

MANUEL

Liste des politiques de la FJCF

Date : Le 1^{er} juin 2020

Numéro de la politique	Titre de la politique
P.01	Politique du Conseil de direction
P.02	Politique du Bureau de direction
P.03	Politique du Conseil d'administration
P.04	Politique en matière d'élections
P.05	Politique du Comité des employés permanents
P.06	Politique des ressources humaines
P.07	Politique de remboursements
P.08	Politique sur la gestion financière
P.09	Politique sur la gestion du matériel et des informations
P.10	Politique sur la gestion des comités
P.11	Politique événementielle
P.12	Politique de la direction générale
P.13	Politique en matière de conflit d'intérêt
P.14	Politique de demande d'appui des membres
P.15	Politique en matière d'inclusion
P.16	Politique en matière de développement et d'évaluation des politiques
P.17	Politique écoresponsable
P.18	Politique de confidentialité

Fédération de la jeunesse canadienne française



Politique : P.01

Titre de la politique:	Politique du Conseil de direction
Numéro de la politique:	P.01
Dernière révision:	Février 2020
Prochaine révision:	Février 2022

Politique du Conseil de direction

1. Aperçu

La FJCF est un organisme sans but lucratif (OSBL) gouverné légalement par un Conseil d'administration, composé de membres individuels de l'organisation, qui entérine les recommandations faites par le Conseil de direction pour planifier et orienter les politiques afin d'atteindre les buts et les objectifs de la FJCF, tout en respectant sa planification stratégique. Le Conseil de direction est composé d'un.e représentant.e de chacun des organismes membres de la FJCF ainsi que de la présidence, de la vice-présidence et de la trésorerie de la FJCF, qui forment également à eux trois le Bureau de direction.

2. Orientation des nouveaux membres du Conseil de direction

Chaque nouveau.elle représentant.e du Conseil de direction participe à une session d'intégration sur la FJCF, par l'entremise de la Trousse d'intégration et des ateliers offerts durant, et suivant, l'Assemblée générale annuelle, comprenant entre autres les Règlements administratifs ainsi que le Manuel des politiques et procédures de la FJCF.

La session d'intégration doit comprendre des renseignements sur la mission, les buts et les objectifs de chaque programme, la population visée, le profil du personnel, les activités actuelles, les récentes réalisations, les problèmes et défis à relever, ainsi qu'une formation sur la gouvernance.

Chaque nouveau.elle représentant.e du Conseil de direction se verra également jumelé à un.e représentant.e expérimenté.e du Conseil de direction qui agira à titre de mentor pour faciliter l'intégration, initiative nommée "Francopains et Francopines de la FJCF".

3. Responsabilités générales

Le Conseil de direction est l'âme dirigeante de la FJCF. Toutefois, c'est le Conseil d'administration qui est légalement responsable de l'ensemble de la gestion et de la direction de la FJCF. Le Conseil de direction émet des recommandations au Conseil d'administration puisque c'est ce dernier qui doit rendre compte aux bailleurs de fonds pour les activités de la FJCF que ceux-ci ont financées.

Le Conseil de direction fait des recommandations au Conseil d'administration, qui prend les décisions finales, sauf en ce qui a trait aux décisions relevant de l'Assemblée générale annuelle.

Dans cet esprit, le Conseil de direction :

- a) Se concentrera principalement sur les effets à long terme que la FJCF désire avoir sur la jeunesse canadienne d'expression française, sur les associations membres et sur la communauté francophone et acadienne, au lieu des méthodes administratives ou pragmatiques d'atteindre ces buts;
- b) Dirigera, contrôlera et inspirera la FJCF par l'entremise des valeurs et des optiques organisationnelles (les politiques) les plus générales;
- c) Fera la promotion d'un fonctionnement harmonieux avec les associations membres sur un ensemble de pratiques communes touchant aux principes de la délibération, le respect des rôles définis et une voix unique pour exprimer l'opinion du Conseil de direction;
- d) Sera redevable des obligations qu'il endosse en tant que Conseil de direction de manière compétente, consciencieuse et efficace. Dans le but de réaliser cette redevabilité, le Conseil de direction fera tout en son pouvoir pour assurer la collaboration dans un esprit d'interdépendance avec ses associations membres et ses comités.

4. Responsabilités de chaque représentant.e du Conseil de direction

La politique du Conseil de direction de la FJCF vise à définir ses attentes envers les représentant.e.s du Conseil de direction de la FJCF. Annuellement, lors de la première rencontre du Conseil de direction suivant l'Assemblée générale annuelle, les représentant.e.s du Conseil de direction de la FJCF repassent ensemble ces dernières.

Chaque représentant.e du Conseil de direction doit:

- a) PRENDRE CONNAISSANCE des Règlements administratifs de la FJCF, des lois appropriées et des responsabilités d'un.e représentant.e de Conseil de direction; et au sujet du plan stratégique, des programmes de la FJCF et des services de soutien administratif, y compris ses finances;
- b) Faire preuve de VIGILANCE lorsqu'il fait des recommandations, et chercher conseils auprès de la direction générale, du Conseil d'administration ou d'un expert-conseil approprié lorsque nécessaire (ex.: comptable, auditeur, avocat, expert-conseil) lorsqu'il a des doutes au sujet d'une décision à prendre;
- c) FAIRE CONNAÎTRE SON OPINION lorsqu'il est en désaccord avec le Conseil de direction, s'il le désire; et s'assurer que sa dissidence soit connue de façon générale et mentionnée dans le procès-verbal de la réunion.

De plus, à titre de représentant.e du Conseil de direction, il est attendu que chaque représentant.e du Conseil de direction doive :

- d) CONTRIBUER ACTIVEMENT à l'atteinte des objectifs de la FJCF et à son succès général en favorisant le « PAR et POUR » les jeunes dans toutes nos actions;
- e) SE PRÉPARER avant les réunions du Conseil de direction, par la lecture assidue des documents, afin de favoriser la profondeur des échanges et éviter d'avoir à acquérir des informations pendant la réunion alors que ces informations avaient été distribuées au préalable;
- f) ÊTRE PRÉSENT.E de manière assidue aux réunions du Conseil de direction, aux pré-rencontres du Conseil de direction et à l'Assemblée générale annuelle;
- g) PARTICIPER ACTIVEMENT aux échanges et aux comités de travail par le biais du partage de ses connaissances et de son expérience, au moment et à l'endroit appropriés;
- h) S'assurer d'une LIAISON efficace et constructive entre la FJCF et l'association représentée;
- i) D'éviter tout CONFLIT D'INTÉRÊT et, le cas échéant, d'énoncer clairement à la direction générale le conflit d'intérêt ou l'apparence de conflit d'intérêt et d'alors s'abstenir de participer aux échanges qui pourraient le ou la placer en conflit d'intérêt, conformément à la politique en matière de conflits d'intérêt, tel que stipulé dans la déclaration de conflit d'intérêt que chaque représentant.e signe en début de mandat;
- j) Être SOLIDAIRES des décisions et recommandations du Conseil de direction;
- k) Faire preuve d'ÉCOUTE ACTIVE et de RESPECT envers les idées des autres, même lorsqu'elles sont en contradictions avec d'autres idées;
- l) Favoriser le SUCCÈS des associations membres;
- m) Respecter la CONFIDENTIALITÉ des échanges et des informations, tel que stipulé dans l'engagement en matière de confidentialité que chaque représentant.e signe en début de mandat;
- n) ASSUMER SES RESPONSABILITÉS et soulever toute problématique qui pourrait toucher à l'éthique au Conseil de direction.

5. Descriptions des tâches du ou de la représentant.e du Conseil de direction

Conformément aux Règlements administratifs, le Conseil de direction a la responsabilité de permettre à la FJCF d'assurer le développement et l'épanouissement d'une jeunesse fière de sa culture et de la langue française, une jeunesse qui s'affirme et revendique sa place en favorisant, par l'entremise de ses associations membres.

Les contributions qui y sont uniques comprennent :

- a) Assurer de liens entre la FJCF, ses associations membres et la jeunesse canadienne d'expression française qui assurent une direction, un mandat, des ressources et un appui complémentaire;
- b) Élaborer et réviser, selon un calendrier établi les politiques administratives du Manuel de politiques et procédures de la FJCF concernant les résultats visés dans les activités, l'impact et le rendement de la FJCF;
- c) Établir les limites de pouvoirs de la direction générale : des contraintes imposées à l'autorité de la direction générale qui établissent les mesures de prudence et le code de conduite délimitant l'autorité administrative, les décisions et les circonstances organisationnelles;
- d) Établir et respecter un processus de gouvernance : précisions sur la création du Conseil de direction ainsi que sur la manière qu'il assume ses responsabilités et vérifie ses accomplissements;
- e) Assurer le rendement du Conseil de direction, dont le Bureau de direction, relativement aux politiques établies par le Conseil de direction sur la gestion et la relation entre la direction générale et le Conseil de direction;
- f) Participer aux activités de représentation ou autre afin obtenir le soutien financier nécessaire pour atteindre les buts et les objectifs à court, à moyen et à long terme de la FJCF.

6. **Rencontres du Conseil de direction**

Lorsqu'il s'agit de planifier les rencontres du Conseil de direction, la direction générale a la responsabilité de voir aux aspects logistiques des rencontres. Entre autres, elle doit s'assurer:

- Du transport des participants.e.s vers le lieu de la rencontre;
- Des besoins d'hébergement des officiers.ère.s, des représentant.e.s du Conseil de direction et des observateurs.trice.s;
- Des aspects techniques liés au bon fonctionnement des rencontres;
- Des activités organisées en marge des rencontres.

Puisque le Conseil de direction a jugé important que certaines conditions soient respectées durant la tenue de ses rencontres, la direction générale est tenue de s'assurer que :

- a) Les rencontres statutaires du Conseil de direction soient enregistrées pour fins de rédaction des procès-verbaux et que lesdits enregistrements soient détruits dès que le Conseil de direction aura entériné le procès-verbal s'y rattachant;
- b) Les rencontres statutaires du Conseil de direction se tiennent dans une province ou un territoire canadien différent à chaque occurrence, selon les limites budgétaires de la FJCF, afin de permettre aux représentant.e.s du Conseil de direction de mieux comprendre les différentes réalités des jeunes d'expression française au Canada;

- c) Chaque rencontre du Conseil de direction comporte au moins une activité physique ou une activité sociale, qui dure au minimum trente (30) minutes et est accessible à chaque officier.ère, représentant.e du Conseil de direction et observateur.trice.

7. Communications et consultation avec le Conseil de direction

Lorsqu'il s'agit d'informer ou d'assurer une consultation au Conseil de direction, la direction générale s'assure d'informer, de façon ponctuelle, les représentant.es du Conseil de direction. En conséquence, la direction générale :

- a) Communique au Conseil de direction toute situation ou tout renseignement pertinent, de nature interne ou externe;
- b) Soumet au Conseil de direction toute donnée de vérification reliée aux politiques;
- c) S'adresse au Conseil de direction en entier, sauf lorsqu'il s'agit de répondre à des demandes de renseignements individuelles;
- d) Signale le non-respect actuel ou anticipé d'une des politiques du Conseil de direction;
- e) Présente un rapport d'activité à chaque rencontre statutaire du Conseil de direction, en respectant les consignes suivantes :
 - i. Les incidences de non-respect des politiques doivent être identifiées dans le rapport;
 - ii. Le rapport doit être détaillé et envoyé avec tous les documents pertinents à la rencontre du Conseil de direction, et ce, deux semaines avant la rencontre;
 - iii. Un sommaire du rapport sera présenté verbalement par la direction générale à chaque rencontre afin de répondre aux questions;
 - iv. Énumération des accomplissements de la FJCF : présentation des résultats des activités réalisées et un rapport sur les activités non réalisées;
 - v. Mise à jour du fonctionnement de la FJCF : projets en développement et dossiers actifs;
 - vi. Un relevé des actes de représentations de la direction générale et des membres de l'équipe de la FJCF;
 - vii. Mise à jour de la situation politique au niveau national et provincial/territorial, le cas échéant, mettant en valeur ces effets sur le fonctionnement de la FJCF;
 - viii. Mise à jour sur les demandes d'appui des représentant.e.s des organismes membres et l'appui offert à ces derniers durant la période en question.

8. Relation entre le Conseil de direction et la direction générale et délégation de tâches

Bien que le rôle du Conseil de direction se limite habituellement à l'élaboration des politiques, leur mise en œuvre et la prise de décisions qui en découle sont déléguées à la direction générale.

- a) Le Conseil de direction délègue une responsabilité à un membre du personnel par l'entremise de la direction générale. Ainsi, le Conseil de direction considère que les membres du personnel sont redevables à la direction générale;

- b) La politique sur les limites des pouvoirs de la direction générale astreint la direction générale à agir dans des limites acceptables, conformes à la prudence et à la déontologie. En ce qui concerne la gestion administrative de la FJCF, la direction générale a le droit d'élaborer toute nouvelle directive, de prendre toute décision, de prendre toute action et de mettre sur pied toute activité, dans la mesure où elles s'accordent avec une interprétation raisonnable des politiques établies par le Conseil de direction;
- c) Le Conseil de direction peut modifier ses politiques, changeant ainsi les limites entre les domaines relevant du Conseil de direction et ceux relevant de la direction générale. En conséquence, le Conseil de direction, en collaboration avec le Conseil d'administration, peut effectuer des changements au degré de latitude qu'il accorde à la direction générale. Par contre, tant que des responsabilités seront déléguées à celle-ci, les représentant.es du Conseil de direction respecteront et appuieront ses choix. Ceci n'empêche pas le Conseil de direction d'obtenir de l'information sur les tâches déléguées, sauf lorsque cette information se rapporte à un client en particulier, ou à un membre du personnel en particulier;
- d) Aucun.e représentant.e du Conseil de direction, aucune personne au Bureau de direction (sauf le Bureau dans son ensemble) ni aucun comité n'a d'autorité sur la direction générale, mais toutes les personnes et tous les groupes précités peuvent demander de l'information à la direction générale. Cependant, si selon son opinion, la réponse exigeait trop de temps de la part des membres du personnel ou le déboursement d'importantes sommes, elle pourrait la refuser.

9. Les procès-verbaux

Le Conseil de direction a la responsabilité de voir à la documentation des procès-verbaux de ses réunions et de la mise à jour des procès-verbaux. Ces derniers doivent faire état des décisions jugées importantes sous forme de résolutions.

Les résolutions ne comptabilisent pas les votes favorables, défavorables et les absentions dans les procès-verbaux. Le nom des personnes qui s'abstiennent ou qui votent défavorablement pourra être indiqué dans le procès-verbal sur demande.

Les procès-verbaux sont approuvés par le Conseil de direction à une rencontre subséquente. Une fois approuvés, ils sont signés dans un délai raisonnable par les Bureau de direction autorisés, soit la présidence et la vice-présidence.



Fédération de la jeunesse canadienne française

Politique : P.02

Titre de la politique:	Politique du Bureau de direction
Numéro de la politique:	P.02
Dernière révision:	Mai 2019
Prochaine révision:	Mai 2021

Politique du Bureau de direction

1. Le Bureau de direction

Le Bureau de direction est chargé d'étudier et de suivre de près les activités de la FJCF, de prendre des décisions d'urgence et d'en faire rapport à la prochaine réunion du Conseil de direction.

Les actions de celui-ci doivent toujours être en lien avec le plan stratégique et voient à sa mise en œuvre. Le Bureau de direction doit en faire rapport à chaque rencontre du Conseil de direction, prévues habituellement à chaque trimestre.

2. Composition de direction

Conformément aux Règlements administratifs, le Bureau de direction est composé de la présidence, de la vice-présidence, de la trésorerie et de la direction générale (membre ex-officio sans droit de vote).

Le Bureau peut s'adjoindre toutes personnes ressources qu'il juge appropriées mais ces dernières ne sont là qu'à titre consultatif, sans droit de vote.

3. Élection des membres

Les deux représentant.es des membres associatifs de la FJCF élisent les officiers (à l'exception de la personne à la direction générale) lors de l'Assemblée générale annuelle, conformément à la politique 04 : Politique en matière d'élections. Les officiers du Conseil de direction forment le Bureau de direction.

4. Mandat des officiers du Bureau de direction

Les officiers siégeant au Bureau de direction sont en fonction pour une période d'un (1) an (sauf la présidence qui a un mandat de deux (2) ans).

5. Vacances

Toute vacance au sein du Bureau de direction est pourvue par le Conseil de direction mais seulement pour la durée non écoulée du mandat de ce dernier, conformément à la politique 04 : Politique en matière d'élections du manuel.

Le Conseil de direction peut, à sa discrétion par un vote à simple majorité, laisser un poste vacant si la vacance est créée trois (3) mois ou moins avant la prochaine Assemblée générale annuelle.

Dans le cas de vacances temporaires où, pour une raison sérieuse, un des membres du Bureau de direction ne peut siéger pour une période de temps, le Conseil de direction peut lui nommer, par un vote à simple majorité, un substitut pour la période de son absence.

Nonobstant une vacance, les membres du Bureau de direction restant en fonction peuvent continuer d'agir en autant qu'il y a unanimité au sein du Bureau. Sinon, il faut convoquer une réunion du Conseil de direction.

6. Démission d'un membre

Pour être effective, la démission d'un membre du Bureau de direction doit aussi avoir été signifiée au Conseil de direction par un avis écrit signé par le démissionnaire, à moins que le membre n'ait perdu son statut de membre du Conseil de direction.

7. Fonctions du Bureau de direction

Les fonctions du Bureau de direction sont les suivantes :

- a) Exercer les pouvoirs du Conseil de direction pour toutes questions d'urgence administrative et en informer le Conseil dans les plus brefs délais;
- b) Voir à ce que les différents comités du Conseil de direction fonctionnent et accomplissent leur mandat;
- c) Participer à l'embauche et à l'évaluation annuelle de la direction générale;
- d) Conformément aux politiques de ressources humaines, en collaboration avec le Conseil d'administration, négocier avec la direction générale son salaire et ses avantages sociaux;
- e) Représenter le Conseil de direction au besoin;

- f) Participer au choix de remplacement de la direction générale en son absence, si aucune autre personne n'a été nommée par intérim;
- g) Préparer les dossiers dits importants afin de faciliter le travail du Conseil de direction;
- h) Analyser le taux de présences aux réunions du Conseil de direction et des comités, rencontrer les membres inactifs et recommander des interventions appropriées;
- i) Étudier et recommander au Conseil de direction la planification annuelle du budget faite par la direction générale;
- j) Exercer toute autre fonction confiée par le Conseil de direction.

8. Exercice du pouvoir

Le Bureau de direction exerce ses pouvoirs par voie de résolutions adoptées lors de ses réunions et doit rendre compte de ses activités lors de la prochaine réunion du Conseil de direction.

9. Réunions

Le Bureau de direction se réunit au besoin selon les situations d'urgence ou pour respecter les dates d'échéance requises par les bailleurs de fonds.

La présidence, la direction générale ou deux membres du Bureau de direction peuvent convoquer une réunion du Bureau au moins quarante-huit (48) heures avant la tenue de cette réunion. Les avis de convocation peuvent être donnés verbalement, par téléphone ou par écrit. Toutefois, une réunion urgente pourra être tenue sans respecter cet avis.

Les réunions sont généralement tenues par téléphone ou virtuellement. Toutefois, elles peuvent avoir lieu soit au siège social de la FJCF ou ailleurs.

Le quorum des réunions du Bureau de direction est de deux membres votants.

Les procès-verbaux du Bureau de direction doivent être transmis à chaque membre du Bureau de direction pour adoption avant la réunion subséquente du Conseil de direction, à condition que ladite réunion soit tenue au moins cinq jours après celle du Bureau de direction.

Le Bureau de direction peut tenir des réunions à huis clos sur un dossier touchant aux ressources humaines et peut garder l'information confidentielles, pour des raisons légales visant à protéger la FJCF, jusqu'à que le dossier soit rendu public par un autre moyen ou une autre source.

10. Compensation

Pendant chaque rencontre du Conseil de direction (environ une fois par trimestre), la présidence présente au Conseil de direction – au nom du Bureau de direction – le rapport sur les activités liées au plan stratégique ainsi que toute autre activité à laquelle elle et ses collègues du Bureau de direction ont participé.

Le Conseil de direction, sur réception du rapport d'activités du Bureau de direction, revoit, discute et exprime, s'il y a lieu, ses préoccupations face à l'atteinte des objectifs stratégiques relevant du Bureau de direction. Lesdites préoccupations sont notées au procès-verbal pour suivi lors de la prochaine réunion du Conseil de direction. Suite à la discussion, le Conseil de direction vote à simple majorité sur l'adoption du rapport d'activités du Bureau de direction et vote à simple majorité sur le déboursement de l'honoraire au Bureau de direction.

Lors de l'élection de la présidence, la FJCF lui fournit un plan pour un téléphone cellulaire (d'une valeur maximale de 100 \$ par mois, sur présentation de reçu).

Le montant total pour les honoraires annuels du Bureau de direction est fixé pour une période de deux ans et devra être présenté dans une ligne distincte à cet effet au budget de la FJCF. Le montant total pour les honoraires devra être revu par le Conseil de direction à chaque deux ans pendant la révision de cette politique, et révisé au besoin. Le montant prévu pour les honoraires du BD, qu'il demeure le même ou qu'il soit modifié, doit être recommandé au Conseil d'administration par le Conseil de direction, au plus tard à la dernière rencontre statutaire du Conseil de direction avant l'Assemblée générale annuelle prévue à la fin de la période de deux ans. Le Bureau de direction déterminera la division des honoraires et informera le Conseil de direction et la direction générale avant chaque rencontre du Conseil de direction.

Commençant suite à l'AGA de l'année 2019-2020, le montant total pour les honoraires annuels sera: 10 000 \$, avec une répartition suggérée de : 5 400 \$ versé à la présidence, 1 600 \$ versé à la vice-présidence et 3 000 \$ versé au poste de trésorerie.

Dans le cas de l'absence prolongée de la présidence (définie comme étant plus d'un mois) ou lorsque la présidence est incapable de préparer le rapport d'activité, ou encore lorsque la présidence est incapable d'effectuer les activités de représentation, la vice-présidence recevra les honoraires prévus pour la présidence au lieu de ceux prévus pour le poste de vice-présidence, dans une proportion équivalente à l'absence de la présidence. Si nécessaire, le pouvoir de décider sur cette question appartiendra à la direction générale qui en fera rapport à la prochaine réunion du Conseil de direction.

Dans le cas de l'absence prolongée de la vice-présidence ou trésorerie (définie comme étant plus d'un mois) ou lorsque celle-ci est incapable d'effectuer les tâches qui lui ont été assignées, ou encore lorsque celle-ci est incapable d'effectuer ses activités de représentation, elle ne percevra pas ses honoraires prévus, dans une proportion équivalente à son absence de la fonction. La présidence appliquera cet élément de la politique et en fera rapport au Conseil de direction.

La direction générale est responsable de l'administration de cette politique et du paiement des honoraires conformément à la politique. Elle fera en sorte que le Conseil de direction soit informé à chaque rencontre du Conseil de direction (environ une fois par trimestre), quant à l'atteinte des objectifs et fera aussi rapport sur les paiements effectués. Ces informations seront transmises au Conseil de direction, pour approbation, si nécessaire, par voie de courriel, réunion en personne ou conférence téléphonique ou conférence virtuelle.

Fédération de la jeunesse canadienne française

Politique : P.03



Titre de la politique:	Politique du Conseil d'administration
Numéro de la politique:	P.03
Dernière révision:	Mai 2018
Prochaine révision:	Mai 2020

Politique du Conseil d'administration

1. Aperçu

La FJCF est un organisme sans but lucratif (OSBL) gouverné légalement par un Conseil d'administration, composé de membres individuels de l'organisation, qui entérine les recommandations faites par le Conseil de direction pour planifier et orienter les politiques afin d'atteindre les buts et objectifs de la FJCF, tout en respectant son plan stratégique en vigueur.

2. Orientation des nouveaux membres au Conseil d'administration

Chaque nouveau membre du Conseil d'administration participe à une session d'intégration sur la FJCF comprenant un exemplaire complet des Règlements administratifs de la FJCF. Chaque membre du Conseil d'administration doit recevoir le Manuel des politiques et procédures de la FJCF lors de sa nomination ou de son élection au Conseil d'administration.

La session d'intégration doit comprendre des renseignements sur son plan stratégique, incluant sa mission et les résultats souhaités de chaque programme, la population visée, le profil du personnel, les activités actuelles, les récentes réalisations ainsi que les problèmes et défis à relever.

3. Responsabilités générales

Le Conseil d'administration est le corps dirigeant de la FJCF et est légalement responsable de l'ensemble de la gestion et de la direction de la FJCF; il doit rendre compte aux bailleurs de fonds, par l'entremise de la direction générale, pour les activités de la FJCF que ceux-ci ont financées.

Le Conseil d'administration entérine les décisions finales sauf en ce qui a trait aux décisions relevant de l'Assemblée générale annuelle.

Les responsabilités des administrateurs.trices, en tant que particuliers et membres individuels.les du Conseil d'administration, sont déterminées par la Loi sur les compagnies et associations de l'Ontario, par les autres lois fédérales et provinciales ainsi que par les Règlements administratifs de la FJCF.

Les administrateurs.trices s'engagent également à respecter les lois fédérales, entre autres celles sur l'impôt, l'assurance-chômage et la pension du Canada.

Dans cet esprit, le Conseil d'administration :

- a) Veillera sur les obligations contractuelles et juridiques de la FJCF;
- b) Agira à titre de mentor pour le Conseil de direction dans une optique d'appui des décisions PAR et POUR les jeunes ;
- c) Assurera la mise en œuvre, dans un cadre juridique et financier responsable, des décisions prises par le Conseil de direction;
- d) Par ses décisions, représentera fidèlement les idées, valeurs et objectifs de la jeunesse canadienne d'expression française ainsi que le plan stratégique de la FJCF;
- e) Se concentrera sur les effets à long terme que la FJCF désire avoir sur la jeunesse canadienne d'expression française, sur les associations membres et sur la communauté francophone et acadienne, plutôt que sur les méthodes administratives ou pragmatiques d'atteindre ces buts;
- f) Dirigera, contrôle et inspire la FJCF par l'entremise des valeurs et des optiques organisationnelles (les politiques et procédures) les plus larges;
- g) Sera redevable des obligations qu'il endosse en tant que Conseil d'administration de manière compétente, consciencieuse et efficace. Le Conseil d'administration fera tout en son pouvoir pour assurer le respect et l'intégrité des décisions du Conseil de direction de la FJCF.

4. **Entérinement des politiques**

Le Conseil d'administration entérine les politiques et procédures élaborées et recommandées par le Conseil de direction, y compris des plans à long terme pour répondre aux besoins des membres de la FJCF et de la collectivité jeunesse d'expression française desservie par la FJCF. Le Conseil d'administration, fidèle aux valeurs de la FJCF, s'engage à s'assurer que les politiques proposées soient harmonisées aux besoins de planification et aux objectifs à long terme de la FJCF, tout en respectant la nature intégrale des rôles du Conseil d'administration, du Conseil de direction, du Bureau de direction, de la direction générale et du personnel.

Le Conseil d'administration s'engage à informer les bailleurs de fonds pertinents, par l'entremise de la direction générale, de tout changement majeur dans ses politiques.

En conséquence, le Conseil d'administration:

- a) Ratifie le Manuel des politiques et procédures de la FJCF, révisé et mis à jour par le Conseil de direction, ainsi que toutes politiques et procédures connexes recommandées par le Conseil de direction, et ce, selon le calendrier de révision des politiques. Ainsi, la direction générale sera assurée d'être au courant des objectifs de la FJCF et pourra appliquer tout changement nécessaire;
- b) Appui le Bureau de direction, si nécessaire, afin de satisfaire aux besoins de supervision de la direction

générale de manière efficace et à propos afin d'assurer le respect des politiques gouvernementales.

5. Consultation du Conseil de direction

Dans l'esprit de gestion PAR de POUR les jeunes et d'interdépendance entre le Conseil d'administration et le Conseil de direction, le Conseil d'administration reconnaît la légitimité des décisions prises par le Conseil de direction et base ses propres décisions sur les recommandations formulées par le Conseil de direction. Le Conseil d'administration sollicite l'opinion du Conseil de direction ou du Bureau de direction avant d'adopter une résolution sur laquelle le Conseil de direction ne s'est pas encore positionnée.

6. Responsabilités de chaque administrateur.trice

Chaque administrateur.trice doit :

- a) S'informer adéquatement au sujet des Règlements administratifs de la FJCF, des lois appropriées et des tâches d'un.e administrateur.trice; et au sujet des programmes et initiatives de la FJCF et des services de soutien administratif, y compris ses finances;
- b) Faire preuve de soin et de vigilance lorsqu'il.elle prend des décisions, et cherche conseils auprès d'un expert-conseil approprié lorsque nécessaire (ex.: comptable, auditeur, avocat, expert-conseil, direction générale) lorsqu'il.elle a des doutes au sujet d'une décision à prendre;
- c) Faire connaître son opinion lorsqu'il est en désaccord avec le Conseil d'administration, s'il.elle le désire; et s'assurer que sa dissidence soit connue de façon générale et mentionnée dans le procès-verbal de la réunion.

7. Comportement gagnant de l'administrateur.trice

La politique sur la conduite des administrateurs.trices de la FJCF vise à instaurer des comportements gagnants pour la FJCF et son Conseil d'administration.

À titre de membre du Conseil d'administration:

- Nous CONTRIBUONS activement à l'atteinte des résultats souhaités de la FJCF et à son succès général en favorisant le « PAR et POUR » les jeunes dans toutes nos actions;
- Nous nous sommes PRÉPARÉS.ES avant les réunions du Conseil d'administration, par la lecture assidue des documents, afin de favoriser la profondeur des échanges et éviter d'avoir à acquérir des informations pendant la réunion alors que ces informations avaient été distribuées au préalable;
- Nous sommes PRÉSENTS.ES de manière assidue aux réunions du Conseil d'administration;
- Nous PARTICIPONS activement aux échanges par le biais du partage de nos connaissances et de notre expérience au moment et à l'endroit appropriés;

- Nous évitons tout CONFLIT D'INTÉRÊT et, le cas échéant, nous énonçons clairement à la direction générale le conflit d'intérêt ou la possibilité d'un conflit d'intérêt et nous abstenons de participer aux échanges qui pourraient nous placer en conflit d'intérêt, conformément à la politique en matière de conflits d'intérêt, tel que stipulé dans la déclaration de conflit d'intérêt que chaque administrateur.trice signe en début de mandat;
- Nous sommes SOLIDAIRES des décisions et recommandations du Conseil d'administration ainsi que des recommandations du Conseil de direction;
- Nous faisons preuve d'ÉCOUTE ACTIVE et de respect envers les idées des pairs, même lorsqu'elles sont en contradictions avec d'autres idées;
- Nous allons FAVORISER le succès des associations membres;
- Nous allons RESPECTER la confidentialité des échanges et des informations, selon l'entente de confidentialité;
- Nous allons ASSUMER NOS RESPONSABILITÉS et soulever toute problématique (signature, déclaration, conflit d'intérêt et confidentialité) qui pourrait concerner le Conseil d'administration, en autres concernant l'éthique.

8. Description des tâches des membres du Conseil d'administration

Conformément aux Règlements administratifs, le Conseil d'administration a la responsabilité d'assurer la direction et la gestion qui permettront à la FJCF de servir efficacement les associations membres et la jeunesse canadienne-française, ainsi que les communautés francophones et la communauté acadienne en général. Les contributions qui y sont uniques comprennent :

- a) La nomination de la direction générale;
- b) L'établissement de comités, au besoin;
- c) La préparation des états financiers;
- d) L'entérinement des recommandations du Conseil de direction.

9. Rôle de la présidence du Conseil d'administration

La présidence du Conseil d'administration agit aussi en tant que présidence du Conseil de direction. Elle participe, avec droit de parole et droit de vote en cas d'égalité des voix, à toutes les réunions du Conseil d'administration et du Conseil de direction. De plus, elle préside, avec droit de parole et droit de vote, aux réunions du Bureau de direction.

- a) La présidence du Conseil d'administration est la porte-parole officielle de la FJCF et parle donc au

nom du Conseil d'administration et de la FJCF; sauf dans les cas où une autorisation particulière est accordée à quelqu'un d'autre;

- b) La présidence s'assure que le Conseil d'administration, le Conseil de direction et le Bureau de direction fonctionnent conformément aux Règlements administratifs, aux politiques et procédures de la FJCF et à celles légitimement imposées par des organismes externes, par exemple des bailleurs de fonds;
- c) La présidence est responsable de développer avec la vice-présidence, la trésorerie et la direction générale, le plan d'activités annuel de la FJCF, conformément au plan stratégique de la FJCF et aux priorités de la FJCF. Elle doit voir à sa mise en œuvre et en faire rapport au Conseil de direction et au Conseil d'administration trimestriellement;
- d) La présidence s'assure que les délibérations d'une réunion n'abordent que les sujets qui relèvent clairement de la compétence du Conseil d'administration, conformément à ses politiques;
- e) La présidence (ou son délégué si une présidence d'assemblée est utilisée) anime et assure les délibérations soient opportunes, justes, disciplinées, approfondies, efficaces, focalisées et effectuées dans une limite de temps raisonnable;
- f) La présidence (ou son délégué si une présidence d'assemblée est utilisée) applique les règles de procédure du Code Morin, sauf lorsqu'une décision du Conseil d'administration les remplace;
- g) L'autorité de la présidence se limite à ce que le Conseil d'administration, le Bureau de direction, le Conseil de direction et l'AGA lui autorisent. Elle doit cadrer dans les limites établies par le Conseil d'administration et être compatible avec les politiques de celui-ci sur le processus de gouvernance et sur les relations entre le Conseil d'administration et la direction générale;
- h) La présidence a la responsabilité de présider à toutes les réunions du Conseil d'administration et du Conseil de direction ou déléguer ce rôle à une présidence d'assemblée externe, et a l'autorité et les responsabilités investies à ce poste (p. ex.: prendre des décisions, donner la parole, etc.);
- i) La présidence n'a pas l'autorité de prendre des décisions en dehors du contexte établi par les politiques du Conseil d'administration. La présidence n'a donc pas l'autorité, seule, de superviser ou de diriger la direction générale;
- j) La présidence peut représenter le Conseil d'administration auprès d'organismes externes pour exprimer la politique du Conseil d'administration ou pour exprimer les décisions et les interprétations qui relèvent de l'autorité qui lui a été déléguée;
- k) La présidence, étant signataire autorisé de la FJCF, approuve certaines dépenses, conformément au processus d'approbation des dépenses tel que décrit dans la *Politique sur la gestion financière (P.08)*, du Manuel des politiques et procédures de la FJCF;

- l) La présidence, avec la trésorerie, revoit les feuilles de temps de la direction générale sur une base périodique et les paraphe en guide d'approbation.

Il est à noter que la présidence peut déléguer une ou plusieurs de ses fonctions pour une période de temps prédéterminé, ou pour un projet particulier, à un membre du Bureau de direction, par voie de résolution au Conseil d'administration.

10. **Rôle de secrétaire du Conseil d'administration**

- a) Le ou la secrétaire est responsable de fournir un appui aux titulaires des postes de vice-présidence et de trésorerie afin d'assurer la conformité de la documentation corporative et des affaires juridiques et financières de la FJCF, du budget, des rapports financiers et les autres fonctions prévues dans les Règlements administratifs;
- b) Le ou la secrétaire est aussi responsable de superviser la production et de la conformité des procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration.

11. **Rencontre du Conseil d'administration et du Bureau de direction**

Les rencontres du Conseil d'administration ne sont pas tenues en personne, mais plutôt par moyens technologiques, notamment par téléphone. Si elles n'engendrent aucun coût additionnel pour la FJCF ou sur approbation préalable du Conseil de direction, des rencontres du Conseil d'administration peuvent être tenues en personne. Dans tous les cas, la direction générale a la responsabilité d'assurer les aspects logistiques des rencontres. Entre autres, elle doit voir :

- Aux aspects techniques liés au bon fonctionnement des rencontres;
- Au transport des participants vers le lieu de la rencontre et à l'hébergement de ces derniers, s'il y a lieu.

12. **Communications et consultation avec le Conseil d'administration**

Lorsqu'il s'agit d'informer ou d'assurer une consultation auprès du Conseil d'administration, la direction générale s'assure que les membres du Conseil d'administration ne sont pas laissés dans l'ignorance ou mal renseignés. En conséquence, la direction générale :

- a) Communique au Conseil d'administration toute situation ou tout renseignement pertinent, de nature interne ou externe;
- b) Soumet au Conseil d'administration toute donnée de vérification reliée aux politiques et procédures;
- c) S'adresse au Conseil d'administration en entier, sauf lorsqu'il s'agit de répondre à des demandes de renseignements individuelles;

- d) Signale le non-respect actuel ou anticipé d'une des politiques et procédures du Conseil d'administration;
- e) Présente un rapport d'activité à chaque rencontre statutaire du Conseil d'administration, en respectant les consignes suivantes :
 - i. Les incidences de non-respect des politiques doivent être identifiés dans le rapport;
 - ii. Le rapport doit être détaillé et envoyé avec tous les documents pertinents à la rencontre du Conseil d'administration, et ce, deux semaines avant la rencontre;
 - iii. Un sommaire du rapport sera présenté verbalement par la direction générale à chaque rencontre afin de répondre aux questions;
 - iv. Une énumération des accomplissements de la FJCF : présentation des résultats des activités réalisées et un rapport sur les activités non réalisées;
 - v. Une mise à jour du fonctionnement de la FJCF : projets en développement et dossiers actifs des employés.es;
 - vi. Un relevé des actes de représentations de la direction générale;
 - vii. Une mise à jour de la situation politique au niveau provincial, territorial et national, mettant en valeur ces effets sur le fonctionnement de la FJCF;
 - viii. Une mise à jour sur les demandes d'appui des membres et l'appui offert aux membres durant la période en question.

13. **Les procès-verbaux**

Le Conseil d'administration a la responsabilité de voir à la documentation des procès-verbaux de ses réunions et de la mise à jour des procès-verbaux. Ces derniers doivent faire état des décisions jugées importantes sous forme de résolutions.

Les résolutions ne comptabilisent pas les votes favorables, défavorables et les absentions dans les procès-verbaux. Le nom des personnes qui s'abstiennent ou qui votent défavorablement pourra être indiqué dans le procès-verbal sur demande.

Les procès-verbaux sont approuvés par le Conseil d'administration à une rencontre subséquente. Une fois approuvés, ils sont signés dans un délai raisonnable par les administrateurs.trices autorisés.es, soit la présidence et le ou la secrétaire.

Politique : P.04

Titre de la politique:	Politique en matière d'élections
Numéro de la politique:	P.04
Dernière révision:	Mai 2020
Prochaine révision:	Mai 2022

Politique en matière d'élections

1. Procédures d'élection pour le Bureau de direction, soit les postes de la présidence, vice-présidence et trésorerie

1.1 Procédures d'élections pour un nouveau mandat

Le Conseil de direction mandate un comité de nomination composé de trois membres du Conseil de direction, assurant une représentation régionale. Le comité a pour mandat de diffuser, à l'échelle du pays, l'ouverture de la période mise en candidature, de trouver au minimum une candidature par poste faisant l'objet d'une élection, de voir à la mise en œuvre et au bon déroulement du processus de mise en candidature, ainsi qu'à la conformité des candidatures. Afin d'être jugées valides pour l'élection, toutes les candidatures doivent être conformes aux indications;

- 1.1.1 Le Conseil de direction ouvre officiellement la période de mise en candidature au moins 30 jours avant la tenue du vote qui se tiendra à l'Assemblée générale annuelle (AGA) et n'accepte aucune candidature après 12h (heure locale de l'AGA), deux (2) jours avant la tenue du vote;
- 1.1.2 Dans les plus brefs délais suivants la fermeture de la période de mise en candidature, le ou la responsable du comité de nomination fait l'annonce des candidatures déposées en bonne et due forme;
- 1.1.3 Dans l'éventualité où il n'y a pas de candidature, aucune élection ne sera tenue dans le cadre de l'Assemblée générale annuelle et le Conseil de direction entamera les procédures prévues pour les élections en cas de poste vacants, telles que stipulées dans les Règlements administratifs;
- 1.1.4 Advenant une la tenue d'une l'Assemblée générale annuelle en présentiel, la présidence de l'Assemblée procède à l'élection de la présidence d'élection et de deux scrutateurs.trices. Si l'AGA doit se faire virtuellement, la présidence de l'Assemblée procède à l'élection de la présidence d'élection, qui désignera un.e administrateur.trice du

vote qui s'assurent du bon déroulement du vote électronique et de la compilation des résultats tout en assurant l'anonymité des répondant.e.s;

- 1.1.5 La présidence d'élection présente les procédures électorales à l'Assemblée générale annuelle;
- 1.1.6 Les élections se tiennent pendant la session d'affaires de l'Assemblée générale annuelle par mode de scrutin secret;
- 1.1.7 Une élection doit avoir lieu pour chacun des postes devant faire l'objet d'une élection;
- 1.1.8 L'ordre de l'élection se déroule comme suit : présidence, vice-présidence et trésorerie;
- 1.1.9 Une personne qui a présenté sa candidature en bonne et due forme n'a pas l'obligation d'être présente à l'Assemblée générale annuelle;
- 1.1.10 Si une seule candidature est présentée, cette personne est élue sans opposition;
- 1.1.11 Une période de discours des candidatures se tient dans le cadre de l'Assemblée générale annuelle. L'ordre des discours est déterminé par tirage au sort. Si une personne candidate n'est pas physiquement présente à l'Assemblée générale annuelle, elle est en droit de présenter son discours virtuellement ou de demander à quelqu'un.e de lire son discours. Une durée maximale de deux minutes est allouée par discours;
- 1.1.12 Dans le cas où deux candidatures sont en élections, celle qui obtient la simple majorité des voix exprimées est élue;
- 1.1.13 S'il y a plus de deux candidatures par poste, l'Assemblée générale annuelle procède par scrutin successif, en éliminant la candidature avec le moins de votes exprimés, jusqu'à ce qu'une candidature obtienne un résultat supérieur à 50% des voix exprimées. Le cas échéant, l'Assemblée générale annuelle doit suivre la même procédure de scrutin secret;
- 1.1.14 Après la période de discours, les délégués.es désignés.es à l'Assemblée générale annuelle ont cinq (5) minutes pour voter. Dans le cas d'un vote en présentiel, les scrutateurs.trices doivent inscrire leurs initiales sur chaque bulletin de vote avant de les donner en main propre à la personne votante. Dans le cas d'un vote électronique, la présidence d'élection fait la liste de présence de chaque personne ayant le droit de vote et s'assure de sa libre participation à l'élection selon le mode électoral informatique choisi. Aucun vote n'est accepté après la fermeture de la période de vote;
- 1.1.15 Les scrutateurs.trices ou la présidence d'élections, s'il s'agit d'un vote virtuel, procèdent au dépouillement des votes et annoncent les résultats à la présidence d'élections qui en fait ensuite l'annonce officielle à l'Assemblée générale annuelle;

- 1.1.16 Dans l'éventualité où, après le premier tour de scrutin, il y a une égalité dans le nombre de votes obtenu pour deux candidatures ou plus, la présidence d'élection invite l'Assemblée générale annuelle à poser des questions aux candidats.es restants.es et présents.es. Un total de trois questions sont posées aux candidat.e.s. L'ordre des réponses aux questions des candidat.e.s est déterminé par tirage au sort;
- 1.1.17 Le deuxième tour de scrutin s'effectue selon les mêmes procédures qu'au premier tour de scrutin;
- 1.1.18 Le ou la candidat.e ayant obtenu le moins de vote sera automatiquement éliminé.e de la course;
- 1.1.19 Dans l'éventualité où, après le deuxième tour de scrutin, il y a une égalité dans le nombre de votes obtenu pour des candidatures, le ou la candidat.e gagnant.e est choisi.e par tirage au sort, en direct par la présidence d'élection qui place le nom des candidat.e.s en élection dans un contenant opaque avant d'en piger un au hasard.
- 1.1.20 Le nom de la personne élue est alors annoncé à l'Assemblée générale annuelle. Le nombre de votes obtenus par chaque candidature n'est pas divulgué; seul le nom de la personne ayant obtenue la simple majorité des voix exprimées est annoncé;
- 1.1.21 Une fois le processus dûment complété, l'Assemblée entérine une résolution pour la destruction des bulletins de vote (papiers ou électronique, selon le cas) par les scrutateurs ou l'administrateur.trice du vote virtuel.

1.2 Procédures d'élection en cas de vacance

Considérant la réalité pancanadienne de la FJCF, la procédure privilégiée pour les élections spéciales est par l'entremise de visioconférence et par système informatique. Dans l'éventualité où le Conseil de direction juge nécessaire de tenir une rencontre physique pour ces élections, la même procédure sera suivie et uniquement des ajustements logistiques sont apportés.

- 1.2.1 Le Conseil de direction mandate la vice-présidence (ou un autre membre du Bureau de direction si le poste de vice-présidence est en jeu) de voir à la mise en œuvre et au bon déroulement du processus de mise en candidature;
- 1.2.2 Le Conseil de direction élit une présidence d'élection qui voit au bon déroulement du processus et, lors d'une élection en présentiel, un.e scrutateur.trice qui assure le dépouillement des votes;
- 1.2.3 Le Conseil de direction ouvre officiellement la période de mise en candidature au moins dix (10) jours avant le vote et n'accepte aucune candidature à compter de 17 h (HAE) cinq (5) jours complets avant le vote (par exemple, si le vote se tient le vendredi à 17 h, aucune candidature ne sera acceptée plus tard que le dimanche précédent à 17 h).

- 1.2.4 L'élection a lieu séparément pour chaque poste à combler par mode de scrutin secret via un système informatique. Dans le cas où le poste de présidence, de vice-présidence et de trésorerie sont sujets à des élections, une période de vote doit être prévue pour la présidence d'abord et une autre période de vote pour la vice-présidence puis la trésorerie;
- 1.2.5 Seul un vote par membre du Conseil de direction peut être soumis par période d'élection, donnant ainsi un maximum potentiel de votes équivalent au nombre de membres au Conseil de direction au moment du vote (excluant la personne qui a causé la vacance);
- 1.2.6 Advenant la soumission de plus d'une candidature par poste vacant, une période de discours des candidatures est tenue dans le cadre d'une visioconférence. L'ordre des discours est déterminé par tirage au sort des noms des personnes candidates pour chaque poste ouvert. Les discours sont d'une durée maximale de deux (2) minutes chacun;
- 1.2.7 À la suite de cette réunion ou visioconférence, les membres du Conseil de direction ont cinq (5) minutes pour voter. Tout vote reçu après la fermeture ne n'est pas considéré;
- 1.2.8 S'il y a deux candidatures, celle qui obtient un résultat supérieur à 50% des voix exprimées est élue;
- 1.2.9 S'il y a plus de deux candidatures par poste, on procède par scrutin successif, en éliminant la candidature avec le moins de votes exprimés, jusqu'à ce qu'une candidature obtienne un résultat supérieur à 50% des voix exprimées.
- 1.2.10 Le deuxième tour de scrutin s'effectue selon les mêmes procédures qu'au premier tour de scrutin;
- 1.2.11 Dans l'éventualité où, après le deuxième tour de scrutin, il y a une égalité dans le nombre de votes obtenu pour des candidatures, le candidat gagnant sera choisi par tirage au sort, en direct par la présidence d'élection qui place le nom des candidat.e.s en élection dans un contenant opaque avant d'en piger un au hasard;
- 1.2.12 Le nom de la personne élue sera annoncé dans le cadre de ladite réunion ou visioconférence. Le nombre de votes obtenus par chaque candidature n'est pas divulgué; seul le nom de la personne ayant obtenue un minimum de 50% des voix exprimées sera annoncé
- 1.2.13 Le Conseil de direction entérine une résolution pour la destruction des bulletins de vote une fois l'élection terminée.
- 1.2.14 Étant donné qu'il s'agit d'un remplacement de poste, la nouvelle présidence, vice-présidence ou trésorerie assume les fonctions relatives à son poste jusqu'à la prochaine

Assemblée générale annuelle. La période de remplacement ne compte pas dans le calcul de la durée du mandat définie dans les Règlements administratifs.

1.3 La candidature

- 1.3.1 Afin d'être jugé.e valide pour l'élection, le ou la candidat.e doit dûment remplir le formulaire officiel de mise en candidature comprenant le nom, le titre et le numéro de téléphone d'au moins un membre du Conseil de direction de la FJCF et au moins un administrateur d'un organisme membre de la FJCF appuyant la candidature. Le ou la candidat.e doit avoir un minimum de deux (2) appuis distincts pour que sa candidature soit considérée.
- 1.3.2 Dans le cas où les postes de présidence, vice-présidence et de trésorerie sont sujets à une élection, une personne peut soumettre sa candidature pour plus d'un poste si elle le souhaite en l'identifiant clairement au formulaire.
- 1.3.3 La candidature peut être envoyée avant l'échéance en la numérisant et en l'envoyant par courriel à : admin@fjcf.ca. À moins d'un sursis d'une journée accordé à la discrétion du comité de nomination pour circonstances exceptionnelles, toute candidature reçue après la fermeture de la période de mise en candidature ne sera pas considérée.
- 1.3.4 Selon les Règlements administratifs, un.e candidat.e pour les postes est éligible si la personne est âgée de 18 à 25 ans lors de l'élection. Pour le poste de la présidence, la personne doit ne pas représenter officiellement une Association membre de la FJCF. La présidence est élue pour un mandat de deux (2) ans et ce mandat est renouvelable deux (2) fois pour une période d'un (1) an, soit pour une durée totale maximale de quatre (4) ans.
- 1.3.5 Pour le poste de la vice-présidence ou de la trésorerie, la personne peut représenter une association membre de la FJCF mais peut également ne pas être désignée par une Association membre de la FJCF. Le mandat est d'une durée d'un (1) an et ce mandat est renouvelable deux (2) fois pour une période d'un (1) an, soit pour une durée totale maximale de trois (3) ans.

2 Procédures d'élection pour le Conseil d'administration

2.1 Procédures d'élections pour un nouveau mandat

Le Conseil de direction mandate un comité de nomination de trois membres du Conseil de direction, assurant une représentation régionale. Le comité a pour mandat de trouver au minimum une candidature par poste faisant l'objet d'une élection, de voir à la mise en œuvre et au bon déroulement du processus de mise en candidature, ainsi qu'à la conformité des candidatures;

- 2.1.1 Le Conseil de direction ouvre officiellement la période de mise en candidature au moins 30 jours avant la tenue du vote qui se tiendra à l'Assemblée générale annuelle et le comité de nomination a le mandat de trouver des candidatures correspondant à la matrice des compétences et expertises des administrateurs.trices développée par la FJCF;

- 2.1.2 Les candidats.es au Conseil d'administration de la FJCF doivent obligatoirement avoir effectué le processus d'adhésion au statut de Membre individuel pour être admissibles;
- 2.1.3 Le ou la responsable du comité de nomination fera l'annonce des candidatures recommandées par le comité de nomination lors de l'Assemblée générale annuelle;
- 2.1.4 Dans l'éventualité où il n'y a pas de candidature, aucune élection ne se tiendra dans le cadre de l'Assemblée générale annuelle et le Conseil de direction entamera les procédures prévues pour la sélection en cas de poste vacant, telles que stipulées dans les Règlements administratifs;
- 2.1.5 L'élection des membres du Conseil d'administration se fera après l'élection des membres du Bureau de direction, selon l'ordre suivant : présidence, vice-présidence, trésorerie, ensuite secrétaire du Conseil d'administration et administrateurs.trices;
- 2.1.6 Advenant une la tenue d'une l'Assemblée générale annuelle en présentiel, la présidence de l'Assemblée procède à l'élection de la présidence d'élection et de deux scrutateurs.trices Si l'AGA doit se faire virtuellement, la présidence de l'Assemblée procède à l'élection de la présidence d'élection, le vote se fait alors électroniquement et les résultats sont compilés électroniquement également, aucun scrutateur n'est alors nécessaire;
- 2.1.7 La présidence d'élection présente les procédures électorales à l'Assemblée générale annuelle;
- 2.1.8 Les élections se tiennent pendant la session d'affaires de l'Assemblée générale annuelle par mode de scrutin secret;
- 2.1.9 L'élection des membres du Conseil d'administration suit l'élection des membres du Bureau de direction, selon l'ordre suivant : présidence, vice-présidence, trésorerie, ensuite secrétaire du Conseil d'administration et administrateurs.trices;
- 2.1.10 Un.e Membre individuel.le qui présente sa candidature en bonne et due forme n'a pas l'obligation d'être présente à l'Assemblée générale annuelle;
- 2.1.11 Si une seule candidature est présentée, cette personne est élue sans opposition;
- 2.1.12 Une période de discours des candidatures est tenue dans le cadre de l'Assemblée générale annuelle. L'ordre des discours sera déterminé par tirage au sort. Si une personne candidate n'est pas présente à l'Assemblée générale annuelle, elle est en droit de demander de présenter son discours virtuellement ou que quelqu'un.e lise son discours. Une durée maximale de deux (2) minutes est allouée par discours;

- 2.1.13 Dans le cas où deux candidatures sont en élections, celle qui obtient un résultat supérieur à 50% des voix exprimées est élue;
- 2.1.14 S'il y a plus de deux candidatures par poste, l'Assemblée générale annuelle procède par scrutin successif, en éliminant la candidature avec le moins de votes exprimés, jusqu'à ce qu'une candidature obtienne un résultat supérieur à 50% des voix exprimées. Le cas échéant, l'Assemblée générale annuelle doit suivre la même procédure de scrutin secret;
- 2.1.15 Après la période de discours, les délégués.es désignés.es à l'Assemblée générale annuelle ont cinq (5) minutes pour voter. Dans le cas d'un vote en présentiel, les scrutateurs.trices doivent inscrire leurs initiales sur chaque bulletin de vote avant de les donner en main propre à la personne votante. . Dans le cas d'un vote électronique, la présidence d'élection fait la liste de présence de chaque personne ayant le droit de vote et s'assure de sa libre participation à l'élection selon le mode électoral informatique choisi. Aucun vote n'est accepté après la fermeture de la période de vote;
- 2.1.16 Les scrutateurs.trices ou l'administrateur.trice du vote virtuel procèdent au dépouillement des votes et annoncent les résultats à la présidence d'élections qui en fait ensuite l'annonce officielle à l'Assemblée générale annuelle;
- 2.1.17 Dans l'éventualité où, après le premier tour de scrutin, il y a une égalité dans le nombre de votes obtenu pour deux candidatures ou plus, la présidence d'élection invitera l'Assemblée générale annuelle à poser des questions aux candidats.es restants.es et présents.es. Un total de trois questions seront posées aux candidat.e.s. L'ordre des réponses aux questions est déterminé par tirage au sort;
- 2.1.18 Le deuxième tour de scrutin s'effectuera selon les mêmes procédures qu'au premier tour de scrutin;
- 2.1.19 Le ou la candidat.e ayant obtenu le moins de votes sera automatiquement éliminé.e de la course;
- 2.1.20 Dans l'éventualité où après le deuxième tour de scrutin, il y a une égalité dans le nombre de votes obtenu pour des candidatures, le ou la candidat.e gagnant.e sera choisi.e par tirage au sort, en direct par la présidence d'élection qui place le nom des candidat.e.s en élection dans un contenant opaque avant d'en piger un au hasard;
- 2.1.21 Le nom de la personne élue sera annoncé à l'Assemblée générale annuelle. Le nombre de votes obtenus par chaque candidature ne sera pas divulgué; seul le nom de la personne ayant obtenu la simple majorité des voix sera annoncé;
- 2.1.22 Une fois le processus dûment complété, l'Assemblée ratifie le statut des Membre individuels.les recommandé par le comité de nomination;

- 2.1.23 Finalement, l'Assemblée entérine une résolution pour la destruction des bulletins de vote par les scrutateurs ou l'administrateur.trice du vote virtuel.

2.2 Procédures d'élection en cas de vacance

- 2.2.1 Le Conseil de direction mandate un comité de nomination composé de la vice-présidence et de deux membres du Conseil de direction, assurant une représentation régionale. Le comité a pour mandat de trouver une candidature par poste faisant l'objet d'une élection, de voir à la mise en œuvre et au bon déroulement du processus de mise en candidature, ainsi qu'à la conformité des candidatures;
- 2.2.2 Le Conseil de direction ouvre officiellement la période de mise en candidature au moins 30 jours avant la tenue du vote qui se tiendra à la prochaine rencontre du Conseil de direction et le comité de nomination a le mandat de trouver des candidatures correspondant à la matrice des compétences et expertises des administrateurs.trices individuel pour être admissibles;
- 2.2.3 Les candidats.es au Conseil d'administration de la FJCF doivent obligatoirement répondre aux critères de Membre individuel, tels que décrits à l'article 6 des Règlements administratifs de la FJCF, pour être admissibles;
- 2.2.4 Le comité de nomination convoque le Conseil de direction à un vote, au moins dix (10) jours avant la journée prévue du vote, soit la prochaine rencontre du Conseil de direction, lorsqu'une candidature aura été trouvée pour chacun des postes à combler;
- 2.2.5 Les élections se tiennent pendant la rencontre statutaire du Conseil de direction par mode de scrutin secret;
- 2.2.6 Si une seule candidature est présentée, cette personne est élue par acclamation;
- 2.2.7 Un.e candidat.e qui aura présenté sa candidature en bonne et due forme n'a pas l'obligation d'être présente à l'Assemblée générale annuelle;
- 2.2.8 Le nom de la personne sera annoncé à la rencontre statutaire du Conseil de direction;
- 2.2.9 Le Conseil de direction ratifie le statut de Membre individuel.re recommandé par le comité de nomination puis entérine une résolution pour la destruction des bulletins de vote, si applicable, une fois l'élection terminée;
- 2.2.10 Étant donné qu'il s'agit d'un remplacement de poste, le nouveau ou la nouvelle membre du Conseil d'administration assume les fonctions jusqu'à la nomination et l'élection de leur successeur.e respectif.ive après un mandat d'un maximum de deux (2) ans.

2.3 La candidature

2.3.1 Selon les Règlements administratifs, un.e candidat.e pour la catégorie des Membres individuels est éligible si la personne est âgée d'au moins 18 ans lors de l'élection, qu'elle accepte de se conformer aux Règlements administratifs et politiques administratives de la FJCF une fois admis à titre de Membre individuel et qu'elle rencontre les exigences de la Loi pour siéger à titre d'administrateur ou de dirigeant de la FJCF, c'est-à-dire :

2.3.1.1 Ne doit pas avoir été déclaré incapable par un tribunal au Canada ou l'étranger ; et

2.3.1.2 Ne doit pas avoir le statut de failli.

3 Procédures de nomination pour le Conseil de direction

Le Conseil de direction est composé du Bureau de direction, soit la présidence, la vice-présidence et la trésorerie ainsi que d'une personne déléguée par chacune des Associations membres.

La présidence du Conseil de direction est élue de facto au poste de présidence du Conseil d'administration selon les mêmes modalités de son mandat de présidence du Conseil d'administration. La FJCF ne peut avoir deux personnes distinctes pour occuper le poste de présidence du Conseil d'administration et du Conseil de direction.

3.1.1 Les membres du Conseil de direction délégué.e.s sont nommé.e.s par les Associations membres lors de l'Assemblée générale annuelle pour un mandat s'échelonnant jusqu'à la prochaine Assemblée générale annuelle, soit généralement pour un mandat d'un (1) an ou d'une durée inférieure à un (1) an s'ils sont nommés pour combler une vacance au Conseil de direction. Les membres du Conseil de direction restent en fonction jusqu'à la nomination de leurs successeurs.es respectifs.ives;

3.1.2 Si une Association membre n'a pas sélectionné de personne déléguée au Conseil de direction au moment de l'Assemblée générale annuelle, le poste reste vacant jusqu'à la sélection d'une personne déléguée et nomination se fait par le Conseil de direction lors de sa rencontre statutaire suivante.

Politique : P.05

Titre de la politique:	Politique du Comité des employés permanents
Numéro de la politique:	P.05
Dernière révision:	Novembre 2018
Prochaine révision:	Novembre 2020

Politique du Comité des employés.es permanents.es (CEP)

1. Sa composition

Le Comité des employés.es permanents.es (CEP) rassemble les employés.es cadres des membres associatifs de la FJCF ou des employés.es nommés.es par l'organisation membre. Le CEP est un regroupement privilégié pour favoriser l'engagement collaboratif des employés.es cadres des membres associatifs de la FJCF en faveur du renforcement du réseau. On peut non seulement y discuter de nouvelles idées, faire la cueillette d'informations ou partager le fruit des recherches, il est également un mécanisme utile pour faire preuve d'innovation dans l'échange d'information sur les activités et les enjeux provinciaux et territoriaux.

Le CEP offre une occasion unique de faire l'analyse et explorer des stratégies d'intervention politique, en appui aux jeunes, au palier national et provincial/territorial.

Vue la perspective opérationnelle des employés.es cadres des membres associatifs, le regroupement permet une bonne validation des initiatives jeunesse de la FJCF et en facilite la mise en œuvre partout au pays.

En jouant un rôle de diffusion de l'information, sans parler de l'appui des membres associatifs aux efforts de recrutement de la FJCF, le CEP contribue à augmenter la notoriété de la FJCF à la grandeur du pays et assure une représentativité des jeunes de partout au Canada dans les projets et initiatives de la FJCF.

2. Son mandat

Le mandat du CEP est d'agir comme mécanisme national au sein de la FJCF, pour la concertation des employés.es cadres des membres associatifs et d'agir en appui au Conseil de direction de la FJCF.

3. Son rôle

Le rôle du CEP est défini comme suit :

- a) Permettre la mise en commun de ressources et agir à titre de mémoire collective pour la FJCF;
- b) Assurer une gestion collective des priorités de la FJCF lorsque le membre associatif est concerné par lesdites priorités;

- c) Identifier des occasions de formation et de développement des capacités du réseau jeunesse;
- d) Favoriser l'échange d'informations et de pratiques exemplaires;
- e) Dans les enjeux « opérationnels et initiatives ciblées », faire preuve de solidarité envers la FJCF et le réseau jeunesse, d'être la voix de la FJCF au niveau interprovincial et interterritorial et la voix des provinces et territoires au niveau national;
- f) Encadrer et outiller son ou sa représentant.e provincial ou territorial afin de lui permettre de participer activement aux rencontres et d'être la voix du membre associatif;
- g) Faciliter l'uniformisation des méthodes d'encadrement des jeunes avant, pendant et après les événements de la FJCF;
- h) Favoriser la pérennité du réseau jeunesse.

4. **Les compétences de leadership**

Les responsabilités du CEP sont alignées sur dix compétences de leadership à exercer lorsque le regroupement travaille au sein de la FJCF avec la direction générale de la FJCF. Ces compétences de leadership sont :

1. Être orienté vers l'action – que les membres du CEP travaillent activement à relever les défis et à saisir les opportunités qui se présentent à la FJCF;
2. Être collaborateur – que les membres du CEP portent intérêt aux besoins de la direction générale de la FJCF et des autres employés.es cadres du réseau jeunesse dans le but de travailler en collaboration à l'atteinte des résultats de la FJCF;
3. Savoir favoriser et gérer la diversité – que les membres du CEP recherchent et valorisent continuellement la diversité (culturelle, sociale, différences des individus, etc.);
4. Savoir gérer les problèmes et les conflits – que les membres du CEP considèrent les conflits comme expériences formatrices, visent la coopération dans la résolution des conflits et veulent apporter des solutions aux problèmes que l'on vit chez ou avec la FJCF;
5. Savoir informer - que les membres du CEP fassent la promotion de l'échange d'information dans le but de donner à la FJCF et aux organisations membres tous les outils pour réussir dans leurs mandats respectifs;
6. Savoir gérer les priorités – que les membres du CEP utilisent adéquatement le temps de la FJCF et des collègues du réseau jeunesse dans le but de faire converger les efforts vers les priorités de la FJCF;
7. Comprendre les autres – que les membres du CEP fassent l'effort continu de bien saisir la direction stratégique et opérationnelle prise par la FJCF et les organisations membres;

8. Être transparent – que chaque membre du CEP exprime volontiers sa perception, ses choix et l'orientation que l'on voudrait voir chez la FJCF;
9. Savoir communiquer la vision de la FJCF – que chaque membre du CEP communique la vision et les orientations stratégiques de la FJCF et du réseau jeunesse avec appui et enthousiasme;
10. Savoir s'adapter aux changements à la FJCF – que les membres du CEP puissent percevoir rapidement et promouvoir la nécessité de changements pour s'adapter aux nouvelles réalités de la FJCF.

Politique : P.06

Titre de la politique:	Politique des ressources humaines
Numéro de la politique:	P.06
Dernière révision:	Novembre 2018
Prochaine révision:	Novembre 2020

Politique des ressources humaines

1. Application de la politique de ressources humaines

La Fédération de la jeunesse canadienne-française (FJCF) désire maintenir des relations de travail harmonieuses entre l'organisme et ses employés.es.es dans le respect des lois, des droits et des résultats souhaités de la FJCF.

La FJCF et ses employés.es s'engagent à collaborer pour faire observer et respecter les dispositions de cette politique, la Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario et le Code des droits de la personne de l'Ontario ainsi que leurs règlements respectifs.

La présente politique des ressources humaines vise à compléter les contrats d'emploi conclus entre la FJCF et ses employés.es. Ainsi, en cas d'ambiguïté entre ces ententes contractuelles et la présente politique des ressources humaines, la FJCF accordera préséance aux contrats d'emploi conclus auprès de ses employés.es, dans les limites imposées par la loi.

2. Environnement de travail libre de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de violence

Tous.les employés.es de la FJCF sont tenu.es de contribuer au maintien d'un milieu de travail inclusif, exempt de violence au travail, de discrimination, d'intimidation et de harcèlement. La violence, la discrimination, l'intimidation et le harcèlement au travail sont inacceptables et ne seront pas tolérés, et ce, dans n'importe quel lieu de travail, d'activité ou d'événement de la FJCF.

La FJCF souscrit au principe que :

1. Toute personne a droit à un traitement égal en matière d'emploi, sans discrimination fondée sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, le sexe, l'orientation sexuelle, l'âge, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.
2. Tout.e employé.e a le droit d'être à l'abri de tout harcèlement au travail par son employeur ou le ou la mandataire de celui-ci ou un.e autre employé.e pour des raisons fondées sur la race, l'ascendance, le lieu d'origine, la couleur, l'origine ethnique, la citoyenneté, la croyance, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'existence d'un casier judiciaire, l'état matrimonial, l'état familial ou un handicap.

En cas de discrimination, d'intimidation, de harcèlement ou de violence en milieu de travail, le ou la plaignant.e pourra porter plainte directement à la direction générale, ou au Bureau de direction si la direction générale est en cause dans la plainte.

3. **Employeur**

Le terme “employeur” désigne le Conseil d'administration de la FJCF en délégation à la direction générale comme instance décisionnelle quotidienne supervisant le personnel de la FJCF.

4. **Employé.e**

Le terme « employé.e » désigne toute personne embauchée par la FJCF. L'équipe de la FJCF est formée d'« employés réguliers.ères » qui travaillent à la réalisation de la mission de l'organisme et d'« employés ponctuels.les » qui accomplissent un mandat spécial de travail d'une durée déterminée et/ou un projet déterminé, leurs conditions de travail respectives sont stipulées spécifiquement dans les contrats d'emploi conclus entre ces employés.es et l'employeur.

Afin d'avoir la certitude que l'employé.e embauché.e satisfait les conditions d'embauche, une période de probation de trois (3) mois sera généralement requise, selon ce qui est spécifié dans le contrat d'emploi conclu entre l'employé.e et l'employeur. Suite à cette période de probation, il y aura une évaluation de l'employé.e par l'employeur. L'employeur a le droit de mettre fin à l'emploi d'un individu sans préavis lors de la période de probation.

5. **Dîners et pauses**

L'employé.e a droit à une (1) heure de dîner non-rémunérée et deux (2) pauses rémunérées de quinze (15) minutes durant le cours normal d'une journée de travail.

Le temps accordé pour les dîners et les pauses n'est pas cumulatif et doit être écoulé à l'intérieur de ladite journée de travail.

6. **Horaire de travail**

Une semaine de travail normale est de trente-cinq (35) heures généralement réparties par la direction générale selon les besoins du poste.

L'employeur peut déterminer l'horaire de travail des employés.es en fonction des besoins de l'organisation, de ses projets, événements et initiatives en cours. L'employeur doit cependant s'assurer que les services soient offerts durant les heures normales de bureau, soit du lundi au vendredi, entre 8h30 et 16h30.

7. **Temps supplémentaire et congé compensatoire**

En raison de la nature à but non-lucratif de l'organisation et par souci de responsabilité financière, l'employeur tente de limiter au maximum le temps supplémentaire effectué et les indemnités monétaires afférentes. Toutefois, en raison des activités de la FJCF, il est possible que les employés.es soient appelés.es à effectuer du temps supplémentaire. Dans de telles circonstances, l'employeur favorise et privilégie une approche où du temps compensatoire sera accordé à l'employé.e plutôt que de lui verser une indemnité monétaire. Dans l'optique d'une saine gestion et lorsqu'il est prévisible que des heures supplémentaires seront nécessaires dans un projet

quelconque à court, moyen ou long terme, les employés.es sont invités.es à discuter avec l'employeur afin de prendre les mesures nécessaires dans les circonstances pour répondre aux besoins en temps supplémentaire.

- a) Le temps supplémentaire ou compensatoire doit préalablement être approuvé par écrit, par l'employeur, en utilisant le formulaire à cet effet.
- b) Lorsqu'un.e employé.e travaille plus de trente-cinq (35) heures par semaine, il ou elle recevra une heure de congé payée en temps pour chacune des neuf (9) premières heures excédentaires travaillées. Ces heures excédentaires seront versées à la banque de temps compensatoire de l'employé.e.
- c) Lorsqu'un.e employé.e travaille plus de quarante-quatre (44) heures par semaine, il ou elle recevra généralement une heure et demie de congé payé en temps compensatoire pour chaque heure supplémentaire travaillée en sus de quarante-quatre (44) heures.
- d) L'employé.e effectuant un voyage d'affaires pour la FJCF sera rémunéré.e pour les heures raisonnables associées au transport vers la destination requise. Ces heures de voyage ne sont pas comptabilisées comme heures de travail excédant les quarante-quatre (44) heures par semaine et ne seront pas rémunérées à titre de temps et demi.
- e) En conformité avec la loi applicable, l'employeur se réserve le droit de rémunérer le temps supplémentaire, selon les circonstances, au lieu d'accorder du temps compensatoire.
- f) L'employeur a l'obligation de voir à ce que l'employé.e reprenne les heures compensatoires et supplémentaires accumulées en temps compensatoire, selon les besoins de la FJCF et à l'intérieur de délais raisonnables.
- g) Si un.e employé.e n'écoule pas son temps supplémentaire dans le délai prévu, un temps de reprise sera imposé par l'employeur.
- h) L'employeur se réserve le droit de refuser une demande de reprise de temps supplémentaire s'il juge que l'absence de l'employé.e pourrait affecter les opérations de la FJCF ou le projet auquel l'employé.e est associé.e.
- i) Lors de la cessation d'emploi d'un.e employé.e, les heures autorisées et comprises à la banque de congés compensatoires de l'employé.e, lui sont versées en un montant forfaitaire.

8. **Congés fériés**

Les jours fériés suivants seront accordés et rémunérés par l'employeur conformément aux modalités et conditions énumérées à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario:

- Le jour de l'An (1^{er} janvier)¹
- Le 2 janvier¹
- La fête de la famille (3^e lundi de février)
- Le congé civique de l'Ontario (1^{er} lundi du mois d'août)
- La fête nationale des Acadiens (15 août) (au choix)²
- La fête du travail

- Le vendredi Saint
- Le lundi de Pâques
- La fête de la Reine
- La Saint-Jean-Baptiste (24 juin) (au choix)²
- La fête du Canada (1^{er} juillet)
- L'Action de grâce
- Le jour du Souvenir (11 novembre)
- Le jour de Noël (25 décembre)¹
- Le 26 décembre¹

Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé de vacances de l'employé, le jour férié n'est pas compté comme une journée de vacances.

9. Indemnité en lieu des avantages sociaux

La FJCF ne dispose d'aucun régime collectif offrant aux employés.es une assurance maladie, assurance dentaire, assurance-vie ou assurance invalidité à long terme. La FJCF encourage ses employés.es à obtenir leur propre régime d'assurance. Pour ce faire, la FJCF alloue généralement aux employés.es ayant complété leur période de probation un pourcentage de huit pour cent (8%) de leur salaire brut, selon ce qui est spécifié dans le contrat d'emploi conclu entre l'employé.e et l'employeur, pour qu'ils et elles puissent se procurer un régime d'assurance de leur choix et répondant à leurs besoins spécifiques. Cette indemnité de huit pour cent (8%), pour les employés.es concernés.es, est versée à même la paye de l'employé.e. Cet avantage est généralement offert à des employés.es ayant un contrat pouvant s'étendre sur plus d'une année. Cet avantage est imposable et est offert à l'entière discrétion de la direction générale.

10. Régime enregistré d'épargne-retraite

La FJCF offre généralement un régime enregistré d'épargne-retraite (RÉER) à ses employés.es, selon ce qui est spécifié dans le contrat d'emploi conclu entre l'employé.e et l'employeur. Ainsi, la FJCF contribuera jusqu'à cinq pour cent (5%) du salaire brut de l'employé.e, et ce jusqu'à concurrence de trois mille dollars (3 000 \$) au RÉER de l'employé.e, à la condition que celui-ci ou celle-ci contribue la même somme ou plus de son salaire brut au même RÉER. La FJCF a négocié une entente avec un fournisseur de services financiers pour la gestion de son RÉER. L'employé.e devra souscrire à ce régime afin de profiter de l'avantage énoncé à la présente clause. L'employé.e pourra tout de même effectuer le choix de ses investissements dans ce RÉER tout en bénéficiant de l'appui et des conseils d'un.e consultant.e du fournisseur de services financiers attiré.e au RÉER de la FJCF. Cet avantage est généralement offert à des employés.es ayant un contrat pouvant s'étendre sur plus d'une année. Cet avantage est offert à l'entière discrétion de la direction générale.

11. Vacances

Pour les employés.es embauchés.es sous un contrat d'emploi à durée déterminée de moins d'un (1) an, l'employeur versera à l'employé.e une indemnité de vacances d'au moins quatre pour cent (4%). Cette indemnité

1 Les bureaux de la FJCF sont normalement fermés pour deux (2) semaines à compter du vendredi précédent le jour de Noël et ce, jusqu'au lundi suivant le jour de l'An. Dans l'éventualité où l'employeur le juge nécessaire, celui-ci se réserve le droit de ne pas accorder ce congé. Le cas échéant, seulement quatre (4) jours seront accordés en congé rémunéré, soit les 25 et 26 décembre ainsi que le 1^{er} et le 2 janvier.

2 L'employé.e a le choix de prendre congé le jour de la Saint-Jean-Baptiste (24 juin) ou le jour de la Fête nationale des Acadiens (15 août). Afin de répondre aux besoins opérationnels de la FJCF, l'employé.e doit aviser la direction générale avant le 1^{er} juin de son choix. À défaut de le faire, il est entendu que l'employé.e aura opté pour le jour de la Fête nationale des Acadiens. L'employé.e ne peut modifier son choix une fois qu'il en a avisé la direction générale.

de vacances est versée à l'employé.e à même ses paies, à toutes les deux (2) semaines, jusqu'à la conclusion du contrat. Au cours de la période visée par le contrat d'emploi, la prise de congé par l'employé.e sera donc sans solde et sera sujet.te à approbation par l'employeur.

ANNÉES CONSÉCUTIVES DE SERVICE	CALCUL	VACANCES ANNUELLES MAXIMALES
Moins de trois (3) ans de service	1,66 jours ouvrables/ mois de service	20 jours
Après trois (3) ans de service	2,08 jours ouvrables/ mois de service	25 jours
Après six (6) ans de service	2,5 jours ouvrables/ mois de service	30 jours

Les congés sont cumulatifs et calculés par année financière (soit du 1^{er} avril au 31 mars), au prorata des années de service de l'employé.e, à compter de la date d'embauche. Veuillez consulter le tableau ci-dessus pour les détails.

Tous les congés de vacances doivent être pris annuellement et ce, avant le 31 mars. Le choix des dates de vacances doit recevoir l'approbation écrite de l'employeur.

L'employeur se réserve le droit d'approuver le report des congés de vacances au-delà du 31 mars, suite à une demande écrite de l'employé.e. Ce report ne sera accordé qu'en des circonstances exceptionnelles.

Lors de la cessation d'emploi d'un.e employé.e, l'employeur versera à l'employé.e une indemnité représentant les congés de vacances annuelles accumulés au prorata durant l'année en cours, moins les journées de vacances prises au cours de l'année. Toutefois, si l'employé.e quitte en cours de contrat et qu'il ou elle a pris plus de journées de congés qu'il ou elle n'a accumulées au moment de son départ, l'employé.e consent à ce que l'employeur retienne de sa dernière paye un montant équivalent au temps de congé, au même taux horaire qu'il ou elle est rémunéré.e, auquel il ou elle n'avait pas droit.

Tout.e employé.e, qu'il ou elle soit engagé.e sous un contrat par la FJCF, à durée déterminée ou indéterminée, ne pourra se voir accorder plus de trente (30) jours de vacances par année sans une autorisation préalable de l'employeur.

12. Congé de maladie

L'employé.e sous un contrat à durée déterminée de moins d'un (1) an dispose d'un maximum de quinze (15) jours de congé de maladie pour la durée entière de son contrat. L'employé.e acquiert ses crédits de congés de

maladie à raison de 1,25 jours par mois jusqu'à concurrence de quinze (15) jours. Toutefois, si l'employé.e quitte en cours de contrat et qu'il ou elle a pris plus de journées de maladie qu'il ou elle n'a accumulées au moment de son départ, l'employé.e consent à ce que l'employeur retienne de sa dernière paye un montant équivalent au temps de maladie, au même taux horaire qu'il ou elle est rémunéré.e, auquel il ou elle n'avait pas droit.

L'employé.e sous un contrat à durée indéterminée, ou d'une durée déterminée de plus d'un (1) an, dispose de quinze (15) jours de congé de maladie par année. L'employé.e acquiert ses crédits de congés de maladie à raison de 1,25 jours par mois jusqu'à concurrence de quinze (15) jours. L'employé.e peut cumuler jusqu'à un maximum de trente (30) jours de congé de maladie dans sa banque de congés de maladie. Toutefois, si l'employé.e quitte en cours de contrat et qu'il ou elle a pris plus de journées de maladie qu'il ou elle n'a accumulées au moment de son départ, l'employé.e consent à ce que la FJCF retienne de sa dernière paye un montant équivalent au temps de maladie, au même taux horaire qu'il ou elle est rémunéré.e, auquel il ou elle n'avait pas droit.

L'employé.e sera rémunéré.e à même sa banque de congés de maladie accumulés lorsque celui-ci ou celle-ci s'absente pour des raisons médicales telles que définies par un.e médecin autorisé.e, licencié.e et pratiquant la médecine. Si l'employé.e n'a plus de journée de maladie en banque, celui-ci ou celle-ci ne sera pas rémunéré.e pour son absence. Les rendez-vous chez le ou la médecin, le ou la dentiste ou tout autre professionnel.le de la santé doivent être déclarés par l'employé.e comme congé de maladie.

En cas d'absence de plus de trois (3) jours consécutifs ou lorsque l'employeur a des motifs de croire que l'employé.e abuse de ses congés de maladie, un certificat médical pourra être exigé par l'employeur .

La banque de congés de maladie n'est aucunement remboursable ou monnayable en argent ou en vacances si les congés de maladie ne sont pas utilisés. Ainsi, l'employé.e ne peut exiger que la FJCF lui verse quelque compensation aux fins des congés de maladie accumulés alors qu'il ou elle était au service de l'employeur.

13. Congé de deuil / commisération

L'employé.e peut s'absenter du travail, conditionnellement à l'approbation par l'employeur, jusqu'à un maximum de cinq (5) journées à l'occasion du décès ou des funérailles d'un proche, selon les dispositions suivantes:

Lien de parenté	Congé avec salaire	Congé aux frais de l'employé.e
Famille immédiate : enfant, conjoint, conjointe, enfant de son conjoint ou conjointe, père, mère, frère ou sœur.	Cinq (5) jours	
Parent : grands-parents, beau-père, belle-mère, belle-sœur, beau-frère, gendre, bru, petit-fils, petite-fille.		Deux (2) jours
Famille élargie : oncle, tante, cousin, cousine, neveu ou nièce.		Une (1) journée

L'employeur pourra accorder jusqu'à deux (2) jours de congés non payés supplémentaires si, à son avis, la distance à parcourir l'exige.

À sa discrétion, l'employeur pourra aussi accorder une (1) journée de congé non payée à l'occasion du décès ou des funérailles d'un proche n'ayant pas de lien de parenté direct avec l'employé.e, selon leur degré de proximité.

14. **Congés pour obligations personnelles ou familiales**

Chaque employé.e a droit à un maximum de trois (3) jours par année de congés payés pour des obligations personnelles. Ces jours sont non-cumulatifs, non-transférables et non-monnayables. L'employé.e n'a pas besoin de justifier ce congé. Dans la mesure du possible, l'employé.e avertira l'employeur un minimum de vingt-quatre (24) heures d'avance lorsqu'il ou elle devra s'absenter pour obligations personnelles.

Le congé de mariage n'est pas rémunéré et l'employé.e devra puiser dans sa banque de vacances ou de temps compensatoire accumulé s'il ou elle désire être rémunéré.e au cours de cette absence.

Un préavis de quatre (4) semaines est généralement requis par l'employeur pour approuver le congé de mariage.

15. **Congés de mariage**

L'employé.e peut s'absenter du travail pendant trois (3) jours pour son mariage. Il ou elle peut aussi s'absenter du travail pendant une journée le jour du mariage de l'un de ses enfants, père, mère, frère, sœur ou d'un enfant de son ou sa conjoint.e (conjoint est défini comme étant un.e conjoint.e de fait conformément aux lois de l'Ontario ou de sa province de résidence ou un.e conjoint.e par mariage civil ou religieux).

Le congé de mariage n'est pas rémunéré et l'employé.e devra puiser dans sa banque de vacances ou de temps compensatoire accumulé s'il ou elle désire être rémunéré.e au cours de cette absence.

Un préavis de quatre (4) semaines est généralement requis par l'employeur pour approuver le congé de mariage.

16. Congé de comparution

Si un.e employé.e est appelé.e par la cour (« assignation à comparaître ») à témoigner dans une cause sans aucun lien avec la FJCF, l'employé.e devra alors prendre un congé sans solde, un jour de vacances ou un jour de temps compensatoire. L'employeur lui permettra de remplir son devoir, mais le tout est à ses frais.

Une copie de l'assignation à comparaître doit être remise au préalable à l'employeur.

Si un.e employé.e est appelé.e par la cour à témoigner dans une cause impliquant directement la FJCF, l'employé.e sera rémunéré.e pour son ou ses absences directement liées à cette affaire. L'employé.e doit toujours être à l'emploi de la FJCF pour se prévaloir de ce congé.

Si un.e employé.e est convoqué.e à participer à une audience en vertu de la Loi sur les jurys de l'Ontario ou de sa province de résidence, l'employeur se conforme aux exigences de la loi.

17. Formation et congé de perfectionnement

L'employeur peut accorder ou consentir, à sa discrétion, à une demande de congé pour la formation ou le perfectionnement professionnel d'un.e employé.e.

a) Perfectionnement exigé par l'employeur :

Lorsque l'employeur exige que l'employé.e participe à un cours ou un séminaire, les dépenses occasionnées pour assister à ce cours ou séminaire, ainsi que les frais d'inscription exigés, seront déboursés par l'employeur. Il en est de même pour tout congé de perfectionnement exigé par l'employeur. L'employé.e recevra également son salaire pour les périodes où il ou elle doit s'absenter de son travail pour assister au cours ou pour la période du congé de perfectionnement.

b) Demande de perfectionnement par l'employé.e :

Si un.e employé.e demande de participer à un cours, un séminaire, ou désire prendre un congé de perfectionnement, il demeure à la discrétion de l'employeur de rembourser les frais encourus ou de verser le salaire de l'employé.e pour les périodes où celui-ci ou celle-ci s'absente de son travail. Chaque demande sera évaluée par l'employeur. L'employeur se réserve le droit de refuser une demande de perfectionnement d'un.e employé.e.

18. Congé de bénévolat

L'employeur peut accorder ou consentir, à sa discrétion, à une demande de congé payé d'un (1) jour, et d'un maximum de trois (3) jours supplémentaires sans solde, pour travailler à titre de bénévole pour une organisation ou une activité communautaire ou de bienveillance. L'employeur se réserve le droit de refuser une demande de congé de bénévolat si l'organisation ou l'activité est en contradiction avec les valeurs de la FJCF. De plus, puisque la FJCF est un organisme non partisan, l'employeur ne permettra pas un congé de bénévolat pour un parti ou un.e candidat.e politique.

19. Autres congés protégés par la Loi de 2000 sur les normes d'emploi de l'Ontario

L'employeur se conforme aux exigences des divers congés énumérés à la Loi de 2000 sur les normes d'emploi. Les employés.es de la FJCF sont avisés.es que la Loi de 2000 sur les normes d'emploi prévoit certaines règles relativement aux congés suivants :

- Congé de maternité ;
- Congé parental ;
- Congé familial pour les aidant.es naturel.les ;
- Congé familiale pour raison médicale ;
- Congé pour don d'organe ;
- Congé en cas de maladie grave ;
- Congé pour urgence personnelle ;
- Congé spécial : situation d'urgence déclarée ;
- Congé en cas de disparition d'un enfant dans des circonstances criminelles ;
- Congé en cas de violence familiale ou sexuelle ;
- Congé pour réservistes.

20. Dotation, évaluation et licenciement

L'employeur favorise un processus d'embauche et de dotation qui est juste, constant et inclusif. Le processus est déterminé afin d'identifier les critères et les exigences des postes vacants et de guider la sélection du ou de la meilleur.e candidat.e pour chaque poste. Une préférence est donnée aux candidats.es internes s'ils ou elles correspondent aux critères du poste et au profil recherché pour combler le poste.

L'information pertinente sur chacun.e des postulants.es est gardée confidentielle durant le processus de recrutement de sélection et d'embauche.

Afin d'assurer la sécurité et le bien-être des jeunes lors de ses activités, l'employeur se réserve le droit de faire la vérification des casiers judiciaires ou de tout autre dossier pertinent et accessible au public, notamment en matière d'antécédents sexuels, pour les candidats.es. Des facteurs comme le niveau de risque et la nature des activités doivent être considérés dans toute décision de procéder ou non à la vérification des casiers judiciaires ou de tout autre dossier pertinent et accessible au public en matière d'antécédents sexuels.

À l'embauche d'un.e employé.e, l'employeur envoie une lettre d'acceptation à la personne retenue qui contient les éléments suivants: le titre du poste; les fonctions (description du poste en annexe); le nom du ou de la supérieur.e immédiat.e; la catégorie d'emploi; les heures de travail; la date du début du contrat; le salaire initial (ou rémunération pour le contrat); la date de la fin du contrat; le lieu de travail; la période de préavis pour résilier le contrat. Le contrat d'emploi doit être signé par l'employé.e et l'employeur avant l'entrée en fonction de ce dernier dans son poste.

21. Évaluation du rendement

Tous.tes les employés.es doivent être évalués.es annuellement et au besoin par l'employeur, selon les indicateurs de rendement qui sont normalement fixés en début d'année financière. L'employeur est responsable de l'évaluation des employés.es.

Pour la direction générale, l'évaluation annuelle sera effectuée par le Bureau de direction.

22. Cahier de bord des employés.es et confidentialité de l'information

L'employeur est responsable de garder à jour le cahier de bord de chaque employé.e en ce qui concerne les absences de maladie, les congés compensatoires, les congés fériés et les journées supplémentaires travaillées.

L'employeur respecte la sécurité et la confidentialité des renseignements personnels de ses employés.es.

23. Activité politique

Aux fins du présent article, la FJCF définit l'activité politique par :

- a) Toute activité exercée au sein d'un parti politique, ou exercées pour soutenir un parti ou s'y opposer;
- b) Toute activité exercée pour soutenir un.e candidat.e avant ou pendant une période électorale, ou pour s'y opposer;
- c) Le fait d'être candidat.e à une élection ou de tenter de le devenir, avant ou pendant la période électorale.

Tout.e employé.e qui désire s'engager dans une activité politique devra, au préalable, faire une évaluation de risque qu'une activité puisse porter atteinte à sa capacité d'exercer ses fonctions de façon impartiale, de la visibilité de l'activité et de ses liens au poste occupé, de la fréquence de l'activité politique, de l'impact de cet engagement politique sur le rôle, la crédibilité et la réputation de la FJCF.

L'employé.e devra présenter l'évaluation du risque à l'employeur qui déterminera si l'engagement politique de l'employé.e pourrait nuire à la FJCF. Une décision sera rendue et ce, à l'entière discrétion de l'employeur.

Si l'employé.e souhaite se présenter comme candidat.e lors d'une élection, il ou elle devra aviser l'employeur dans les plus brefs délais et devra prendre un congé sans solde pour la durée de sa campagne électorale.

24. Propriété intellectuelle

Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions :

- a) L'information recueillie par un.e employé.e est et demeure la propriété de l'employeur et ce, à perpétuité;
- b) Les dossiers et les fichiers électroniques utilisés par un.e employé.e sont et demeurent la propriété de l'employeur et ce, à perpétuité;
- c) Toute propriété intellectuelle sur le matériel produit par l'employé.e est et demeure la propriété intellectuelle de l'employeur et ce, à perpétuité;
- d) Toute documentation créée, recueillie ou modifiée doit impérativement se retrouver sur le serveur de la FJCF;
- e) Tout code d'accès au serveur, tout nom d'utilisateur, tout mot de passe ou toute autre source d'informations internes de la FJCF sont strictement confidentiels.

Lors de la cessation d'emploi de l'employé.e, tous les dossiers physiques ou fichiers électroniques recueillis ou créés dans le cadre de ses fonctions seront remis à l'employeur. Après avoir remis tous les dossiers à l'employeur, l'employé.e devra supprimer toutes copies en sa possession.

25. Confidentialité

Tous les employés.es sont tenus.es de protéger la confidentialité de tous les renseignements de la FJCF, y compris les renseignements stratégiques et financiers, obtenus dans le cadre de l'exercice de ses fonctions. Ils et elles ne doivent jamais, ni durant leur période d'emploi ni après leur période d'emploi, divulguer ces renseignements à quiconque sans le consentement écrit de l'employeur. L'employé.e ou l'ancien.ne employé.e qui contreviendrait à cette politique serait passible de sanction et de poursuite, à la suite d'une consultation avec un.e avocat.e.

26. Validité et modification de la politique des ressources humaines

Cette politique peut être modifiée par le Conseil de direction, et approuvée par le Conseil d'administration, en tout temps, pour des considérations liées au financement de la FJCF ou pour toute autre considération que le Conseil de direction et le Conseil d'administration jugent légitime. Les modalités dans cette politique des ressources humaines sont applicables dès son adoption par le Conseil de direction et le Conseil d'administration.

27. Législation applicable

Les conditions de la présente politique des ressources humaines de la FJCF sont régies par les lois ontariennes applicables en l'espèce, notamment la Loi de 2000 sur les normes d'emploi et le Code ontarien des droits de la personne.

Politique : P.07

Titre de la politique:	Politique de remboursements
Numéro de la politique:	P.07
Dernière révision:	Mai 2018
Prochaine révision:	Mai 2020

Politique de remboursement

Dans le cadre d'activités régulières de la FJCF, dont les rencontres du Conseil de direction

1. Dépenses de voyages et de déplacement

1.1. Les représentants.es et employés.es de la FJCF peuvent réclamer les frais qu'ils auront encourus dans l'exercice de leurs fonctions. Les demandes de remboursements doivent être présentées dans les trente (30) jours qui suivent la date du voyage et, outre les dépenses de repas (per diem), doivent être accompagnées des pièces justificatives originales. La FJCF n'assumera aucune responsabilité relativement aux réclamations qui ne rencontrent pas ces conditions.

2. Transport aérien

2.1. À moins d'un avis contraire, La FJCF s'occupe normalement de faire les réservations d'avion. Dans certains cas où une personne souhaite faire ses propres réservations, une autorisation spéciale de la direction générale est nécessaire et, sur approbation, la FJCF s'engage à rembourser celle-ci une somme équivalente au tarif le moins cher que la FJCF aurait obtenu pour le même vol, c'est-à-dire le tarif excursion au moment prévu de réservation du vol et aux dates originellement prévues.

2.2. Une fois le billet émis de communs accords entre la FJCF et le ou la représentant.e membre, tout coût encouru ou frais additionnel pour le changement ou la modification du dit billet, occasionné par une préférence personnelle du ou de la représentant.e sera la responsabilité financière de ce.tte dernier.ère.

2.3. Dans le cas d'une annulation de la participation d'un ou une représentat.e membre ou employé.e ce dernier ou cette dernière s'engage à rembourser la totalité du billet d'avion acheté par la FJCF. Des exceptions seront acceptés seulement pour un ou une représentant.e membre ou employé.e présentant une note de médecin démontrant qu'il ou elle ne pouvait pas voyager pour une raison médicale grave ou présentant un certificat de décès d'un membre de sa famille immédiate, ou de décès d'un proche, selon la discrétion de la direction générale.

2.4. Frais de bagages : Les frais d'enregistrement exigés par la compagnie aérienne pour le premier bagage seront remboursés par la FJCF sur présentation de la pièce justificative originale.

3. Transport terrestre et stationnement

3.1. La FJCF s'engage à rembourser sous présentation des reçus ou pièces justificatives les dépenses encourues pourvu qu'il n'existe pas un autre moyen plus économique, compte tenu du lieu de départ et d'arrivée du ou de la voyageur.euse.

Modalités de remboursements :

Autobus et train Sur présentation des pièces justificatives.

Automobile : 0,48 \$/km, avec un détail de l'itinéraire parcouru (à condition de ne pas dépasser le prix du billet d'avion en classe économique, du train ou d'autobus pour le même trajet).

**Le covoiturage est favorisé. Si un conducteur a à bord de son véhicule un.e autre membre du personnel, un.e représentant.e ou membre de la FJCF et que cela a comme conséquence directe d'épargner l'usage d'une autre voiture par une autre personne, un supplément de 0,05\$ par kilomètre sera versé. Cette indemnité devra être pré-approuvée par la direction générale de la FJCF avant qu'elle soit admissible.*

Taxi : Selon les pièces justificatives ou, dans le cas du transport en commun, le montant normalement demandé pour le transport entre les aéroports et le centre-ville. Seuls les déplacements en lien direct avec les activités prévues seront remboursés.

Stationnement : Sur présentation de pièces justificatives. Dans le cas de l'utilisation d'une borne de stationnement n'offrant pas de reçu (parcomètre « à monnaie »), veuillez indiquer l'adresse du stationnement en question.

4. Repas et indemnité forfaitaire quotidienne

Modalités de remboursements :

4.1. Lors des rencontres normales de Conseil de direction ou d'occasions de représentations, incluant le temps de transport, la FJCF versera aux représentants.es, membre ou employés.es de la FJCF un per diem pour chaque repas éligible. La totalité du per diem sera remboursé suite à la présentation d'un formulaire de remboursement, dûment complété et signé par le ou la demandeur.euse. Les per diems ne pourront être réclamés QUE par la personne pour qui le repas est éligible, le remboursement ne pourra donc pas être réclamé par une tierce personne, indépendamment de qui a payé la facture du repas.

Le coût des repas est réparti comme suit :

- Déjeuner : maximum de 14 \$
- Dîner : maximum de 16 \$
- Souper : maximum de 30 \$

- 4.2. Lorsqu'un repas collectif est prévu lors de rencontres entre représentants.es et employés de la FJCF, il sera déduit des frais admissibles conformément aux modalités des indemnités forfaitaires quotidiennes par la FJCF, lors de l'analyse des états de compte des participants.
- 4.3. Si un repas est prévu durant un vol aérien, celui-ci ne pourra être réclamé. Il en est de même pour un repas qui peut être pris à la maison avant le départ ou après l'arrivée au point d'origine à la fin d'une journée travaillée.
- 4.4. La FJCF s'engage à payer ou à rembourser le montant de la chambre d'hôtel et des taxes seulement. Tout autre frais tels que les repas (autres que ceux mentionnés au point 4.1), appels téléphoniques ou nettoyage ne sont pas remboursables.
- 4.5. Dans le cas d'un déplacement à l'international, la FJCF se basera sur les normes de remboursement établis par le Conseil du Trésor.

5. Hébergement

- 5.1. À moins d'avis contraire, la FJCF s'occupe normalement de faire les réservations d'hôtel pour les représentants.es, les membres et les employés.es de la FJCF. Dans certains cas où une personne souhaite faire ses propres réservations, une autorisation spéciale de la direction générale est nécessaire et, sur approbation, la FJCF s'engage à rembourser à celle-ci une somme équivalent à 50% du tarif le moins cher que la FJCF aurait obtenu pour la même chambre en occupation double, au moment de la réservation prévu.
- 5.2. Sur approbation préalable de la direction générale de la FJCF, un montant de 40\$/nuit pourra être remboursé lorsqu'une personne est hébergée chez des particuliers dans le cadre d'une activité de représentation de la FJCF prévue, lorsque l'activité en question ne permet pas à la personne de passer la nuit à sa résidence personnelle.

Politique de remboursement

Dans le cadre de événements organisés par la FJCF, vous référer à la *Politique événementielle (P.11)*

Politique : P.08

Titre de la politique:	Politique sur la gestion financière
Numéro de la politique:	P.08
Dernière révision:	Février 2020
Prochaine révision:	Février 2022

Politique sur la gestion financière

1. Responsabilités financières

Bien que ce soit le Conseil d'administration qui s'assure que les finances de la FJCF sont gérées conformément aux lois et aux principes de comptabilité et de gestion généralement acceptés, le Conseil de direction conserve un droit de regard et de recommandation pour tout ce qui a trait aux finances de la FJCF.

Le Conseil de direction s'assure qu'il y a suffisamment de fonds ou de ressources pour faire fonctionner la FJCF et pour mettre en œuvre les programmes prévus. Il s'assure aussi que les fonds et les ressources sont alloués et distribués de façon appropriée.

Par conséquent, le Conseil de direction doit :

- a) Recommander l'approbation du budget annuellement;
- b) S'assurer, en collaboration avec le Conseil d'administration, que la FJCF adopte des principes comptables et des méthodes de gestion adéquates afin d'assurer la viabilité de l'organisme;
- c) Déléguer les pouvoirs pour mettre en œuvre ces procédures;
- d) S'assurer que les rapports financiers soient soumis au besoin;
- e) Vérifier que toute variation de 25% et plus entre les résultats réels et le budget annuel est documentée et annexée au procès-verbal qui adopte les états financiers audités;
- f) Recommander au Conseil d'administration de la FJCF les charges à être engagées relativement aux fonds de réserve pour éventualités;
- g) Recommander au Conseil d'administration de la FJCF toute augmentation ou diminution du solde du fonds de réserve pour éventualités;
- h) Recommander au Conseil d'administration de la FJCF les charges à être engagées relativement aux surplus non-affectés et/ou recommander le transfert d'une portion de ces surplus aux fonds affectés.

- i) Recommander annuellement au Conseil d'administration de la FJCF tout virement inter fonds;
- j) Revoir, au besoin, la raison d'être et les objectifs du fonds de prévoyance pour en déterminer la validité et ce, en collaboration avec le Conseil d'administration;
- k) Recommander au Conseil d'administration de la FJCF, pour sa rencontre du printemps précédant les JeuxFC, d'approuver si nécessaire, au préalable, l'utilisation du fonds de contingence durant les JeuxFC et d'autoriser la direction générale de la FJCF à dépenser, de façon raisonnable, une somme équivalente au fonds de contingence, dans l'éventualité d'une urgence ou d'un cas de force majeure qui surviendrait entre le premier jour de transport des participants des JeuxFC, et au plus tard deux jours suivant la clôture des JeuxFC.
- l) Revoir, à chaque trois ans, et ce, à la première rencontre statutaire du Conseil de direction après la tenue d'une édition des JeuxFC, la raison d'être et les objectifs du fonds de contingence pour en déterminer sa validité pour faire ses recommandations au Conseil d'administration;

2. Situation financière

En ce qui concerne la situation financière actuelle et continue de la FJCF, la direction générale doit prévenir, dans la mesure du possible, les difficultés financières ou la perte de la probité dans l'affectation des fonds.

En conséquence, la direction générale :

- a) N'utilise pas les fonds mis en réserve avec restrictions ou les fonds placés en fiducie pour toute raison désignée par le Conseil de direction sans la recommandation positive de celui-ci et l'autorisation du Conseil d'administration;
- b) Ne permet pas que les versements de taxes ou de toute autre somme due au gouvernement soient échus, impayés ou inexacts;
- c) Ne permet pas que les affectations de fonds devienne considérablement des priorités établies par le Conseil de direction dans ses objectifs;
- d) Ne permet pas que survienne plus qu'un modeste déficit d'exercice pour un délai restreint sans prendre des mesures pour que les revenus ou les dépenses soient ajustés dans le but de rééquilibrer le budget;
- e) N'engage pas de dépenses d'une valeur de plus de 50 000 \$ sans l'autorisation préalable du Bureau de direction et du Conseil d'administration, à l'exception des contrats signés avec des partenaires dans le cadre de programmes d'emploi;
- f) N'autorise aucune avance de fonds à ses organismes membres et/ou à tout autre organisme qui en fait la demande;

- g) N'autorise aucune avance de fonds à des individus à moins que celle-ci soit liée à des fonctions de représentation et/ou de déplacement pour la FJCF, et que celle-ci puisse être récupérée par des moyens sûrs, telle qu'une retenue sur la paye ou sur un remboursement de dépenses.

Politique : P.09

Titre de la politique:	Politique sur la gestion du matériel et des informations
Numéro de la politique:	P.09
Dernière révision:	Février 2020
Prochaine révision:	Février 2022

Politique sur la gestion du matériel et des informations

La présente Politique sur la gestion du matériel et des informations vise à établir des règles relativement à la gestion des documents officiels et administratifs, soit la classification, le repérage, la préservation et la conservation des documents que la FJCF produit ou reçoit, et à confier à la direction générale, la responsabilité de les appliquer.

La Politique sur le matériel et les informations vise à mettre en place un système permettant la production et la conservation des documents officiels et administratifs de la FJCF durant tout leur cycle de vie, c'est-à-dire depuis leur création ou réception, jusqu'à leur disposition finale, soit leur élimination ou leur conservation permanente, le tout conformément aux besoins de la FJCF et aux lois applicables.

1. Gestion des documents électroniques

Il est convenu que tous les documents électroniques relatifs aux travaux, aux activités, aux événements ou aux dossiers actifs (ou archivés) de la FJCF soient conservés sur le serveur virtuel de la FJCF, soit son compte corporatif Dropbox¹. Aucun document de travail ne devrait donc être conservé sur le disque dur de l'ordinateur de bureau ou de l'ordinateur personnel des membres de l'équipe de la FJCF.

De plus, tous les courriels des membres de l'équipe FJCF qui contiennent de l'information à valeur opérationnelle, reçus ou envoyés par l'entremise de leur adresse courriel corporative (@fjcf.ca), devraient être conservés et classés dans des dossiers pertinents afin de permettre de les retracer rapidement pour effectuer un suivi des dossiers en cours, pour ensuite être archivés directement sur le serveur virtuel de la FJCF.

2. Protection des renseignements confidentiels

Tout document contenant de l'information confidentielle sur un partenaire, client, bénéficiaire, etc. devrait être conservé dans un classeur ou meuble fermé à clé ou à l'aide des outils informatiques ou logiciels de sécurité nécessaires à la protection des données, selon la nature des informations. La direction générale devra en tout temps être informée de l'endroit où est conservée la clé.

¹ <https://www.dropbox.com/>

3. Protection des biens

Il est interdit à la direction générale de laisser les biens sans protection, de les laisser sans entretien ou de les exposer indûment au risque. En conséquence, elle :

- a) Doit faire assurer les biens contre le vol et contre les pertes jusqu'à concurrence d'au moins 80 pour cent de la valeur de remplacement; elle doit également contracter une assurance responsabilité pour les membres du Conseil de direction, du Conseil d'administration, du personnel et pour l'organisme même, jusqu'à concurrence du taux minimal sécuritaire;
- b) Ne doit pas donner accès aux fonds à des employé.e.s qui ne sont pas cautionné.e.s;
- c) Ne doit pas soumettre les installations à des utilisations indues ou permettre qu'elles ne soient pas entretenues adéquatement;
- d) Ne doit pas indûment la FJCF, ses officier.ère.s, les membres de son Conseil de direction, de son Conseil d'administration ou de son personnel à des actions en dommages;
- e) Ne doit pas faire d'achat ou engager de dépenses sans prendre de mesures de protection telles que de s'assurer que les prix sont compétitifs, de fournir au moins trois soumissions pour les montants excédant cinquante mille dollars (50 000 \$) l'unité, que le produit est de qualité et qu'il n'y a pas de conflits d'intérêts;
- f) Ne doit pas engager de dépenses de cinq mille dollars (5 000 \$) et plus avec un fournisseur sans signer une entente en bonne et due forme avec le fournisseur;
- g) Ne doit pas autoriser de paiement relatif à un mandat octroyé d'une valeur inférieure à cinq mille dollars (5 000 \$) sans la réception d'une facture détaillée;
- h) Ne doit pas recevoir, traiter ou déboursier des fonds sans avoir mis en place des systèmes adéquats de contrôle interne pour gérer l'ensemble des opérations de l'organisme et de transaction survenues;
- i) Ne doit pas investir ou retenir les fonds d'exploitation ou les fonds fiduciaires dans des effets non sécuritaires;
- j) Ne doit pas acheter, hypothéquer ou vendre de biens immobiliers sans l'approbation du Conseil de direction et du Conseil d'administration.

4. Périodes de rétention approuvées

L'objectif est d'établir des périodes de rétention pour les dossiers de la FJCF, tel que suggéré dans le *Calendrier de conservation des documents*², (Ceci ne veut pas nécessairement dire qu'il y a obligation de disposer les dossiers après la période de rétention déterminée.) afin de :

- i. Éviter que le contenu des dossiers soit détruit par erreur et sans autorisation;
- ii. Assurer que les dossiers désuets soient détruits afin de libérer les espaces de la FJCF.

À prendre en considération les besoins suivants :

- a) Besoins administratifs;
- b) Besoins fiscaux / financiers;
- c) Besoins légaux;
- d) Besoins d'archives / historiques.

Selon le *Calendrier de conservation des documents* de la FJCF², les périodes de rétention suivantes s'appliquent aux types de dossiers ci-dessous.

a) Dossiers relevant du Conseil d'administration

Tous les dossiers relevant du Conseil d'administration doivent être gardés pour un minimum de dix (10) ans, puis envoyés à Bibliothèque et archives Canada.

b) Dossiers relevant du Conseil de direction

Tous les dossiers relevant du Conseil de direction doivent être gardés pour un minimum de dix (10) ans, puis envoyés à Bibliothèque et archives Canada.

c) Dossiers du personnel

Tous les dossiers du personnel doivent être gardés pour un minimum de dix (10) ans après le départ, le décès ou la dernière entrée administrative dans le dossier de l'employé.e. Cette politique inclut les données suivantes: les contrats de travail, les évaluations périodiques, les feuilles de temps, les relevés d'emplois, les avantages sociaux de l'employé, etc.

d) Dossiers financiers

Tous les dossiers financiers (sauf dans le cas des exceptions mentionnées ci-dessous) doivent être gardés pour un minimum de sept (7) ans.

e) Tous autres dossiers

Tous les dossiers principaux qui ne figurent pas aux articles mentionnés ci-dessous doivent être gardés pour un minimum de cinq (5) ans. Cependant, certains dossiers sont exclus de cette règle tels que les dossiers secondaires qui ne contiennent que des photocopies du dossier principal et tout autre document non-sollicité (ex : offres de services, etc.).

² « *Calendrier de conservation des documents de la FJCF* », liste des règles de conservation et d'élimination réalisée par l'entreprise Solutions Documentaires GESTAR, août 2009.

5. **Exceptions**

En règle générale, les types de dossiers ci-dessous ne devraient JAMAIS être détruits:

- a) Les politiques (à moins d'être remplacées par une nouvelle politique);
- b) Les lettres patentes de l'organisme;
- c) Les questions d'ordre juridique (ex: baux, contrats, poursuites, etc.);
- d) Les procès-verbaux des réunions du Conseil de direction, du Conseil d'administration et du Bureau de direction;
- e) Certains dossiers financiers (ex: registre d'immobilisation, contrats, licences, etc.);
- f) Les dossiers historiques de la FJCF (ex: organigrammes, documents relevant des Assemblées générales annuelles, documents relevant des programmes de la FJCF, documents relevant des immobiliers, etc.).

6. **Procédures de disposition des documents**

Les périodes de rétention ci-dessous sont mises en place en tenant compte de certaines lois et besoins de la FJCF. La procédure de disposition des documents est la suivante :

- a) Avant de détruire le contenu d'un dossier, le ou la responsable actuel.le du dossier doit être consultée et sera appelé.e à donner son autorisation par écrit, s'il ou elle est toujours à l'emploi de la FJCF;
- b) La demande doit ensuite être acheminée à la direction générale pour approbation. Aucun dossier ne doit être détruit sans l'autorisation de la direction générale.
- c) La direction générale devra obligatoirement obtenir l'autorisation préalable écrite du Bureau de direction avant d'effectuer la destruction de dossiers dont elle est la seule responsable.

Selon les indications de la FJCF, les méthodes de dispositions sont les suivantes :

- a) Les dossiers confidentiels devront être déchiquetés avant d'être recyclés;
- b) Les dossiers qui ne sont pas confidentiels seront recyclés;
- c) Les documents virtuels seront effacés.

Fédération de la jeunesse canadienne française

Politique : P.10

Titre de la politique:	Politique sur la gestion des comités et les groupes de travail
Numéro de la politique:	P.10
Dernière révision:	Mai 2019
Prochaine révision:	Mars 2021

Politique sur la gestion des comités

1. Raison d'être des comités

Le Conseil de direction peut instituer des comités qui l'aideront à s'acquitter de ses responsabilités. Ce sont des comités ad hoc, pour un mandat limité. Afin d'éviter toute ingérence dans l'ensemble du rôle et des fonctions du Conseil de direction, peu de comités sont institués. Ceux-ci ne sont créés que lorsque toute autre démarche pour effectuer le travail se sera avérée inadéquate. Ils ne peuvent pas entraver les responsabilités que le Conseil de direction délègue à la direction générale.

- a) Les comités institués par le Conseil de direction ne peuvent pas parler au nom de celui-ci, sauf si cette responsabilité leur a été déléguée pour une raison particulière et pour une période de temps déterminée. Les attentes envers le comité et l'autorité qui lui est déléguée sont clairement établies par le Conseil de direction afin d'éviter tout conflit avec l'autorité déléguée à la direction générale;
- b) Les comités aident au Conseil de direction à effectuer son travail et non pas aux membres du personnel à s'acquitter de leurs tâches;
- c) Les comités visent à éviter que le Conseil de direction s'identifie de trop près à certaines parties de l'organisme ou à certaines fonctions particulières plutôt qu'à l'ensemble. Ainsi, un comité qui a aidé au Conseil de direction à établir une politique sur un sujet particulier ne sert pas à superviser la performance de l'organisme dans le cadre de ce même sujet;
- d) Les comités institués par le Conseil de direction n'exercent aucune autorité sur le personnel. Conformément à l'orientation plus globale du Conseil de direction, les comités ne s'occupent habituellement pas des activités quotidiennes du personnel. Puisque la direction générale travaille pour l'ensemble du Conseil de direction, elle n'a pas besoin d'obtenir l'autorisation d'un comité avant de s'engager dans une activité administrative;
- e) Cette politique s'applique uniquement aux comités qui sont formés par le Conseil de direction, que ceux-ci soient composés de membres du Conseil de direction ou non. Elle ne s'applique pas aux comités formés sous l'autorité de la direction générale, même si ceux-ci incluent des membres du Conseil de direction.

2. Structure des comités

Un comité relève du Conseil de direction uniquement si celui-ci a décidé de son existence et de son mandat, qu'il soit composé de membres du Conseil de direction ou non. Il est institué afin d'aider au Conseil de direction dans l'élaboration et l'opérationnalisation des politiques sur les questions de gestion qui relèvent de son mandat, à savoir: les Règlements administratifs, la gouvernance et le manuel sur les politiques de ressources, la relation entre le Conseil de direction et la direction générale, et les limites des pouvoirs de la direction générale.

Les raisons connexes pour lesquelles un comité peut être institué incluent mais ne se limitent pas aux questions suivantes :

- a) Les désignations, les règlements et les statuts, les relations avec les membres;
- b) Les finances, l'évaluation de la personne à la direction générale, le service de consultation financière;
- c) Les politiques d'élection au Conseil de direction, les politiques d'orientation;
- d) Les politiques d'élection au Conseil d'administration, les politiques d'orientation;
- e) La planification stratégique et les relations gouvernementales;
- f) Les projets de la FJCF.

3. Raison d'être des groupes de travail

Le Conseil de direction peut créer des groupes de travail pour adresser des dossiers spécifiques, pour une durée précise. Les groupes de travail visent à éviter que le Conseil de direction consacre trop de temps dans l'opérationnalisation des projets de l'organisme. Les membres des groupes de travail agissent de conseillers pour le personnel sur des dossiers ou des projets ponctuels. Les groupes de travail permettent également d'assurer le par et pour les jeunes dans la mise en œuvre des projets de la FJCF. Ce sont des groupes de travail ad hoc, pour un mandat limité. Afin d'éviter toute ingérence dans l'ensemble du rôle et des fonctions du Conseil de direction, un nombre limité de groupes de travail sont institués. Ils ne peuvent pas entraver les responsabilités que le Conseil de direction délègue à la direction générale.

- a) Les groupes de travail ne remplacent pas les comités.
- b) Les groupes de travail n'ont aucune autorité décisionnelles. Ils sont créés pour appuyer le personnel dans la réflexion, ou encore Les groupes de travail institués par le Conseil de direction ne peuvent pas parler au nom de celui-ci, sauf si cette responsabilité leur a été déléguée pour une raison particulière et pour une période de temps déterminée. Les attentes envers le groupe de travail et l'autorité qui lui est déléguée sont clairement établies par le Conseil de direction afin d'éviter tout conflit avec l'autorité déléguée à la direction générale;
- c) Les groupes de travail institués par le Conseil de direction n'exercent aucune autorité sur le personnel. Conformément à l'orientation plus globale du Conseil de direction, les groupes de travail ne s'occupent habituellement pas des activités quotidiennes du personnel. Puisque la direction générale travaille pour l'ensemble du Conseil de direction, elle n'a pas besoin d'obtenir l'autorisation d'un groupe de travail avant de s'engager dans une activité administrative;

- d) Les groupes de travail institués par le Conseil de direction n'exercent aucune autorité sur le personnel. Conformément à l'orientation plus globale du Conseil de direction, les groupes de travail ne s'occupent habituellement pas des activités quotidiennes du personnel. Puisque la direction générale travaille pour l'ensemble du Conseil de direction, elle n'a pas besoin d'obtenir l'autorisation d'un groupe de travail avant de s'engager dans une activité administrative;
- e) Cette politique s'applique uniquement aux groupes de travail qui sont formés par le Conseil de direction, que ceux-ci soient composés de membres du Conseil de direction ou non. Elle ne s'applique pas aux groupes de travail formés sous l'autorité de la direction générale, même si ceux-ci incluent des membres du Conseil de direction.

4. **Structure des groupes de travail**

Un groupe de travail relève du Conseil de direction uniquement si celui-ci a décidé de son existence et de son mandat, qu'il soit composé de membres du Conseil de direction ou non.

Les consignes suivantes s'appliquent à la création de groupes de travail :

- a) La durée du mandat du groupe de travail doit être limité et déterminé avant le début des travaux ;
- b) Un groupe de travail est limité dans sa composition afin d'assurer l'engagement des membres et assurer l'efficacité des groupes de travail ;
- c) Un groupe de travail peut faire appel à des ressources externes pour l'appuyer, selon les ressources disponibles ;
- d) La direction générale assignera au moins un membre du personnel pour travailler avec un groupe de travail.

Fédération de la jeunesse canadienne française

Politique : P.11



Titre de la politique:	Politique événementielle
Numéro de la politique:	P.11
Dernière révision:	Mai 2019
Prochaine révision:	Mars 2021

Politique événementielle

1. Buts et principes

La politique événementielle vise à guider la direction générale dans la gestion des événements initiés ou organisés, en tout ou en partie, par la FJCF. La présente politique permet d'établir les directives à suivre par les membres du Conseil de direction, les membres du Bureau de direction et les membres du Conseil d'administration en lien avec les activités et événements de la FJCF.

Quelques exemples d'événements organisés par la FJCF : le Parlement jeunesse pancanadien, le Forum jeunesse pancanadien, le Congrès des employé.es du réseau jeunesse, Là pour ça, les Jeux de la francophonie canadienne, etc.

2. Consignes générales

Pour chacun des événements organisés par la FJCF, la direction générale doit voir à ce que les consignes suivantes soient respectées. De ce fait, la direction générale doit :

- a) Permettre la participation équitable de jeunes canadiens et canadiennes d'expression française, majeurs et mineurs, peu importe leur langue maternelle, leur province ou territoire, leur établissement scolaire, leurs croyances, leur nationalité, leur orientation sexuelle, leur croyance politique, etc.;
- b) Insister sur le français comme langue d'usage durant l'événement;
- c) Assurer le respect d'autrui et de la diversité de chaque personne, peu importe la race, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression du genre, l'âge, l'orientation sexuelle, la nationalité, la langue, l'état physique ou mental, les principes, la religion, les convictions politiques ou le niveau d'éducation;
- d) Offrir aux participant.es un environnement physique accessible où chaque personne se sent bienvenue, en sécurité et valorisée;
- e) Assurer l'inclusion de tous les membres du Comité de direction au sein des événements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens, particulièrement les participant.es d'âge mineur;
- f) Développer un processus d'appel afin de traiter des transgressions des politiques;

- g) Traiter les cas de plaintes et de harcèlement sur place et proposer des sanctions accordées à cet effet;
- h) Prévoir un comité de sanction pour traiter les cas dans lesquels les règles de conduite sont brisées;
- i) Prévoir des règles de comportement pour les participant.es, qui doivent inclure au minimum les règles suivantes :
 1. Aucune consommation ou possession d'alcool ne sera tolérée sur les sites de l'événement avant le couvre-feu. Toute consommation devra se faire avec modération, tout en respectant les lois locales;
 2. 1. Aucune consommation ou possession de cannabis ne sera tolérée avant le couvre-feu, à l'exception des cas où une prescription médicale valide est présentée. Toute consommation récréative devra se faire avec modération, tout en respectant les lois locales;
 3. Aucune consommation ou possession de drogues illégales ne sera tolérée;
 4. Aucune consommation de tabac ne sera tolérée sur les sites publics de l'événement;
 5. Aucune forme d'harcèlement ne sera tolérée;
 6. À moins d'une consigne contraire, les participant.es dont l'âge est inférieur à l'âge de la majorité de la province ou du territoire où a lieu l'événement en question, ne peuvent quitter les lieux de l'événement sans être accompagnés.es, soit par un.e employé.e de la FJCF ou par un.e membre désigné.e de la délégation desdits participant.es;
 7. Les participant.es dont l'âge est inférieur à l'âge de la majorité de la province ou du territoire où a lieu l'événement en question doivent respecter le couvre-feu.

3. « PAR et POUR » les jeunes

En accord avec la philosophie « PAR et POUR les jeunes », la FJCF devra s'assurer que tous ses événements s'adressent à une clientèle de jeunes canadiens et canadiennes d'expression française. Que ce soit par l'entremise des membres du Bureau de direction et du Conseil de direction, de consultations jeunesse ou par la mise en place d'un comité organisateur externe qui laisse une place significative à des jeunes, les événements de la FJCF devront s'adresser aux jeunes et aussi permettre la participation des jeunes dans le processus de planification, d'organisation ou de mise en œuvre.

4. L'inclusion et les espaces ouverts

En accord avec la politique de la FJCF en matière d'inclusion, la FJCF s'engage à respecter les consignes suivantes lors de chacun de ses événements :

- a) Promouvoir et afficher que les lieux des événements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens sont des espaces ouverts à tous et à toutes;
- b) Utiliser un langage inclusif dans les événements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens;
- c) Favoriser la visibilité des différents groupes minoritaires afin de souligner le caractère inclusif;
- d) Permettre aux participant.es de choisir le genre de leur choix lorsque les espaces ou les activités sont sexués;
- e) Désigner et bien identifier un.e ou plusieurs employé.es formé.es comme personne ressource pour les participant.es avant, pendant et après les événements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens.

5. Dépenses de voyages et de déplacement dans le cadre des événements de la FJCF

- a) Les participant.es, les accompagnateurs et accompagnatrices peuvent réclamer les frais qu'ils auront encourus lors de leurs déplacements pour un événement de la FJCF. Les demandes de remboursements doivent être présentées dans les trente (30) jours qui suivent la date du voyage et doivent être accompagnées des reçus originaux. Les relevés de transaction *Interac* et de cartes de crédit ne sont pas considérés comme étant des pièces justificatives.¹ La FJCF n'assumera aucune responsabilité relativement aux réclamations qui ne rencontrent pas ces conditions.
- b) Transport aérien : La FJCF s'occupe toujours de faire les réservations d'avion. Il faut bien noter que pour tout changement à l'itinéraire pour raisons personnelles, il est important d'en informer la FJCF dans les plus brefs délais et le changement devra être fait par le titulaire du billet d'avion et à son coût personnel.
- c) Transport terrestre et stationnement : La FJCF s'engage à rembourser, sous présentation des reçus ou pièces justificatives, les dépenses encourues pourvu qu'il n'existe pas un autre moyen plus économique disponible. Il est convenu que la FJCF remboursera les frais de transport pour le moyen de transport le plus économique.

Modalités de remboursements :

Transport en commun: Selon les reçus présentés.

Automobile : 0,40 \$/km (à condition de ne pas dépasser le prix du billet d'avion en classe économique, du train ou d'autobus pour le même trajet).

Taxi : Selon les pièces justificatives ou, dans le cas du transport en commun, le montant normalement demandé pour le transport entre l'aéroport, la gare ou la station d'autobus et le centre-ville.

- d) Repas et indemnité forfaitaire quotidienne : Afin de diminuer les coûts globaux d'activités, la FJCF encourage les participant.es à dépenser le moins possible pour les repas. C'est pourquoi, à moins de directives contraires, la FJCF remboursera le coût des repas, sur présentation de reçus, jusqu'à concurrence maximale de cinquante dollars (50 \$) par jour, répartis comme suit:
 - Déjeuner : maximum de 12 \$
 - Diner : maximum de 13 \$
 - Souper : maximum de 25 \$
- e) Lorsqu'un repas collectif est prévu lors des activités, il sera déduit des frais admissibles conformément aux modalités des indemnités forfaitaires quotidiennes par la FJCF, lors de l'analyse des états de compte des participant.es.
- f) La FJCF ne rembourse pas les coûts reliés à la consommation d'alcool, de cannabis ou de drogue illégale.
- g) Les participant.es sont responsables de tous leurs repas qui sont pris à l'extérieur du temps de déplacement prévu.

¹ Le reçu original, contrairement au relevé de transaction, nous est nécessaire puisqu'il nous donne l'information détaillée de l'achat de bien ou de services, de l'entreprise de qui l'achat a été effectué et le détail des taxes sur cet achat.

- h) Un repas qui peut être pris à la maison avant le départ ou après l'arrivée au point d'origine ne pourra pas être réclamé.
- i) La FJCF s'engage à payer ou à rembourser le montant de la chambre d'hôtel et des taxes seulement. Tout autre frais, tel que nourriture, appels téléphoniques ou nettoyages seront aux frais des participant.es.

6. Développement de nouveaux événements ou participation de la FJCF à des événements externes

Tout nouvel événement initié par la FJCF, en accord avec le principe du PAR et POUR les jeunes, devra être proposé et adopté par le Conseil de direction de la FJCF ou doit avoir été déposé comme mandat lors d'une Assemblée générale annuelle. L'ajout d'un nouvel événement de la FJCF sera conditionnel à l'obtention de financement pour la réalisation de ce dernier.

7. Consignes spécifiques

7.1 Le Parlement jeunesse pancanadien (PJP)

L'organisation du Parlement jeunesse pancanadien (PJP) est prévue à tous les deux (2) ans, en alternance avec le Forum jeunesse pancanadien (FJP) (*voir point 7.2*). Dans l'éventualité qu'une situation particulière empêcherait la réalisation du PJP à une année précise, la direction générale doit en informer le Conseil de direction de la FJCF afin d'évaluer la pertinence de reporter l'événement à l'année suivante, ou d'annuler l'événement pour cette année précise.

La direction générale doit s'assurer que certaines consignes spécifiques à la réalisation du PJP soient respectées. De ce fait, la direction générale doit :

- a) Permettre la participation au PJP de tous les membres élus du Cabinet, peu importe leur âge;
- b) Accepter seulement les candidatures des participant.es qui sont âgés de 16 à 25 ans, inclusivement, à l'exception du volet « Pages » qui accepte seulement les candidatures de participant.es qui sont âgés de 14 et 15 ans;
- c) Assurer qu'au moment de leur élection au Cabinet, les membres sont âgés entre 16 et 25 ans;
- d) Voir à l'atteinte des cinq (5) objectifs du PJP, qui sont :
 1. Offrir à la jeunesse d'expression française l'occasion de développer ses qualités de leadership ainsi que ses aptitudes en art oratoire et en débat public;
 2. Regrouper la jeunesse d'expression française de chaque province et territoire afin de lui permettre d'améliorer sa connaissance du Canada et du système parlementaire canadien;
 3. Contribuer à ce que les jeunes d'expression française du Canada soient mieux outillés pour devenir des citoyen.nes averti.es et des membres actifs et actives de leur communauté;
 4. Contribuer à ce que les jeunes d'expression française du Canada valorisent leur identité culturelle ainsi que la diversité culturelle canadienne;
 5. Créer un lieu de rencontre et de réseautage pour tous les participant.es du PJP.

7.2 Forum jeunesse pancanadien (FJP)

L'organisation du Forum jeunesse pancanadien (FJP) est prévue à tous les deux (2) ans, en alternance avec le PJP (*voir point 7.1*). Dans l'éventualité qu'une situation particulière empêcherait la réalisation du FJP à une année précise, la direction générale doit en informer le Conseil de direction de la FJCF afin d'évaluer la pertinence de reporter l'événement à l'année suivante, ou d'annuler l'événement pour cette année précise.

La direction générale doit s'assurer que certaines consignes spécifiques à la réalisation du FJP soient respectées.

De ce fait, la direction générale doit :

- a) Accepter seulement les candidatures des participant.es qui sont âgés de 14 à 25 ans, inclusivement;
- b) Mettre en valeur des échanges portant sur la mission de l'organisme;
- c) Susciter le débat sur les thèmes choisis par le Conseil de direction de la FJCF;
- d) Voir à l'atteinte des cinq (5) objectifs du FJP, qui sont :
 1. La jeunesse canadienne d'expression française s'intéressera davantage à la Francophonie internationale;
 2. Les jeunes d'expression française sont des citoyen.nes averti.es et des membres actifs et actives de leur communauté;
 3. La jeunesse d'expression française valorise son identité culturelle et valorise la diversité culturelle au Canada;
 4. Les jeunes sont mieux informés.es et préparés.es à contribuer au développement de leur communauté;
 5. Les jeunes contribuent à l'élaboration ou la mise en œuvre des politiques régionales, provinciales, nationales et/ou internationales.

7.3 Les Jeux de la francophonie canadienne (JeuxFC)

L'organisation des Jeux de la francophonie canadienne (JeuxFC) est prévue à tous les trois (3) ans (1999 étant l'année de départ). Dans l'éventualité qu'une situation particulière empêcherait la réalisation des JeuxFC à une année précise, la direction générale doit en informer le Conseil de direction de la FJCF afin d'évaluer la pertinence de reporter l'événement à l'année suivante, ou d'annuler l'événement pour cette année précise.

La direction générale doit s'assurer que certaines consignes spécifiques à la réalisation des JeuxFC soient respectées.

De ce fait, la direction générale doit :

- a) Accepter seulement les candidatures des participant.es qui sont âgés entre 13 et 18 ans, inclusivement;

1. Recevoir les demandes de dérogations soumises par un chef de mission d'une délégation pour des personnes de 18 ans lors des JeuxFC, nées entre le 1^{er} septembre et le 31 décembre, et qui étaient inscrites à l'école secondaire pendant l'année scolaire précédant les JeuxFC;
 2. Assurer que l'information diffusée au public concernant l'âge des participant.es aux JeuxFC ne mentionne pas la possibilité de faire une demande de dérogation;
 3. Refuser toute demande de dérogation concernant une personne étant étudiante au post secondaire ou étant sur le marché du travail pendant l'année scolaire précédant les JeuxFC et n'étant pas inscrite à l'école secondaire pendant l'année scolaire précédant les JeuxFC;
 4. Utiliser son bon jugement dans l'évaluation des demandes de dérogations en sachant que la FJCF peut refuser toute demande de dérogation;
 5. Demander aux chefs de mission, lorsque jugé approprié, des preuves démontrant le respect des critères décrites ci-dessus.
- b) Assurer qu'il y ait un équilibre adéquat entre le volet compétitif et le volet coopératif;
1. Un équilibre adéquat signifie d'intégrer des composantes coopératives aux JeuxFC et de respecter les objectifs visés par le devis technique coopératif;
 2. Le volet compétitif signifie une interaction entre les délégations dans le cadre des compétitions, concours ou formations;
 3. Le volet coopératif signifie une interaction entre les jeunes sans égard à leur appartenance à une délégation dans le cadre de leur discipline ou de rassemblements de grand groupe.
- c) Assurer qu'il y ait un équilibre adéquat entre les volets artistique, de leadership et sportif;
- d) Prévoir des règles de comportement pour les participant.es qui incluent une règle indiquant que tous les participant.es, peu importe leur âge, doivent être accompagné.es par un.e employé.e de la FJCF ou un.e membre désigné.e par sa délégation afin de quitter les lieux des JeuxFC;
- e) Maintenir une étroite relation d'affaires avec le comité organisateur local, via la coordination nationale ou directement, selon le cas.

Dans la mesure du possible, et selon les programmes disponibles, fournir des ressources aux partenaires de recrutement pour la réalisation de leur mandat aux JeuxFC.

7.4 Fonds de contingence des Jeux de la francophonie canadienne (JeuxFC)

Suite à la tenue des JeuxFC du Grand Sudbury 2011, la FJCF a vu à la création d'un fonds grevé d'affectations d'origine interne (fonds de contingence), au montant de 177 290 \$, ayant pour objectif d'aider la FJCF à défrayer tout coût imprévu qui surviendrait au cours d'une prochaine édition des Jeux de la francophonie canadienne.

La direction générale doit s'assurer que certaines consignes spécifiques à la gestion de ce fonds de réserves pour les JeuxFC soient respectées.

De ce fait, la direction générale doit :

- a) Assurer que la somme d'argent consacrée au fonds de contingence, tel que proposée, recommandée par le Conseil de direction et adoptée par le Conseil d'administration, est placée dans un compte bancaire distinct;
- b) Assurer que l'investissement des liquidités du fonds de contingence soit fait de façon à ce que tout placement demeure sans risque (p. ex., dépôts à terme dans une institution financière reconnue par l'assurance-dépôt du Canada ou obligations d'épargne du Canada);
- c) Le Conseil de direction doit recommander au Conseil d'administration d'adopter une résolution à l'effet que les produits liés aux placements soient réinvestis au fonds de contingence;
- d) Assurer, suite à une directive du Conseil d'administration, qu'un transfert de fonds soit effectué du compte bancaire distinct du fonds de contingence vers le compte bancaire d'opérations de la FJCF si ladite somme devait être dépensée durant les JeuxFC;
- e) Assurer que l'autorisation de transfert de fonds du compte bancaire distinct du fonds de contingence vers le compte bancaires d'opérations de la FJCF soit signée par deux des signataires autorisé.es de la FJCF, dans la mesure où une des deux signatures est un.e membre du Bureau de direction et l'autre un.e employé.e de la FJCF;
- f) Faire rapport au Conseil de direction et au Conseil d'administration, dès leur prochaine rencontre statutaire respective, des raisons qui ont justifié l'utilisation du fonds de contingence durant les JeuxFC.

7.5 Congrès du réseau jeunesse

Le Congrès du réseau jeunesse a pour but de réunir certains employé.es qui travaillent auprès des organismes membres de la FJCF. Dans une optique de développement personnel et professionnel, cet événement permet de tisser des liens entre les employé.es du réseau jeunesse qui travaillent, à tous les jours, à engager les jeunes d'expression française d'un bout à l'autre du pays.

Bien que cet événement n'ait pas de calendrier fixe, nous tentons de produire cet événement, dans la mesure du possible², à tous les deux ans.

La direction générale doit s'assurer que les objectifs suivants soient respectés.

- a) Assurer le partage de meilleures pratiques entre les employé.es du réseau jeunesse;
- b) Offrir des formations et des ateliers pour parfaire les connaissances personnelles et professionnelles des employé.es du réseau jeunesse;

² Cet événement n'est pas inclus dans la programmation annuelle de la FJCF. La tenue de cet événement est conditionnel aux capacités financières de la FJCF.

- c) Développer un réseau de concertation entre les employé.es du réseau jeunesse.

7.6 Là pour ÇA, s'enrichir pour mieux servir.

Là pour ça a pour but de réunir certains jeunes qui siègent sur le conseil d'administration, le conseil de direction ou le conseil de représentation des organismes membres de la FJCF. Dans une optique de développement personnel et professionnel, cet événement permet de tisser des liens entre les administratrices et des administrateurs du réseau jeunesse qui travaillent, à tous les jours, à engager les jeunes d'expression française d'un bout à l'autre du pays.

Bien que cet événement n'ait pas de calendrier fixe, nous tentons d'organiser cet événement, dans la mesure du possible², à tous les deux ans.

La direction générale doit s'assurer que les objectifs suivants soient respectés :

- a) Assurer le partage de meilleures pratiques entre les administratrices et des administrateurs du réseau jeunesse;
- b) Offrir des formations et des ateliers pour parfaire les connaissances personnelles et professionnelles des administratrices et administrateurs du réseau jeunesse;
- c) Développer un réseau de concertation entre les administratrices et des administrateurs du réseau jeunesse.

Fédération de la jeunesse canadienne française

Politique : P.12



Titre de la politique:	Politique de la direction générale
Numéro de la politique:	P.12
Dernière révision:	Juin 2019
Prochaine révision:	Mars 2021

Politique de la direction générale

1. La direction générale

Le Conseil d'administration, en collaboration avec le Bureau de direction, nomme une personne à la direction générale, lui délègue les pleins pouvoirs de gérer le fonctionnement de la FJCF (sauf en ce qui concerne les questions qui relèvent de l'autorité exclusive du Conseil d'administration ou des membres en assemblée générale suivant la Loi et les Règlements administratifs), et lui délègue d'embaucher et de renvoyer les employés de la FJCF. La direction générale doit observer toutes les directives légitimes que lui donne le Conseil de direction. La direction générale fournit aux membres du Conseil de direction tous les renseignements qu'ils peuvent exiger concernant les procès-verbaux, documents, livres et dossiers comptables de la FJCF.

2. Remplacement d'urgence

Afin de protéger la FJCF contre la perte soudaine des services de la direction générale, le Conseil d'administration s'assure qu'il y a toujours un employé qui puisse assumer temporairement les responsabilités reliées au poste, toujours en relation directe avec la présidence du Conseil de direction et / ou le Bureau de direction.

3. Limites du pouvoir de la personne à la direction générale

La direction générale n'autorise ni ne provoque de pratiques, d'activités, de décisions ou de circonstances organisationnelles qui pourraient être qualifiées d'imprudentes ou qui iraient à l'encontre de la déontologie professionnelle ou des activités communément acceptées.

4. Planification financière

En conséquence, la direction générale doit préparer une budgétisation qui :

- a) Est suffisamment détaillée pour permettre une projection des revenus et des dépenses, l'écriture des dépenses de capitalisation et opérationnelles, de l'encaisse ainsi que de toute autre piste de vérification, et la divulgation des conjectures de planification;
- b) Prévoit des revenus équivalents aux dépenses prudemment projetées pour un exercice financier;
- c) Assure, au cours d'un exercice financier, les dépenses essentielles qui sont l'apanage du Conseil de direction, à savoir les dépenses pour les activités et la formation des membres;
- d) Découle d'un plan à long terme;

- e) Est présenté sous un format qui satisfait aux exigences des principaux bailleurs de fonds;
- f) Assure les types et les normes de services exigés par les principaux bailleurs de fonds;
- g) Est arrimée de façon importante sur les priorités établies par le Conseil de direction en ce qui a trait à l'affectation des fonds pour combler les différents besoins budgétaires.

5. Rémunération et avantages sociaux

Dans le cas de l'embauche, de la rémunération et des avantages sociaux destinés aux membres du personnel, aux consultant.es, aux travailleurs .euses contractuel.les ainsi qu'aux bénévoles, la direction générale ne cause ni ne permet que l'intégrité financière ou l'image publique de l'organisme soit soumise à des risques.

En conséquence, la direction générale:

- a) Ne doit pas établir des taux de rémunération ou permettre le versement d'avantages sociaux qui créent des obligations sur une période de temps dépassant celle projetée pour les revenus, y compris les fonds mis en réserve. En aucun cas une obligation doit dépasser deux ans, et dans tous les cas, elle doit être sujette à la perte de revenu;
- b) Ne doit pas changer sa propre rémunération et ses avantages sociaux;
- c) Ne doit pas signer ses propres chèques de paie ni autoriser sa paie par retrait bancaire automatique sans l'autorisation écrite (au moins une fois l'an) par la trésorerie.

6. Description de tâches

Puisque la direction générale constitue le seul lien entre le Conseil de direction et la FJCF comme telle, elle est redevable de la performance administrative de l'organisme en plus d'exercer toute autorité que le Conseil de direction délègue à l'organisme. Le rendement de la direction générale sera considéré comme étant synonyme de la performance de la FJCF. Ainsi, le rendement de la direction générale ne peut être considéré qu'en jugeant ses accomplissements dans les trois domaines principaux suivants :

- a) Les accomplissements de la FJCF quant à l'exécution des dispositions établies par le Conseil de direction dans les politiques ;
- b) Le fonctionnement de la FJCF dans les limites de la prudence et de la déontologie que le Conseil de direction a établi par l'entremise de ses politiques ;
- c) Les indicateurs de rendement établis lors de l'évaluation annuelle de la direction générale.

La direction générale a l'autorité de créer des comités ou des groupes de travail pour lui permettre de réaliser ses fonctions. Ces comités et/ou groupes de travail peuvent être composés de membres du Conseil de direction et/ou de personnes pouvant permettre d'atteindre l'objectif souhaité. Ces comités et groupes de travail sont régis par la politique des groupes de travail et des comités (P.10).

7. Contrôle du rendement

Le contrôle du rendement de la direction générale est synonyme au contrôle du rendement de l'organisme par rapport aux politiques établies par le Conseil de direction sur les limites du pouvoir de la direction générale. Toute évaluation, formelle ou non, du rendement de la personne à la direction générale ne sera fondée que sur ces données.

1. Le but du contrôle est seulement d'établir à quel degré les politiques du Conseil de direction sont respectées. Tout renseignement qui ne démontre pas ce point ne sera pas considéré pour effectuer le contrôle;
2. Un contrôle peut être effectué sur une politique, selon une ou plusieurs des trois démarches suivantes :
 - a. Rapport interne : rapport présenté par la direction générale au Conseil de direction, divulguant des renseignements sur la conformité;
 - b. Rapport externe : établissement de la conformité par un vérificateur, un inspecteur, ou un juge désintéressé, qui n'est pas rattaché à l'organisme et qui est choisi par le Conseil de direction et relève de ce dernier. Ces rapports ne doivent vérifier le rendement de la personne à la direction générale que dans le cadre des politiques du Conseil de direction et non pas selon leurs propres politiques, sauf si le Conseil de direction a indiqué préalablement que l'opinion de cette personne constitue la norme;
 - c. Inspection effectuée directement par le Conseil de direction : compilation de l'information sur la conformité par un membre du Conseil de direction, par un comité ou par l'ensemble du Conseil de direction. Il s'agit d'une vérification des documents, des activités et des circonstances dirigées par le Conseil de direction afin de procéder à une vérification de «la prudence d'une personne» relativement à la conformité aux politiques.
3. Une fois par année, le Bureau de direction, avec l'appui d'un.e consultant.e externe, procède à l'évaluation de rendement de la direction générale. Selon sa volonté ou celle de la direction générale, le Bureau de direction peut choisir d'inclure un membre du Conseil d'administration de l'organisme dans le processus d'évaluation. Le but de l'exercice est d'évaluer l'atteinte des indicateurs de rendement pour la période d'évaluation qui se termine et de planifier, avec la direction générale, les indicateurs de rendement de cette dernière pour la prochaine période d'évaluation.

Politique : P.13

Titre de la politique:	Politique en matière de conflit d'intérêts
Numéro de la politique:	P.13
Dernière révision:	Novembre 2019
Prochaine révision:	Mai 2021

Politique en matière de conflit d'intérêts

Le niveau de soutien et de respect que témoigne la francophonie canadienne à la Fédération de la jeunesse canadienne- française (FJCF) tient non seulement à son mandat axé sur la jeunesse mais aussi au haut degré d'intégrité, d'objectivité et de professionnalisme des membres du personnel, du Conseil de direction, du Conseil d'administration et des différents comités de la FJCF.

1. Portée

La politique sur les conflits d'intérêts s'applique à tous les membres du personnel, du Conseil de direction, du Conseil d'administration ou des différents comités de la FJCF, qu'ils soient rémunérés ou bénévoles, ci-après nommés « *les parties* ».

2. La prévention du conflit d'intérêts

La politique sur les conflits d'intérêts a pour objet d'établir des normes de conduite afin de veiller à ce que les parties de la FJCF agissent dans le meilleur intérêt de la FJCF et, à cette fin, d'instaurer des normes concernant les conflits d'intérêts.

Ces normes ont pour but de rehausser la confiance du public et des partenaires à l'intégrité de la FJCF et de ses *parties*. La FJCF bénéficie des compétences de personnes aux intérêts divers; toutefois, ces intérêts personnels ne doivent pas entrer en conflit avec ceux de la FJCF ni porter atteinte au soutien et au respect que lui témoignent le public, les partenaires et les membres, et qui sont essentiels à son bon fonctionnement.

Par ailleurs, les *parties*, dans le cadre de chacune de leurs activités respectives, doivent être bien conscients des principes de base de la FJCF en matière de neutralité et d'impartialité.

3. Définitions

Le conflit d'intérêts réfère à une situation où une personne est en position de favoriser ses intérêts personnels (ou ceux d'autres personnes), de l'organisation qu'elle représente ou de l'organisation dans laquelle elle détient une participation, aux dépens des intérêts de la FJCF.

À la FJCF, les conflits d'intérêts concernent aussi les comportements qui ne sont pas conformes à sa mission ou ses objectifs de base, en particulier, les principes de neutralité, d'impartialité et de non-partisannerie.

Il y a conflit d'intérêts, notamment, lorsque :

- a) Les affaires privées ou les intérêts financiers des *parties* entrent en conflit avec ses fonctions, ses responsabilités et ses obligations envers la FJCF;
- b) Un.e membre des *parties* se trouve dans une situation qui l'empêche d'agir dans l'intérêt de la FJCF;
- c) Les actions d'un.e membre des *parties* peuvent miner la confiance du public ou de ses partenaires envers la FJCF.

En effet, les *parties* représentent la FJCF, ils se doivent de toujours agir dans le meilleur intérêt de celle-ci, sans tenir compte des intérêts de toute autre personne ou corporation. Les *parties* ne doivent pas non plus tenir compte des intérêts de leur famille, de leurs amis, de leurs créanciers, de leur parti politique, etc.

Les situations de conflit d'intérêts peuvent parfois être subtiles. Un.e administrateur.trice prudent.e devrait donc réagir dès que sa situation soulève des doutes, c'est-à-dire dès qu'il y a une «apparence» de conflit d'intérêts.

Il y a **apparence** de conflit d'intérêts, notamment, lorsque :

- a) Un.e membre des *parties* se trouve dans une situation qui laisse présager que ses décisions ou ses actions pourraient favoriser ses intérêts personnels (ou ceux d'autres personnes), de l'organisation qu'elle représente ou de l'organisation dans laquelle elle détient une participation, aux dépens des intérêts de la FJCF.

4. Application de la politique

a) **Entente concernant les conflits d'intérêts**

Avant d'entrer en fonction ou au moment d'entrer en fonction, les *parties* signent un document attestant qu'ils ont lu les présentes normes et qu'ils conviennent de les respecter. (*Se reporter à l'Annexe A – Entente concernant les conflits d'intérêts.*)

Toutes les *parties* doivent divulguer par écrit et sans tarder à la direction générale leurs intérêts commerciaux ou financiers lorsque ces intérêts les placent — de façon réelle, potentielle ou apparente — dans une situation de conflit d'intérêts par rapport à leurs fonctions officielles à la FJCF. Dans le cas de la direction générale, celle-ci doit signaler au Bureau de direction tout intérêt commercial ou financier lorsque celui-ci la place de façon réelle, potentielle ou apparente dans une situation de conflit d'intérêts. Il appartient aux *parties* de réviser leur déclaration de conflits d'intérêts annuellement, ou lors de tout changement susceptible d'être considéré comme une situation de conflit d'intérêts réelle, potentielle ou apparente.

b) **Exercice des fonctions**

Un.e membre des *parties* ne doit pas participer à un vote ou à une discussion concernant une résolution pour approuver un contrat ou une décision financière dans lequel il ou elle a des intérêts personnels ou organisationnels. Dans de telles circonstances, le ou la membre des *parties* en question doit s'abstenir du processus décisionnel et ne doit être signataire de ce découle de cette décision.

Dès qu'un.e membre des *parties* identifie un conflit d'intérêts potentiel, il ou elle doit en informer la direction générale.

Dans l'exercice de leurs fonctions, les *parties* ne doivent pas :

- i) Se mettre dans une situation où ils ou elles seraient redevables à des personnes ou des organismes qui pourraient profiter ou sembler profiter d'un privilège en ce qui concerne les affaires de la FJCF;
 - ii) Détenir un intérêt financier qui pourrait entrer en conflit avec l'exercice de leurs fonctions à la FJCF;
 - iii) Divulguer de l'information, en discuter, l'utiliser, en tirer profit ou donner l'impression d'en tirer profit lorsque cette information n'est pas généralement accessible au public ou aux partenaires, et qu'ils ou elles en ont pris connaissance dans l'exercice de leurs fonctions officielles à la FJCF;
 - iv) Prendre part à des discussions sur un sujet qui leur paraît être un conflit d'intérêts ou que la FJCF a identifié comme tel, soit avant ou pendant les réunions du Conseil de direction ou du Conseil d'administration;
 - v) Communiquer avec un palier du gouvernement, un.e élu.e ou un.e représentant.e officiel.le du gouvernement au sujet des affaires de la FJCF, à moins d'en avoir été expressément autorisé.e par la FJCF;
 - vi) Aider une entité ou une personne dans ses affaires avec la FJCF s'il peut en résulter un traitement préférentiel;
 - vii) Utiliser directement ou indirectement ou autoriser l'utilisation de biens ou d'informations de la FJCF à d'autres fins que les activités officiellement approuvées.
- c) **Emploi à l'extérieur**

Un.e membre du personnel peut détenir un emploi rémunéré auprès d'un autre employeur, faire du bénévolat, exploiter une entreprise ou recevoir une rémunération provenant de fonds publics pour des activités menées à l'extérieur de la FJCF pourvu que:

- i) Ces activités ne nuisent pas à l'exercice de ses fonctions au sein de la FJCF;
- ii) Ces activités ne jettent pas le discrédit sur la FJCF;
- iii) Le ou la membre du personnel ne tire pas profit d'un avantage découlant du fait qu'il ou elle travaille à la FJCF;
- iv) Ces activités ne soient pas exécutées de façon à donner l'impression qu'il s'agisse d'un acte officiel ou qu'elles résultent d'une position ou d'une politique de la FJCF;
- v) Ces activités ne concernent pas l'utilisation de locaux, de services, d'équipement ou de fournitures de la FJCF auxquels le ou la membre du personnel a accès du fait qu'il ou elle travaille à la FJCF, sauf s'il ou elle en a reçu officiellement l'autorisation.

5. **Cadeaux**

Les *parties* doivent éviter qu'il y ait apparence de favoritisme dans les activités qu'ils et elles mènent au nom de la FJCF et ils et elles ne doivent pas accepter de cadeaux personnels de gens faisant des affaires ou souhaitant faire des affaires avec la FJCF, sauf dans le cas de reconnaissance pour activités de représentation au nom de la FJCF.

6. **Finances**

Les *parties* ne doivent pas prendre d'engagements au nom de la FJCF concernant des dépenses non autorisées ou d'autres obligations, et ils et elles doivent veiller à ce que tous les engagements soient approuvés en conformité avec les règlements de la FJCF et ses politiques, notamment en matière de consultation et d'approbation.

7. **Relations avec les fournisseurs**

Les *parties* exerçant des rôles de leadership ne doivent pas assumer de responsabilités rémunérées pour le compte de la FJCF en sus de leurs responsabilités en tant que membres des *parties* de la FJCF. Les membres du personnel ne doivent pas vendre de biens à la FJCF à moins d'en avoir obtenu l'autorisation du Conseil de direction ou du Conseil d'administration.

Il est interdit d'acheter, avec les fonds de la FJCF, des biens, d'un.e membres des *parties* ou d'un parent de ces dernier.ères sans avoir consulté au préalable la direction générale et sans avoir obtenu confirmation qu'un processus approprié a été respecté ainsi qu'avoir cerné l'impact de ladite décision. S'il subsiste un doute, l'affaire doit être portée à l'attention du Bureau de direction.

8. **Relations avec les clients**

Toutes les *parties* doivent bien tenir compte de la vulnérabilité et de la dépendance des client.es à leur égard pour ce qui est de l'obtention d'aide et ils et elles doivent agir en conséquence. Ils et elles doivent entre autres savoir qu'entretenir des relations personnelles avec des client.es à l'extérieur du cadre de leur rôle professionnel n'est pas dans le meilleur intérêt de l'une ou l'autre des parties ou de la FJCF. Les situations de conflits d'intérêts entre *parties* et client.es doivent faire l'objet d'une enquête immédiate et d'une prise de décisions appropriées.

9. **Le non-respect de la politique**

Les *parties* sont tenu.es de consulter la direction générale s'ils ou elles se demandent si une situation particulière pourrait les placer en situation de conflit d'intérêts ou s'ils ou elles sont témoins d'une situation ou d'une apparence de situation de conflits d'intérêts. Dans le cas de la direction générale, elle doit s'adresser au Bureau de direction.

Les personnes qui ne respectent pas les présentes normes dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions officielles feront l'objet de mesures appropriées déterminées par la FJCF, lesquelles peuvent aller jusqu'au congédiement (pour les membres du personnel) ou la démission obligatoire des membres siégeant sur le Conseil de direction, sur le Conseil d'administration ou tout autre comité de la FJCF.

Les personnes qui ne respectent pas les présentes normes suite à leur congédiement de la FJCF conviennent par les présentes que la divulgation d'information confidentielle causera un tort irréparable à la FJCF et que cette dernière se réserve le droit d'exercer les droits et de prendre les recours prévus dans la loi contre les personnes fautives.

10. **Clause de réserve**

Si, contrairement aux dispositions de la présente politique ou des lois et règlements en vigueur au Canada, un individu omet de divulguer un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts dont il a connaissance, la FJCF se réserve le droit de prendre les mesures qu'elle est autorisée à prendre relativement au contrat, au conflit et à la personne concernée.

11. **Responsabilités**

Il appartient à la direction générale d'informer les intervenant.es de la présente politique, de veiller à l'application, au suivi et à la révision de la présente politique, et d'accompagner le Conseil de direction, le Conseil d'administration ou le Bureau de direction dans l'autorisation des exceptions.

Dans le cas de la direction générale, il incombe au Bureau de direction de veiller en tout temps à ce que la direction générale respecte et applique entièrement la présente politique.

Il appartient aux *parties* de la FJCF d'appliquer et de mettre en œuvre la présente politique dans leur champ de compétence respectif.

12. **Processus par étape**

- a) Identification d'un conflit d'intérêts potentiel (par la personne concernée ou un.e collègue sur réception de l'ordre du jour et/ou en début de réunion);
- b) Communiquer avec la direction générale par écrit avant la réunion si possible (courriel, etc.);
- c) La direction générale en informe le Bureau de direction avec sa recommandation;
- d) Communication de l'interprétation du Bureau de direction à la personne concernée (et au Conseil de direction si l'interprétation confirme le conflit d'intérêts);
- e) S'il y a conflit d'intérêts selon l'interprétation du Bureau de direction, le Conseil de direction peut choisir de se pencher ou non sur la question et fera une recommandation au Conseil d'administration sur laquelle ce dernier prendra une décision qui sera finale et sans appel;
- f) La personne concernée se plie à la décision du Conseil de direction, se retire des discussions et évite tout échange avec ses collègues sur le sujet avant ou après la réunion où le sujet est discuté, à moins qu'elle veuille procéder à un recours légal externe à ses frais;
- g) Si la personne concernée devient consciente d'un conflit d'intérêts pendant une réunion du Conseil de direction, du Conseil d'administration ou du Bureau de direction, elle doit demander l'arrêt des discussions et aborder la direction générale pour le lui signaler;
- h) Dans ce dernier cas, la réunion délibérera et poursuivra par une décision sur recommandation de la direction générale (conflit ou pas).

Fédération de la jeunesse canadienne français

Politique : P.14



Titre de la politique:	Politique de demande d'appui des membres
Numéro de la politique:	P.14
Dernière révision:	Mai 2019
Prochaine révision:	Mars 2021

Politique de demande d'appui des membres

1. Demande d'appui

- 1.1. Trouvant sa force dans la vitalité de son réseau, la FJCF a pour mission de porter les intérêts de la jeunesse d'expression française au Canada et de contribuer à l'atteinte de son plein potentiel. Pour ce faire, elle offre, entre autres, un appui aux membres sous diverses formes afin d'augmenter les capacités de chacun à bien remplir leur mandat;
- 1.2. La FJCF appuie directement ou indirectement les membres dans leur développement en facilitant la formation, la participation, la représentation ou encore d'autres activités qui favorisent le développement des membres;
- 1.3. La FJCF est appelé à répondre à des besoins à court terme ou qui se présente dû à un évènement ou une situation inattendue. Le Conseil de direction fera tout en son pouvoir pour assurer la collaboration dans un esprit d'interdépendance avec ses associations membres afin de répondre équitablement aux demandes;
- 1.4. Pour mieux répondre aux besoins des membres, une procédure de demande d'appui aux membres est créée afin de traiter les demandes équitablement afin que les demandes soient bien comprises par tous les partis impliqués;
- 1.5. Les demandes d'appui doivent être prises en considération conformément à la mission, au plan stratégique, aux axes stratégiques, aux résultats stratégiques et secondaires, aux ressources humaines et financières disponibles et aux points de vue des membres du CD et des employés;
- 1.6. Le fait même de documenter une demande d'appui facilitera le processus d'analyse des enjeux entourant la demande tout en conservant une trace écrite de ladite demande.

2. Demandeur

- 2.1. Le demandeur doit être un membre en règle de la FJCF;

- 2.2. Le demandeur doit présenter sa demande d'appui en remplissant le formulaire prévu à cet effet;
- 2.3. Les demandes d'appui doivent être soumises par écrit et comprendre l'historique et les renseignements pertinents, les points de vue de l'organisme, les répercussions ou les conséquences de la demande d'appui;
- 2.4. La demande doit appuyer un dossier actif et/ou ponctuel;
- 2.5. Pour demander un appui au Conseil de direction (CD) dans le cadre d'une rencontre, le demandeur doit communiquer sa demande au minimum quinze (15) jours ouvrables avant la date du début de la rencontre pour que le point puisse être inscrit à l'horaire global. Le formulaire de demande d'appui devra être acheminé à la direction générale de la FJCF au moins dix (15) jours avant la date du début de la réunion.
 - i. Dans le cas où la demande n'est pas disponible dans les délais requis, le demandeur doit communiquer avec la FJCF le plus rapidement possible afin d'évaluer l'urgence d'ajouter le point à l'horaire global d'une rencontre en personne;
 - ii. Dans le cas où la demande nécessite une action immédiate, la direction générale ou le Bureau de direction pourra choisir de faire une rencontre extraordinaire (par téléphone ou par un autre moyen électronique) afin de discuter de la demande. Au besoin, une réunion urgente pourra être tenue sans respecter cet avis et pourrait se tenir en conférence téléphonique ou autres moyens électroniques.

3. Évaluation

- 3.1. Selon la nature de la demande et le souhait du demandeur, chaque demande d'appui sera évaluée et approuvée, par soit:
 - I. le Conseil de direction (CD): un groupe d'évaluation sera composé de 2 membres du Conseil de direction (CD), 1 membre du Bureau de direction (BD) et la direction générale de la FJCF; ou
 - II. le Bureau de direction (BD): un groupe d'évaluation sera composé des 3 membres du Bureau de direction (BD) et la direction générale de la FJCF.
- 3.2. Le Conseil de direction ayant jugé, par la majorité, que la demande ne nécessite pas son attention peut rediriger la demande au Bureau de direction;
- 3.3. Un Guide de contrôle est proposé afin d'appuyer l'analyse des demandes. Certaines balises peuvent guider les évaluateurs.trices de la demande dans leur choix:
 - I. Lien avec la vision et la mission de la FJCF;
 - II. Impact sur les orientations stratégiques, le plan d'action, les ressources humaines et financières de la FJCF;
 - III. L'action souhaitée par le membre pourrait affecter la réputation de la FJCF;
 - IV. S'il y a un conflit d'intérêt quelconque.
- 3.4. Le Conseil de direction avise et recommande au Conseil d'administration toute demande d'appui pouvant avoir un impact direct ou indirect sur les affaires financières et juridiques de la FJCF;

3.5. L'appui aux membres est donné sur une base de consensus; sinon par vote.

4. Résultats:

- 4.1. Tout document déposé deviendra accessible dans les archives de la FJCF. Le Conseil de direction pourra choisir de le diffuser intégralement pour accompagner la résolution officielle qui aura été adoptée, s'il y a lieu;
- 4.2. Dans le cas où plusieurs organismes présentent en même temps des demandes d'appui, les demandes seront priorisées par la FJCF tout en s'assurant d'être juste et équitable envers les demandes reçues;
- 4.3. Les membres comprennent et acceptent que, dans la promotion d'un fonctionnement harmonieux avec les associations membres et dans le but d'assurer la continuité des affaires de la FJCF, le demandeur doit se plier à la décision finale et ne tenir aucune animosité envers le Conseil de direction ou les évaluateurs.trices. Le dépôt d'une demande d'appui ne veut pas dire qu'elle sera automatiquement acceptée.

Politique : P.15

Titre de la politique:	Politique en matière d'inclusion
Numéro de la politique:	P.15
Dernière révision:	Novembre 2019
Prochaine révision	Mai 2021

Politique en matière d'inclusion

1. Buts et principes:

La présente politique en matière d'inclusion englobe l'entièreté de l'organisme, elle est applicable tant aux membres du personnel, participant.es, membres du Bureau de direction, membres du Conseil de direction et aux membres du Conseil d'administration et elle vise à assurer le respect des principes suivants :

- 1.1. Le respect d'autrui et de la diversité de chaque personne, peu importe, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression du genre, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine, la culture, l'ethnicité, la langue, l'état physique ou mental, les principes, la religion, les convictions politiques, le niveau d'éducation ou le statut économique;
- 1.2. L'élimination de toute discrimination en offrant un environnement physique accessible où chaque personne se sent bienvenue, en sécurité et valorisée;
- 1.3. L'inclusion de tous les membres du Conseil de direction au sein des événements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens, avec une attention particulière aux participant.es d'âge mineur.
- 1.4. Chaque personne a le droit d'être traitée de façon équitable et a le droit d'obtenir, d'utiliser et de profiter des biens et des services sans devoir subir de discrimination en matière d'éducation, de soins de santé ou de participation sociale ou politique, ni de violence physique, verbale ou toute autre forme de discrimination.

Une personne ayant un handicap a le droit d'entrer dans une propriété avec un dispositif d'assistance, un animal d'assistance ou une personne de confiance, à moins que la loi ne l'interdise. Les biens et services doivent être fournis de manière à respecter l'indépendance des personnes ayant un handicap.

2. Définitions :

- 2.1. **Diversité** : Terme employé pour définir un vaste éventail de qualités et d'attributs humains au sein d'un groupe, d'une organisation ou d'une société. Ses dimensions comprennent, sans y être limitées, l'origine, la culture, l'ethnicité, la couleur, le sexe, l'identité ou l'expression du genre, l'âge, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique ou nationale, la langue, l'état physique ou mental, les principes, la religion, les convictions politiques, le niveau d'éducation ou le statut économique;

- 2.2. **Inclusion** : Approche visant à rejoindre et à inclure toutes les personnes, qui honore la diversité et les talents uniques, les croyances, les antécédents, les capacités et les façons de vivre des personnes et des groupes. Les pratiques inclusives visent à créer une culture d'équité et d'appartenance dans laquelle les personnes représentent un élément important de tous les aspects de la société, et se sentent comme tel;
- 2.3. **Discrimination** : Traitement injuste ou préjudiciable fait à une personne ou à un groupe de personnes en raison d'une différence par rapport au reste de la collectivité ou par rapport à une autre personne. Qu'elle soit volontaire ou inconsciente, la discrimination porte atteinte à l'égalité des droits, à l'égalité des chances et à l'égalité des devoirs de chaque personne
- 2.4. **Harcèlement**: Une conduite vexante se manifestant par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirées. Ou encore, une conduite qui est de nature à porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou psychologique de la personne et qui crée un climat de travail, d'études ou encore social intimidant ou hostile d'une personne ou d'un groupe de personne.
- 2.5. **L'identité du genre** : L'identité de genre décrit l'interprétation intime et personnelle qu'une personne fait de son genre et ce, indépendamment du sexe biologique observé à la naissance.
Chaque personne a le droit d'identifier son genre comme elle le souhaite sans devoir subir de discrimination en matière d'éducation, de soins de santé, de participation sociale ou politique, ni de violence physique, verbale ou toute autre forme de discrimination.
- 2.6. **L'expression du genre** : L'expression du genre décrit la façon qu'a une personne d'exprimer son genre au sein d'une culture par le biais de caractéristiques et de comportements observables par autrui, tels que l'apparence physique, les codes vestimentaires, les codes langagiers (ex; pronom, prénom), la gestuelle, la personnalité ainsi que les autres attributs liés aux genres;
Chaque personne a le droit d'exprimer son genre comme elle le préfère sans devoir subir de discrimination en matière d'éducation, de soins de santé, de participation sociale ou politique, ni de violence physique, verbale ou toute autre forme de discrimination.
- 2.7. **L'orientation sexuelle** : L'orientation sexuelle signifie l'attraction sexuelle ou romantique que ressent une personne;
Chaque personne a le droit de se reconnaître une orientation sexuelle sans devoir subir de discrimination en matière d'éducation, de soins de santé ou de participation sociale ou politique, ni de violence physique, verbale ou toute autre forme de discrimination.
- 2.8. **Handicap (physique ou mental)** : Un handicap se définit comme toute incapacité physique, d'infirmité ou de malformation; une déficience visuelle ou auditive; la mutité ou un trouble de la parole; tout degré qui nécessite de recourir à un chien-guide ou à un autre animal, à un fauteuil roulant ou à un autre appareil ou dispositif correctif; une déficience intellectuelle, un trouble du développement ou un trouble mental.

3. Inclusion au niveau évènementiel

Par soucis d'alléger le texte, il est convenu que les dispositions des articles suivants s'appliquent lors de tous les

événements, activités, rencontres et rassemblements de la FJCF;

3.1. **Espaces ouverts et sécuritaires:**

3.1.1. Promouvoir et afficher que les lieux des événements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens sont des espaces ouverts à tous et à toutes;

3.1.2. Utiliser un langage inclusif dans les événements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens;

3.1.3. Favoriser la visibilité des différents groupes minoritaires afin de souligner le caractère inclusif;

3.1.4. Permettre aux participant.es de choisir le genre de leur choix lorsque les espaces ou les activités sont sexués¹;

3.1.5. Désigner et bien identifier au moins un.e employé.e formé.e comme personne ressource pour les participant.es lors des événements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens de la FJCF.

3.2. **Processus d'inscription**

3.2.1. Ajouter la réponse « autre » à la question du genre dans les formulaires d'inscription;

3.2.2. Utiliser les prénoms et pronoms choisis par les personnes en transition sans que celles-ci n'aient à se dévoiler²;

3.2.3. Appliquer des mesures d'accommodements raisonnables, sur demande, pour permettre à une personne ayant un handicap d'exercer son droit d'accès aux documents, aux services et aux lieux pertinents;

3.2.4. Dans la mesure du possible, offrir des outils d'information adaptés (site Web, correspondance, dépliants, vidéo, etc.);

3.2.5. Demander à un.e membre du Comité des employé.es permanent.es de communiquer directement avec la personne concernée (et non avec les parents ou tuteurs.tutrices) qui classifie leur genre dans la section « autre », qui présente un handicap ou qui exige un besoin particulier par rapport aux documents, aux services et aux lieux afin de bien les accommoder.

¹ Par exemple, il est prévu dans la documentation des Jeux de la francophonie Canadienne (JeuxFC): « Les jeunes s'identifiant au genre « Autre » ou non binaire devront identifier dans quelle équipe ils ou elles désirent participer en choisissant le tournoi féminin ou le tournoi masculin. Les JeuxFC encourage l'équité des genres et la diversité dans le recrutement de l'équipe. »

² Par exemple, ajouter sur les formulaires d'inscription une question sur le pronom de préférence et ajouter celui-ci sur le porte-nom du ou de la participant.e.

3.3. **Transport**

3.3.1. Dans la mesure du possible, offrir les services de transport adéquats répondant aux besoins particuliers de tous.les les participant.es.

3.4. **Hébergement**

3.4.1. Dans la mesure du possible, faciliter l'accès aux chambres et aux salles nécessaires en mettant en place les infrastructures requises permettant la participation entière de tous.les les participant.es;

3.4.2. Permettre aux personnes en transition d'être logées en fonction de leur genre de préférence;

3.4.3 Aider les personnes à trouver des colocataires respectueux;

3.4.4. Offrir la possibilité de changer de colocataires si les personnes se trouvent dans des situations inconfortables.

3.5. **Salles de bains, toilettes et vestiaires**

3.5.1. Offrir des services spécifiques adéquats répondant aux besoins particuliers de tous.les les participant.es;

3.5.2. Dans la mesure du possible, faciliter l'accès à des salles de bains, toilettes et vestiaires adéquats en mettant en place les infrastructures répondant aux besoins particuliers de tous.les les participant.es;

3.5.3. Dans la mesure du possible, identifier, créer ou aménager des salles de bains neutres du point de vue du genre;

3.5.4. Permettre aux participant.es d'utiliser les salles de bains correspondants au genre auquel la personne s'identifie;

3.5.5. Aménager des espaces-vestiaires ainsi que des douches individuelles ou privées pour les personnes qui le désirent.

3.6. **Publication, marketing et visuels**

3.6.1. Assurer que toutes les publications, campagnes de marketing et visuels soient inclusifs à tous et à toutes;

3.6.2. Utiliser les règles de rédaction épiciène dans tous les textes de la FJCF afin que tous et toutes puissent s'identifier aux textes et aux exemples publiés et utilisés en évènements ou en rencontres;

4. Procédure en cas de non-respect de la présente politique

4.1. Les membres du personnel, participant.es, membres du Bureau de direction, membres du Conseil de direction et aux membres du Conseil d'administration sont dans l'obligation d'informer la direction générale de tout manquement aux principes d'inclusion, tels que décrits dans la présente politique.

4.1.1. Une fois la situation connue et contrôlée, la direction générale, ou toute personne déléguée par cette dernière, doit s'assurer que le/la ou les participant.es concernés.es ont bien lu et compris la présente politique et que la situation ne se reproduira pas;

4.1.2. La direction générale, ou toute personne déléguée par cette dernière doit vérifier dans quelles conditions le/la ou les participant.es ont commis le ou les actes reprochés;

4.1.3. La direction générale ou toute personne déléguée par cette dernière, détermine le degré d'intention de l'acte commis et décide ensuite des conséquences à appliquer, s'il y a lieu.

Politique : P.16

Titre de la politique:	Politique en matière de développement et d'évaluation des politiques
Numéro de la politique:	P.16
Dernière révision:	Novembre 2018
Prochaine révision:	Novembre 2020

Politique en matière de développement et d'évaluation des politiques

1. Élaboration des politiques

Le Conseil de direction doit élaborer des politiques, y compris des plans à long terme pour répondre aux besoins des représentants.es, des membres associatifs de la FJCF et de la collectivité jeunesse d'expression française desservie par la FJCF.

Le Conseil de direction, par l'entremise de la direction générale, s'engage à informer les bailleurs de fonds pertinents de tout changement majeur dans ses politiques.

2. Cycle de planification

Le Conseil de direction s'acquitte de ses responsabilités relativement à l'élaboration de politiques de manière à offrir une orientation claire et à propos à la direction générale, et qui est harmonisée aux besoins de planification de la FJCF, tout en respectant la nature intégrale des rôles du Conseil de direction, du Bureau de direction, du Conseil d'administration et du personnel, respectivement.

En conséquence, le Conseil de direction:

- i) Révise, consolide, met à jour et distribue le Manuel des politiques et procédures de la FJCF ainsi que toute politique connexe (dont les règlements administratifs de la FJCF) selon le calendrier de révision des politiques établi (voir point 8). Ainsi, la direction générale sera assurée d'être au courant des objectifs et des besoins des représentants.es, des membres associatifs de la FJCF et pourra appliquer tout changement de direction résultant des délibérations et des recommandations du Conseil de direction;
- ii) Satisfait à tous les besoins de supervision de manière efficace et à propos afin d'assurer le respect des politiques gouvernementales et d'éviter à la direction générale toute incertitude dans l'acquittement de ses responsabilités.

3. Consultation des membres et de la jeunesse canadienne-française

Dans l'esprit de l'interdépendance entre la FJCF et ses membres associatifs, le Conseil de direction sollicite régulièrement et reçoit l'opinion de la jeunesse canadienne d'expression française et les membres associatifs qu'il sert, à partir de quoi il fait connaître ses politiques et ses orientations aux représentants.es de la FJCF.

4. Élaboration des programmes

Les nouveaux programmes, les nouvelles initiatives ainsi que les nouvelles politiques et procédures de la FJCF sont habituellement élaborés en collaboration avec la direction générale et les employés.es.

L'élaboration des programmes doit être en lien avec le plan stratégique de l'organisme et comprend la recherche de sources de financement et la prise en considération des répercussions financières, sociales et juridiques de la mise en œuvre de ces nouveaux programmes et initiatives.

5. Mise en œuvre

Le Conseil de direction assure la mise en œuvre des politiques, des procédures, des programmes et des initiatives. Toutefois, la majeure partie des responsabilités reliées à la mise en application revient aux employés.es de la FJCF. Les responsabilités du Conseil de direction, par l'entremise du Bureau du direction et de concert avec le Conseil d'administration, concernant la mise en œuvre comprennent donc :

- a) Le choix de la direction générale et la délégation des responsabilités à celle-ci;
- b) L'orientation de la personne à la direction générale et le suivi de son rendement par l'évaluation des contrôles financiers et opérationnels et par l'examen des livres et des locaux de la FJCF;
- c) La définition claire des attentes, objectifs, résultats visés, suivis, pouvoirs délégués et de la hiérarchie.

6. Manuel de politiques et procédures de gouvernance de la FJCF

Il faut conserver un rapport écrit de toutes les politiques et procédures de la FJCF. Celui-ci doit être mis à jour régulièrement compte tenu des procès-verbaux approuvés de chaque réunion du Conseil de direction.

7. Accessibilité

Le Manuel de politiques et procédures de la FJCF doit être accessible à tous.tes les employés.es, les membres associatifs et toutes les parties intéressées qui en font la demande à la direction générale.

8. Formulation et révision des politiques

Les politiques et procédures doivent être formulées au besoin pour la direction et le bon fonctionnement de l'ensemble de la FJCF. Elles doivent être mises à jour lorsque nécessaire, mais révisées aux deux ans, selon le calendrier de révision des politiques suivant :

Calendrier de révision des politiques de la FJCF



Révision prévue	Numéro de la politique	Titre de la politique
Février – Année paire	P.01	Politique du Conseil de direction
Février – Année paire	P.08	Politique sur la gestion financière
Février – Année paire	P.09	Politique sur le fonctionnement interne
Mai – Année paire	P.03	Politique du Conseil d'administration (en développement)
Mai – Année paire	P.04	Politique en matière d'élections
Mai – Année paire	P.07	Politique de remboursements
Novembre – Année paire	P.05	Politique du Comité des employés permanents
Novembre – Année paire	P.06	Politique des ressources humaines
Novembre – Année paire	P.16	Politique en matière de développement et d'évaluation des politiques
Février – Année impaire	P.10	Politique sur la gestion des comités
Février – Année impaire	P.11	Politique événementielle
Février – Année impaire	P.12	Politique de la direction générale
Février – Année impaire	P.14	Politique de demande d'appui des membres
Mai – Année impaire	P.02	Politique du Bureau de direction
Mai – Année impaire	P.13	Politique en matière de conflit d'intérêt
Mai – Année impaire	P.15	Politique en matière d'inclusion
Mai – Année impaire	P.17	Politique écoresponsable (en développement)
Novembre – Année impaire		Règlements administratifs

Les motions et les recommandations concernant les politiques et procédures doivent être prises en considération du plan stratégique en vigueur de la FJCF, des ressources humaines et des ressources financières de l'organisme.

La direction générale ou son.s.a délégué.e doit revoir les politiques et procédures de la FJCF avec tous les nouveaux.elles employés.es.

Au besoin, les nouvelles politiques proposées ou révisées peuvent être présentées au Bureau de direction ou à un comité ad hoc pour examen, discussion et recommandations.

Les recommandations concernant les politiques et procédures doivent être présentées au Conseil de direction pour information ou approbation. Elles devront ensuite être adoptées par le Conseil d'administration.

Pour qu'elles reçoivent l'attention voulue, les recommandations présentées au Conseil de direction concernant les politiques et procédures doivent comprendre l'historique et les renseignements pertinents, les points de vue de la direction générale, les répercussions ou les conséquences des politiques et la motion proposée.

Fédération de la jeunesse canadienne-française

Politique : P.17



Titre de la politique:	Politique écoresponsable
Numéro de la politique:	P.17
Dernière révision:	Novembre 2019
Prochaine révision:	Mai 2021

Politique écoresponsable

1. Objectif

Avec l'objectif de minimiser sa propre empreinte écologique et d'augmenter l'impact environnemental positif de ses programmes et des activités de la FJCF, la présente politique écoresponsable vise à encadrer, selon ces principes et dans le respect des capacités de l'organisation, les pratiques et procédures de responsabilités environnementales.

2. Application

La présente politique s'adresse à tous.tes les employé.es de la FJCF ainsi qu'aux membres du Conseil de direction et aux participant.es/bénévoles aux programmes et aux événements organisés par la FJCF. Bien que l'équipe de direction de la FJCF est responsable de s'assurer du respect de la présente politique, toutes les personnes agissant pour et au nom de la FJCF doivent veiller à respecter, au meilleur de leurs connaissances, les engagements de cette politique.

Par soucis d'alléger le texte, il est convenu que les dispositions des articles suivants s'appliquent lors de tous les évènements, activités, rencontres et rassemblements pancanadiens de la FJCF, ci-après nommés « **les activités** ».

3. Volets de la politique écoresponsable

La présente politique se décline sur plusieurs volets, soit le bilan de l'empreinte écologique, la sensibilisation, la gestion des ressources, et le gaspillage de déchets. Les différentes démarches ciblées par cette politique visent donc à encourager les gens liés à la FJCF à adopter des comportements et des pratiques plus écologiques.

a) **Bilan de l'empreinte écologique de la FJCF**

Afin de comprendre l'empreinte écologique actuelle des activités et programmes de la FJCF, il faut d'abord recueillir des données de référence. L'empreinte écologique comprend l'impact global sur l'environnement, y compris les émissions de carbone, aussi bien que le gaspillage des ressources utilisables. La première étape du bilan étant un audit de déchets¹, suivi par le calcul de l'empreinte écologique, et enfin sa compensation.

Dans cet esprit, et dans la mesure du possible, la FJCF réalisera pour ses activités régulières et ses événements :

¹ <http://mmsb.nl.ca/wp-content/uploads/2014/06/Green-Your-Business-Toolkit.pdf>

- i) L'audit des déchets;
- ii) Le calcul de l'empreinte écologique;
- iii) La recherche et le calcul des options de compensation de l'empreinte écologique;

Ces informations seront ensuite présentées aux membres de l'équipe, du Conseil de direction, du Conseil d'administration, selon le cas.

b) Sensibilisation

Deuxièmement, la présente politique vise à sensibiliser l'équipe, les membres, les partenaires et les participant.es aux activités de la FJCF aux valeurs associées à la protection de l'environnement et les actions qui peuvent être utilisées pour équilibrer notre impact sur l'écosystème. Selon ses capacités financières et organisationnelles, la FJCF prévoit intégrer les actions décrites ci-dessous dans le plan d'action de ses activités régulières ou de ses événements ponctuels, selon la pertinence :

- i) Promotion des principes directeurs de la politique écoresponsable dans notre réseau ;
- ii) Intégration d'une formation sur les politiques et procédures de écoresponsabilité qui seront en vigueur pendant tous les programmes et les activités de la FJCF ;
- iii) Partage de notre politique à nos membres, nos partenaires, et nos participant.es, selon la demande ;
- iv) Encourager le partage des bonnes pratiques écoresponsables en ce qui a trait, entre autres, aux transports, à l'hébergement et à la tenue de rencontres.

c) Gestion des ressources

Troisièmement, la présente politique vise à développer des habitudes de gestion basées sur les principes de développement durable. Les actions de la gestion des ressources sont orientées par le principe de la réduction à la source, de réemploi à tous les niveaux (y compris le compostage), et de recyclage comme dernier recours. (3R : Réduire, réutiliser, recycler).

Dans cet esprit, et dans la mesure du possible, la FJCF réalisera pour ses activités régulières et ses événements :

- i) La réduction de l'acquisition des ressources qui ne sont pas absolument nécessaires pour le fonctionnement et succès de nos programmes et activités, menant à une réduction globale de la quantité de matières résiduelles ;
- ii) L'approvisionnement responsable (privilégier l'achat et la consommation des produits durables, éthiques, réutilisables, compostables, recyclés, pré-utilisés, locaux, en vrac, etc.) ;
- iii) La réduction de la consommation énergétique ;
- iv) La gestion durable de l'eau.

d) Réduction des déchets

Enfin, dans le cadre de cette politique, il est prévu que tous les matériaux indésirables soient traités comme des ressources qui peuvent être utilisées à nouveau. Plus qu'une simple augmentation des efforts de recyclage, le but est de faire partie d'une économie circulaire et viser vraiment à éliminer le maximum de déchets.

Dans cet esprit, et dans la mesure du possible, la FJCF réalisera pour ses activités régulières et ses événements :

- i) La réduction de déchets à la source en traitant tous produits et matériaux indésirables comme ressources qui peuvent être utilisés encore ;
- ii) Le recyclage responsable des matériaux qui ont atteint leur fin de vie.

Fédération de la jeunesse canadienne-française



Plan d'action

Titre du plan d'action:	Plan d'action de l'écoresponsabilité
Dernière révision:	En développement
Prochaine révision:	À réviser en novembre 2018

Plan d'action de l'écoresponsabilité

Ce plan d'action précise comment la FJCF répondra, à travers des étapes d'action détaillées, aux objectifs de la Politique écoresponsable (P.17). Le fait de décrire des étapes spécifiques nous aidera comme organisation à comprendre ce qui est et n'est pas possible en ce qui concerne l'écoresponsabilité. En plus, la précision des principaux acteurs et canaux de communication accroît la responsabilité, l'efficacité et la longévité des efforts. Chaque étape comprend l'information suivante :

- L'*action* qui se produira ;
- Le ou la *responsable* de l'action ;
- Le *décal* ou la durée de chaque action ;
- Les *ressources* nécessaires afin d'atteindre chaque objectif ;
- À qui il faut *communiquer* le suivi et les résultats des objectifs fixés.

1. Bilan de l'empreinte écologique de la FJCF

Avant d'embarquer sur la voie de l'écoresponsabilité, il faut recueillir des données de référence afin de comprendre l'empreinte écologique actuelle de nos activités et programmes, et déterminer quelles actions devraient être nos priorités. L'empreinte écologique comprend l'impact total sur la planète, entre autres les émissions de carbone et le gaspillage actuel des ressources utilisables. La première étape du bilan devrait être un audit de déchets générés,¹ suivi par le calcul global de l'empreinte écologique de l'organisme, et enfin sa compensation.

1.1 **Audit de déchets générés par la FJCF et ses événements**

- 1.1.1 Audit de déchets à petite échelle dans le bureau FJCF (inspection des ordures et tri des déchets)
- 1.1.2 Audit de déchets à petite échelle dans le bureau FJCF (analyse des dossiers de l'entreprise)
- 1.1.3 Audit de déchets pendant le Parlement jeunesse Pancanadien
- 1.1.4 Audit de déchets pendant le Forum jeunesse pancanadien
- 1.1.5 Audit de déchets pendant les Jeux de la francophonie canadienne

1.2 **Calcul de l'empreinte écologique lors des événements de la FJCF**

- 1.2.1 Calcul de l'empreinte écologique des rencontres nationales de la FJCF
- 1.2.2 Calcul de l'empreinte écologique du Parlement jeunesse pancanadien
- 1.2.3 Calcul de l'empreinte écologique du Forum jeunesse pancanadien
- 1.2.4 Calcul de l'empreinte écologique du programme Langues et travail

1.2.5 Calcul de l'empreinte écologique des Jeux de la francophonie canadienne

1.3 Options de compensation de l'empreinte écologique de nos événements

1.3.1 Recherche sur les fournisseurs de compensation environnementale

1.3.2 Investissement dans les crédits de compensation de carbone

1.3.3 Création d'un événement de compensation environnementale pour les jeunes (?)

- Idée : Une compétition des propositions de projet d'énergie propre (?)
- Idée : Un partenariat avec WOOFing en Colombie-Britannique (?)
 - (Je connais quelques étudiants Explore qui ont fait du WOOFing (working on organic farms) en Colombie Britannique au lieu de faire le programme Langues et travail ... C'est peut-être une façon de créer d'emplois verts pour les francophones qui veulent pratiquer leur anglais)

2 Sensibilisation

Deuxièmement, la présente politique vise à sensibiliser l'équipe, les membres, les partenaires et les participant.es aux activités de la FJCF aux valeurs associées à la protection de l'environnement et les actions qui peuvent être utilisées pour équilibrer notre impact sur l'écosystème.

2.1 Promotion des principes directeurs de la politique écoresponsable dans notre réseau

2.1.1 Courriel de masse aux membres (et aux organismes partenaires)

2.1.2 Campagne sur les réseaux sociaux

2.1.3 Partage de la politique, des outils, des répertoires développés, des certifications disponibles et de leurs critères avec nos membres ou partenaires, selon la demande

2.2 Intégrer une brève formation des politiques et procédures d'écoresponsabilité qui seront en vigueur pendant tous les programmes et les activités de la FJCF

2.2.1 Développer un guide d'implémentation des procédures d'écoresponsabilité pour nos événements

2.2.2 Réaliser une courte formation en ligne/web sur la politique et les procédures d'écoresponsabilité pour nos membres, incluant le comité organisateur des Jeux de la francophonie canadienne

2.2.3 Créer ou embaucher des équipes vertes des bénévoles locales pour chacun des événements de la FJCF

- Idée : À UBC, il existe le « Zero Waste Squad », une équipe de bénévoles qui assistent aux événements, aident les participant.es à trier leurs déchets, et éduquent la publique à propos du principe de zéro déchet. Si une équipe comme ça existe déjà aux autres institutions qui accueillent nos événements, peut-être nous pouvons faire une liaison avec eux (?)
- Idée : Il existe aussi des organismes comme Green Chair Recycling à Vancouver qui font la même chose, mais il faut les payer

2.2.4 Pour le programme Langues et travail, meilleure formation envers la création d'emplois verts

2.3 Sensibilisation au transport, aux logements, aux réunions, et aux autres pratiques durables

2.5.1 Création d'une liste d'accommodations écoresponsables, des restaurants locaux, etc.

2.5.2 Encourager la consommation de dîners sans déchets au travail

2.5.3 Encourager l'utilisation du transport en commun, du covoiturage, de vélo ou de la marche lors les déplacements reliés au travail

- Offrir des navettes et autres moyens de transport tel la location de vélo lors des événements / réunions pour limiter les GES
 - Récompenser ou offrir une reconnaissance des employées, membres, participant.es, qui se démarquent par leurs habitudes écoresponsables (marchent, prennent leur vélo, ou font du covoiturage)
 - Considérer l'abonnement à un service d'autopartage et au vélo en libre-service (VeloGo à Ottawa) en fonction des besoins de l'organisme
- 2.5.4 Création d'une plateforme de partage des meilleures pratiques écoresponsables de nos membres et des problématiques auxquelles ces derniers font face dans leur région pour privilégier la recherche de solutions en collaboration.
- 2.5.5 Établissement d'un défi environnemental (?)
- Pour le bureau FJCF (?)
 - Pour les jeunes à travers le pays (?)
 - Dans le cadre d'un événement existante (?)

3 Gestion des ressources

Troisièmement, la présente politique vise à développer des habitudes de gestion basées sur les principes de développement durable. Les actions de la gestion des ressources sont orientées par le principe de la réduction à la source, le réemploi à tous les niveaux (y compris le compostage), et le recyclage en dernier recours.

3.1 Réduction de l'acquisition des ressources qui ne sont pas absolument nécessaires pour le fonctionnement et succès de nos programmes et activités, menant à une réduction globale de la quantité de matières résiduelles

- 3.1.1 Développement des habitudes de gestion basées sur les principes de développement durable
- Ex : Si c'est absolument nécessaire de voyager, faire des voyages polyvalents (se demander – y a-t-il autre chose lié aux affaires que je peux réaliser sur ce voyage ?)
- 3.1.2 Organisation en profondeur du cagibi FJCF afin de trouver du matériel (matériau promotionnels, fournitures de bureau) qui peuvent être réutilisés
- 3.1.3 Installation d'une station pour la réutilisation des fournitures
- Ex : Dans le bureau FJCF, réserver des étagères ou un espace dédié accessible pour le papier brouillon, les classeurs, protecteurs de page, trombones (etc.) utilisés
- 3.1.4 Diminution de l'utilisation des agrafes, qui ne peuvent pas être réutilisés ou recyclés facilement pas le remplacement graduel avec des alternatives réutilisables ex : des pinces-notes, des trombones, etc.)

3.2 Approvisionnement responsable (privilégier l'achat et la consommation de produits durables, éthiques, réutilisables, compostables, recyclés, pré-utilisés, locaux, en vrac, etc.)

- 3.2.1 Approvisionnement des produits de nettoyage et fournitures du bureau écologiques
- 3.2.2 Café et thé équitables au bureau et aux événements
- 3.2.3 Privilégier l'utilisation de la cafetière ou de filtres à café compostables ou réutilisables plutôt que l'utilisation de dosettes individuelles
- 3.2.4 Repenser les articles promotionnels – ce qui sera effectivement utilisé par les participant.es (?)

- Idée : chargeurs de téléphone à énergie solaire

3.3 Réduction de la consommation énergétique

- 3.3.1 Appliquer des mesures d'économie d'énergie, afin de réduire au minimum la consommation d'énergie des équipements suivants : ordinateurs, téléphones cellulaires, etc.
- 3.3.2 Afficher des messages dans le bureau rappelant de fermer les lumières, les ordinateurs à la fin de la journée de travail

3.4 Gestion durable de l'eau

- 3.4.1 Favoriser l'accès à l'eau potable, afin d'éliminer l'achat d'eau embouteillée
- 3.4.2 Inviter les participants et bénévoles à utiliser leur bouteille d'eau réutilisable lors des événements de la FJCF
 - Idée : Pour le programme LeT, donner à tous les participants leur bouteilles d'eau promotionnelle au début du programme, afin d'éviter qu'ils en achètent, ou de les envoyer par la poste / remettre en mains propres

4 Réduction des déchets

Enfin, dans le cadre de cette politique, en s'inspirant de la philosophie « zéro déchet », tous les matériaux indésirables seront traités comme des ressources qui peuvent être utilisées à nouveau. Plus qu'une simple augmentation des efforts de recyclage, le but est de faire partie d'une économie circulaire, et viser vraiment à éliminer les déchets.

4.1 Réduction de déchets à la source en traitent tous produits et matériaux indésirables comme ressources qui peuvent être utilisés encore

- 4.1.1 Créer et utiliser une grille d'analyse du cycle de vie des produits comme celle des Jeux de la francophonie canadienne
- 4.1.2 Réduire l'impression en privilégiant la publication de données sur le site Web et sur des écrans ou des tableaux prévus à cet effet
- 4.1.3 Réduire l'impression en évitant d'imprimer les documents et courriels qui peuvent être consultés en ligne
- 4.1.4 Favoriser l'impression recto-verso et le noir et blanc
- 4.1.5 Privilégier la messagerie électronique et téléphonique plutôt que la télécopie
- 4.1.6 Privilégier l'utilisation de vaisselle et ustensiles lavables aux sites d'alimentation et au bureau
- 4.1.7 Minimiser l'emballage « jetable » (boîtes à lunch, collations, trousse des participants et bénévoles)

4.2 Recyclage responsable des matériaux qui ont atteint la fin de leur vie

- 4.2.1 Certaines ressources qui ne peuvent absolument pas être réutilisés doivent être recyclées responsablement (e.g. la peinture restante, les électroniques)
- 4.2.2 Développer un système de compostage et de triage lors d'événements majeurs et au bureau
- 4.2.3 Embaucher une équipe verte de bénévoles locaux pour chacun des événements de la FJCF (voir 2.2.1)

¹ <http://mmsb.nl.ca/wp-content/uploads/2014/06/Green-Your-Business-Toolkit.pdf>

Fédération de la jeunesse canadienne-française



Plan d'action

Titre du plan d'action:	Plan d'action de l'écoresponsabilité
Dernière révision:	En développement
Prochaine révision:	À réviser chaque 4-6 semaines

Plan d'action de l'écoresponsabilité

Ce plan d'action précise comment la FJCF répondra, à travers des étapes d'action détaillées, aux objectifs de la Politique écoresponsable (P.17). Le fait de décrire des étapes spécifiques nous aidera comme organisation à comprendre ce qui est et n'est pas possible en ce qui concerne l'écoresponsabilité. En plus, la précision des principaux acteurs et canaux de communication accroît la responsabilité, l'efficacité et la longévité des efforts. Chaque étape comprend l'information suivant :

- L'*action* qui se produira ;
- La *responsable* de l'action ;
- Le *décal* ou la durée de chaque action ;
- Les *ressources* nécessaires afin d'atteindre chaque objectif ;
- À qui il faut *communiquer* à propos de la complétude.

1. Bilan de l'empreinte écologique de la FJCF

Avant d'embarquer sur la voie de l'écoresponsabilité, il faut recueillir des données de référence afin de comprendre l'empreinte écologique actuel de nos activités et programmes, et déterminer quelles actions devraient être nos priorités. L'empreinte écologique comprend l'impact totale sur la planète, y compris les émissions de carbone, aussi bien que le gaspillage actuel des ressources utilisables. La première étape du bilan devrait être un audit de déchets,¹ suivi par le calcul de l'empreinte écologique, et enfin sa compensation.

1.1 **Audit de déchets dans tous les organismes qui gèrent les événements de la FJCF**

1.1.1 **Audit de déchets à petite échelle (inspection des ordures et tri des déchets)**

Action : audit de déchets à petite échelle dans le bureau de la FJCF (inspection des ordures, tri des déchets)

Responsable : Marie Shuman, Agente de projets – Économie verte

Délais : 2 novembre 2017

Ressources nécessaires : des gants en caoutchouc, des sacs/récipients à ordures pour le triage des matériaux, une balance (pour peser les ordures), feuille de travail de vérification des déchets

Communication : Josée Vaillancourt, Directrice ; Mélodie Hallé, Directrice adjointe

1.1.2 **Audit de déchets à petite échelle (analyse des dossiers de l'entreprise)**

Action : audit de déchets à petite échelle dans le bureau de la FJCF (analyse des dossiers de l'entreprise)

Responsable : Marie Shuman, Agente de projets – Économie verte

Délais : 30 novembre 2017

Ressources nécessaires : dossiers électroniques relatives à la collection des déchets, le recyclage, et les coûts des fournitures de bureau

Communication : Josée Vaillancourt, Directrice ; Mélodie Hallé, Directrice adjointe

1.1.3 Audit de déchets pendant le Parlement jeunesse Pancanadien

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

1.1.4 Audit de déchets pendant le Forum jeunesse pancanadien

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

1.1.5 Audit de déchets pendant les Jeux de la francophonie canadienne

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

1.2 Calcul de l'empreinte écologique lors des événements de la FJCF

1.2.1 Calcul de l'empreinte écologique du Parlement jeunesse pancanadien

Action :

Responsable :

Délais : 11 au 14 janvier 2018

Ressources nécessaires :

Communication :

1.2.2 Calcul de l’empreinte écologique du Forum jeunesse pancanadien

Action :

Responsable :

Délais : 16 au 19 février 2017

Ressources nécessaires :

Communication :

1.2.3 Calcul de l’empreinte écologique du programme Langues et travail

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

1.2.4 Calcul de l’empreinte écologique des Jeux de la francophonie canadienne

Action :

Responsable :

Délais : 2020

Ressources nécessaires :

Communication :

1.3 Options de compensation de l’empreinte écologique de nos événements

1.3.1 Recherche sur les fournisseurs de compensation environnementale

Action : Créer une liste des fournisseurs de compensation environnementale afin que nous puissions commencer à déterminer la meilleure option

Responsable : Marie Shuman

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

1.3.2 Investissement dans les crédits de compensation de carbone

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

1.3.3 Création d'un événement de compensation environnementale pour les jeunes

Action :

Responsable : Marie Shuman

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2 Sensibilisation

Deuxièmement, la présente politique vise à sensibiliser l'équipe, les membres, les partenaires et les participants aux activités de la FJCF aux valeurs associées à la protection de l'environnement et les actions qui peuvent être utilisées pour équilibrer notre impact sur l'écosystème.

2.2 Promotion des principes directeurs de la politique écoresponsable dans notre réseau

2.2.1 Courriel de masse aux membres (et aux organismes de prestation (?))

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.2.2 Campagne de médias sociaux

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.3 Intégrer une brève formation des politiques et procédures de écoresponsabilité qui seront en vigueur pendant tous les programmes et les activités de la FJCF

2.3.1 Embaucher une équipe verte des bénévoles pour chacun des événements de la FJCF

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.3.2 Pour le programme Langues et travail, meilleure formation envers la création d'emplois verts

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.4 Implémentation de la politique écoresponsable comme partie du renouvellement du contrat avec nos membres

2.4.1 Suggérer à tous nos membres et partenaires de soumettre à la FJCF leur propre plan d'action (?)

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.5 Partage de notre politique à nos membres, nos partenaires, et nos participants, selon la demande

2.5.1 S'explique par lui même

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.6 Sensibilisation au transport, aux logements, aux réunions, et aux autres pratiques durables

2.6.1 Création d'une liste d'accommodation écoresponsable, des restaurants locaux, etc.

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.6.2 Encourager la consommation des dîners sans déchets

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.6.3 Encourager l'utilisation du transport en commun, du covoiturage, de vélo ou de la marche lors les déplacements

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.6.4 Avoir un tel sorte programme d'incitation pour les efforts écoresponsables (?)

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.6.5 Établissement d'une réunion d'éducation environnementale trimestrielle / mensuelle, dans lequel les membres du réseau FJCF peuvent se renseigner sur les problèmes environnementaux, ou découvrir des façons d'incorporer l'écoresponsabilité dans leurs vies (?)

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

2.6.6 Établissement d'un défi environnemental (?)

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3 Gestion des ressources

Troisièmement, la présente politique vise à développer des habitudes de gestion basées sur les principes de développement durable. Les actions de la gestion des ressources sont orientées par le principe de la réduction à la source, le réemploi à tous les niveaux (y compris le compostage), et le recyclage en dernier recours.

3.1 Réduction de l'acquisition des ressources qui ne sont pas absolument nécessaires pour le fonctionnement et succès de nos programmes et activités, menant à une réduction globale de la quantité de matières résiduelles

3.1.1 Développement des habitudes de gestion basées sur les principes de développement durable

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.1.2 Organisation en profondeur du cagibi FJCF afin de trouver des supplies qui peuvent être réutilisés

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.1.3 Installation d'une station pour la réutilisation des supplies

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.1.4 Dis-utilisation des agrafes, qui ne peuvent pas être réutilisés ou recyclés facilement (remplacement graduel avec les pinces relieuses, les trombones, etc.)

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.2 Approvisionnement responsable (privilégier l'achat et la consommation des produits durables, éthiques, réutilisables, compostables, recyclés, pré-utilisés, locaux, en vrac, etc.)

3.2.1 Approvisionnement des produits de nettoyage et fournitures du bureau verts

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.2.2 Café et thé équitables au bureau et aux événements

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.2.3 Repenser les articles promotionnels

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.3 Réduction de la consommation énergétique

3.3.1 Appliquer des mesures d'économie d'énergie, afin de réduire au minimum la consommation d'énergie des équipements suivants : ordinateurs, téléphones cellulaires, etc.

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.3.2 Afficher des messages dans le bureau rappelant de fermer les lumières, les ordinateurs

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.4 Gestion durable de l'eau

3.4.1 Favoriser l'accès à l'eau potable, afin d'éliminer l'achat d'eau embouteillée

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

3.4.2 Inviter les participants et bénévoles à utiliser leur bouteille d'eau réutilisable

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

4 Zéro déchet

Enfin, dans le cadre de cette politique, le volet « zéro déchet » est autant une philosophie qu'une cible aspirationnel, où tous les matériaux indésirables seront traités comme des ressources qui peuvent être utilisées à nouveau. Plus qu'une simple augmentation des efforts de recyclage, le but est de faire partie d'une économie circulaire, et viser vraiment à éliminer les déchets.

4.1 Réduction de déchets à la source en traitent tous produits et matériaux indésirables comme ressources qui peuvent être utilisés encore

4.1.1 Créer et utiliser une grille d'analyse du cycle de vie des produits comme celle des jeux de la francophonie canadienne

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

4.1.2 Développer un système de compostage et de triage lors d'événements majeurs et dans le bureau

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

4.1.3 Réduire l'impression en privilégiant la publication de données sur le site Web et sur des écrans ou des tableaux prévus à cet effet

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

4.1.4 Réduire l'impression en évitant d'imprimer les documents et courriels qui peuvent être consultés en ligne

Action :
Responsable :
Délais :
Ressources nécessaires :
Communication :

4.1.5 Favoriser l'impression recto-verso et le noir et blanc

Action :
Responsable :
Délais :
Ressources nécessaires :
Communication :

4.1.6 Privilégier la messagerie électronique et téléphonique plutôt que la télécopie

Action :
Responsable :
Délais :
Ressources nécessaires :
Communication :

4.1.7 Privilégier l'utilisation de vaisselle et ustensiles lavables aux sites d'alimentation

Action :
Responsable :
Délais :
Ressources nécessaires :
Communication :

4.1.8 Minimiser l'emballage « jetable » (boîtes à lunch, collations, trousse des participants et bénévoles)

Action :
Responsable :
Délais :
Ressources nécessaires :
Communication :

4.2 Recyclage responsable des matériaux qui ont atteint la fin de leur vie

4.2.1 Certaines ressources qui ne peuvent absolument pas être réutilisés doivent être recyclés responsablement (e.g. la peinture restante, les électroniques)

Action :
Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

4.2.2 Embaucher une équipe verte des bénévoles locales pour chacun des événements de la FJCF

Action :

Responsable :

Délais :

Ressources nécessaires :

Communication :

¹ <http://mmsb.nl.ca/wp-content/uploads/2014/06/Green-Your-Business-Toolkit.pdf>

Politique : P.18

Titre de la politique:	Politique de confidentialité
Numéro de la politique:	P.18
Dernière révision:	Janvier 2020
Prochaine révision:	Février 2022

Politique de confidentialité

1. Introduction

Devant le développement des nouveaux outils de communication, il est nécessaire de porter une attention particulière à la protection de la vie privée des usager.ère.s. C'est pourquoi la FJCF s'engage à respecter la confidentialité des renseignements personnels collectés par l'entremise de ses outils de communication, ses différents sites web et/ou applications mobiles.

2. Collecte de renseignements personnels

Les renseignements personnels recueillis par la FJCF au travers de formulaires et grâce à l'interactivité établie entre les visiteur.euse.s et son site Web. La FJCF utilise également, comme indiqué dans la section suivante, des fichiers témoins et/ou journaux pour réunir des informations concernant les usager.ère.s.

Pour les participant.es et bénévoles (via le site jeuxfc.ca et son application mobile)

- Nom
- Prénom
- Adresse postale
- Code postal
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone / cellulaire / télécopieur
- Numéro de carte de crédit
- Numéro d'assurance maladie
- Genre / Sexe
- Âge / Date de naissance
- Origines (sociales, ethniques, etc.)
- Données médicales
- Scolarité / Formation
- Numéro de permis de conduire

Pour les commandes de la boutique en ligne (via le site jeuxfc.ca et son application mobile)

- Nom
- Prénom
- Adresse postale
- Code postal
- Adresse électronique
- Numéro de téléphone / cellulaire / télécopieur
- Numéro de carte de crédit

3. **Formulaires et interactivité**

Les renseignements personnels collectés par la FJCF est fait par le biais de formulaires, à savoir :

- Formulaire d'inscription;
- Formulaire de commande;
- Sondage d'opinion;
- Concours.

Les renseignements ainsi collectés sont utilisés pour les finalités suivantes :

- Suivi de la commande;
- Informations;
- Statistiques;
- Contact;
- Gestion du site Web.

Les renseignements collectés le sont également par le biais de l'interactivité pouvant s'établir entre les usagers et le site Web de la FJCF et ce, de la façon suivante:

- Statistiques;
- Contact;
- Gestion du site Web.

La FJCF utilise les renseignements ainsi collectés pour les finalités suivantes :

- Correspondance;
- Informations.

4. **Fichiers journaux et témoins**

La FJCF recueille certaines informations par le biais de fichiers journaux (*log file*) et de fichiers témoins (*cookies*).

Il s'agit principalement des informations suivantes :

- Localisation géographique;
- Pages visitées et requêtes;
- Heure et jour de connexion.

Le recours à de tels fichiers nous permet :

- Suivi de commande;
- Statistiques.

5. **Partage de renseignements personnels**

La FJCF s'engage à ne pas commercialiser les renseignements personnels collectés. Toutefois, il peut arriver de partager ces informations avec des tiers pour les raisons suivantes :

- Exécution de la commande (boutique JeuxFC);
- Partenariat pour la réalisation d'un événement (JeuxFC);
- Information sur nos activités ou les activités de nos partenaires.

Si un.e usager.ère ne souhaite pas que ses renseignements personnels soient communiqués à des tiers, il est possible de s'y opposer au moment de la collecte ou à tout moment par la suite, comme mentionné dans la section suivante.

6. **Droit d'opposition et de retrait**

La FJCF s'engage à offrir un droit d'opposition et de retrait quant aux renseignements personnels.

Le droit d'opposition s'entend comme étant la possibilité offerte aux internautes de refuser que leurs renseignements personnels soient utilisés à certaines fins mentionnées lors de la collecte.

Le droit de retrait s'entend comme étant la possibilité offerte aux internautes de demander à ce que leurs renseignements personnels ne figurent plus, par exemple, dans une liste de diffusion.

Pour pouvoir exercer ces droits, il est possible de communiquer avec la FJCF à l'adresse suivante :

Adresse : 450 rue Rideau, pièce 403, Ottawa (ON), K1N 5Z4

Courriel : communications@fjcf.ca ou

Téléphone : 613-562-4624 / 1-800-267-5173

Site web : www.fjcf.ca

7. **Droit d'accès**

La FJCF s'engage à reconnaître un droit d'accès et de rectification aux personnes concernées désireuses de consulter, modifier, voire radier les informations les concernant.

L'exercice de ce droit se fera en communiquant à l'adresse suivante au :

Adresse : 450 rue Rideau, pièce 403, Ottawa (ON), K1N 5Z4

Courriel : communications@fjcf.ca ou

Téléphone : 613-562-4624 / 1-800-267-5173

Site web : www.fjcf.ca

8. **Sécurité**

Les renseignements personnels collectés par la FJCF sont conservés dans un environnement sécurisé. Les personnes travaillant pour la FJCF sont tenues de respecter la confidentialité des informations recueillies.

Pour assurer la sécurité des renseignements personnels, nous avons recours aux mesures suivantes :

- Protocole SSL (Secure Sockets Layer);
- Gestion des accès - personne autorisée;
- Gestion des accès - personne concernée;
- Logiciel de surveillance du réseau;
- Sauvegarde informatique;
- Identifiant / mot de passe.

La FJCF s'engage à maintenir un haut degré de confidentialité en intégrant les dernières innovations technologiques permettant d'assurer la confidentialité des transactions. Toutefois, comme aucun mécanisme n'offre une sécurité maximale, une part de risque est toujours présente lorsque l'on utilise Internet pour transmettre des renseignements personnels.

9. **Personnes d'âge mineur**

La FJCF a un site Web contenant des sections destinées aux personnes d'âge mineur. La collecte de leurs renseignements personnels se fait avec le consentement des parents ou du représentant de la personne d'âge mineur.