve sur le compte des utilisateurs ou utilisatrices si nécessaire pour s'assurer que tout usage d'Internet est approprié. En cas échéant, le Centre FORA veillera à respecter la confidentialité de chaque membre du personnel.

La direction générale doit mettre cette politique à la disposition des membres du personnel et prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer une bonne utilisation d'Internet. Dès qu'une lettre d'embauche est signée et remise à un membre du personnel, il est entendu que le membre du personnel doit respecter cette politique.

Éthique informatique professionnelle

Il faut toujours utiliser l'ordinateur et Internet de façon à transmettre une image positive du Centre FORA. Voici quelques règles d'éthique à respecter :

- Il est interdit d'utiliser un ordinateur ou Internet dans le but de nuire à d'autres personnes.
- Communiquer à tout temps de façon sociale et responsable.
- Toujours faire preuve de respect quand on se sert d'un ordinateur.
- Il faut assurer le bon fonctionnement du système informatique.
- Respecter la confidentialité des fichiers appartenant aux autres membres du personnel.
- Respecter les politiques informatiques des autres sites. Chaque personne est responsable de ses actions.
- Respecter les droits d'auteur. Il est interdit de copier les logiciels que nous n'avons pas le droit de copier. Il est essentiel de citer les sources associées aux citations, de fournir la référence et de respecter les contrats de licence et les droits d'auteur. Enfreindre à ces règlements constitue un crime.
- Les personnes employées ne peuvent télécharger que les fichiers du domaine public ou les fichiers pour lesquels l'auteur a donné son consentement. On téléchargera ensuite ce fichier sur le disque dur personnel de la personne et non pas sur le réseau, ce qui permettra de s'assurer que l'on ne télécharge pas un virus au réseau.

Écran

La personne employée devra s'assurer que son économiseur d'écran (screen saver) personnel est approprié et acceptable. Sinon, la direction générale en avisera le membre du personnel concerné et lui demandera de le changer.

Courriel ou courrier électronique

Il est interdit d'utiliser son adresse courriel du bureau pour des raisons personnelles sans l'autorisation de la direction générale.

Les personnes employées devront en tout temps transmettre des messages écrits qui respectent les règles linguistiques et professionnelles d'usage, et qui font preuve d'éthique, de politesse et de respect.

La confidentialité

Un courriel doit être traité comme un document confidentiel qui vous est destiné personnellement. Il est particulièrement important de s'assurer que l'on ne répond pas à tous quand la réponse devrait être de nature confidentielle.

Voici quelques règles d'éthique afin de mieux communiquer et de gagner du temps quant aux communications pour le compte du Centre FORA.

La politesse

Il est préférable d'être courtois et de ne pas utiliser de langage abusif ou raciste. Il ne faut jamais harceler le destinataire et il faut toujours faire preuve de respect d'autrui. Il est de mise de toujours saluer son destinataire au début de chaque courriel et d'utiliser un langage engageant.

Précision des échanges

Il est préférable de s'exprimer clairement, dans un langage clair et simple.

Éditez vos réponses

Incluez les réponses aux questions posées ou aux opinions exprimées tout de suite après celles-ci. Plusieurs logiciels vous offrent la possibilité d'inclure le message d'origine dans votre réponse. Ne renvoyez pas la totalité du message si l'expéditeur vous demande une réponse positive ou négative.

Le ton

Il est possible de donner un certain ton à un message. Ne pas utiliser de lettres majuscules qui pourraient donner l'impression que l'on crie, notamment.

Attention au sarcasme

Un commentaire qui vous semble drôle peut ne pas l'être pour votre destinataire. Si vous envoyez un message teinté d'ironie, assurez-vous que votre destinataire ne le prenne pas de façon négative.

Utilisation d'émoticônes

Il est parfois utile d'utiliser des émoticônes pour exprimer ses sentiments. Il est toutefois préférable de ne pas les utiliser dans le cadre de communications formelles.

Accès du public aux documents publics

Les personnes employées au Centre FORA doivent respecter les droits d'auteurs. La reproduction partielle ou totale de textes, de photographies, d'illustrations, de programmes informatiques et de matériel sur Internet est interdite.

Toute information ajoutée aux sites Web doit être approuvée au préalable par la direction générale.

Les demandes d'accès aux procès-verbaux du Centre FORA sont adressées à la direction générale.

Les ordres du jour et les procès-verbaux sont distribués aux administrateurs du Centre FORA. Une fois approuvés, les procès-verbaux sont disponibles au public sur demande, sauf ceux identifiés pour les réunions à *Huis clos*. Les procès-verbaux approuvés et identifiés *Huis clos* sont scellés avec le sceau du Centre FORA dans une enveloppe et déposés dans le coffre-fort de l'organisme. La personne désignée, soit la direction générale et la présidence en poste, sont les deux (2) seules personnes à y avoir accès. Tout autre membre du personnel qui essaie d'ouvrir l'enveloppe et d'accéder à l'information sera assujéti à un congédiement immédiat.

Toute personne peut se présenter au Centre FORA durant les heures d'ouverture pour prendre connaissance des procès-verbaux approuvés et non identifiés *Huis clos* par le conseil d'administration ainsi que les rapports de vérification-comptable approuvés par le conseil d'administration. Des copies sont fournies à la réception d'une demande écrite au taux de reproduction en vigueur. Le paiement s'effectue au moment de la requête.

Lorsque la direction générale ou la personne désignée reçoit une demande écrite pour tout autre renseignement, on peut fournir cette information en vertu des lois et des taux en vigueur. Le paiement s'effectue au moment de la requête.

Politique 16 : Harcèlement

Le **CENTRE FORA** s'engage à offrir un environnement de travail où tous les employés et employées sont traités avec respect et dignité. Aucun harcèlement ne sera toléré de la part de qui que ce soit dans le lieu de travail [de la part de clients, employeurs, superviseurs, employés, employées, étudiants et étudiantes bénévoles, bénévoles et membres du grand public, selon le cas, ou envers ceux-ci et celles-ci].

1. DÉFINITION

Le harcèlement au travail a lieu lorsqu'une personne adopte une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un employé ou une employée dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns ou considérés comme du harcèlement au travail. Pour les fins de cette politique, la définition comprend deux types de harcèlement :

a) Le harcèlement psychologique :

Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu sur le salarié.

La définition du harcèlement psychologique comprise dans la Loi sur les normes du travail inclut le harcèlement sexuel au travail et le harcèlement fondé sur l'un ou l'autre des motifs énumérés dans l'article 10 de la Charte des droits et libertés de la personne : la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap.

b) Le harcèlement sexuel :

- Lorsqu'une personne adopte, pour des raisons fondées sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité sexuelle ou l'expression de l'identité sexuelle, une ligne de conduite caractérisée par des remarques ou des gestes vexatoires contre un employé ou une employée dans un lieu de travail lorsqu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces remarques ou ces gestes sont importuns ;
- Lorsqu'une personne fait des sollicitations ou des avances sexuelles alors qu'elle est en mesure d'accorder ou de refuser à l'employée ou l'employé un avantage ou une promotion et

qu'elle sait ou devrait raisonnablement savoir que ces sollicitations ou ces avances sont importunes.

2. LES CRITÈRES :

Pour établir qu'il y a bien harcèlement psychologique ou sexuel, il faut démontrer la présence de tous les éléments de la définition :

➤ **CONDUITE VEXATOIRE**

Cette conduite est humiliante, offensante ou abusive pour la personne qui la subit. Elle blesse la personne dans son amour-propre et l'angoisse. Elle dépasse ce qu'une personne raisonnable estime correct dans le cadre de son travail.

➤ **LE CARACTÈRE RÉPÉTITIF**

Considérés isolément, une parole, un geste, un comportement peuvent sembler anodins. C'est l'accumulation ou l'ensemble de ces conduites qui peut devenir du harcèlement.

➤ **PAROLES, GESTES OU COMPORTEMENTS HOSTILES OU NON DÉSIRÉS**

Les paroles, les gestes ou les comportements reprochés doivent être perçus comme hostiles ou non désirés. S'ils sont à caractère sexuel, ils pourraient être reconnus comme du harcèlement même si la victime n'a pas exprimé clairement son refus.

➤ **ATTEINTE À LA DIGNITÉ OU À L'INTÉGRITÉ**

Le harcèlement psychologique ou sexuel a un impact négatif sur la personne. La victime peut se sentir diminuée, dévalorisée, dénigrée tant sur le plan personnel que professionnel. La santé physique de la personne harcelée peut aussi en souffrir.

➤ **MILIEU DE TRAVAIL RENDU NÉFASTE**

Le harcèlement psychologique ou sexuel rend le milieu de travail néfaste pour celui qui en est victime. La personne harcelée peut, par exemple, être isolé de ses collègues à cause de paroles, de gestes ou de comportements hostiles à son endroit ou à son sujet.

RESTRICTIONS :

Les mesures raisonnables prises par l'employeur ou le superviseur dans le cadre de la gestion et de la direction des employés ou du lieu de travail ne constituent pas du harcèlement au travail.

Les employés sont encouragés à signaler tout incident de harcèlement au travail à la personne désignée, soit la direction générale ou la présidence du conseil d'administration, le cas échéant.

La direction enquêtera rapidement, équitablement et respectueusement sur toute plainte ou tout incident de harcèlement au travail et prendra les mesures qui s'imposent. Les renseignements obtenus au sujet d'un incident ou d'une plainte demeureront confidentiels, sauf si leur divulgation est nécessaire pour protéger les employés et employées, enquêter sur la plainte ou l'incident ou prendre des mesures correctives, ou encore si elle est exigée par la loi.

L'équipe de direction et les employés et employées sont tenus d'adhérer à la présente politique et devront rendre des comptes à l'employeur pour tout manquement. Les employés et employées ne doivent pas être punis ni faire l'objet de mesures disciplinaires lorsqu'ils ou elles signalent un incident de harcèlement au travail ou participent à une enquête sur un tel incident.

Si un employé ou une employée a besoin d'une aide supplémentaire, il peut consulter **le Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne ou Programme d'aide aux employés.**

La présente politique comprend les appendices suivants :

- **APPENDICE A : Étapes à suivre pour résoudre un problème de harcèlement**
- **APPENDICE B : Ressources disponibles pour les employés et employées victimes de harcèlement.**

Signé ou approuvé par :

Date :

APPENDICE A

ÉTAPES À SUIVRE POUR RÉSOUDRE UN PROBLÈME DE HARCÈLEMENT

Étape n° 1 — Discussion à l'amiable

- La personne qui se sent harcelée peut avertir, fermement et sans équivoque, la personne coupable de l'offense que sa remarque ou son comportement est indésirable.
- De plus, on lui conseille de documenter l'incident et de retenir tous les détails qui entourent l'événement au cas où il serait nécessaire de s'y référer.

Étape n° 2 — Plainte non officielle à la direction générale

- Des plaintes de harcèlement sont normalement adressées à la direction générale ou à la présidence du conseil d'administration.
- Elle/Il doit à son tour vérifier le bienfondé de la plainte, ce qui comprend une discussion avec la personne accusée de l'offense.

Étape n° 3 — Plainte officielle

- Si la question n'est pas résolue à la satisfaction de la personne qui porte plainte, celle-ci doit soumettre son cas par écrit à la direction générale ou à la présidence du conseil d'administration et en faire parvenir une copie à la personne accusée de harcèlement.
- Si la direction générale est la personne présumée coupable, il faut soumettre une plainte par écrit à la présidence du conseil d'administration.
- À la suite d'une enquête, et après une rencontre de toutes les parties concernées, la direction générale ou la présidence du CA rend une décision relative à la façon de résoudre le problème.
- Cette dernière recueille tous les renseignements pertinents dans un rapport détaillé de la plainte.
- Si on peut résoudre le problème à cette étape, le cas est alors clos.
- Les deux (2) parties peuvent signer une entente sommaire qui est placée, avec les notes de la direction générale ou de la présidence, dans un dossier à part et confidentiel sur le harcèlement.
- Les mesures disciplinaires peuvent varier et aller jusqu'au licenciement de la personne reconnue coupable de harcèlement.

APPENDICE B

Ressources disponibles pour les employés et employées victimes de harcèlement

- Centre de counselling de Sudbury
705-524-9629
<http://counsellingccs.com/fr/programs/employment-assistance.html>
- Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne
<http://www.hrlsc.on.ca/fr/welcome>
- Centre Victoria pour femmes
www.centrevictoria.ca
C.P. 308, Sudbury (ON) P3E 4P2
705 670-2517
info@centrevictoria.ca
- Voices for Women
<https://www.voicesforwomen.ca/>
705-523-7100, poste 2647

Politique 17 : Plan d'urgence

Dans le cas d'une absence prolongée et inattendue de la direction générale, le plan d'urgence qui suit est déclenché. L'adjointe administrative communique avec la présidence. La présidence voit à la gestion quotidienne du Centre FORA, tout en respectant les politiques en vigueur.

Administration

La présidence occupe le poste de la direction générale par intérim jusqu'à ce qu'une décision soit prise par le conseil d'administration. Elle voit à l'embauche d'une personne pour remplir les tâches de la direction générale, au besoin.

La présidence a le pouvoir de signer les chèques et d'effectuer toutes les transactions bancaires. La liste de signataires demeure intacte et la responsable des finances continue à effectuer les transactions bancaires régulières.

La présidence voit au bon déroulement des activités du Centre FORA et coordonne les activités administratives avec l'aide de l'adjointe administrative et la responsable des finances, en collaboration avec les administrateurs et administratrices. Les responsabilités et le pouvoir décisionnel en administration sont en vigueur comme suit :

Conseil d'administration

- Nommer un administrateur ou une administratrice comme personne-ressource à la présidence dans ce rôle intermédiaire ;
- Assurer que les livrables liés aux subventions respectent les échéanciers ;
- Être le porte-parole officiel du Centre FORA lors de diverses activités, au besoin.

L'adjointe administrative

- Assurer le lien auprès des administrateurs et administratrices afin de partager les informations pertinentes ;
- Planifier les réunions du conseil d'administration ;
- Maintenir les dossiers administratifs, surtout ceux en lien avec des bailleurs de fonds tels que le ministère du Travail, de la Formation et du Développement des compétences, le Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles, etc. ;
- Gérer les provisions et l'entretien physique du bureau ;
- Informer la présidence du progrès des activités et des dossiers administratifs.

Responsable des finances

- Gérer les finances du Centre FORA, y compris les payables et les recevables ;
- Gérer l'inventaire ;
- Être responsable de tous les dossiers financiers, y compris ceux liés aux salaires, en collaboration avec la responsable des finances ;
- Informer la présidence au sujet des dossiers financiers.

Services d'édition

La gestionnaire de projets rappelle les responsabilités de chaque membre de l'équipe en édition. Il se peut, selon l'année financière, qu'il n'y ait aucune ou plus d'une gestionnaire de projets. À ce moment, chaque personne employée au Centre FORA gère ses projets. S'il n'y a pas de gestionnaire de projets, la ou les conseillères en éducation assurent la coordination de leurs projets respectifs. L'équipe évitera tout problème pour la clientèle en assurant un contact continu avec celle-ci. La division du pouvoir décisionnel est en vigueur comme suit :

Gestionnaire de projets

- Coordonner la conception graphique et informatique des projets de production, incluant les négociations avec les contractuels (réviseurs, imprimeurs, programmeurs, etc.) ;
- Coordonner les composantes linguistique et andragogique des projets de production de matériel (révision, liens avec la clientèle, etc.) ;
- Obtenir des devis et les partager avec la présidence ;
- Consulter la présidence et les membres de l'équipe d'édition pour leur rétroaction ;
- Suggérer à la présidence quels projets de coproduction accepter selon le temps requis et les ressources humaines et financières disponibles et nécessaires ;
- Consulter en tout temps la présidence en ce qui a trait aux finances ;
- Informer la présidence du progrès des projets de production ;
- Gérer les droits d'auteur ;
- Établir et respecter les échéanciers.

Appui en édition

- Informer la gestionnaire de projets du progrès des projets de production ;
- Effectuer les mises en pages des projets ;
- Mettre à jour le site Web ;
- Coordonner le temps et les tâches en ce qui a trait à l'édition ;
- Faire le dépôt légal et soumettre les demandes de données de catalogage ;
- Établir et respecter les échéanciers,

Services de diffusion

La présidence rappelle les responsabilités de chaque membre de l'équipe. La division du pouvoir décisionnel est en vigueur comme suit :

Responsable des commandes

- Être responsable des commandes reçues (facturation, envoi, etc.) ;
- Consulter la responsable des finances en ce qui a trait aux commandes hors de l'ordinaire ;
- Informer la présidence du progrès des activités et de toute nouvelle négociation.

Autres services

La présidence s'informerera au sujet de tout autre projet en cours au Centre FORA et s'assurera que l'équipe a les ressources nécessaires pour les mener à bien et rencontrer les échéances.

Dans le cas où ce n'est pas possible, la présidence communiquera avec le client pour modifier les échéanciers ou négocier tout autre mesure nécessaire, au besoin.

Adoptée le 11-02-00

Révisée le 13-02-13

Révisée le 17-04-2020

Politique 18 : Violence à caractère sexuel

La direction du Centre FORA s'engage à prévenir la violence au travail et est responsable, en dernier ressort, de la santé et de la sécurité de ses employées, employés, clients, employeurs, superviseurs, employés, employées, étudiants et étudiantes bénévoles, bénévoles et membres du grand public, selon le cas.

Elle prendra toutes les mesures raisonnables pour protéger ces personnes contre la violence au travail, quelle qu'en soit la source.

1. Définitions :

a) Agression sexuelle : Infraction criminelle en vertu du Code criminel du Canada. L'on entend par « agression sexuelle » tout type d'acte sexuel non désiré fait à une personne par une autre qui viole l'intégrité sexuelle de la personne survivante et englobe un ensemble de comportements non désirés, allant d'attouchements à la pénétration.

L'agression sexuelle se caractérise par un large éventail de comportements, notamment l'utilisation de la force, de menaces ou du contrôle envers une personne, rendant ainsi cette personne mal à l'aise, en détresse, craintive ou menacée, ou survenant dans des circonstances où la personne n'a pas donné son libre accord ou consentement, ou est incapable d'y consentir.

b) Violence sexuelle ou violence à caractère sexuel : Terme générique décrivant toute violence, physique ou psychologique, infligée par des moyens sexuels ou prenant comme cible la sexualité. Celle-ci prend diverses formes, notamment l'abus sexuel et l'agression sexuelle.

c) Consentement : Accord volontaire de participer aux activités sexuelles en question. Cela suppose l'acte de consentir volontairement à s'adonner à un comportement sexuel spécifique et exige le libre choix d'une personne entre deux options : oui et non.

Cela signifie qu'il doit y avoir un échange compréhensible de termes affirmatifs indiquant une volonté de prendre part à une activité sexuelle convenue d'un commun accord. Il est également essentiel que toutes et tous comprennent ce qui suit :

- Ni le silence ni la non-communication ne doivent, en aucun cas, être interprétés comme un consentement; qui plus est, une personne se trouvant dans un état de jugement diminué ne peut donner son consentement.
- Une personne est incapable de donner son consentement si elle dort, est inconsciente ou est autrement incapable de communiquer.

- Une personne ayant été menacée ou contrainte (c.-à-d. n'ayant pas accepté de son plein gré) à prendre part à un acte sexuel n'y donne pas son consentement.
- Une personne ayant été droguée est incapable de donner son consentement.
- Une personne est habituellement incapable de donner son consentement si elle est sous l'influence de l'alcool ou d'une drogue.
- Une personne peut être incapable de donner son consentement si elle souffre d'une déficience mentale.
- Le fait d'avoir consenti par le passé à une relation sexuelle ou à une fréquentation ne suppose pas que le consentement est donné pour toute activité sexuelle subséquente.
- Une personne peut retirer son consentement en tout temps au cours d'une relation sexuelle.
- Une personne est incapable de donner son consentement à quelqu'un qui est dans une relation de confiance, de pouvoir ou d'autorité.
- Il est de la responsabilité de l'initiateur de l'activité sexuelle d'obtenir des réponses claires et affirmatives à tous les stades de la relation sexuelle.

Définition du terme « consentement », tel que stipulé dans le *Code criminel* :

Consentement : le consentement du plaignant ne se déduit pas des cas suivants :

- a) L'accord est manifesté par des paroles ou par le comportement d'un tiers;
- b) il est incapable de le former;
- c) l'accusé l'incite à l'activité par abus de confiance ou de pouvoir;
- d) le plaignant manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à l'activité;
- e) après avoir consenti à l'activité, il manifeste, par ses paroles ou son comportement, l'absence d'accord à la poursuite de celle-ci.

d) Agression sexuelle commise par une connaissance : Tout contact sexuel forcé, manipulé ou contraint par quelque partenaire, ami(e) ou connaissance.

e) Contrainte : Dans le contexte de la violence sexuelle, l'on entend par « contrainte » toute pression déraisonnable et persistante pour s'adonner à une activité sexuelle. La contrainte suppose l'utilisation de manipulation émotionnelle, de chantage, de menaces à la famille ou aux amis ou de la promesse de récompenses ou de traitement particulier, dans le but de persuader une personne de s'adonner à une activité contre son gré, par exemple, adopter un comportement sexuel ou s'adonner à des actes sexuels particuliers.

f) Agression sexuelle facilitée par la drogue ou autres substances : L'utilisation d'alcool ou de drogues (sous ordonnance ou non) par l'auteur d'une infraction, afin de contrôler, de dominer ou de subjuguier une victime à des fins d'agression sexuelle.

g) Traque furtive : Forme de harcèlement criminel interdit par le Code criminel du Canada qui suppose un comportement répétitif (ayant lieu à plus d'une occasion) et qui, dans son ensemble, vise à provoquer la peur chez la personne survivante ou à menacer sa sécurité ou sa santé mentale. Cela peut également comprendre des menaces de violence aux amis ou à la famille de la personne ciblée.

De tels comportements comprennent, sans toutefois s'y limiter, des communications sans consentement (en personne, au téléphone, par courriel, dans les médias sociaux); des gestes menaçants ou obscènes; des activités de surveillance; l'envoi de cadeaux non sollicités; la traque sur les médias sociaux et Internet; et la profération de menaces.

h) Personne survivante : Dans certains cas, une personne victime d'agression sexuelle ou de violence sexuelle préférera peut-être s'identifier en tant que survivante. Bien que le terme « victime » soit davantage connu, nous préconisons, le cas échéant, le terme « personnes survivantes » dans le présent document, puisque le fait d'avoir vécu une instance d'agression sexuelle suppose que l'on y a survécu — et non que l'on ait été victimisé. En fin de compte, il revient à chaque personne ayant vécu de telles circonstances de déterminer comment elle veut être identifiée.

Il est inacceptable pour quiconque d'avoir des comportements violents au travail. La présente politique s'applique à tous les employés et employées à temps plein et temps partiel du Centre FORA ainsi qu'aux membres du conseil d'administration, clients et clientes, employeurs, superviseurs, livreurs, fournisseurs de services divers, étudiants et étudiantes bénévoles, autres bénévoles et les membres du grand public. Tout le monde doit respecter la présente politique et collaborer afin de prévenir la violence au travail.

PRINCIPES :

L'agression sexuelle et la violence à caractère sexuel sont des comportements inacceptables qui ne sont pas tolérés. Le Centre FORA s'engage à combattre et à prévenir la violence sexuelle et à créer un espace sécuritaire pour toute personne de l'équipe du Centre FORA qui a été victime de violence sexuelle.

Le Centre FORA se doit d'être un espace sécuritaire et positif où les membres de la collectivité peuvent travailler, apprendre et s'exprimer dans un milieu dépourvu de violence sexuelle.

Tous les incidents de violence sexuelle rapportés feront l'objet d'une enquête au meilleur de la compétence de la direction ou la présidence du CA et de manière à garantir une procédure régulière.

Le présent document vise à faire en sorte que toute personne puisse se sentir à l'aise de faire rapport de bonne foi quant à un acte de violence sexuelle dont elle a subi ou a été témoin.

Le Centre FORA reconnaît que la violence sexuelle peut survenir entre des personnes, et ce, sans égard à l'orientation sexuelle, au sexe et à l'identité sexuelle ou au lien de relation, comme stipulé dans le *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

Le Centre FORA reconnaît également que les personnes qui sont survivantes de violence sexuelle peuvent éprouver des difficultés émotionnelles, physiques ou autres.

En tant qu'employeur, **le Centre FORA** veillera à ce que la présente politique soit mise en œuvre et maintenue et à ce que tous les employés, employées, superviseurs et superviseuses disposent des renseignements et directives nécessaires à l'application de la politique.

Les superviseurs doivent se conformer à la présente politique. Il leur incombe de veiller à ce que les employés et employées appliquent les mesures et méthodes établies et disposent des renseignements dont ils ont besoin pour se protéger.

Chaque employée et employé ou membre du CA doit respecter la présente politique.

Toutes et tous sont encouragés à soulever leurs préoccupations au sujet de la violence au travail et à signaler les incidents ou les menaces de violence.

La direction ou la présidence du CA s'engage à enquêter sur tous les incidents et les plaintes de violence au travail et à intervenir d'une manière équitable et rapide en respectant le plus possible la vie privée de tous les intéressés.

La présente politique comprend des directives ainsi que les appendices suivants :

- Appendice A : **Étapes à suivre pour résoudre un problème d'agression ou de violence à caractère sexuel au sein de l'environnement de travail**
- Appendice B : **Ressources disponibles pour les employés et employées victimes d'agression ou de violence à caractère sexuel**
- Appendice C : **Ressources disponibles pour les employés et employées victimes d'agression ou de violence à caractère sexuel**
- Appendice D : **Nature et description de l'événement**

Signature : **(Signature du membre de la direction le plus haut placé)**

Date :

Il faut consulter la politique concernant la violence au travail chaque fois que des préoccupations relatives à la violence au travail sont soulevées.

Signé ou approuvé par :

Date :

DIRECTIVES

1.0 Si vous avez été victime de violence sexuelle

1.1 Rendez-vous dans un lieu sûr

- Si vous êtes sur les lieux Centre FORA, rendez-vous au bureau de la direction générale.
- Si vous n'êtes pas sur les lieux Centre FORA, rendez-vous chez une amie ou un ami de confiance ou un proche, si vous ne vous sentez pas en sécurité (physique ou émotionnelle).

1.2 Obtenez, au besoin, des soins médicaux

- À Sudbury : rendez-vous à la salle d'urgence de l'hôpital ou une clinique de soins de votre région.

1.3 Obtenez des conseils ou de l'aide

- Il est souvent difficile de communiquer et de rapporter des incidents de violence sexuelle. La décision vous revient entièrement, que vous choisissiez ou non de rapporter l'incident. Vous pouvez vous servir de l'**Appendice A** pour connaître les étapes à suivre.
- Toutefois, nous vous encourageons fortement à le faire. Un certain nombre de ressources additionnelles vous sont accessibles, y compris celles dans l'**Appendice B**.

2.0 Si vous souhaitez déposer une plainte officielle

2.1 Si l'auteur présumé est un autre membre de l'équipe du Centre FORA, vous pouvez déposer une plainte en vertu de la présente directive.

Les employés ou clients du Centre FORA peuvent remplir le *formulaire de déclaration d'un incident de violence sexuelle* dans l'**Appendice C**. De plus, vous pouvez utiliser l'**Appendice D** pour fournir une description plus détaillée de l'événement.

2.2 Les personnes ayant été survivantes de violence sexuelle peuvent également engager des poursuites en vertu du *Code criminel*. La direction ou la présidence du CA peut également vous aider à contacter le service de police local.

3.0 Si vous avez été témoin de violence sexuelle

- Communiquez avec la direction du Centre FORA ou la présidence du conseil d'administration et vous serez orientés rapidement vers les ressources et les soutiens dont vous avez besoin.

- Un membre du personnel du Centre FORA qui est témoin d'un cas de violence sexuelle à l'endroit d'un autre membre de l'équipe ou de toute personne sur les lieux du Centre FORA est tenu de rapporter immédiatement l'incident présumé à la direction.

4.0 Si une personne vous confie des allégations de violence sexuelle

4.1 Une personne peut décider de se confier à propos d'un acte de violence sexuelle. Voici des exemples de réactions adéquates lorsqu'une personne se confie :

- Écouter sans porter de jugement et considérer la déclaration comme étant véridique;
- Laisser savoir que ce n'est jamais la personne survivante qui doit accepter la responsabilité de la violence sexuelle;
- Aider la personne à identifier ou à accéder aux services internes et externes, y compris les soins médicaux d'urgence et les services de counseling;
- Respecter le droit de la personne de choisir les services qu'elle juge les plus appropriés et de décider si elle veut ou non communiquer avec la police au 911 ou une conseillère ou un conseiller au service de counseling;
- Reconnaître qu'une telle divulgation peut être traumatisante et que la capacité d'une personne à se remémorer des événements peut être limitée;
- Respecter le choix de la personne à décider ce qu'elle veut divulguer de son expérience;
- Respecter la confidentialité et l'anonymat dans vos interventions.

4.2 Un membre du personnel du Centre FORA qui prend connaissance d'un cas de violence sexuelle à l'endroit d'un autre membre l'équipe du Centre FORA est tenu de rapporter immédiatement l'incident présumé en respectant la confidentialité et l'anonymat, au la direction du Centre FORA ou à la présidence du conseil d'administration.

5.0 Traitement d'un rapport de violence sexuelle par le Centre FORA

5.1 Lorsqu'une déclaration de violence sexuelle est déposée auprès de la direction du Centre FORA, cette dernière doit veiller à protéger et respecter les droits de la personne plaignante et de la personne mise en cause.

Le Centre FORA reconnaît que les personnes ayant subi de la violence sexuelle peuvent décider que leur expérience sera communiquée et traitée par le service de police ou le Centre.

Dans la plupart des cas, la personne elle-même exercera un tel contrôle. Toutefois, dans certains cas, le Centre FORA peut être tenu d'ouvrir une enquête ou d'informer le service de police de la nécessité d'une enquête criminelle, et ce, même sans le consentement de la personne, s'il croit que la sécurité des autres membres de la collectivité est menacée.

En pareilles circonstances, la priorité sera donnée à la confidentialité et à l'anonymat de la (des) personne(s) concernée(s).

5.2 Un rapport de violence sexuelle peut également faire l'objet d'un renvoi au service de police ou à d'autres ressources communautaires à la demande de la personne plaignante si les personnes visées ne sont pas membres de l'équipe du Centre FORA ou si le Centre FORA n'est pas en mesure d'ouvrir une enquête interne en vertu de la présente politique.

APPENDICE A

ÉTAPES À SUIVRE POUR RÉSOUDRE UN PROBLÈME D'AGRESSION OU DE VIOLENCE À CARACTÈRE SEXUEL AU SEIN DE L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Étape n° 1 - Discussion à l'amiable

- La personne qui se sent agressée peut avertir, fermement et sans équivoque, la personne coupable de l'offense que sa remarque ou son comportement est indésirable.
- De plus, on lui conseille de documenter l'incident et de retenir tous les détails qui entourent l'événement au cas où il serait nécessaire de s'y référer.

Étape n° 2 - Plainte non officielle à la direction générale

- Des plaintes de violence à caractère sexuel sont normalement adressées à la direction générale ou à la présidence du conseil d'administration.
- Elle doit ensuite vérifier le bienfondé de la plainte. Ceci exige qu'elle puisse parler à la personne accusée de l'offense.

Étape n° 3 - Plainte officielle

- Si la question n'est pas résolue à la satisfaction de la personne qui porte plainte, celle-ci doit soumettre son cas par écrit à la direction générale ou à la présidence du conseil d'administration.
- Si la direction générale est la personne en cause, il faut soumettre une plainte par écrit à la présidence du conseil d'administration.
- À la suite d'une enquête, et après une rencontre de toutes les parties concernées, la direction générale ou la présidence rend une décision relative à la façon de résoudre le problème.
- Cette dernière recueille tous les renseignements pertinents dans un rapport détaillé de la plainte.
- Si on peut résoudre le problème à cette étape, le cas est alors clos.
- Les deux (2) parties peuvent signer une entente sommaire qui est placée, avec les notes de la direction générale ou de la présidence, dans un dossier à part et confidentiel sur le harcèlement.
- Les mesures disciplinaires peuvent varier et aller jusqu'au licenciement de la personne reconnue coupable d'agression ou de violence à caractère sexuel.

APPENDICE B

Ressources disponibles pour les employés et employées victimes d'agression ou de violence à caractère sexuel

- Centre de counselling de Sudbury
705-524-9629
<http://counsellingccs.com/fr/programs/employment-assistance.html>
- Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne
<http://www.hrlsc.on.ca/fr/welcome>
- Centre Victoria pour femmes
www.centrevictoria.ca
C.P. 308, Sudbury (ON) P3E 4P2
705 670-2517
info@centrevictoria.ca
- Voices for Women
<https://www.voicesforwomen.ca/>
705-523-7100, poste 2647

APPENDICE C

Formulaire de déclaration d'un incident violent et/ou à caractère sexuel

1. Date de l'événement : _____

2. Heure de l'événement : _____

3. Lieu précis de l'événement : _____

4. Nom de la victime : _____

5. Nom de la personne responsable de l'agression : _____

6. Description de l'agresseur (si l'on ne connaît pas la personne) en question :

a) Homme, femme ou autre : _____

b) Age (approximatif) _____

c) Traits physiques distinctifs : _____

d) Lien avec la victime : _____

e) Autre : _____

7. Description de l'événement :

a) Agression physique :

▪ Coup _____

▪ Poussée _____

▪ Morsure _____

▪ Égratignure _____

▪ Autre – précisez : _____

▪ Partie du corps blessée :

- Premiers soins reçus :

b) Agression verbale :

- Menace _____
- Insulte _____
- Autre – précisez :

c) Agression sexuelle :

- Physique _____
- Verbale _____
- Autre – précisez :

d) Vandalisme : _____

e) Cyberintimidation : _____

f) Autre : _____

**** pour fournir plus de détails, veuillez aussi compléter le formulaire *Nature et description de l'événement*.**

8. Témoins :

a) Nom : _____
Coordonnées : _____

a) Nom : _____
Coordonnées : _____

Nom : _____
Coordonnées : _____

9. Autres renseignements :

Suivis :

- | | | |
|--|-----|-----|
| a) Soins médicaux (rapport d'un prestataire de soins de santé) | OUI | NON |
| b) Formulaire d'accident du travail complété | OUI | NON |
| c) Intervention des services policiers | OUI | NON |
| d) Déclaration d'événements aux policiers | OUI | NON |

** Prière d'ajouter un exemplaire de tous ces documents à la direction du Centre FORA ou la présidence du CA.

10. Exemplaires :

- | | | |
|-----------------------------|-----|-----|
| a) Direction du Centre FORA | OUI | NON |
| b) La victime | OUI | NON |
| c) L'agresseur (présumé) | OUI | NON |
| d) Les services policiers | OUI | NON |
| e) Autres (précisez) _____ | OUI | NON |

Plainte officielle déposée le (date) : _____

Signature de la victime : _____

Signature de la direction ou de la présidence du CA du Centre FORA : _____

Politique 19 : Plan de sécurité

La gestion du Plan de sécurité est du ressort de la direction générale du Centre FORA. Les membres du conseil d'administration ont la responsabilité de s'assurer que le Centre FORA a bel et bien des directives claires en matière de santé et sécurité.

Directives en matière de sécurité

Le Centre FORA occupe deux salles de classe dans l'édifice de l'École secondaire Hanmer. Les employés du Centre doivent donc adhérer aux directives mises en place par le Conseil scolaire public du Grand Nord de l'Ontario (CSPGNO – 2018)

Ces directives se trouvent en annexe à ce document. Les directives du CSPGNO comprennent notamment :

- Un **Guide des mesures d'urgence**. Celui-ci contient les rubriques suivantes :
 - Introduction
 - Ressources disponibles au Comité de gestion d'urgence
 - Références juridiques
 - Fondements
 - Objectif
 - Coordonnées des personnes-ressources
 - Directives générales
 - Exercices d'évacuation
 - Mesures spéciales
 - Procédures d'évacuation
 - Évacuation des élèves souffrant d'un handicap
 - Diffusion des mesures d'urgence au grand public
 - Produits dangereux
 - Mesures d'urgence en cas de menaces de bombe.
 - Tornade
 - Et les annexes suivantes :
 - Formulaire à remplir suite à l'appel
 - Rapport après l'alerte
 - Exercice d'évacuation en cas d'incendie
 - Plan de l'école

- Un **Guide de procédure de confinement** (2011) comprenant les rubriques suivantes :
 - Introduction
 - Qu'est-ce qu'un confinement ?
 - Les trois types de confinement
 - Le confinement barricadé (Code rouge)
 - Le confinement pour la sécurité (Code bleu)
 - Le confinement pour urgence environnementale (Code vert)
 - Qui décide d'imposer un confinement ?

Directives spécifiques aux membres de l'équipe du Centre FORA

Consignes à observer en cas d'incendie

Dans le cas d'un incendie, les membres du personnel et tous les visiteurs qui se trouvent sur les lieux doivent suivre les consignes suivantes :

1. Déclencher l'avertisseur d'incendie. Ne pas essayer d'éteindre le feu (à moins d'avoir reçu la formation requise).
2. Rester calme.
3. Composer le 911 et donner le nom et l'adresse complète du Centre FORA.
4. Appeler la direction de l'École secondaire Hanmer pour l'avertir que vous avez composé le 911 à cause d'un feu. **Numéro : 705-969-4402**
5. Fermer les portes à l'intérieur des unités et les portes qui mènent à l'extérieur.
6. Quitter les lieux en sortant par la porte la plus proche et se rendre à côté de l'édifice de l'École secondaire Hanmer.
7. S'assurer que toutes les personnes qui étaient présentes ont évacué les locaux.
8. Attendre l'arrivée des pompiers.
9. Ne pas retourner dans le bâtiment avant que la personne responsable de l'évacuation de l'École secondaire Hanmer donne le feu vert.

Lignes directrices

Les exigences suivantes peuvent fournir un degré minimal de sécurité en cas d'incendie :

1. S'assurer que les espaces et les sorties soient désencombrés en tout temps.
2. S'assurer que les portes de sortie ne soient pas fermées à clé, verrouillées, ou retenues par une chaîne, ni de l'intérieur ni de l'extérieur, de sorte à ne pas empêcher les gens d'évacuer les lieux en cas d'urgence.
3. S'assurer que les matériaux combustibles ne s'accumulent dans aucune partie d'une sortie de secours ou de toute autre issue.
4. Garder les voies d'urgence et les chemins d'accès dégagés et facilement accessibles au Service des incendies.
5. S'assurer que le CSPGNO conserve le matériel de protection contre l'incendie en bonne condition en tout temps.

Dans la plupart des situations d'urgence, les membres du personnel ne devraient pas essayer d'éteindre le feu. Or, il se peut qu'une personne ayant reçu la formation requise utilise effectivement et efficacement un extincteur pour éteindre le feu.

Inspection et entretien de l'extincteur

L'inspection et l'entretien des extincteurs sont effectués régulièrement par les responsables du CSPGNO. Le Centre FORA n'est pas responsable des extincteurs.

Alerte à la bombe

Mesures à prendre en cas d'une alerte à la bombe

1. Composer le 911 et demander à la police de se rendre immédiatement.
2. Appeler la direction de l'École secondaire Hanmer pour l'avertir que vous avez composé le 911 à cause d'une alerte à la bombe. **Numéro : 705-969-4402**
3. Le Centre FORA doit être évacué. S'éloigner de l'édifice. Chaque personne doit apporter ses objets personnels, y compris les sacs afin que les policiers n'aient pas à les vérifier.
4. Quitter les lieux en sortant par la porte la plus proche et se rendre à côté de l'édifice de l'École secondaire Hanmer.
5. Il n'est pas recommandé de déclencher l'avertisseur d'incendie.

Responsabilités

- La direction générale, ou dans son absence l'appui en administration (ou la personne responsable à la réception), est la personne qui assure la liaison entre la police et les autres organismes d'urgence. Ceci se fera en collaboration avec la direction de l'École secondaire Hanmer ou son délégué.
- La police, la direction générale et la direction de l'École secondaire Hanmer interrogent la personne qui a reçu l'appel pour obtenir les renseignements suivants :
 - l'heure de l'alerte
 - les paroles exactes
 - le sexe et l'âge approximatif de l'appelant ou de l'appelante
 - les caractéristiques de la voix de l'appelant ou l'appelante (accent, ton, diction, timbre, défauts d'élocution, etc.)
 - l'attitude de l'appelant ou de l'appelante (émotionnelle, calme, fâchée, etc.)
 - les bruits de fond
 - l'appelant(e) semblait ou ne semblait pas connaître la région.

Fouille et évacuation

- Puisque les membres du service de la police du Grand Sudbury ne sont pas familiers avec le domaine et le contenu, ils ne sont pas ordinairement impliqués dans la fouille d'un engin apparent. Quand une fouille doit être effectuée, on peut communiquer avec d'autres unités des explosifs de la Police provinciale de l'Ontario pour obtenir des conseils ou pour savoir quel genre d'objet il faut tenter de trouver.

Adoptée le 01-06-01

Révisée le 13-02-13

Révisée le 16 octobre 2020

Politique 20 : Santé et sécurité au travail

La gestion de la santé et de la sécurité au travail est du ressort de la direction générale du Centre FORA, en collaboration avec les membres de son équipe.

La direction générale du Centre FORA s'intéresse vivement à la santé et à la sécurité de son personnel. Elle tient à protéger les membres du personnel des blessures ou de maladies professionnelles. Elle doit s'efforcer, par tous les moyens possibles, de fournir un milieu de travail sain et sécuritaire aux membres de son équipe. Tout le personnel doit participer activement à la réalisation de cet objectif visant à réduire les risques de blessures ou de maladies professionnelles dans le lieu de travail.

Le Centre FORA, à titre d'employeur, est responsable de la santé et de la sécurité des membres de son personnel. La direction générale s'engage à prendre toutes les précautions raisonnables pour assurer la protection des membres du personnel, comme prévu par la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

La direction générale est responsable de la santé et de la sécurité des membres du personnel qu'elle dirige. Elle doit veiller à ce que le matériel et l'outillage soient sécuritaires et que les membres du personnel respectent les pratiques et procédés reconnus en matière de sécurité au travail. Les membres du personnel doivent recevoir la formation adéquate pour exercer leurs fonctions et assurer leur santé et leur sécurité.

Chaque membre du personnel doit protéger sa propre santé et sécurité en respectant la *Loi* et en adoptant les pratiques et les méthodes de travail sécuritaires que l'employeur a établies. Il en est de même pour les membres du personnel en sous-traitance.

Toutes les parties en cause ont intérêt à tenir compte de la santé et de la sécurité dans tout ce qu'elles entreprennent. L'engagement envers la santé et de la sécurité est une partie intégrante de l'organisation pour la direction générale et les membres du personnel.

La présente politique doit être affichée dans tous les édifices de l'organisation à un endroit accessible pour tous les membres du personnel. Elle doit être révisée tous les ans conformément à l'article 25 (2) j) et k) de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Procédures de santé et de sécurité au travail

Objectifs :

- Fournir un lieu de travail sécuritaire et sain
- Prévenir les blessures
- Promouvoir une bonne santé.

Note : Ces procédures se conforment aux lois et règlements du ministère du Travail de l'Ontario en matière de santé, de sécurité du travail et sur l'indemnisation des accidents et des maladies de travail. Les employées et le Centre FORA doivent également se conformer à celles-ci. (Consulter la police d'assurance du Centre FORA au besoin.)

L'usage du tabac et l'abus de substances : L'usage du tabac, de drogues licites (à moins que l'employée ait une prescription médicale) et illicites et d'alcool est interdit sur les lieux. L'abus de substances peut affecter le rendement de l'employée de façon négative, accroître l'absentéisme et les risques d'accident.

Le travail seul : Il est préférable de ne pas travailler seul à l'extérieur des heures de travail régulières (c'est-à-dire quand l'École secondaire Hanmer est ouverte).

Durant les heures régulières de travail, il devrait y avoir un minimum de deux (2) personnes sur les lieux en tout temps. Étant donné le nombre limité d'employées au Centre FORA, les employés du CSPGNO (administrateurs, concierges, personnel enseignant) peuvent agir à titre de personne-ressource, au besoin.

Si une employée doit se retrouver seule dans les locaux du Centre FORA à l'extérieur des heures régulières ou lorsque l'école est fermée (vacances, congés, etc.), l'employée doit communiquer avec la direction générale (ou avec une personne déléguée durant l'absence de la direction générale) pour lui indiquer qu'elle se rend au bureau. Elle doit aussi communiquer avec cette personne quand elle quitte le bureau.

Les chutes et les glissades : Afin d'éviter les chutes et glissades à l'intérieur des bureaux du Centre FORA, tout employée doit porter des chaussures (ou bottes) autres que celles portées à l'extérieur pour la pluie ou la neige.

Le parfum : Il n'est pas permis de porter du parfum, de l'eau de toilette, de la lotion après-rasage, de l'atomiseur pour le corps ou du fixatif à cheveux parfumé. Cela peut créer des malaises chez les autres employées et clients tels que les maux de tête, allergies et attaques d'asthme.

Le transport d'objets lourds : Afin d'éviter des accidents au travail, les membres du personnel doivent obligatoirement être deux (2) personnes pour lever toutes boîtes lourdes, c'est-à-dire au-delà de 13 kg ou 30 lb.

Premiers soins

Le poste de premiers soins doit contenir :

- une trousse de premiers soins ;
- le panneau d'affichage avec affiche de la Commission (Formulaire 82) ;
- le(s) certificat(s) de secourisme valable(s) de personnes compétentes en secourisme ;
- une fiche de contrôle avec un endroit pour indiquer la date de vérification de la trousse de premiers soins.

L'employeur (5 à 15 employées) doit avoir une trousse de sécurité qui comprend au minimum :

- un (1) manuel général de premiers soins de l'Ambulance Saint-Jean ou la Croix-Rouge
- une (1) carte d'épingles de sûreté
- vingt-quatre (24) pansements adhésifs dans des enveloppes séparées
- douze (12) tampons de gaze stérilisés (3 pouces chaque côté)
- quatre (4) rouleaux de gaze (largeur de 2 pouces)
- quatre (4) rouleaux de gaze (largeur de 4 pouces)
- quatre (4) tampons chirurgicaux stérilisés pour pansements compressifs dans des enveloppes séparées
- six (6) bandages en triangle
- deux (2) rouleaux de rembourrage pour éclisses
- une (1) éclisse enroulée.

La trousse de premiers soins doit se trouver près d'une personne compétente en secourisme. Le poste de premiers soins doit être accessible en tout temps.

Responsabilités

Conformément à *la Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents au travail Règlement 1101*, **l'employeur doit :**

- s'assurer d'avoir au moins une personne avec formation en premiers soins sur les lieux et d'avoir une trousse et un poste de premiers soins ;
- informer les employées des dangers potentiels au travail et des pratiques de sécurité au travail ;
- responsabiliser chacune des employées à l'égard de la santé, de la sécurité et de la mise en œuvre de cette politique ;
- revoir la politique et sa mise en vigueur ;
- supporter les frais engagés pour fournir et maintenir les services de premiers soins ; et

- prendre la responsabilité de la trousse de premiers soins ainsi que son contenu (à vérifier tous les trois [3] mois).

Conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, **l'employée doit :**

- travailler conformément aux procédures indiquées ci-dessus ;
- porter les vêtements de protection exigés par le Centre FORA ;
- signaler la défectuosité de tout matériel qui peut mettre les employées ou le travail en danger ;
- signaler à la direction générale et à la personne responsable de toute infraction aux règlements ci-dessus.

Application

S'il y a une infraction vis-à-vis d'une politique ou une procédure de sécurité, un premier avis sera donné oralement ou à l'écrit à l'employée, dépendamment de la sévérité de l'infraction. La direction générale notera toutefois l'infraction dans ses documents administratifs. S'il y a une deuxième infraction pour le même point de sécurité, un deuxième avis sera donné par écrit par la direction générale. Lors d'une troisième infraction, la direction générale informera le conseil d'administration de la situation.

Accidents du travail

Le membre du personnel qui se blesse au cours de son travail et qui touche une indemnité des accidents du travail, a le droit d'utiliser sa banque de congés de maladie jusqu'à épuisement pour couvrir la différence entre son salaire actuel et l'indemnité accordée par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail (CSPAAT).

L'indemnisation des accidents du travail est accordée en conformité avec la *Loi sur les accidents du travail* établie par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail.

Procédure Accident survenu au travail

Référence juridique :

Formulaire 82 de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) — Règlement 1101 de la CSPAAT : *Loi sur la santé et la sécurité au travail*.

Modalités d'application

Le membre du personnel doit avertir IMMÉDIATEMENT la direction générale ou une personne déléguée durant l'absence de la direction générale lorsque l'employée subit une blessure ou lorsqu'une maladie professionnelle se manifeste.

Quelle que soit la gravité de la blessure ou de la maladie professionnelle, l'employée doit, si possible, avec l'aide de la direction générale ou d'une personne déléguée, remplir le formulaire intitulé *Rapport d'accident survenu au travail (ou Formulaire 7)* (voir exemple de formulaire à l'Annexe A) et le remettre le plus tôt possible à la direction générale ou à une personne déléguée du Centre FORA.

1. Les premiers soins

En cas de blessure ou de maladie professionnelle qui ne requiert que des premiers soins, le rapport d'accident survenu au travail sera classé en dossier.

1.1 L'employée doit :

- 1.1.1 obtenir les premiers soins immédiatement ;
- 1.1.2 signaler à la direction générale ou à une personne déléguée toute blessure ou l'apparition possible d'une maladie professionnelle.

1.2 La direction générale ou une personne déléguée doit :

- 1.2.1 s'assurer que la personne blessée reçoit immédiatement les premiers soins ;
- 1.2.2 s'assurer que les premiers soins ou les conseils donnés à l'employée ont été inscrits dans le rapport d'accident survenu au travail ;
- 1.2.3 s'assurer que le registre de premiers soins est rempli.

2. Soins de santé

L'employée qui subit une blessure ou une maladie au travail ou professionnelle a droit aux soins de santé nécessaires, appropriés et suffisants et l'employée a le droit de choisir, en premier, un professionnel de la santé.

2.1 L'employée doit :

- 2.1.1 présenter, sans tarder, une demande de prestation d'accident ou de maladie professionnelle lorsque l'employée requiert plus que des premiers soins ou des conseils. L'employée doit aussi donner, **par écrit**, son consentement concernant la divulgation à l'employeur des renseignements sur ses capacités fonctionnelles. L'employée peut le faire en signant, si possible, le Formulaire numéro 7 **Avis de lésion ou de maladie [employeur]* de la CSPAAT, ou le Formulaire numéro 6 **Avis de lésion ou de maladie (travailleur)* que l'employée recevra de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT), ou le formulaire interne **Rapport d'accident survenu au travail* qui répond aux exigences de la CSPAAT ;
- 2.1.2 remettre une copie à l'employeur, si l'employée remplit un Formulaire 6 ;
- 2.1.3 choisir un médecin ou un autre professionnel de la santé qualifié. L'employée ne doit pas changer de professionnel de la santé sans l'autorisation de la CSPAAT ;
- 2.1.4 collaborer à la mise en œuvre des mesures relatives aux soins de santé ;
- 2.1.5 collaborer avec l'employeur à son retour au travail sécuritaire et si nécessaire participer au programme de travail modifié ;
- 2.1.6 remplir et retourner sans tarder tous les formulaires exigés par la CSPAAT ;
- 2.1.7 déclarer à la CSPAAT tout changement concernant son revenu, son retour au travail et son état de santé.

2.2 La direction générale ou une personne déléguée doit :

- 2.2.1 remplir le formulaire 156 **Avis de traitement* de la CSPAAT et le remettre à l'employée si l'employée requiert plus que des premiers soins ou des conseils ;
- 2.2.2 fournir à l'employée, si nécessaire, le transport immédiat à un hôpital, au bureau du médecin ou au domicile de l'employée ;
- 2.2.3 expédier le **Rapport d'accident survenu au travail* complété par l'employée dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent le moment où la direction générale ou une personne déléguée apprend qu'une blessure ou une maladie professionnelle est survenue. Le rapport et toute autre information au sujet de l'accident doivent être expédiés le plus tôt possible par télécopieur à la personne responsable du dossier de la CSPAAT ;
- 2.2.4 faire le suivi du dossier, suite à l'accident, pour s'assurer que le statut du dossier n'a pas changé de **premiers soins* à **soins de santé* et, si c'est le cas, aviser, le plus tôt possible la direction générale ou une personne déléguée au Centre FORA.

2.3 La direction générale ou une personne déléguée doit :

- 2.3.1 remplir un Formulaire 7 **Avis de lésion ou de maladie (employeur)* si l'employée requiert plus que des premiers soins ou des conseils. Demander aussi à l'employée de signer le Formulaire 7 ou le rapport d'accident dans le but de réclamer des prestations et de donner son consentement à la divulgation des renseignements sur ses capacités fonctionnelles ;
- 2.3.2 remettre à l'employée une copie du Formulaire 7 ;
- 2.3.3 retourner le Formulaire 7 à la CSPAAT dans les trois (3) jours qui suivent le moment où l'employeur apprend qu'une blessure ou une maladie professionnelle est survenue ;
- 2.3.4 payer le plein salaire et les avantages rattachés à l'emploi du membre du personnel pour la journée ou le quart de travail où la blessure est survenue ;

2.3.5 offrir à l'employée un programme de travail modifié. S'il est nécessaire, fournir un formulaire **Détermination des capacités fonctionnelles* au professionnel de la santé qui traite l'employée, accompagné du consentement de l'employée concernant la divulgation des renseignements sur ses capacités fonctionnelles ;

2.3.6 collaborer au retour à un travail sécuritaire de l'employée.

3. Blessure critique

3.1 Définition :

Pour l'application de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, blessure critique signifie une blessure de nature grave qui, selon le cas :

- a) met la vie en danger ;
- b) fait perdre connaissance ;
- c) entraîne une perte importante de sang ;
- d) comporte la fracture d'une jambe ou d'un bras, mais pas d'un doigt ou d'un orteil ;
- e) comporte l'amputation d'une jambe ou d'un bras, d'une main ou d'un pied, mais pas d'un doigt ou d'un orteil ;
- f) comporte des brûlures sur une grande surface du corps ; ou
- g) provoque la perte de la vue dans un œil.

3.2 Avis de mort ou de blessure grave :

Si une employée est tuée ou gravement blessée de quelque façon que ce soit dans le lieu de travail, l'employeur en avise immédiatement les autorités policières, un inspecteur du ministère du Travail et le Comité de santé et de sécurité au travail, en cas échéant, par téléphone ou par un autre moyen de communication directe. Au cours des quarante-huit (48) heures qui suivent, l'employeur envoie à une direction du ministère du Travail un rapport écrit sur l'événement et lui fournit dans ce rapport les renseignements et les détails que prescrivent les règlements.

Il est à noter que l'information que l'on retrouve sur le Formulaire 7 est suffisante pour remplir ce rapport.

3.3 Protection de la scène de l'accident :

Si une employée est tuée ou gravement blessée dans le lieu de travail, nul ne doit manier, déranger, détruire, modifier, ni enlever des débris, un article ou un objet qui se trouvent sur la scène de l'accident ou qui se rapportent à l'accident tant qu'un inspecteur du ministère du Travail n'a pas donné son autorisation.

Cette interdiction ne s'applique pas s'il s'agit :

- a) de sauver une employée ou de soulager ses souffrances ;
- b) de maintenir le fonctionnement d'une entreprise de services publics jugés essentiels ou d'un réseau de transport public ;
- c) d'empêcher des dommages inutiles au matériel ou à un autre bien.

*Adoptée le 19-10-06
Révisée le 16 octobre 2020*

(Voir les Formulaires 6 et 7 de la CSPAAT – fichiers séparés)

Politique 21 : Service à la clientèle : normes et principes directeurs

Normes d'accessibilité pour le service à la clientèle

Le Centre FORA s'engage à fournir des services excellents à tous ses clients et clientes, y compris aux personnes handicapées.

Processus de rétroaction

Les clients qui souhaitent fournir une rétroaction, y compris des commentaires ou des plaintes sur la façon dont le Centre FORA fournit des biens et des services peuvent envoyer un courriel à la direction générale. Les clients recevront une réponse à leur courriel dans un délai de 2 jours ouvrables.

Principes directeurs pour le service à la clientèle

Le Centre FORA s'engage à :

- fournir à sa clientèle des services rapides, fiables et courtois
- évaluer ses services afin d'assurer la satisfaction de la clientèle
- encourager et soutenir la clientèle dans sa participation aux activités du Centre FORA et dans l'utilisation des ressources en formation des adultes.

Le personnel du Centre FORA sera toujours :

- **Courtois** : Il faut toujours faire preuve d'ouverture, de courtoisie et d'équité envers la clientèle. Le personnel du Centre FORA concentre son attention sur les besoins de la clientèle et non les siens. En maintenant une communication ouverte et professionnelle, le personnel peut s'assurer de la satisfaction de sa clientèle.
- **Personnel** : Le personnel du Centre FORA offre un service individuel à chacun des membres de sa clientèle. Il démontre qu'il est très important pour lui, non seulement de comprendre le problème, mais de le résoudre ou de trouver la personne qui saura le résoudre.

- **Rapide** : Le personnel du Centre FORA trouve le moyen de répondre aux demandes de sa clientèle dès que possible, préférablement à l'intérieur de 48 heures. Cela ne veut pas dire que l'employée doit résoudre chaque problème aussi vite que possible. Il rassure sa clientèle de façon continue, lui indiquant qu'il fera tout son possible pour aider.

Un service courtois, personnel et rapide :

- est planifié
- vise l'individu et non une solution qui fait à tous et chacun
- est de qualité, accessible, ponctuel, fiable
- présente un coût compétitif.

Adoptée le 22-10-99

Révisée le 28-05-13

Révisée le 24-04-19

Politique 22 : Finances

Opérations d'encaissement et des décaissements

La direction générale approuve toutes les dépenses au préalable selon les prévisions budgétaires approuvées par le conseil d'administration et autorise la sortie des chèques après avoir examiné les pièces justificatives. La direction générale doit consulter la présidence concernant toutes dépenses de fonctionnement excédant un montant de plus de 2 000 \$. Le conseil d'administration délègue la présidence à autoriser la dépense ou non.

L'appui en administration reçoit les chèques et applique le tampon du Centre FORA au verso de chaque chèque. Ensuite, la direction générale prend connaissance de tous les chèques reçus au Centre FORA, paraphe l'endos des chèques avant de les acheminer à la responsable des finances et prépare le dépôt au besoin.

La responsable des finances prépare les chèques qui correspondent aux factures. La liste de chèques et des transactions est approuvée par la direction générale. Une fois approuvée, les chèques sont déposés à la poste. Ensuite, cette liste est envoyée à la présidence du conseil d'administration délégué pour vérification. Le président revoit les transactions et retourne le document signé à la direction générale.

La direction générale et les personnes signataires nommées par le CA sont autorisées à faire le dépôt et à effectuer les transferts s'il y a lieu entre les comptes gérés par le Centre FORA. Par contre, la direction générale, ou dans le cas où la direction générale n'est pas disponible, la présidence du CA, doit approuver tous les dépôts et les transferts au préalable.

La responsable des finances imprime l'état de compte mensuel en utilisant *ACCÈS Affaires* et le remet à la direction générale. Ensuite, après vérification et approbation, la direction générale les soumet à la responsable des finances afin de compléter la conciliation bancaire.

La direction générale est autorisée à signer et à accuser réception des dons.

Opérations de vente

Les ventes comptabilisées correspondent à des ventes faites sur les lieux et à des expéditions exécutées aux clients. Les commandes par écrit et les bons de commande justifient l'inscription

des ventes expédiées, livrées à la main ou ramassées par les clients. Si la commande est faite par téléphone ou faite oralement, les factures de vente démontrent le contrôle.

Les opérations de vente doivent être claires pour les clients avant la vente ou l'expédition du matériel, soit le prix, la détermination des prix selon la condition des livres, les rabais, les offres spéciales, les frais d'envoi et de manutention ainsi que les taxes concernées.

Les procédures des ventes requièrent que la facturation informatisée se fasse de façon quotidienne et régulière. Règle générale, toutes les commandes sont comptabilisées et envoyées aux clients dans un délai de 48 heures pour les produits en stock et 48 heures après réception des produits du fournisseur. La facturation permet la mise à jour du stock des livres.

Contrôles du stock et des redevances d'auteurs

La responsable des finances est responsable du système informatisé, du décompte manuel de l'inventaire au 31 mars et des redevances d'auteurs à payer.

Les redevances d'auteurs sont calculées sur le total des ventes effectuées durant l'année en cours, selon les contrats préparés et en prenant en considération les rabais, s'il y a lieu. Si l'auteur est rémunéré pour son travail, il ne reçoit pas de redevances ; par contre, règle générale, il jouit d'un rabais de 40 %.

Contrôles des achats

Le total des achats du Centre FORA ne doit pas dépasser le total du montant prévu pour les achats opérationnels et de fonctionnement approuvés par le conseil d'administration dans les prévisions budgétaires. La direction générale ou une autre personne déléguée fait les recherches nécessaires pour effectuer les achats du Centre FORA afin de s'assurer le meilleur prix pour la meilleure qualité.

Un bon de commande, une soumission, un bordereau, s'il y a lieu, ou une facture originale du fournisseur est agrafé à chaque pièce justificative. Par contre, il est fréquent que les factures des fournisseurs soient les seuls documents disponibles.

Tout achat au-delà de 100 \$ par carte de crédit doit être approuvé au préalable par la direction générale. La direction générale est la seule à posséder une carte de crédit pour le Centre FORA.

Les bons de commande numérotés sont informatisés ; la responsable des commandes en assure le contrôle et le classement pour référence future.

Les factures sont payées en totalité et les chèques sont envoyés aux fournisseurs seulement lorsque les biens et les services ont été reçus.

Dépenses des membres du conseil d'administration ou tout autre personne déléguée

Les membres du conseil d'administration sont remboursés pour les dépenses encourues dans l'exercice de leur fonction. Voir l'[Annexe 8c](#) de la Politique 2, *Pratiques administratives* pour le taux en vigueur.

Les membres doivent eux-mêmes se procurer à l'avance leur billet d'avion chez l'agence de voyages utilisée par le Centre FORA dans la mesure du possible pour bénéficier des réductions de tarif. Les cas de force majeure seront traités à la pièce et seront traités par la direction générale et laissés à sa discrétion.

Toute autre dépense par les membres du conseil d'administration doit être approuvée par la présidence. Les dépenses de la présidence, pour raison de représentativité, doivent être approuvées par le conseil d'administration à la prochaine réunion régulière.

Dépenses de la direction générale

La direction générale approuve les dépenses en tenant compte des prévisions budgétaires approuvées par le conseil d'administration pour l'année en cours. Chaque budget, soit du ministère de la Formation et des Collèges et Universités (MFCU), du Bureau de l'alphabétisation et des compétences essentielles (BACE) ou tout autre bailleur de fonds, est divisé en trois (3) grandes enveloppes, soit les salaires, les frais de fonctionnement et les coûts opérationnels. Ces trois (3) grandes enveloppes doivent également être respectées.

En ce qui concerne les dépenses personnelles de la direction générale pour des fins professionnelles, le conseil d'administration autorise les montants suivants pour un maximum total annuel de 2 000 \$, sous *Voyages* :

- remboursement des frais encourus pour l'utilisation de l'ordinateur personnel à domicile un maximum annuel de 550 \$
- remboursement des frais encourus pour l'utilisation du téléphone cellulaire un maximum annuel de 450 \$

- remboursement de frais Internet pour l'utilisation d'une tablette ou d'un ordinateur à domicile : maximum annuel de 500 \$
- remboursement de frais de représentation dans le cadre de son travail, frais maximum annuel de 500 \$

Toute autre dépense personnelle par la direction générale doit être approuvée par la présidence.

Services de garde d'enfants

La politique sur les services de garde d'enfants devrait être flexible pour permettre l'étude individuelle des demandes basées sur des critères préétablis.

Buts

- permettre aux membres du conseil d'administration qui ont de jeunes enfants de se rendre aux réunions régulières ou spéciales du conseil d'administration ;
- avertir la direction générale de la dépense potentielle ;
- évaluer chaque demande de remboursement ;

Critères

- la demande doit être soumise avant la tenue de la réunion ;
- la présidence doit approuver les dépenses prévues ;
- la personne qui a recours à ce type de services présente un reçu signé indiquant le nom et l'adresse du pourvoyeur de services de garde d'enfants ainsi que les dates concernées ;
- le Centre FORA ne rembourse pas une personne fournissant des services de garde d'enfants qui habite sous le même toit ;
- le Centre FORA rembourse seulement les dépenses supplémentaires occasionnées par les réunions, et ce, à un taux raisonnable et approuvé au préalable.

Vente de livres dans le cadre d'expositions ou foires de livres

Avant l'exposition ou la foire de livres

La responsable des commandes doit comptabiliser les produits qui sortent pour une exposition en préparant une consignation ou une réservation et en choisissant et vérifiant l'inventaire des produits à leur sortie et à leur arrivée. Ceci permet de mettre à jour l'inventaire des livres et des produits.

Au retour de l'exposition ou la foire de livres

Après une exposition ou une foire de livres, on rapporte les produits qui n'ont pas été vendus. La responsable des commandes alors doit imprimer clairement le montant de livres à retourner en stock. Elle procède à la facturation et aux commandes provenant de l'exposition ou de la foire de livres. Le montant d'argent remis pour la facturation doit refléter le nombre de ventes effectuées lors de l'exposition ou de la foire, incluant les achats effectués avec une carte de crédit. Chaque vente doit être accompagnée d'un reçu daté et signé ou paraphé par la personne qui a vendu les produits. Le reçu doit aussi indiquer clairement le montant de la vente ainsi que le montant de la TVH sur une ligne séparée.

Contrôles du stock reçus des imprimeurs

En ce qui concerne les produits provenant des imprimeurs, les produits doivent être vérifiés et comptabilisés à la réception par la responsable des commandes. Il est nécessaire de confirmer que le montant identifié sur chaque boîte est exact.

Service de reproduction

Le service de reproduction de documents sur le photocopieur (en couleur ou en noir et blanc) est calculé par page, selon le tarif payé par le Centre FORA. Des frais administratifs additionnels jusqu'à 15 % peuvent être ajoutés au coût réel.

Signature de documents

Les actes notariés, les transferts, les autorisations, les contrats et tout engagement financier qui requièrent une signature officielle sont signés par la présidence ou la direction générale pour le compte de l'association. Le sceau de l'association doit être apposé sur les actes qui le requièrent.

Nonobstant toute disposition contraire aux règlements de l'association, le conseil d'administration peut déterminer par résolution de quelle façon peuvent ou doivent être signés tout acte notarié, transfert, contrat ou engagement particulier de l'association et par quelles personnes.

Arrangements bancaires

Les transactions bancaires de l'association doivent être effectuées avec des banques, compagnies de fiducie ou autre firme ou société que peut désigner le conseil ou qui peuvent être désignées sous l'autorité du conseil. Ces opérations bancaires, en totalité ou en partie, doivent être effectuées selon les ententes, instructions et délégations de pouvoirs que le conseil peut prescrire ou autoriser.

Chèques et autres effets de commerce

Les chèques, lettres de change, billets ou autres ordres de paiement d'argent émis au nom de l'association sont signés par la direction générale ou par une personne autorisée, déléguée et approuvée par la présidence. Seuls l'un ou l'autre de ces dirigeants ou mandataires peuvent endosser les billets et traites afin de les encaisser pour le compte de l'association à la banque de l'association ; il peut aussi endosser les billets et chèques pour les déposer au crédit de l'association à la banque de l'association ou les endosser avec les mentions « pour encaisser » ou « pour dépôt », en utilisant à cette fin le tampon de celle-ci. Tout dirigeant ou mandataire ainsi nommé peut régler, solder, balancer, et certifier tous les livres et comptes entre l'association et sa banque, recevoir les chèques encaissés et les pièces justificatives ainsi que signer toutes les formules bancaires et les bordereaux de vérification (voir l'[Annexe 22a](#)).

Dépôt des valeurs en sûreté

Les valeurs de l'association sont déposées en sûreté auprès de la banque, compagnie de fiducie ou autre institution financière que désigne le conseil d'administration. Ces valeurs ne peuvent être retirées, en tout ou en partie, que sur l'ordre de l'association, signé par le(s) dirigeant(s) ou le(s) mandataire(s) et selon les modalités que le conseil d'administration peut déterminer par résolution ; l'autorisation ainsi accordée peut être générale ou limitée à des cas précis. Les institutions choisies comme dépositaires par le conseil d'administration sont pleinement protégées en agissant conformément aux directives du conseil d'administration et n'encourent, en aucun cas, de responsabilité pour l'utilisation régulière des valeurs ainsi retirées ou de leurs produits.

*Adoptée le 16-10-98
Révisée le 28-01-11
Révisée le 24-04-19*

Le _____

Centre financier aux entreprises
40, rue Elm, unite 166
SUDBURY (ONTARIO)
P3C 1S8

Madame,
Monsieur,

Par la présente, je confirme les noms des personnes autorisées à signer les chèques et à effectuer toutes les transactions bancaires nécessaires au nom du Centre FORA pour l'année

_____.

- **Employées**
- _____
- _____

- **Administrateur/administratrice**
- _____

Je tiens à confirmer que _____, responsable des finances, est toujours autorisée de faire des transferts d'un compte à l'autre ainsi que les dépôts et les paiements de factures au nom du Centre FORA.

Tel que requis annuellement, vous trouverez en pièce jointe, le *Rapport des vérificateurs et États financiers au 31 mars* _____ ainsi que la résolution du conseil d'administration adoptant ces rapports.

En foi de quoi, je signe cette lettre à titre de directrice générale de cet organisme.

c.c. lettre/signataires : _____, directeur général, Caisse populaire des Voyageurs
p.j.

Politique 23 : Commercialisation

Service de revendeur

Le Centre FORA retient, en grande majorité, le montant équivalent de 30 % à 40 % des ventes effectuées dans le cadre du service de revendeur et des Trousses de consultation. Par contre, il se peut que, pour certains documents, les parties s'entendent sur un pourcentage inférieur à 30 %.

En ce qui a trait à la vente de livres endommagés provenant des Trousses ou du stock, le Centre FORA se réserve le droit d'offrir ces livres gratuitement ou à prix modique selon la condition des livres. Ces livres seront premièrement offerts aux centres de formation des adultes en Ontario financés par le ministère responsable de cette formation.

En ce qui a trait à la vente des produits du Centre FORA aux librairies, le rabais peut varier entre 0 % (produits non subventionnés) et 40 % (produits subventionnés).

Acquisition de matériel pour les Trousses de consultation

En ce qui a trait aux procédures pour la sélection de nouveau matériel pour les Trousses de consultation (virtuelles ou non), les consignes suivantes doivent être entièrement respectées :

- le matériel doit être utile à la formation des adultes pour les niveaux tels que décrits dans le cadre du CLAO.
- le matériel doit répondre aux besoins des domaines de la littératie familiale ou de l'employabilité et des compétences essentielles ;
- le matériel doit être évalué au préalable ;
- le matériel sélectionné doit être conforme au Code des droits de la personne en Ontario ;
- le matériel doit être des publications récentes, dans la plus grande majorité, en date d'une (1) année précédente.

Rabais

Les membres du personnel ainsi que les administrateurs du Centre FORA ont droit à un rabais de 25 % lorsqu'ils achètent des livres pour leur utilisation personnelle. Tout rabais pour les

clients est déterminé par la responsable des commandes en consultation avec la direction générale au besoin.

Frais d’envoi et de manutention

Les taux pour les frais d’envoi pour les ventes à l’intérieur du Canada sont liés aux tarifs réels en vigueur. Les frais de manutention varient de 8 % à 15 % et sont basés, entre autres, sur le travail exigé par la commande.

En ce qui a trait aux commandes internationales, la responsable des commandes décidera à la pièce en consultant avec la direction générale, si nécessaire, et en tentant de respecter, dans la mesure du possible, l’ajout de 8 % à 15 % du montant total de la vente pour payer les frais de manutention.

En ce qui a trait aux gratuités dans le cas où le client paie ses frais d’envoi, la responsable des commandes évaluera les coûts réels de l’envoi et y ajoutera 15 % pour payer les frais d’envoi et de manutention.

Adoptée le 12-02-99

Révisée le 28-01-11

Révisée le 24-04-19

Politique 24 : Dons

Préambule

Chaque année, le Centre FORA reçoit des demandes d'appui sous forme de commandites pour diverses activités ; ces requêtes incluent des demandes de dons de livres ou l'achat de publicité liée à la promotion de la lecture, souvent dans un contexte culturel. Dans le but d'encadrer la procédure de gestion et d'évaluation des demandes qui lui sont proposées, le Centre FORA a formulé les règles qui suivent.

D'abord, le Centre FORA n'est pas un commanditaire d'événements. Il peut toutefois appuyer un organisme en accordant un don de livres ou en effectuant l'achat de publicité dans des outils de promotion de l'organisme en question dans le but de souligner une activité ou un événement. Cet appui respecte les valeurs, les objectifs et les principes du Code d'éthique et de déontologie du Centre FORA.

Évaluation des demandes

Les demandes seront évaluées en fonction des critères suivants :

- la pertinence de la demande en fonction des objectifs et de la mission du Centre FORA
- les avantages ou la possibilité de visibilité accrue pour le Centre FORA
- le caractère sociétal du requérant.

Lorsque le Centre FORA évalue une demande, on posera les questions suivantes :

- La demande correspond-elle à la mission du Centre FORA ?
- Quelle est la valeur ajoutée pour le Centre FORA ? (reconnaissance, etc.)
- Les valeurs du requérant sont-elles en harmonie avec celles du Centre FORA ?
- La crédibilité ou la réputation du Centre FORA pourrait-elle être entachée par la relation avec le requérant ?
- Le public élargi, les clients, les employés et les administrateurs du Centre FORA pourraient-ils considérer que cette demande puisse avoir une influence négative sur la mission, les valeurs et les objectifs du Centre FORA ?

Critères de sélection

Le requérant doit être un organisme établi au Canada et posséder une mission à caractère humanitaire ou sociétal. De façon générale, le Centre FORA privilégie les causes associées aux communautés francophones en situation minoritaire, surtout celles qui sont liées à l'éducation de base des adultes et la prévention de l'analphabétisme. Il peut, à l'occasion, considérer des demandes provenant d'autres secteurs.

Secteurs privilégiés

Les commandites et dons du Centre FORA sont principalement versés aux organismes œuvrant dans les secteurs soulignés ci-dessous, présentés en ordre prioritaire :

- les organismes qui œuvrent en formation des adultes
- les organismes qui œuvrent en littératie familiale
- les établissements éducatifs pour les enfants, surtout ceux et celles en milieu défavorisé
- les organismes culturels ou communautaires.

Gentilles des donateurs et commanditaires

Si un donateur ou un commanditaire invite un membre du personnel ou du conseil d'administration du Centre FORA à assister gratuitement à certains événements, la transparence est de rigueur ; la direction générale du Centre FORA devra autoriser cette participation au préalable.

Adoptée le 27-05-09

Révisée le 28-05-13

Révisée le 24-04-19

Politique 25 : Reçus fiscaux

Préambule

En qualité d'association canadienne de bienfaisance, le Centre franco-ontarien des ressources en alphabétisation (SUDBURY) INC., (Centre FORA) peut remettre des reçus fiscaux dans le cadre d'activités de bienfaisance à des personnes ou des entreprises qui pourraient faire un don à l'association. Le Centre FORA est donc responsable de la gestion aux opérations et doit s'assurer qu'il est conforme à la *Loi de l'impôt sur le revenu* en tout temps. La politique suivante explique la procédure qui sera utilisée pour la gestion des dons.

Les dons feront l'objet d'un reçu conformément aux directives de l'Agence du revenu du Canada.

Lignes directrices

- Le Centre FORA s'assurera d'avoir pris en note les renseignements suivants avant de remettre un reçu fiscal à un donateur :
 - nom du donateur ou de l'entreprise
 - adresse et code postal
 - montant du don.
 - La date de la production du reçu fiscal
 - La date de réception du don
- Le Centre FORA ne remettra pas de reçus fiscaux pour les dons de services.
- Les vérificateurs comptables du Centre FORA doivent être consultés pour confirmer l'interprétation finale des directives de l'Agence du revenu du Canada relativement aux reçus fiscaux
- Les signataires autorisés du Centre FORA sont les signataires autorisés des reçus fiscaux.
- Le Centre FORA gardera une liste des personnes qui ont reçu des reçus fiscaux.
 - La direction générale, à titre de secrétaire-trésorière du conseil d'administration, est responsable de signer et remettre aux donateurs les reçus fiscaux.

Reçus fiscaux perdus ou endommagés

Le Centre FORA peut fournir un reçu fiscal de remplacement si le reçu original est perdu ou endommagé. La direction générale, à titre de secrétaire-trésorière du conseil d'administration, doit consigner par écrit les renseignements au sujet de la perte du reçu avant de soumettre un reçu fiscal de remplacement. Le Centre FORA remettra ensuite un nouveau reçu et stipulera clairement sur celui-ci qu'il s'agit d'un reçu de remplacement. Cette méthodologie est conforme aux directives de l'Agence du revenu du Canada.

Cadeaux en nature

Dans le cas de dons qui ne sont pas monétaires (par exemple, des livres), l'on effectuera une évaluation et remettra un reçu fiscal correspondant au montant de l'évaluation. L'évaluation devra correspondre à une estimation juste de l'objet à la date du don.

(Voir l'ANNEXE Évaluation des documents pour fins d'impôt.)

Les dons non monétaires sont appelés des dons en nature. La juste valeur marchande des dons en nature est plus difficile à déterminer. La juste valeur marchande correspondra au prix qui serait attribué au bien s'il se trouvait sur le marché.

Don de dépenses encourues

Dans le cas où un bénévole désire renoncer à un remboursement des dépenses encourues auquel il a droit (selon la Politique sur les voyages ou autres) pour faire don au Centre FORA et veut recevoir un reçu fiscal, la procédure suivante s'applique. La personne devra d'abord présenter les reçus de dépenses correspondant à la demande de remboursement. Lorsqu'il recevra le montant du remboursement, il pourra ensuite remettre volontairement un montant équivalent au Centre FORA. Le Centre FORA remettra alors un reçu fiscal pour le montant du don. (Voir la Politique de voyages ou autres politiques concernées.)

Adoptée le 27-05-09

Révisée le 24-04-19

Formulaire de demande de reçu fiscal pour don en nature

Nom du donateur : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Description du don : _____

Par la présente, le soussigné convient et atteste que :

- Le l'objet du don est un transfert volontaire.
- L'objet du don ne sera pas utilisé à des fins qui fourniront des bénéfices au bienfaiteur.
- Le Centre FORA s'occupe d'utiliser l'objet du don de manière convenable.
- La propriété de l'objet du don est transférée au Centre FORA.

Signature du donateur

Date

Politique 26 — Télétravail

INTRODUCTION

Le Centre FORA souhaite donner la possibilité à ses employées de faire du télétravail afin de les aider à concilier famille-travail et vie personnelle.

De plus, si la santé et la sécurité des employées est en cause, comme dans le cas d'une pandémie ou si les locaux sont insalubres, mal ventilés, trop chauds ou trop froids, par exemple, la direction du Centre FORA pourra aussi demander aux employées de travailler à la maison, et ce, jusqu'à ce que la situation soit sécuritaire.

La présente politique traite de plusieurs facteurs qui pourraient avoir un impact important sur l'organisme et sa capacité de production, notamment, la gestion des ressources humaines (santé et sécurité, gestion de la performance, supervision, etc.), les aspects légaux liés au télétravail et la sécurité de l'information.

Dans ce contexte, le Centre FORA a élaboré la présente politique afin de soutenir ses employées et ses gestionnaires dans l'implantation du télétravail.

OBJECTIFS

Cette politique de télétravail a comme objectif de mettre à la disposition des membres de l'équipe du Centre FORA un cadre de référence permettant l'exercice d'activités professionnelles hors du lieu habituel de travail afin de leur permettre de mieux concilier leur vie professionnelle et leur vie privée tout en continuant de contribuer à l'atteinte des objectifs corporatifs du Centre FORA.

Pour ce faire, la présente politique vient encadrer les conditions de succès suivantes :

- Engagement de la direction ;
- Gestion responsable des risques afférents aux informations sensibles détenues par le Centre FORA ;
- Bonne planification de l'implantation du télétravail ;
- Bonne communication ;
- Implantation d'une gestion axée sur les résultats ;
- Technologie adéquate et fiable.

DÉFINITIONS

Le télétravail est un arrangement selon lequel une personne est autorisée à travailler hors de son lieu de travail, le plus souvent à son domicile, au moyen des technologies de l'information et des communications (TIC).

Il existe trois formes de télétravail :

- le télétravail occasionnel (entente ponctuelle à durée déterminée) ;
- le télétravail par projet (entente pour une période prédéterminée et pour un mandat précis) ;
- le télétravail à durée indéterminée.

Lieu de télétravail : L'autre endroit où l'employée est autorisée à exécuter le travail qu'elle aurait autrement à accomplir à son lieu de travail désigné ou à partir de celui-ci.

Mesures d'urgence : actions qui visent à autoriser à titre **temporaire** des mesures extraordinaires de logistique en réponse à une situation de crise ou à modifier des politiques, directives ou processus en conséquence.

Port d'attache : Le port d'attache est le lieu où l'employée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé selon le critère suivant : l'endroit où l'employée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

Télétravail : un régime de travail souple selon lequel les employées ont l'autorisation d'effectuer une partie ou la totalité de leurs tâches dans un lieu de télétravail.

PRINCIPES DIRECTEURS

Le télétravail s'avère une pratique avantageuse autant pour les employées que pour le **Centre FORA** en contexte de mesures d'urgence, notamment. Comme il ne s'agit pas d'un droit, mais d'un privilège, ou encore, qu'il s'agisse d'une requête découlant de préoccupations liées à la santé et sécurité de l'employée, certains principes doivent être respectés pour en assurer le succès.

Ainsi :

- Le télétravail devrait généralement être une solution à court terme répondant à un besoin ponctuel ;
- Le télétravail s'applique aux emplois dont la nature des tâches est telle qu'il est possible de les accomplir à distance ;
- Le télétravail ne doit pas nuire à l'efficacité de l'organisation ni aux autres membres du personnel ;
- Son acceptation est à la discrétion de la direction et exige son autorisation préalable ;
- Ses résultats doivent être mesurables quantitativement ou qualitativement ;
- L'entente de télétravail doit prévoir une portion de travail et de rencontres en milieu de travail ou en vidéoconférence ;
- Une personne peut être tenue d'effectuer du télétravail à temps plein, jusqu'à un retour à la normale ;
- Le Centre FORA peut mettre fin à la politique de télétravail en tout temps et sans besoin de justification ;
- Le salaire, les avantages sociaux et les conditions de travail demeurent les mêmes pour l'employée en télétravail.

PROCESSUS D'APPROBATION

Si l'employée veut travailler à la maison, elle devra déposer une demande par écrit au préalable, énonçant les raisons de cette demande ; la demande sera déposée auprès de la direction au moins deux semaines avant que la personne puisse commencer à travailler hors site. La direction du Centre FORA se réserve le droit d'approuver ou de rejeter la demande.

Si la demande de télétravail provient du Centre FORA, la direction informera l'employée le plus rapidement possible afin de lui assurer un environnement sain et sécuritaire. La direction du Centre FORA déterminera quand cette la période de télétravail prendra fin.

MODALITÉS D'APPLICATION

Avant d'autoriser l'employée à faire du télétravail pour assurer un équilibre travail/famille ou en situation exceptionnelle reliée à des mesures d'urgence, pour une partie ou la totalité de la semaine de travail régulière, le gestionnaire doit s'assurer que les conditions suivantes s'appliquent :

- La nature du travail est possible, d'un point de vue opérationnel, et peut se faire dans un autre lieu qu'à son lieu de travail désigné ;
- Le télétravailleur accomplit, à son lieu de télétravail, autant de travail et aussi efficacement qu'à son lieu de travail désigné ;
- Le régime de télétravail doit être à coût nul pour le Centre FORA (sauf pour les frais de mise en place) ;
- Les conditions d'emploi, les dispositions administratives et légales qui encadrent la vie au travail dans les lieux habituels de travail de l'employée continuent de s'appliquer aux télétravailleurs ;
- Le télétravail ne compromet pas les exigences en matière de service à la clientèle.

L'employée et la direction s'entendent sur les modalités du régime de télétravail et, à la demande de l'une ou l'autre des parties, ces détails seront consignés par écrit. Ces modalités devraient comprendre au moins les éléments suivants :

- La nature (contexte) du télétravail ;
- Sa durée ; les jours de télétravail ;
- Les heures de travail ;
- Le lieu de télétravail ;
- Les objectifs de travail et les résultats attendus ;
- Les responsabilités du matériel fourni par le Centre FORA, ceux fournis par les employées et à l'égard des frais liés au télétravail (frais d'électricité et d'assurance) ;
- Les responsabilités relatives à la sécurité et à la santé ;
- Le respect de la confidentialité, de l'anonymat des données dont disposeront les employées à distance et les répercussions sur les collègues ;
- L'obligation de respecter toutes les dispositions des politiques, des règles et des règlements déjà en place au Centre FORA.

Le Centre FORA et l'employée doivent s'entendre, avant que ne commence le régime de télétravail, sur le matériel et les réseaux informatiques dont l'employée aura besoin, chaque cas étant traité spécifiquement :

- Le Centre FORA est responsable de la réparation et de l'entretien courants du matériel qu'il fournit aux télétravailleurs ;
- Si l'employée demande d'utiliser son propre matériel, elle doit en assurer l'entretien et la réparation à moins que le Centre FORA en décide autrement ;
- De plus, elle doit assurer la confidentialité des données qui seront négociées ou entreposées sur le matériel informatique personnel.

Les employées doivent :

- Payer les frais afférents à l'entretien du lieu de télétravail (assurances, chauffage, électricité, etc.) ;
- Veiller à ce que la politique de télétravail soit conforme aux règlements de zonage municipaux ainsi qu'à leur bail d'habitation, s'il y a lieu ;
- Veiller à ce que leur lieu de télétravail soit doté de matériel conforme aux normes de sécurité et de santé ;
- Respecter les conditions d'emploi et les politiques du Centre FORA, au lieu de télétravail ;
- Utiliser les fournitures, le matériel et les réseaux électroniques appartenant au Centre FORA **exclusivement pour leurs activités professionnelles**, notamment en raison de la confidentialité des dossiers, à moins que l'on ait eu la permission de les utiliser à d'autres fins par la direction.

APPLICATION

Heures de travail. Plusieurs sujets relatifs à l'horaire et aux heures de travail doivent être abordés dans l'entente de télétravail, notamment :

- Le nombre d'heures ou de jours de travail alloués au télétravail par semaine ;
- Le fait que le télétravail ne modifie pas le nombre d'heures de travail régulières prévues par le contrat individuel de travail ;
- L'horaire prévu par jour (heure de début, heure de fin) ;
- Les heures de disponibilité au travail (ex. : plages de travail, travail sur appel) ;
- L'obligation de fournir le nombre d'heures travaillées selon les directives habituelles au Centre FORA ;

- Les règles habituelles relatives aux avis et aux autorisations continuent de s'appliquer en matière d'absence et d'heures supplémentaires ;
- L'approbation et le traitement des journées de congé ;
- L'engagement de l'employée à consacrer son temps au Centre FORA durant les heures de travail prévues (possibilité d'une certaine flexibilité de l'horaire pour compenser les interruptions et distractions pouvant survenir à domicile).

Impossibilité de fournir la prestation de travail. Si les circonstances font en sorte que la personne ne peut poursuivre son travail (ex. : panne de courant, panne informatique, etc.), celle-ci doit communiquer avec son gestionnaire afin de déterminer une solution pour pallier la situation.

Communications. Pour que le télétravail soit un succès, la communication est indispensable. La politique de télétravail du Centre FORA demande d'établir les règles à suivre en ce qui concerne les communications entre la direction et le télétravailleur :

- Les modalités de communication entre l'employée et son gestionnaire ;
- La nécessité, les moyens et les délais prévus pour répondre aux demandes transmises à l'employée ;
- La nécessité d'être disponible pour assister à des réunions, rencontres sur les lieux de l'entreprise ou par vidéoconférence ;
- Le protocole de communication (c'est-à-dire l'ordre d'importance des outils de communication tels que téléphone, messagerie instantanée, courriel, etc. ; la fréquence de vérification des messages ; la nécessité de maintenir un environnement de travail propice à la communication ; la communication en cas d'urgence) ;
- Durant les heures normales de travail, la personne en télétravail doit pouvoir être jointe par son gestionnaire (Zoom, courriel ou téléphone) ou par ses collègues de travail (principalement par courriel).

SANTÉ ET SÉCURITÉ

Si l'employée désire se rendre au bureau durant une situation d'urgence (pandémie ou problèmes divers dans les bureaux du Centre FORA), elle devra obtenir la permission de la direction. L'employée informera la direction de son arrivée et de son départ au bureau du Centre FORA chaque fois qu'elle s'y rendra. La direction peut refuser d'accorder cette permission si elle croit que le bureau n'est pas un environnement sain et sécuritaire pour l'employée.

À la maison, l'employée doit s'assurer de travailler dans un endroit sécuritaire et ergonomique de façon à éviter de se blesser au travail. Elle devra remplir un formulaire (voir annexe) attestant que son environnement de travail est bel et bien sécuritaire. L'employée pourrait avoir à fournir des photos de son environnement de travail si la direction a des préoccupations ou des questions.

Si la direction considère que l'environnement de travail n'est pas sécuritaire et/ou ergonomique, elle peut demander à l'employée de rectifier la situation dans des délais raisonnables. Toutefois, si l'employée ne peut ou ne veut rien faire pour rectifier la situation, la direction peut révoquer le droit de l'employée de travailler à la maison.

En cas de maladie professionnelle, l'employée a les mêmes droits et responsabilités, qu'elle travaille à domicile, hors site ou dans son lieu de travail habituel. Si l'employée pense que sa situation est reliée au travail, elle doit en informer la direction aussitôt que possible.

En cas d'accident de travail ou de maladie professionnelle, les mêmes règles s'appliquent aussi bien aux employées en télétravail qu'aux autres employées du Centre FORA, incluant la responsabilité d'aviser dès que possible la direction après qu'un accident de travail ou une blessure se soit produit. Le Centre FORA doit respecter cet espace comme étant un lieu privé.

Toutefois, en cas d'accident de travail, le Centre FORA pourra avoir accès au lieu de télétravail pour en vérifier la sécurité. Dans ce cas, la personne sera avisée 24 h avant la visite. Tout processus d'enquête à la suite d'un accident du travail survenu dans le cadre du télétravail suivra la même méthodologie que lorsqu'un accident se produit sur les lieux de l'entreprise.

La direction procédera ensuite à une enquête de la situation et déposera un rapport auprès de la CSPAAT. Seule la CSPAAT peut décider si une lésion ou une maladie est reliée au travail. Chaque décision est rendue en tenant compte des faits et des circonstances uniques.

Documentation, données et programmes que le télétravailleur peut conserver à domicile. Dans le cas où de la documentation, des données ou des programmes sont conservés à domicile, la direction et l'employée devront convenir notamment des :

- Modalités d'entreposage sécuritaire des données confidentielles (ex. : pièce verrouillée, classeur fermé à clé, mot de passe, etc.) ;
- Fréquence et modalités de transmission des copies de sécurité des données conservées au domicile de l'employée ;
- Procédure de disposition des documents imprimés contenant des données confidentielles ;

- Procédure de déplacement de dossiers entre les locaux du Centre FORA et le domicile de l'employée ;
- Conditions d'accès du télétravailleur au réseau informatique du Centre FORA en utilisant un équipement informatique autre que celui qui a reçu l'approbation de la direction (ex. : ordinateur dans un hôtel, un café, autre ordinateur personnel, etc.) ;
- Technologies requises pour assurer l'accès sécuritaire aux données du Centre FORA (ex. : VPN, antivirus, pare-feu, type de connexion Internet) ;
- Procédure d'autorisation d'accès au réseau informatique du Centre FORA ;
- Responsabilité de l'employée de préserver la sécurité et la confidentialité des données (ex. : interdiction de laisser son ordinateur connecté au réseau sans surveillance, partage interdit des mots de passe, utilisation de sites cryptés seulement, vérification antivirus des unités portatives telles que disque externe, clés USB, etc.).

RESPONSABILITÉS DES PARTIES PRENANTES

La direction pourra vérifier l'efficacité de cette politique en évaluant l'utilisation qui en est faite dans l'entreprise, son impact chez la clientèle du Centre FORA, les avantages qu'en tirent les secteurs offrant le service à la clientèle et la conformité avec les exigences de la politique. De plus, en lien avec les ressources dont dispose le Centre FORA, elle mettra en place des mécanismes visant à éliminer les obstacles à l'application du télétravail. Une bonne communication entre les différents acteurs, des formations adéquates, ainsi que certaines mesures de soutien peuvent contribuer au succès de l'implantation du télétravail.

La direction doit évaluer, à intervalles réguliers, la mise en œuvre de la présente politique pour s'assurer qu'il n'y a pas d'impacts négatifs pour la clientèle, qu'elle contribue au bien-être de ses employées et pour démontrer que les ententes de télétravail satisfont aux conditions de la politique.

Le gestionnaire est responsable de :

- Promouvoir une culture de la mesure et une gestion par résultats ou par objectifs ;
- Autoriser ou non les demandes de télétravail selon les critères de sélection et conformément au processus prévu à la politique ;
- Adopter des pratiques de gestion efficaces permettant aux employées en télétravail de bénéficier de l'encadrement nécessaire à l'exercice de leurs fonctions ;

- Définir, coordonner et effectuer le suivi des tâches et des objectifs de l'employée en télétravail ;
- Déterminer les attentes liées à la productivité et à la performance ;
- Établir le mode d'appréciation de la contribution de l'employée dans un contexte de télétravail ;
- Maintenir le lien et la communication avec l'employée ;
- Respecter autant que possible l'horaire de travail de l'employée ;
- Réaffecter les tâches et objectifs, et fournir l'équipement afin de favoriser le télétravail ;
- Aviser l'employée concernant les mesures de vérifications dont elle peut faire l'objet dans le cadre de son travail ;
- Réviser l'entente de télétravail selon la fréquence établie ou, le cas échéant, en lien avec une directive de la direction générale ;
- Traiter tous les membres de l'équipe de travail de façon juste et équitable, qu'elles soient en télétravail ou non ;
- Le Centre FORA se dotera d'une police d'assurance pour l'équipement utilisé sur les lieux de télétravail ;
- Le Centre FORA fournira à l'employée les formulaires d'imposition fiscale et toute autre documentation demandée afin que l'employée puisse se faire rembourser ses frais de chauffage, Internet, électricité, etc. si elle le désire ;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail.

L'employée est responsable de :

- Fournir une prestation de travail qui répond aux exigences du Centre FORA ;
- Se rendre disponible selon les termes de l'entente établie avec la direction ;
- Collaborer avec les collègues de travail afin d'atteindre les résultats souhaités par la direction ;
- Se présenter au travail à la demande de la direction et se rendre disponible lors des réunions par visioconférence ;
- Pouvoir être joint en fonction des besoins de la clientèle, de l'équipe ou de la direction ;
- Aviser immédiatement la direction dès la survenance de tout bris, panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication offerte par le Centre FORA ;

- Aviser les personnes avec qui elle cohabite des termes de l'entente de télétravail, du besoin de limiter les interruptions et des restrictions concernant l'utilisation de l'équipement fourni dans le cadre du travail ;
- Acquitter les frais liés à l'entretien du lieu de télétravail tels que les assurances, le chauffage, l'électricité, etc.
- Veiller à ce que le régime de télétravail soit conforme aux règlements de zonage municipaux ainsi qu'à son bail d'habitation, s'il y a lieu ;
- Veiller à ce que le lieu de télétravail soit conforme aux normes de santé et sécurité et de confidentialité (à titre d'exemple : bureau ergonomique, ne pas rencontrer de client à la maison, préserver la confidentialité, etc.) ;
- Respecter les conditions d'emploi, la législation et les politiques du Centre FORA au lieu de télétravail ;
- Utiliser exclusivement pour ses activités professionnelles les fournitures, le matériel et les réseaux informatiques appartenant au Centre FORA, à moins d'autorisations écrites de la direction ;
- Toute autre responsabilité découlant de l'application de la politique de télétravail.

FIN DE L'ENTENTE

Si la direction du Centre FORA désire révoquer une entente de télétravail d'une employée, elle l'informerá par écrit au moins deux semaines au préalable, dans la mesure du possible.

L'employée qui reprend le travail au bureau rapportera promptement tout l'équipement appartenant au Centre FORA.

Protocole d'entente relatif au télétravail

Employée	Centre FORA
<ul style="list-style-type: none"> • Nom : • Prénom : • Poste : 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom : • Prénom : • Poste :

1. TÉLÉTRAVAIL OCCASIONNEL OU PAR PROJET

- Date de début :
- Date de fin :

2. DESCRIPTION DU MANDAT, TÂCHES À RÉALISER OU CONTEXTE DU TÉLÉTRAVAIL :

-

3. LIEU DE TÉLÉTRAVAIL

- Adresse :
- Ville :
- Code postal :
- Téléphone :

4. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE CENTRE FORA (S'IL Y A LIEU)

- Ordinateur portable
- Souris
- Etc.

5. HORAIRE DE TÉLÉTRAVAIL DEMANDÉ

Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi

ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DE L'EMPLOYÉE

- Je déclare avoir pris connaissance du cadre de référence en matière de télétravail du **Centre FORA** et je m'engage à en respecter les modalités d'application.
- Je m'engage également à prendre toutes les mesures requises pour assurer la confidentialité des données sensibles des clients.
- Je m'engage à répondre à tous les courriels dans un délai de 24 h à 48 h (jour ouvrable).

Signature de l'employée

Date



AUTORISATION

J'autorise le télétravail selon les modalités prévues dans le présent protocole d'entente.

Signature de la direction du Centre FORA

Date

SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

FORMULAIRE DE TÉLÉTRAVAIL

L'employée en télétravail doit s'assurer de travailler dans un endroit sécuritaire et ergonomique de façon à éviter de se blesser au travail. Les questions suivantes ont pour objet de vérifier si c'est bien le cas.

Question	OUI	NON
1. Avez-vous accès à un endroit ou une pièce où il est facile de se concentrer pour travailler ?		
2. Est-ce que cet espace vous permet d'assurer la confidentialité et la sécurité des documents et des renseignements sensibles au sujet du Centre FORA en tout temps ?		
3. Êtes-vous en mesure d'avoir des conversations privées ou de participer à des rencontres téléphoniques ou par vidéo sans que personne ne vous entende ?		
4. Votre bureau, votre chaise et les autres éléments du mobilier sont-ils d'une qualité comparable à celle que l'on trouve au bureau ? Par exemple, le bureau devrait avoir une hauteur appropriée et être suffisamment solide pour supporter le poids de tout équipement périphérique (p. ex. ordinateurs, imprimantes, télécopieurs, numériseurs, etc.).		
5. Votre espace de travail est-il ergonomique (chaise, bureau, clavier, souris et téléphone à la bonne hauteur ou faciles d'accès de façon à éviter de développer des blessures) ? Votre poste de travail est-il ajusté convenablement : le clavier est-il placé à la bonne hauteur (les poignets sont dans une position naturelle) ?		
6. Avez-vous la possibilité d'ajuster la température et l'éclairage et de contrôler le bruit ?		
7. L'éclairage est-il ajusté convenablement de façon à ce que l'écran de l'ordinateur ne réfléchisse pas la lumière ni ne vous éblouisse ?		
8. Avez-vous une entente avec les membres de la famille selon laquelle ils ne doivent pas vous déranger inutilement pendant que vous travaillez ?		
9. Est-ce que votre environnement de travail est propre et bien organisé (p. ex., sans obstacles physiques – boîtes, fils électriques, etc. sur lesquels vous pourriez trébucher, etc.) ?		

Question	OUI	NON
10. Êtes-vous la seule personne qui utilise l'équipement du Centre FORA en tout temps ? (ordinateur, écran, etc.)		
11. Est-ce que les rallonges électriques sont en bon état ? Sont-elles placées correctement ?		
12. Y a-t-il un limiteur de surtension pour l'équipement électrique ?		
13. Y a-t-il une ventilation suffisante pour l'équipement électrique ?		
14. Est-ce que la trousse de premiers soins est complète ?		
15. Y a-t-il un détecteur de fumée ?		
16. Y a-t-il un passage dégagé jusqu'à l'extincteur d'incendie ?		
17. Le milieu de télétravail satisfait-il aux exigences de sécurité des codes du bâtiment et de prévention des incendies de l'administration locale ?		
18. Un plan d'évacuation a-t-il été établi ?		
19. Êtes-vous en sécurité dans votre espace de travail ?		

Par la présente, j'atteste que les renseignements fournis sont complets et véridiques. Je m'engage à m'assurer que mon environnement de travail demeurera sécuritaire en tout temps.

Nom de l'employée

Date

J'ai pris connaissance des réponses de l'employée et considère que celles-ci répondent aux exigences minimales pour travailler en sécurité.

OU

Je recommande que l'employée prenne les mesures suivantes afin d'améliorer son environnement de travail et le rendre plus sécuritaire :

- 1)
- 2) ...

OU

Je considère que l'environnement de travail de l'employée n'est pas sécuritaire et je révoque notre entente lui permettant de faire du télétravail.

Direction générale

Date