
MANUEL DES POLITIQUES ET GUIDE ADMINISTRATIF

À l'intention des bénévoles et du personnel permanent et des membres

Regroupement artistique francophone de l'Alberta

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

LE 30 MARS 2021

©Regroupement artistique francophone de l'Alberta

MANUEL DES POLITIQUES ET GUIDE ADMINISTRATIF

À l'intention des bénévoles, du personnel permanent et des membres.

La reproduction de la totalité ou d'une partie de ce document est autorisée aux fins de gouvernance, mais non de vente.

Dans le présent document, seul le masculin sera utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.



8627 Rue Marie-Anne-Gaboury, bureau 200
Edmonton (Alberta) T6C 3N1
Téléphone : 780.462.0502
www.rafa-alberta.ca

Nous remercions également le ministère de Patrimoine canadien et l'Alberta Foundation for the Arts.



Conseil des Arts
du Canada

Canada Council
for the Arts



Alberta
Foundation
for the Arts



edmonton
arts
council



TABLE DES MATIÈRES

SECTION I : POLITIQUE DE GOUVERNANCE

PRÉAMBULE	page 7
Objet et buts de la politique	page 7
Admissibilité et interprétation de la politique	page 7
Titulaires chargés de la politique	page 9
Rôles et responsabilités	page 9
4.1. Rôle et responsabilités du conseil d'administration	page 9
4.2. Rôle et responsabilités des comités du conseil d'administration	page 10
4.3. Rôle et responsabilités du conseil de direction	page 10
4.4. Rôle et responsabilités de la présidence	page 10
4.5. Rôles et responsabilités des représentants sectoriels au conseil d'administration	page 11
4.6. Rôles et responsabilités de la direction générale	page 11
4.7. Responsabilités financières	page 11
4.7.1. Rôle budgétaire des diverses instances	page 11
4.7.2. Signataires des documents officiels et des chèques	page 12
ANNEXES	
Annexe 1 : Statuts et règlements	page 13
Annexe 2 : Organigramme du RAFA	page 14
Annexe 3 : Comités statutaires du RAFA : mandat et composition	page 15
Annexe 4 : Politique de formation et de développement professionnel	page 16
Annexe 5 : Politique d'information, de promotion et de publicité	page 19
Annexe 6 : Politique d'appui à une demande de financement d'un membre	page 21
Annexe 7 : Politique d'aide aux déplacements des membres pour un événement d'envergure	page 22
Annexe 8 : Politique d'appui à la tournée de spectacles Coup de cœur francophone	page 24
Annexe 9 : Formulaire d'adhésion — membre régulier — artiste	page 26
Annexe 10 : Formulaire d'adhésion — membre régulier — associatif	page 28
Annexe 11 : Formulaire d'adhésion — membre de soutien — individu	page 29
Annexe 12 : Formulaire d'adhésion — membre de soutien — organisme	page 30
Annexe 13 : Fiche de nomination des délégués à l'Assemblée générale annuelle	page 31

SECTION II : POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

PRÉAMBULE	page 32
1. Objet et buts de la politique	page 32
2. Admissibilité et interprétation de la politique	page 33
3. Titulaires chargés de la politique	page 33
4. Champs d'application de la Politique des ressources humaines au personnel permanent	page 33
4.1 La dotation	
4.1.1 Recrutement et embauche	page 33
4.1.2 Période de probation	page 34
4.1.3 Appréciation annuelle de performance	page 35
4.1.4 Règlement de griefs	page 35
4.1.5 Mesures disciplinaires	page 35
4.1.6 Congédiement	page 35
4.1.7 Abolition de postes et mise à pied	page 36
4.1.8 Démission ou non-renouvellement de contrat	page 36
4.1.9 Succession	page 37
4.2 Les conditions de travail	page 37
4.2.1 Salaires et avantages sociaux	page 37
4.2.2 Remboursement des dépenses	page 38
4.2.3 Heures de travail et heures supplémentaires	page 38
4.2.4 Congés de vacances annuelles et jours fériés	page 38
4.2.5 Congés de maladie	page 39
4.2.6 Congés de maternité et congé parental	page 39
4.2.7 Congés de commisération	page 40
4.2.8 Congés de perfectionnement	page 40
4.2.9 Congés sans solde	page 40
4.3 Conflits d'intérêts	page 41
4.3.1 Définitions	page 41
4.3.2 Lignes directrices	page 41
4.4 Droit d'auteur	page 41
4.5 Confidentialité	page 41
4.6 Accès au dossier personnel	page 41
5. Champs d'application de la Politique des ressources humaines aux ressources contractuelles	page 42
5.1 Lignes directrices	page 42
5.1.1 Contrats de moins de 25 000 \$	page 42
5.1.2 Contrats de plus de 25 000 \$	page 42
5.1.3 Modalités des contrats	page 42
5.1.4 Contrat à un membre ou à un administrateur	page 42
6. Champs d'application de la Politique des ressources humaines aux administrateurs, aux membres et aux bénévoles	page 43
6.1 Accueil et orientation	page 43
6.1.1 Accueil et orientation des nouveaux membres	page 43
6.1.2 Accueil et orientation des membres du conseil d'administration	page 43
6.2 Évaluation	page 43
6.2.1 Évaluation du conseil d'administration	page 43
6.2.2 Évaluation des comités du conseil d'administration	page 44

6.3 Succession	page 44
6.4 Honoraires et frais de déplacement	page 44
6.5 Conflits d'intérêts	page 44
6.6 Confidentialité	page 45
7. Prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence au travail	page 46
7.1 Préambule	page 46
7.2 Objectifs et portée	page 46
7.3 Définitions	page 46
7.3.1. Harcèlement	page 46
7.3.1.1 Acte d'intimidation	page 46
7.3.2 Discrimination	page 46
7.3.3. Violence	page 46
7.3.4. La discrimination et la violence	page 47
7.3.5. Mesures raisonnables	page 47
7.4 Procédures	page 47
7.4.1 Les responsabilités de la direction générale	page 47
7.4.2 Les responsabilités des travailleurs, des membres et des bénévoles	page 47
7.4.3 Procédure de résolution de conflit ou de plainte	page 48
7.4.4 Mécanismes et procédures	page 48
7.5 Révision	page 48
7.6 Application	page 48
7.7 Enquête & confidentialité	page 49
7.8 Mesures disciplinaires	page 49
 ANNEXES	
Annexe 1 : Descriptions de poste - direction générale	page 50
Annexe 2 : Processus et formulaires d'appréciation de performance — employés permanents	page 52
Annexe 3 : Formulaire d'appréciation de performance de la direction générale	page 55
Annexe 4 : Formulaire d'auto-évaluation du conseil d'administration du RAFA	page 56
Annexe 5 : Contrat type pour l'embauche du personnel permanent	page 61
Annexe 6 : Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts à l'intention du personnel, du conseil d'administration et des bénévoles	page 64
Annexe 7 : Calendrier de rappel des tâches importantes du conseil d'administration et du conseil de direction	page 65
Annexe 8 : Registre des heures bénévoles du conseil d'administration	page 66
Annexe 9 : Registre des ressources humaines — personnel permanent du RAFA	page 67

1. Politique de remboursement des dépenses	page 68
1.1 Établissement et administration de la politique	page 68
1.2 Avances de voyage	page 68
1.3 Transport	page 68
1.3.1 Avion	page 68
1.3.2 Autobus et train	page 68
1.3.3 Automobile	page 68
1.3.4 Taxi	page 68
1.4 Hébergement	page 68
1.4.1 Logements commerciaux	page 68
1.4.2 Hébergement privé	page 69
1.5 Repas/Per diem	page 69
1.6 Frais de gardiennage	page 69
2. Procédures administratives	page 69
2.1 Petite caisse	page 69
2.2 Achat de fourniture et d'équipement de bureau	page 69
2.3 Cartes de crédit	page 69
2.4 Courrier	page 69
2.5 Téléphone	page 70
2.6 Photocopieur	page 71
2.7 Télécopieur	page 71
2.8 Locaux et matériel de bureau	page 71
2.9 Système de classement	page 71
2.10 Feuilles de temps	page 71
ANNEXES	
Annexe 1 : Formulaire d'informations personnelles	page 72
Annexe 2 : Fiche — feuille de temps	page 73
Annexe 3 : Formulaire de remboursement des dépenses	page 74
Annexe 4 : Formulaire de télécopie	page 75
Annexe 5 : Formulaire de réquisition de chèques	page 76
Annexe 6 : Formulaire d'attestation de remise de clés du bureau du RAFA	page 77
Annexe 7 : Politique et déclaration d'attestation de remise d'une carte de crédit du RAFA	page 78

SECTION I : POLITIQUE DE GOUVERNANCE

PRÉAMBULE

Le Regroupement artistique francophone de l'Alberta (ci-après RAFA) conçoit la bonne gouvernance comme une combinaison de valeurs organisationnelles partagées, de processus décisionnels clairs et d'outils de gestion efficaces qui suscitent l'engagement et la fierté constamment renouvelés de ses membres ainsi que le respect et l'appui de ses partenaires.

En sa qualité de porte-parole et d'organisme de services des arts et de la culture en Alberta, le RAFA s'engage à :

- Maintenir une structure opérationnelle qui permet à l'organisme d'assumer un **leadership provincial** dans le développement et la promotion des arts et de la culture francophone en Alberta.
- Animer une structure communicative qui donne à chacun des membres un **sens d'appartenance et de responsabilité** et lui permet d'avoir une réelle **participation** à l'établissement des priorités et à l'orientation des activités de l'organisme.
- Assurer une structure décisionnelle qui soit **représentative de l'écosystème artistique et culturel et respectueuse des réalités régionales** et du contexte particulier dans lequel évolue chacun des membres.

Le RAFA est composé d'individus et d'organismes de diverses communautés. Le RAFA reconnaît que des barrières existent pour des membres de diverses communautés, particulièrement en ce qui traite des communautés travaillant vers l'équité, et nous sommes dévoués à agir comme une force positive pour éliminer ces barrières liées entre autres à l'égalité des sexes, la diversité et l'inclusion.

Pour atteindre cet objectif, la direction du RAFA, appuyé de son équipe et des membres du CA va

- S'assurer que diverses communautés et individus ont accès aux programmes, services et instances de gouvernance ;
- Promouvoir des buts d'antiracisme, d'accès et d'équité ;
- Tenir compte des étapes et adopter des procédures d'embauche, de recrutement de bénévoles, d'environnement de travail, de prises de décisions et de produits et productions reflétant les communautés desservies.

1. OBJET ET BUTS DE LA POLITIQUE

La présente Politique de gouvernance précise les rôles et les responsabilités des membres, du conseil d'administration et du personnel du RAFA de manière à assurer une **prise de décision éclairée et efficace** s'appuyant sur des mécanismes de reddition de compte et des organes décisionnels clairement identifiés.

Elle vise à favoriser une relation de confiance et de respect entre les membres, le conseil d'administration, le conseil de direction et le personnel du RAFA et à maintenir une saine culture organisationnelle qui suscite l'engagement commun de ses membres, de ses administrateurs, de son personnel, de ses bénévoles et de ses partenaires envers les valeurs organisationnelles, la mission et les objectifs du RAFA.

2. ADMISSIBILITÉ ET INTERPRÉTATION DE LA POLITIQUE

Aux fins de l'application de la présente politique, on entend par :

- Conseil d'administration : le conseil d'administration tel que défini dans les Statuts et règlements du RAFA
- Conseil de direction : le conseil de direction tel que défini dans les Statuts et règlements
- Administrateur/titulaire : membre du conseil d'administration
- Membre : un membre tel que défini dans les Statuts et règlements
- Direction générale : la personne qui occupe le poste de direction générale du RAFA
- Employé : toute personne qui occupe un poste régulier à temps plein ou à temps partiel

- Personnel : le groupe d'employés permanents du RAFA
- Ressources contractuelles et bénévoles : travailleurs autonomes tels que consultants et pigistes ainsi que les bénévoles, membres ou non-membres du RAFA.

Dans l'interprétation de cette politique, sauf lorsque le contexte l'indique autrement, les mots signifiant le genre masculin doivent aussi inclure le féminin, et vice-versa, et les mots signifiant le nombre singulier doivent aussi inclure le pluriel, et vice-versa.

Cette politique doit être interprétée dans un sens large et libéral de façon à en préserver l'esprit et à lui donner effet partout où c'est possible tout en tenant compte des Statuts et règlements et des autres politiques du RAFA.

3. TITULAIRES CHARGÉS DE LA POLITIQUE

Le conseil d'administration est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la Politique de gouvernance. À cet effet, il peut constituer un comité dont les rapports et les recommandations doivent être adoptés par le conseil d'administration avant d'être soumis aux membres et mis en application.

Les membres réunis en assemblée générale annuelle, le conseil d'administration, le conseil de direction et le personnel du RAFA assurent conjointement la mise en œuvre de la Politique de gouvernance dans le respect des dispositions prévues à cet effet dans ladite politique.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Rôle et responsabilités du conseil d'administration

En plus du rôle et des responsabilités que lui confèrent les Statuts et règlements du RAFA, le conseil d'administration assume, plus spécifiquement, mais non exclusivement, les responsabilités suivantes :

- 4.1.1 Il convoque les membres en assemblée générale annuelle ou extraordinaire lorsque le temps ou la situation l'exige.
- 4.1.2 Il s'assure que l'assemblée générale annuelle présente les résultats de programmation, les états financiers vérifiés et autres rapports, s'il y a lieu.
- 4.1.3 Lorsqu'il doit apporter des changements aux mandats reçus des membres lors de l'assemblée générale annuelle, il voit à consulter ou à en informer les membres selon la nature du changement.
- 4.1.4 Il évalue les besoins des membres et donne une indication claire quant à l'engagement du RAFA dans des dossiers plus spécifiques à une région ou à un organisme en tenant compte des dispositions du Manuel des politiques et Guide administratif ; des répercussions que comporte le dossier pour l'ensemble des membres ; de la compatibilité du dossier avec les priorités de la programmation du RAFA ; du temps requis et des ressources financières nécessaires ainsi que de la nature du rôle demandé au RAFA.
- 4.1.5 Il assure la surveillance générale du RAFA en vérifiant l'intégrité des processus suivis et en s'assurant d'un système fiable d'information soit par le biais de la direction générale, soit en ayant recours, au besoin, à des vérificateurs externes ou à des observations directes, et ce, de manière à pouvoir évaluer l'impact de sa décision sur l'organisation, sur les ressources et sur les décisions déjà prises.
- 4.1.6 Il voit à l'embauche et à l'appréciation annuelle de performance de la direction générale.
- 4.1.7 Afin de conserver en tout temps son indépendance face à la gestion, le conseil d'administration ne traite que de ce qui relève de son rôle et ne s'immisce pas dans la gestion courante du RAFA. À cet effet, il prescrit les fins organisationnelles — orientation, priorités, programmes, services, budgets — et non pas les moyens pour mettre en œuvre ces fins, sauf pour proscrire les moyens qu'il juge inacceptables.
- 4.1.8 Il se préoccupe de la bonne réputation et de la viabilité financière de l'organisme en gérant les risques de façon prudente et responsable et en établissant et veillant au respect des mécanismes adéquats de contrôle financier.
- 4.1.9 Il établit des comités d'étude ou de travail, sur une base permanente ou ad hoc, telle que requise pour la bonne administration de l'organisme. Il conserve toutefois la responsabilité de reddition de compte des travaux de ces comités devant les membres. À ce titre, il doit :
 - 4.1.9.1 Définir clairement la nature (ad hoc, permanent), la mission, le mandat, la durée du mandat, les échéanciers à respecter ainsi que le budget de fonctionnement de chaque comité.
 - 4.1.9.2 Nommer l'un des membres du conseil d'administration à la présidence de chaque comité de manière à faciliter la reddition de compte des comités envers le conseil d'administration.
 - 4.1.9.3 Recevoir et approuver les rapports des comités et en faire rapport aux membres lors de l'assemblée générale annuelle.

4.2 Rôle et responsabilités des comités du conseil d'administration

- 4.2.1 Les comités statutaires ou ad hoc du conseil d'administration ont un rôle aviseur et n'ont pas de pouvoir décisionnel. À ce titre, ils doivent rendre compte régulièrement de leurs travaux au conseil d'administration auquel ils sont redevables.
- 4.2.2 Les comités statutaires ou ad hoc sont présidés par un membre du conseil d'administration et peuvent être constitués des membres de l'organisme, des membres du personnel ainsi que des ressources externes, selon les besoins.
- 4.2.3 La présidence de l'organisme est membre d'office de tous les comités.
- 4.2.4 La présidence des comités est responsable d'établir le calendrier des rencontres, d'approuver l'ordre du jour des réunions du comité et de faire rapport au conseil d'administration.
- 4.2.5 Les comités sont responsables d'établir les objectifs spécifiques, le plan d'action et les échéances reliées à leur mandat en tenant compte des ressources mises à leur disposition.
- 4.2.6 Les membres des comités doivent s'acquitter du mandat dont ils sont investis avec rigueur et diligence et s'engager activement dans les travaux des comités auxquels ils participent.
- 4.2.7 Les comités sont appuyés par la direction générale et le personnel du RAFA dans l'exécution de leurs mandats.
- 4.2.8 Le Comité de mise en nomination est un comité statutaire du conseil d'administration du RAFA.

4.3 Rôle et responsabilités du conseil de direction

En plus du rôle et des responsabilités que lui confèrent les Statuts et règlements, le conseil de direction a notamment la responsabilité d'accompagner, de soutenir, d'aviser et de valider la direction générale dans la gestion des affaires courantes et dans l'établissement des approches et des stratégies reliées aux divers dossiers du RAFA. Il s'acquitte de tout autre mandat que lui confie le conseil d'administration du RAFA auquel il doit rendre compte de ses décisions.

4.4 Rôle et responsabilités de la présidence

En plus des fonctions statutaires que lui confèrent les Statuts et règlements du RAFA, la présidence assume les responsabilités suivantes :

4.4.1 Représentation politique

- 4.4.1.1 Représente le RAFA aux rencontres de consultation de l'Alberta Foundation for the Arts.
- 4.4.1.2 Représente le RAFA aux rencontres des Chefs de file sectoriels désignés par l'Association canadienne-française de l'Alberta (ACFA) en lien avec le Plan de développement global de la société francophone de l'Alberta ainsi qu'à la rencontre annuelle des dirigeants de l'ACFA.
- 4.4.1.3 Représente le RAFA à l'Assemblée générale annuelle de la Fédération culturelle canadienne-française (FCCF).
- 4.4.1.4 Représente le RAFA lors de rencontres avec des ministres et députés selon l'évolution des dossiers et à toute autre rencontre où la présence de la présidence est jugée importante soit par le conseil d'administration ou par la direction générale du RAFA.

4.4.2. Relations publiques

- 4.4.2.1 Accorde des entrevues aux médias selon l'actualité en cours et les événements.
- 4.4.2.2 Prends connaissance et discute des suivis à assurer à la correspondance qui lui est destinée et révisé la correspondance du RAFA signée par la présidence.
- 4.4.2.3 Prépare les présentations et les allocutions de la présidence.

4.4.3. Liaison avec les membres du RAFA

- 4.4.3.1 Prends connaissance de la documentation envoyée par les membres au RAFA (bulletins, communiqués, etc.).
- 4.4.3.2 Participe à des événements organisés par les membres (festivals, colloques, assemblées annuelles, activités artistiques et culturelles, etc.).

- 4.4.3.3 Communique régulièrement avec les membres par les rapports d'activités de la présidence, les bulletins d'information, les échanges courriel ou les échanges téléphoniques, etc.
- 4.4.3.4 Participe à des rencontres ponctuelles avec les membres selon les besoins.

4.4.4. Animation des instances démocratiques du RAFA

- 4.4.4.1 Préside les rencontres du conseil d'administration et du conseil de direction du RAFA. La présidence représente l'ensemble des secteurs artistiques qui constituent les champs d'intervention du RAFA.;
- 4.4.4.2 Préside les comités ad hoc du conseil d'administration tels que le comité de sélection pour la direction générale.
- 4.4.4.3 Participe à d'autres comités ponctuels qui nécessitent la présence de la présidence.

4.5 Rôle et responsabilités des représentants sectoriels au conseil d'administration

Selon les Statuts et règlements du RAFA, les membres du conseil d'administration, à l'exception de la présidence, sont élus à titre de représentants de l'un des sept secteurs artistiques du RAFA. Chaque représentant assume les responsabilités suivantes :

- 4.5.1 Représente son secteur artistique à titre d'artiste ou d'intervenant spécialisé dans cette discipline artistique.
- 4.5.2 Conseille et partage son expertise, ses vues et ses opinions, avec les membres du conseil d'administration et la direction générale, afin d'orienter et de soutenir le développement du secteur qu'il représente et de favoriser le développement des autres secteurs artistiques qui constituent les champs d'intervention du RAFA.
- 4.5.3 Se tient à jour quant à l'évolution des secteurs artistiques et des développements culturels au niveau régional, provincial et national.
- 4.5.4 Contribue au dépistage, au regroupement et à la concertation des artistes d'expression française qui résident en Alberta et s'informe des besoins et des aspirations des artistes.
- 4.5.5 Fait part à la direction générale de tout nouveau contact auprès d'un artiste.
- 4.5.6 Fait la promotion du mandat et des services du RAFA et maintien des liens de collégialité et de confiance avec les membres et les partenaires du RAFA.
- 4.5.7 À la demande de la direction générale et en conformité avec les orientations du conseil d'administration, explore des avenues de collaborations possibles avec des partenaires potentiels pour la mise en œuvre de projets ou pour le développement de programmes et de services du RAFA.
- 4.5.8 Représente le RAFA à la demande de la présidence ou de la direction générale lors de rencontres ou d'événements régionaux, provinciaux et nationaux.

4.6 Rôles et responsabilités de la direction générale

- 4.6.1 Première gestionnaire, la direction générale voit à la mise en œuvre des décisions de l'assemblée générale annuelle, du conseil d'administration et du conseil de direction du RAFA.
- 4.6.2 Elle planifie, coordonne et supervise l'ensemble des activités de représentation, de financement, d'animation des structures démocratiques et de gestion des ressources humaines et financières nécessaires à la réalisation du mandat et à la mise en œuvre de la programmation du RAFA.
- 4.6.3 Elle s'acquitte des tâches précisées dans la description de poste de la Direction générale ainsi que toute autre tâche que lui confie le conseil d'administration ou le conseil de direction.

4.7 Responsabilités financières

4.7.1 Rôle budgétaire des diverses instances

En plus des paramètres généraux établis dans les Statuts et règlements du RAFA et des dispositions de gestion financière contenues dans le Guide administratif, les diverses instances se partagent les rôles et les responsabilités financières de la manière suivante :

- 4.7.1.1 L'assemblée générale annuelle étudie et adopte les états financiers vérifiés, les rapports des vérificateurs ; nomme les vérificateurs externes ; et établit le montant de la cotisation annuelle.

- 4.7.1.2 Le conseil d'administration étudie, révisé et approuve les prévisions budgétaires, les budgets révisés en cours d'année et les bilans financiers soumis par la direction générale ; veille à la bonne marche des projets du RAFA en évaluant les projets en cours et le cas échéant, apporte des modifications.
- 4.7.1.3 Le conseil de direction, par l'entremise du trésorier, présente les états financiers vérifiés à l'assemblée générale annuelle ; vérifie et approuve les allocations de dépenses de la direction générale ; vérifie et approuve le registre des ressources humaines tenu par la direction générale ainsi que tout autre document financier ou budgétaire dont le conseil d'administration voudra lui confier la responsabilité.
- 4.7.1.4 La direction générale prépare les budgets, les rapports financiers et les états financiers ; avise et conseille le trésorier et le conseil d'administration sur toutes les transactions financières ; reçoit, vérifie et fait parvenir au trésorier, sur une base trimestrielle, le rapport financier, la liste des comptes à payer et des comptes à recevoir et la liste des dépenses non prévues au budget ; coordonne et supervise le travail de l'employé chargé de la tenue des livres ; et assure le contrôle budgétaire en consultation avec le trésorier du conseil d'administration et en collaboration avec l'employé chargé de la tenue de livre.

4.7.2 Signataires des documents officiels et des chèques

- 4.7.2.1 Selon l'article 42 b des Statuts et règlements, « le conseil d'administration désigne, par résolution, au maximum quatre (4) signataires et ceux-ci engagent, une fois signés, le RAFA sans autre formalité ».
- 4.7.2.2 Tous les chèques, billets et autres effets bancaires du RAFA requièrent deux signatures. Deux des membres du conseil d'administration ou un des membres du conseil d'administration et du personnel doivent apposer leurs signatures.
- 4.7.2.3 Les signataires des différents contrats et documents officiels du RAFA sont :
- Contrats de service pour équipement : la direction générale
 - Contrats de location d'espace (bail) : la direction générale et un membre du conseil d'administration
 - Contrats avec contractuels de moins de 25 000 \$: la direction générale
 - Contrats avec employés : la direction générale
 - Contrat de la direction générale : la présidence
 - Accords de contribution : la présidence ou la direction générale
 - Demandes de subvention : la présidence ou la direction générale
 - Procès-verbaux : le secrétaire et la présidence
- 4.7.2.4 Lorsque la direction générale est en probation, suite à une embauche, tous les chèques, paiements, contrats et documents officiels nécessiteront la signature de deux membres du conseil d'administration autorisés à signer les chèques.
- 4.7.2.5 Tout contrat engageant des dépenses dépassant l'année financière en cours devra comporter, en plus de la signature de la direction générale, la signature du trésorier ou d'un autre membre du conseil d'administration autorisé à signer les effets de l'organisme.

ANNEXE 1



STATUTS ET RÈGLEMENTS

Une copie des Statuts et règlements du RAFA est disponible en ligne sur le site du RAFA au www.rafa-alberta.ca

ORGANIGRAMME



¹ Les sept secteurs sont : 1) arts littéraires; 2) arts médiatiques; 3) arts visuels; 4) danse ; 5) diffusion/production; 6) chanson/musique; 7) théâtre

ANNEXE 3



COMITÉS STATUTAIRES DU RAFA — MANDAT ET COMPOSITION

À développer au fur et à mesure par le conseil d'administration et la direction générale.

Conformément à l'article 29 des *Statuts et règlements du RAFA*, le conseil d'administration peut nommer, sur une base statutaire ou ad hoc, différents comités pour le conseiller. Les mandats, la composition et les mécanismes de succession de tels comités sont élaborés par ces comités en respectant les dispositions 4.1 et 4.2 de la Politique de gouvernance.

Au moment de l'élaboration de cette Politique de gouvernance, les *Statuts et règlements du RAFA* ne précisent aucun comité statutaire.

À chaque fois que le conseil d'administration décide d'établir un comité, il doit, autant que possible, en préciser les paramètres suivants :

- a) *Nature du comité :*
 - Permanent, statutaire ou ad hoc
- b) *Mandat général et responsabilités du comité*
 - Mandat général du comité
 - Objectifs précis (mandat annuel ou ponctuel confié au comité)
- c) *Composition du comité*
 - Qui en sont les membres ?
 - Comment les membres sont-ils nommés ?
 - Quelle est la durée de leur mandat ?
- d) *Fonctionnement du comité*
 - Nombre et date approximative des réunions
 - Description des tâches et des échéances
- e) *Responsabilités de la présidence et des membres du comité*
 - Convocation des réunions
 - Approbation des ordres du jour
 - Rapport au conseil d'administration
 - Participation aux travaux



POLITIQUE DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

1. Objet et buts de la politique

Le RAFA conçoit la **formation professionnelle continue** comme un processus permanent d'apprentissage partant de l'acquisition de compétences de base (l'initiation) en passant par la mise à jour des connaissances (le maintien) et le perfectionnement (la maîtrise). La formation et le développement professionnel des artistes et des travailleurs culturels étant essentiels à la pérennité d'un écosystème artistique et culturel, le RAFA a comme objectif d'en faciliter l'accès, tant pour ses membres que pour son personnel. À cet égard, sa programmation annuelle prévoit des activités de **formation professionnelle continue** dans des domaines aussi variés que le perfectionnement de la pratique artistique, la gestion de carrière, le développement de marchés et de publics et la gestion d'organismes artistiques et culturels. Celles-ci prennent la forme d'un programme biennal en création artistique ; des ateliers thématiques de formation ou d'information ; des séances de coaching individuel, ainsi que des stages de développement professionnel pour le personnel permanent.

La présente politique établit les principes et les procédures qui doivent guider la direction générale du RAFA dans la gestion des activités de formation professionnelle continue.

2. Titulaires chargés de la politique

Le conseil d'administration est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la Politique de formation et de développement professionnel. À cet effet, il peut solliciter l'avis et les recommandations de la direction générale qui est responsable de la mise en œuvre de cette politique. Celle-ci peut également inviter le conseil d'administration à revoir ou à préciser la politique, en tout ou en partie, en fonction des obstacles rencontrés dans son application.

3. Directives générales

- 3.1 Le RAFA a la responsabilité de recenser les besoins de formation professionnelle de ses membres sur une base régulière et continue, d'abord au moment de leur adhésion puis via le portail de formation professionnelle dans le site web de l'organisme.
- 3.2 Le conseil d'administration doit approuver les activités de formation professionnelle qui seront offertes durant l'année sur avis et recommandations de la direction générale responsable d'en établir le budget.
- 3.3 Les frais d'inscription aux activités de formation professionnelle doivent être abordables pour les artistes et les organismes artistiques et culturels qui constituent la clientèle cible du RAFA. Si le nombre de places le permet, le RAFA acceptera des inscriptions provenant de l'extérieur de son réseau.
- 3.4 Les activités de formation professionnelle doivent être accessibles au plus grand nombre possible de membres en province, que ce soit par le biais de formats de livraison à distance ou par la tenue d'activités dans diverses localités.
- 3.5 Une même activité de formation professionnelle peut être offerte plus d'une fois pendant l'année si la demande des membres le justifie. Cette décision relève de la direction générale.
- 3.6 Le RAFA accorde une importance aux activités de développement professionnel qui améliorent le rendement et la performance du personnel permanent.
- 3.7 La promotion de la programmation et l'inscription à toutes les activités de formation professionnelle se font via le site web du RAFA.
- 3.8 Toute activité de formation professionnelle doit faire l'objet d'une évaluation de la part des participants et des formateurs.

4. Programme en création artistique Entr'ARTS

Le programme en création artistique Entr'ARTS est une formation professionnelle biennale à l'intention des artistes de diverses disciplines artistiques. Le programme est offert au Banff Centre, le principal partenaire à la formation. Le programme est constitué de séminaires menés par des artistes-mentors de renom en provenance du Canada français et de l'international.

- 4.1 La formation est destinée exclusivement aux artistes professionnels et émergents d'expression française de l'Ouest et du Nord canadiens dont la grande majorité doit provenir de l'Alberta.
- 4.2 Le conseil d'administration est responsable d'établir les thématiques des séminaires en tenant compte de l'avis et des recommandations de la direction générale qui consulte les artistes et les organismes artistiques membres du RAFA.
- 4.3 Chaque édition d'Entr'ARTS compte entre deux et trois séminaires qui peuvent accueillir un maximum de sept (7) participants chacun.
- 4.4 La formation est d'une durée minimale de cinq (5) jours consécutifs incluant l'arrivée et le départ des participants.
- 4.5 La direction générale fixe les frais d'inscription de la formation professionnelle qui peuvent varier d'une édition à l'autre.
- 4.6 La direction générale identifie les artistes-mentors qui agiront comme formateurs, négocie leurs honoraires et conclut les ententes de services avec eux.
- 4.7 Les modalités d'inscription sont les suivantes :
 - 4.7.1 Six mois avant la tenue du programme en création artistique, le RAFA doit annoncer la période de préinscription d'une durée d'un (1) mois. L'information sur les critères et les procédures de préinscription et d'inscription est mise en ligne sur le site web du RAFA un (1) mois avant la date de lancement de la préinscription.
 - 4.7.2 Les artistes intéressés doivent remplir le formulaire de préinscription en ligne sur le site web et fournir les documents connexes, tels que définis par les artistes-mentors, en collaboration avec l'équipe responsable du RAFA.
 - 4.7.3 La sélection des artistes doit être complétée un (1) mois après la date de clôture de la préinscription. Cette sélection relève des artistes-mentors en collaboration avec l'équipe responsable du RAFA.
 - 4.7.4 Une fois leur admission confirmée par courriel, les artistes disposent de vingt-quatre (24) jours ouvrables pour s'inscrire officiellement et déboursier le paiement initial de 50 % des frais d'inscription. L'autre moitié doit être acquittée, au plus tard, soixante (60) jours ouvrables avant la date du début de la formation.
 - 4.7.5 Tout désistement doit être signifié à la direction générale du RAFA, par courriel, dans un délai de quinze (15 jours) ouvrables avant le début de l'activité.
 - 4.7.6. À moins d'une circonstance exceptionnelle approuvée par la direction générale, tout défaut de paiement ou désistement entraîne des frais d'annulation de 15 % des frais d'inscription.
 - 4.7.7 Le RAFA se réserve le droit d'annuler la formation si le nombre d'inscriptions est insuffisant. Les frais d'inscriptions sont alors remboursés aux artistes.

5. Atelier ou journée de formation thématique

La programmation annuelle (1er avril au 31 mars) du RAFA comprend des ateliers ou journées thématiques, de formation ou d'information, à l'intention des membres ou du personnel.

- 5.1 La programmation d'ateliers et de journées thématiques doit être finalisée et approuvée par la direction générale au moins deux (2) mois avant la tenue de la première formation inscrite au calendrier. Elle est ensuite mise en ligne sur le site web.
- 5.2 Le RAFA privilégie l'embauche d'expertise francophone albertaine pour offrir ces activités de formation, à défaut de quoi il pourra solliciter celle d'autres provinces canadiennes.
- 5.3 La durée d'un atelier thématique peut varier entre 60 et 240 minutes, sur plusieurs jours ou sur plusieurs semaines. Une journée entière de formation peut varier entre 5 et 7 heures. Le temps requis est déterminé par le formateur et doit être approuvé par la direction générale.
- 5.4 Les honoraires des formateurs sont fixés à un taux horaire de 75 à 125 \$/h. Dans le cas d'une formation particulière commandée par la direction générale, un supplément forfaitaire jusqu'à une journée de travail peut être alloué pour les travaux de recherche et de préparation de matériel. Dans le cas d'ententes spéciales de formation signées entre la direction générale et un spécialiste, celles-ci ont préséance sur le tarif horaire fixé. Le versement des honoraires devra être effectué au plus tard quinze (15) jours après la formation.
- 5.5 Les modalités d'inscription sont les suivantes :
 - 5.5.1 Au moment de l'inscription, la personne peut s'inscrire à une ou à plusieurs formations.
 - 5.5.2 Les coûts de la formation sont payables en entier au moment de l'inscription. Seul le paiement total des coûts confirme l'inscription officielle à la formation. La date de réception du paiement de la formation au RAFA fait foi de l'ordre d'acceptation des participants.
 - 5.5.3 L'inscription doit être parvenue au RAFA dans un délai de 20 jours avant la date de la formation.
 - 5.5.4 Aucune inscription par téléphone n'est acceptée.
 - 5.5.5 Si une personne inscrite désire annuler sa participation, le remboursement total du coût de la formation lui est remis à condition que la personne avise le RAFA par téléphone ou par écrit au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de la formation. Le non-respect de cette clause entraîne automatiquement un non-remboursement. Dans des cas exceptionnels (maladie, décès d'un proche) la direction générale pourrait considérer un remboursement.

6. Séance de coaching individuel

Le RAFA définit le coaching individuel comme un service ponctuel d'accompagnement spécialisé ou de mentorat pour répondre au besoin spécifique d'un artiste ou d'un travailleur culturel (c.-à-d. conseils dans le développement de carrière d'un artiste ou initiation d'un travailleur culturel à ses nouvelles fonctions dans un organisme).

Les directives et les modalités d'inscription relatives à l'offre des séances de coaching individuel sont les mêmes que celles qui s'appliquent à l'atelier ou à la journée de formation thématique.

7. Développement professionnel du personnel permanent

Le RAFA reconnaît que ses employés jouent un rôle déterminant dans l'accomplissement de sa mission et de ses orientations. C'est pourquoi le processus annuel d'appréciation de performance des employés prévoit un moment d'échange sur leurs besoins en termes d'amélioration des compétences.

- 7.1 Le conseil de direction est responsable, s'il y a lieu, de recommander ou de prescrire à la direction générale les activités de développement professionnel qu'il juge nécessaire à l'amélioration de sa performance.
- 7.2 La direction générale est responsable de recommander ou de prescrire aux employés permanents les activités de développement professionnel nécessaires à l'exercice de leurs fonctions.
- 7.3 La direction générale est responsable d'établir le budget annuel alloué au développement professionnel du personnel permanent selon les besoins et les ressources financières disponibles.



POLITIQUE D'INFORMATION, DE PROMOTION ET DE PUBLICITÉ

1. Objet et buts de la politique

En tant qu'organisme provincial de services aux arts, le RAFA accorde une grande importance à la diffusion d'informations en provenance ou à l'intention de ses membres ainsi qu'à la promotion des arts, des artistes, de leurs œuvres et de leurs événements. À cet égard, le RAFA a mis en place un certain nombre d'outils de communications, dont un bulletin de nouvelles hebdomadaire sur les actualités des arts et de la culture ; la publication ponctuelle du bulletin de la présidence ; la publication ponctuelle du bulletin de la direction générale ; ainsi qu'un site web offrant des informations à jour sur l'écosystème des arts francophones en Alberta.

Chaque année, un grand nombre d'organismes de la francophonie albertaine, membres ou non membres, sollicitent le RAFA pour l'achat de publicité ou pour une commandite. Or, vu le nombre d'organismes membres du RAFA et la grande quantité d'événements artistiques et culturels en Alberta, le budget annuel de publicité et de promotion ne suffit pas à l'ampleur de la demande.

La présente politique a pour but de préciser les critères et les procédures que doit respecter la direction générale dans le traitement des demandes d'information, de promotion, de publicité et de commandites.

2. Titulaires chargés de la politique

Le conseil d'administration est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la Politique d'information, de promotion et de publicité. À cet effet, il peut solliciter l'avis et les recommandations de la direction générale qui est responsable de la mise en œuvre de cette politique. Celle-ci peut également inviter le conseil d'administration à revoir ou à préciser la politique, en tout ou en partie, en fonction des obstacles rencontrés dans son application.

3. Directives générales

- 3.1 La direction générale établit annuellement un budget de Publicité et promotion dont la somme est établie en tenant compte des ressources financières disponibles.
- 3.2 Le budget « Publicité et promotion » sert principalement à défrayer les coûts de parution des diverses annonces reliées aux affaires courantes du RAFA — appel d'offres, appel de dossier d'artiste, offre d'emploi, avis de convocation de ses membres — ainsi qu'à la promotion des activités de sa programmation annuelle.

4. Relations médias

- 4.1 Le RAFA doit maintenir un haut standard de qualité de la langue écrite et parlée dans ses communications avec les médias.
- 4.2 Le RAFA privilégie le développement d'ententes de parrainage ou de visibilité avec les médias, notamment avec la Société Radio-Canada, le journal Le Franco et les radios communautaires afin de mettre en valeur les artistes et leurs œuvres ; de promouvoir les organismes artistiques et culturels et d'informer le public des activités et dossiers du RAFA.

5. Publicités et commandites

- 5.1 Lorsqu'il s'agit d'événements spéciaux ou historiques ou de grandes célébrations significatives pour les membres du RAFA, la direction générale peut accorder un montant d'argent pour une commandite ou pour une publicité en tenant compte des ressources financières disponibles.
- 5.2 L'achat de publicité ou la commandite doit être relié à un événement d'envergure provinciale ; ou à l'accroissement du rayonnement des arts par le biais d'alliances avec d'autres organismes ou institutions ; ou en appui au développement des arts ou à la valorisation des arts auprès de la jeunesse et de la relève artistique.

6. Accès au portail Coup d'œil

- 6.1 Le portail d'actualités **Coup d'œil** est un outil en ligne de promotion et d'information. Il a pour but de promouvoir les œuvres et les produits culturels créés et diffusés en Alberta auprès du grand public et d'informer les artistes et organismes membres du RAFA des opportunités qui s'offrent à eux.
- 6.2 Les **rubriques artistiques** servent à la parution d'annonces ou de nouvelles d'intérêt pour l'une ou l'autre des six disciplines artistiques représentées au RAFA. La rubrique **Activités culturelles** présente toute annonce ou nouvelle reliée à un événement à caractère culturel ou encore un événement multidisciplinaire. La rubrique **Le RAFA vous informe** présente les informations ou les opportunités importantes pour les artistes et les organismes membres.
- 6.3 Le RAFA offre à ses organismes et artistes membres un accès gratuit à son portail virtuel **Coup d'œil** pour toute annonce visant le développement de publics et de marchés ainsi que pour toute annonce de promotion du milieu artistique de l'Alberta.
- 6.4 Lorsqu'un artiste ou un organisme membre du RAFA veut diffuser une annonce sur le portail **Coup d'œil**, les critères et procédures suivantes doivent être respectés :
 - 6.4.1 Être un membre en règle du RAFA (membre régulier ou de soutien).
 - 6.4.2 Annoncer en français les activités artistiques et culturelles.
 - 6.4.3 Fournir un texte de qualité, en français et exempt de fautes. Celui-ci pourra être retourné au destinataire pour correction.
 - 6.4.4 Le texte de l'annonce **ne doit pas dépasser 350 mots** faute de quoi il sera retourné au destinataire pour révision. Si l'annonce n'est pas révisée dans les délais prévus, elle ne sera pas diffusée.
 - 6.4.5 Le RAFA n'effectuera **aucune traduction**. Toute annonce dans une langue autre que le français sera retournée au destinataire pour traduction.
 - 6.4.6 La date de tombée pour la réception des textes et du matériel audio et visuel est le **mercredi à 12 h**. Toute annonce doit parvenir au RAFA au moins 2 semaines avant la date de parution ciblée.
 - 6.4.7 Soumettre du contenu vidéo, audio ou visuel présentant l'artiste ou l'œuvre ou encore un extrait du spectacle ou de l'événement artistique de manière à fournir un avant-goût ou à capter l'intérêt en respectant les paramètres techniques suivants : *
 - **Images** : Une image en plusieurs dimensions : 210 x 117 px, 151 x 55 px et 458 x 297 px ;
 - **Diaporama** : Jusqu'à six (6) images de dimension 458 x 297 px
 - **Son** : Format MP3
 - **Vidéo** : Format FLV ; Dimensions idéales : 320 x 240 px ; Hauteur obligatoire : 240 px

* Si vous êtes dans l'incapacité de répondre à ces exigences, le RAFA fera son possible pour convertir vos fichiers.



POLITIQUE D'APPUI À UNE DEMANDE DE FINANCEMENT D'UN MEMBRE

1. Objet et buts de la politique

Chaque année, les organismes membres (réguliers et de soutien) sollicitent le RAFA pour l'obtention de lettres d'appui à une demande de financement de projet. La présente politique définit les critères et les procédures que doit respecter la direction générale dans la gestion de ces demandes.

2. Titulaires chargés de la politique

Le conseil d'administration est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la Politique d'appui à une demande de financement d'un membre. À cet effet, il peut solliciter l'avis et les recommandations de la direction générale qui est responsable de la mise en œuvre de cette politique. Celle-ci peut également inviter le conseil d'administration à revoir ou à préciser la politique, en tout ou en partie, en fonction des obstacles rencontrés dans son application.

3. Directives générales

- 3.1 Tout organisme qui sollicite une lettre d'appui du RAFA doit fournir clairement par écrit les éléments d'information suivants :
 - 3.1.1 Une description de la nature et des résultats visés du projet.
 - 3.1.2 Une description de la nature précise de la contribution sollicitée du RAFA.
 - 3.1.3 Les noms et la nature de la contribution des autres partenaires du projet, s'il y a lieu.
- 3.2 L'appui ou la collaboration du RAFA est conditionnel à ce que le projet réponde à l'un des critères suivants :
 - 3.2.1 Une demande de collaboration concrète, tangible et mesurable.
 - 3.2.2 Une demande de contribution en argent ou en nature sous forme d'échange de service.
 - 3.2.3 Un appui à une initiative qui répond à un enjeu jugé crucial pour le développement des arts et de la culture.
- 3.3 Le RAFA se réserve le droit de ne pas appuyer le projet s'il n'est pas en accord avec la nature ou les objectifs du projet ou s'il n'est pas en mesure de s'y investir adéquatement faute de temps.
- 3.4 Suite à la réception de l'ensemble des documents exigés pour une demande d'appui, le RAFA requiert une période de deux semaines pour rendre sa décision et, le cas échéant, fournir la lettre d'appui.



POLITIQUE D'AIDE AUX DÉPLACEMENTS DES MEMBRES POUR UN ÉVÉNEMENT D'ENVERGURE

1. Objet et buts de la politique

À titre d'organisme porte-parole des arts et de la culture en Alberta, le RAFA favorise une pleine participation des membres réguliers au processus démocratique permettant d'établir les orientations stratégiques et les priorités de leur organisme. C'est ainsi que, depuis mai 2005, le RAFA profite de son assemblée générale annuelle pour tenir un *Forum des arts et de la culture* afin de rassembler le plus grand nombre possible d'artistes et d'organismes artistiques et culturels. La direction générale peut aussi consentir de l'aide aux déplacements des membres pour un autre événement d'envergure en tenant compte de l'importance stratégique de l'événement et des ressources financières du RAFA.

La présente politique d'aide aux déplacements des membres précise les paramètres et les critères devant guider le personnel du RAFA dans l'établissement et la répartition des montants établis à cette fin. Cette aide financière peut aussi s'appliquer à un autre événement d'envergure. Cette décision relève de la direction générale, selon l'importance de l'événement et les ressources financières disponibles de l'organisme.

2. Titulaires chargés de la politique

Le conseil d'administration est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la Politique d'aide aux déplacements des membres pour un événement d'envergure. À cet effet, il peut solliciter l'avis et les recommandations de la direction générale qui est responsable de la mise en œuvre de cette politique. Celle-ci peut également inviter le conseil d'administration à revoir ou à préciser la politique, en tout ou en partie, en fonction des obstacles rencontrés dans son application.

3. Directives générales

- 3.1 La direction générale établit annuellement le budget réservé à l'aide financière aux déplacements des membres pour un événement d'envergure. Le montant de ce budget est réparti par région au prorata du nombre de membres réguliers dans chaque région, selon les informations de la base de données sur le membership du RAFA.
- 3.2 Seuls les membres réguliers ayant payé leur cotisation annuelle et provenant de l'extérieur du lieu de la tenue de l'événement ont accès à cette aide. De plus, le RAFA priorise l'appui aux artistes non affiliés à un organisme ou institution ainsi qu'aux travailleurs artistiques et culturels œuvrant au sein des organismes régionaux et provinciaux.
- 3.4 Le montant d'aide au déplacement auquel ces membres ont droit leur est communiqué lors de l'invitation à l'événement.
- 3.5 En tenant compte du nombre de personnes intéressées à participer et des limites financières de l'organisme, l'aide financière est accordée selon le principe du « premier arrivé, premier servi » avant la date limite d'inscription. Le RAFA a toutefois l'obligation d'assurer une représentation équitable des sept secteurs qu'il représente : arts littéraires, arts médiatiques (cinéma et multimédia), arts visuels, danse, diffusion/production, musique/chanson et théâtre, selon la nature de l'événement.
- 3.6 Le membre qui veut se prévaloir de cette aide financière doit s'engager à participer à toute la durée de l'événement. Lorsqu'une situation particulière l'empêche de participer à l'ensemble de l'événement, il doit en informer la direction du RAFA au moment de l'inscription. La direction du RAFA doit approuver les cas d'exception.

- 3.7 L'aide financière aux artistes est versée au membre individuel. L'aide financière aux délégués d'organismes membres est versée à l'organisme. Chaque membre doit remplir un formulaire de remboursement à la fin de l'événement. Les versements sont effectués dans les 30 jours suivant la fin de l'événement.
- 3.8 Pour maximiser la portée de son Programme d'aide financière aux déplacements des membres, le RAFA encourage le covoiturage et la cohabitation en fournissant aux membres les coordonnées des organismes et des personnes qui se sont inscrites à l'événement et en réservant un lieu d'hébergement (hôtel) à proximité de l'événement et à des taux préférentiels. Les membres sont toutefois responsables de faire leurs arrangements de voyage et d'effectuer leur réservation d'hébergement.



POLITIQUE D'APPUI À LA TOURNÉE DE SPECTACLES COUP DE CŒUR FRANCOPHONE

1. Objet et buts de la politique

Dans le cadre du volet « diffusion des arts de la scène » de sa programmation, le RAFA planifie et organise chaque année la tournée albertaine de spectacles de l'événement pancanadien Coup de cœur francophone en collaboration avec les diffuseurs intéressés à l'accueillir dans leurs régions respectives.

La présente politique d'appui à la tournée de spectacles Coup de cœur francophone précise les paramètres et les critères devant guider le personnel du RAFA dans la répartition équitable de la subvention du Réseau Coup de cœur francophone. Elle établit également les responsabilités respectives du RAFA et des organismes qui accueillent les spectacles de la tournée.

2. Titulaires chargés de la politique

Le conseil d'administration est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la Politique d'appui à la tournée de spectacles Coup de cœur francophone. À cet effet, il peut solliciter l'avis et les recommandations de la direction générale qui est responsable de la mise en œuvre de cette politique. Celle-ci peut également inviter le conseil d'administration à revoir ou à préciser la politique, en tout ou en partie, en fonction des obstacles rencontrés dans son application.

3. Répartition de la subvention

- 3.1 La subvention accordée par le Réseau Coup de cœur défraie le cachet et le transport des artistes provenant de l'extérieur de l'Alberta.
- 3.2 Soixante-quinze pour cent (75 %) de la subvention est redistribuée équitablement entre les diffuseurs qui accueillent les spectacles dans leur région, à partir d'une formule de calcul basée sur les distances à parcourir.
- 3.3 Le RAFA se réserve 25 % de la subvention pour couvrir les frais de coordination et de promotion de la tournée.
- 3.4 La direction générale du RAFA peut réviser, au besoin, la répartition de la subvention.

4. Responsabilités du RAFA

- 4.1 Le RAFA est le partenaire albertain avec Coup de cœur francophone. Il est l'interlocuteur direct avec l'organisme basé à Montréal.
- 4.2 Le RAFA participe à la rencontre annuelle des partenaires Coup de cœur francophone.
- 4.3 Le RAFA organise une réunion des diffuseurs francophones de l'Alberta afin qu'ils s'entendent sur le choix des artistes de la tournée.
- 4.4 Le RAFA assure la coordination logistique de la tournée albertaine de spectacles.
- 4.5 Le RAFA contribue à la promotion de la tournée en distribuant aux diffuseurs les outils de promotion conçus par le Réseau Coup de cœur francophone pour la tournée albertaine ; en produisant et diffusant des annonces promotionnelles à la radio et à la télévision de la Société Radio-Canada, selon les modalités d'entente prévues par le Réseau Coup de cœur francophone ; et en diffusant des extraits visuels et audio des spectacles de la tournée sur son portail virtuel Coup d'œil.

5. Responsabilités des diffuseurs

- 5.1 Après avoir signalé son intérêt au RAFA, le diffuseur qui accueille un spectacle de la tournée Coup de cœur est responsable de signer les contrats ; de défrayer les coûts relatifs à la diffusion du spectacle dans sa région, notamment, le cachet, le transport, l'hébergement et l'indemnité quotidienne des artistes.
- 5.2 Le diffuseur doit respecter les devis techniques du spectacle et fournir un appui technique de qualité.
- 5.3 Le diffuseur doit programmer une première partie albertaine au spectacle.

- 5.4 Le diffuseur assure la promotion du spectacle dans sa région à l'aide des outils fournis par le Réseau Coup de cœur francophone et met en œuvre des stratégies efficaces de développement de public.
- 5.5 Le diffuseur est responsable de remplir les rapports prescrits dans les délais accordés. Le deuxième versement de la tournée sera retenu jusqu'à ce que le rapport soit remis.



FORMULAIRE D'ADHÉSION — MEMBRE RÉGULIER - ARTISTE

Coordonnées

Nom : _____ Prénom : _____
 Adresse : _____
 Ville : _____ Province : _____ Code postal _____
 Téléphone : _____ Cellulaire : _____
 Courriel : _____ Site internet _____

Secteur artistique

Veillez cocher la discipline artistique à laquelle vous êtes le plus actif

- Arts littéraires Arts visuels Danse
 Arts médiatiques Chanson/musique Théâtre

Niveau de professionnalisation

Artiste professionnel

Cette catégorie est composée des adultes qui vivent en bonne partie de leur art ou de leur profession ou qui aspirent à le faire. Ils sont d'abord préoccupés par la création ou la production artistique professionnelle et par la diffusion de leurs œuvres. Ils peuvent avoir besoin de perfectionnement professionnel afin d'approfondir leur démarche artistique. Les techniciens professionnels font également partie de cette catégorie.

Artiste semi-professionnel/en émergence

Cette catégorie comprend des jeunes adultes et des adultes ayant terminé leur formation de base (secondaire) et qui souhaitent accéder au statut d'artiste professionnel. Ils possèdent des connaissances de base dans l'une ou l'autre des disciplines artistiques ou des métiers de la scène, mais ont besoin d'une formation plus approfondie pour accéder au statut de professionnel, soit à l'intérieur d'un cadre universitaire ou collégial, ou par le biais d'une formation professionnelle sous forme de cours privés, de stages, de séminaires, etc.

Artiste amateur

Cette catégorie englobe les jeunes âgés de 15 ans et plus ainsi que les adultes qui participent régulièrement, dans leur école ou dans leur communauté, à l'organisation et/ou à la présentation d'activités artistiques en tant qu'amateurs.

Durée de l'adhésion

- 1 an 20 \$ + TPS** = 21 \$
 2 ans 40 \$ + TPS** = 42 \$
 3 ans * 60 \$ + TPS** = 63 \$

*** Profitez d'un rabais de 10 % sur UNE activité ou formation professionnelle de votre choix offert par le RAFA lorsque vous prenez une adhésion de 3 ans. Cette offre est valable une seule fois pendant la période d'adhésion.**

** Numéro d'enregistrement TPS : 85 471 4334 RT 0001

Engagement

Je m'engage à observer la politique de prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence au travail qui peut être trouvée sous la section publications du site web du RAFA <http://www.rafa-alberta.ca/lerafa.ca/rafa/publications/index.php>

Signature : _____

Date : _____



FORMULAIRE D'ADHÉSION — MEMBRE RÉGULIER — ASSOCIATIF

Coordonnées

Nom complet de l'organisme : _____

Personne-ressource : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____ Site Internet : _____

Secteur artistique

Veillez cocher la discipline artistique à laquelle vous êtes le plus actif

- Arts littéraires Danse Chanson/musique Théâtre
 Arts visuels Arts médiatiques Diffusion/Production

Statut de l'organisme

Organisme artistique de création et de production

Cette catégorie regroupe toute structure, d'envergure provinciale, régionale ou locale, dont la mission première est la création ou la production artistique associée aux sept (7) secteurs artistiques représentés par le RAFA. Elle inclut les compagnies, les galeries, les producteurs indépendants, les organismes producteurs et les organismes diffuseurs-producteurs.

Organisme culturel

Cette catégorie comprend les organismes locaux, régionaux et provinciaux de diffusion et les organisateurs d'événements culturels et artistiques dont les actions incluent la diffusion de toutes les formes d'arts, le développement de publics et l'initiation du public aux diverses formes d'activités artistiques et culturelles.

Organisme de développement et de services aux arts

Cette catégorie regroupe des organismes provinciaux, régionaux ou locaux orientés vers le développement, la représentation et la livraison de services aux arts dans l'une et/ou l'autre des secteurs artistiques représentés par le RAFA.

Durée de l'adhésion

- 1 an 50 \$ + TPS* = 52,50 \$

* Numéro d'enregistrement TPS : 85 471 4334 RT 0001

Au nom de l'organisme, je m'engage à observer la politique de prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence au travail qui peut être trouvée sous la section publications du site web du RAFA <http://www.rafa-alberta.ca/lerafa.ca/rafa/publications/index.php>

Signature : _____ Date : _____

ANNEXE 11



Regroupement artistique
francophone de l'Alberta

FORMULAIRE D'ADHÉSION — MEMBRE SOUTIEN - INDIVIDU

Coordonnées

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____ Site Internet : _____

Durée de l'adhésion

1 an 5 \$ + TPS* = 5,25 \$

* Numéro d'enregistrement TPS : 85471 4334 RT 0001

Je m'engage à observer la politique de prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence au travail qui peut être trouvée sous la section publications du site web du RAFA <http://www.rafa-alberta.ca/lerafa.ca/rafa/publications/index.php>

Signature : _____

Date : _____



FORMULAIRE D'ADHÉSION — MEMBRE SOUTIEN — ASSOCIATIF

Coordonnées

Nom complet de l'organisme : _____

Personne-ressource : _____

Adresse : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Cellulaire : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____ Site Internet : _____

Durée de l'adhésion

1 an 20 \$ + TPS* = 21,00 \$

* Numéro d'enregistrement TPS : 85 471 4334 RT 0001

Au nom de l'organisme, je m'engage à observer la politique de prévention du harcèlement, de la discrimination et de la violence au travail qui peut être trouvée sous la section publications du site web du RAFA <http://www.rafa-alberta.ca/lerafa.ca/rafa/publications/index.php>

Signature : _____

Date : _____



FICHE DE NOMINATION DES DÉLÉGUÉS — ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Selon l'article 14 (c) des Statuts et règlements du RAFA, tout organisme **ayant payé sa cotisation annuelle** a droit à deux (2) délégués avec droit de vote à l'assemblée générale annuelle. Ces délégués doivent être âgés de 15 ans ou plus. Un organisme peut envoyer plus de 2 représentants, mais deux personnes seulement auront le droit de vote. Les noms des délégués doivent être confirmés par écrit à l'aide de la présente fiche — *Nomination des délégués*. **Cette fiche doit être signée par un membre élu de votre organisme qui agit à titre de signataire officiel.**

Écrire en lettres moulées.

Nom de l'organisme membre régulier du RAFA : _____

Adresse complète : _____

1. Prénom et nom de famille de la personne déléguée : _____

Fonction de la personne déléguée au sein de l'organisme : _____

No. tél. bureau : _____ No. Télécopieur : _____

Adresse courriel de la personne déléguée : _____

2. Prénom et nom de famille de la personne déléguée : _____

Fonction de la personne déléguée au sein de l'organisme : _____

No. tél. bureau : _____ No. Télécopieur : _____

Adresse courriel de la personne déléguée : _____

Nom et titre du signataire officiel autorisé par l'organisme (en lettres moulées)

Signature officielle autorisée par l'organisme : _____

Date : _____ (année)

Veillez retourner le formulaire complété par télécopieur avant le (inscrire la date).

SECTION II : POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES

PRÉAMBULE

Le RAFA reconnaît que les ressources humaines rémunérées et bénévoles sont ses atouts les plus précieux et qu'elles jouent un rôle déterminant dans l'accomplissement de sa mission et de ses orientations. La Politique des ressources humaines se veut le reflet d'une culture organisationnelle fondée sur un rapport de confiance entre les employés, les bénévoles, le conseil d'administration et les membres. Le respect, l'autonomie, la responsabilité, l'intégrité, la transparence et l'équité sont les valeurs fondamentales qui inspirent la Politique des ressources humaines.

Le RAFA convient qu'il n'y aura pas de discrimination fondée sur la race, la croyance, l'âge, le sexe, la nationalité, la langue, l'orientation sexuelle, les convictions politiques, le handicap physique, l'état civil ou le statut parental. Ayant son siège social en Alberta, le RAFA œuvre dans le respect du *Employment Standards Code* de l'Alberta ainsi que des lois et des règlements fédéraux qui régissent les relations entre les employeurs et les employés, notamment le Régime de pensions du Canada, le Code canadien des droits de la personne, l'Équité en matière d'emploi, la Loi sur l'assurance-emploi et la Loi de l'impôt sur le revenu.

En tant qu'organisme provincial, le RAFA favorise le recrutement de ressources humaines, rémunérées et bénévoles, représentatives de l'ensemble des régions d'où proviennent ses membres. Aucune disposition de la Politique des ressources humaines ne doit être interprétée de manière à porter atteinte à cet objectif.

Le RAFA est composé d'individus et d'organismes de diverses communautés. Le RAFA reconnaît que des barrières existent pour des membres de diverses communautés, particulièrement en ce qui traite des communautés travaillant vers l'équité, et nous sommes dévoués à agir comme une force positive pour éliminer ces barrières liées entre autres à l'égalité des sexes, la diversité et l'inclusion.

Pour atteindre cet objectif, la direction du RAFA, appuyé de son équipe et des membres du CA va :

- 1) S'assurer que diverses communautés et individus ont accès aux programmes, services et instances de gouvernance ;
- 2) Promouvoir des buts d'antiracisme, d'accès et d'équité ;
- 3) Tenir compte des étapes et adopter des procédures d'embauche, de recrutement de bénévoles, d'environnement de travail, de prises de décisions et de produits et productions reflétant les communautés desservies.

1) OBJET ET BUTS DE LA POLITIQUE

La Politique des ressources humaines du RAFA constitue le document-cadre réunissant l'ensemble des paramètres, des lignes directrices et des procédures qui régissent les relations entre l'organisme et ses ressources humaines rémunérées et bénévoles. Elle vise la création d'un environnement où les bénévoles et les employés se sentent encadrés, appuyés et valorisés de manière à ce que le RAFA puisse réaliser sa mission et ses objectifs stratégiques et opérationnels tout en assurant l'épanouissement des bénévoles et du personnel. Elle a pour buts :

- D'attirer, de motiver et de fidéliser les bénévoles et les employés en les traitant de façon transparente, cohérente et équitable.
- D'assurer l'utilisation efficace et efficiente des compétences de ses bénévoles et de ses employés en vue de réaliser ses objectifs organisationnels.
- De prodiguer du soutien et de veiller au perfectionnement des bénévoles et au développement professionnel des employés.
- De créer une culture organisationnelle propice au dépassement personnel et professionnel des bénévoles et des employés.
- De faciliter la transmission du savoir et la continuité de ses activités lors des changements au conseil d'administration et au sein du personnel.

2) ADMISSIBILITÉ ET INTERPRÉTATION DE LA POLITIQUE

La Politique des ressources humaines s'applique à l'ensemble des personnes qui œuvrent, soit de façon bénévole, soit de façon rémunérée, au sein du RAFA. Sauf indications contraires précisées dans le texte, tout le personnel permanent est admissible aux différentes clauses dès la fin de sa période de probation.

Aux fins de l'application de la présente politique, on entend par :

- Employés/personnel : L'ensemble du personnel permanent, à temps plein ou à temps partiel, du RAFA.
- Ressources contractuelles : Travailleurs autonomes tels que consultants et pigistes.
- Administrateur/titulaire : Membre du conseil d'administration du RAFA.
- Conseil d'administration : Le conseil d'administration — selon les Statuts et règlements du RAFA.
- Membre : Un membre en règle tel que défini dans les Statuts et règlements du RAFA.
- Bénévoles : Toute personne, membre ou non, qui contribue bénévolement aux activités et aux instances du RAFA.

Dans l'interprétation de cette politique, sauf lorsque le contexte l'indique autrement, les mots signifiant le genre masculin doivent aussi inclure le féminin, et vice-versa, et les mots signifiant le nombre singulier doivent aussi inclure le pluriel, et vice-versa.

Cette politique doit être interprétée dans un sens large et libéral de façon à en préserver l'esprit et à lui donner effet partout où c'est possible tout en tenant compte des autres politiques du RAFA, notamment, les Statuts et règlements.

3) TITULAIRES CHARGÉS DE LA POLITIQUE

C'est le conseil d'administration qui est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la Politique des ressources humaines. À cet effet, le conseil d'administration peut constituer un sous-comité dont il doit adopter les rapports et les recommandations avant leur mise en application.

Le conseil d'administration et la direction générale assurent conjointement la mise en œuvre de la Politique des ressources humaines dans le respect des dispositions prévues à cet effet dans la politique.

4) CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES AU PERSONNEL PERMANENT

4.1 La dotation

4.1.1 Recrutement et embauche

- 4.1.1.1 Le conseil d'administration est responsable d'établir un comité de sélection qui coordonne le processus de recrutement et de sélection de la direction générale du RAFA. La direction générale sortante appuie le conseil d'administration dans cette tâche en lui fournissant les outils de sélection et d'embauche dont dispose déjà le RAFA (offre d'emploi, description de poste, grille de présélection, guide d'entrevue, grille d'évaluation des candidatures, etc.). Si la situation l'exige, le conseil d'administration peut retenir les services d'une firme externe pour l'accompagner dans le processus. La recommandation du comité de sélection doit être approuvée par le conseil d'administration avant de procéder à l'offre d'emploi.
- 4.1.1.2 Le conseil de direction est responsable de négocier les conditions d'embauche et le contrat d'emploi de la direction générale.
- 4.1.1.3 Le conseil d'administration est responsable d'approuver, sur recommandation de la direction générale, les besoins en matière de personnel en fonction des ressources financières du RAFA et d'approuver le profil et la description de tâches pour chacun des postes créés.
- 4.1.1.4 Le recrutement, la sélection et l'embauche du personnel-cadre et de soutien relèvent de la direction générale qui pourra s'appuyer sur un comité de sélection. Dans le cas des postes permanents de l'organisme, le conseil de direction devra ratifier la recommandation de la direction générale.

4.1.2 Période de probation

- 4.1.2.1 La durée de la période de probation de la direction générale est de six mois. À son entrée en fonction, les objectifs personnels et professionnels à atteindre durant la période de probation sont consignés dans le formulaire d'appréciation de performance de la direction générale et approuvés par le conseil de direction.
- 4.1.2.2 La durée de la période de probation du personnel et de soutien est de trois mois, débutant à la date d'entrée en fonction de l'employé. À l'entrée en fonction d'un nouvel employé, la direction générale et l'employé conviennent, à l'aide de l'outil d'appréciation de performance, des objectifs personnels et professionnels à atteindre durant la période de probation. Au besoin, la direction générale pourra prolonger d'un autre trois mois maximum la période de probation, à la suite d'une appréciation non concluante de l'employé.
- 4.1.2.3 Sous recommandation de la direction générale, le conseil d'administration du RAFA accorde le statut de permanence aux postes.

4.1.3 Appréciation annuelle de performance

L'appréciation annuelle de performance des employés s'inscrit dans le maintien d'un climat de confiance et d'une relation de travail motivante et satisfaisante entre les membres du conseil d'administration et la direction générale ainsi qu'entre celle-ci et les employés. Elle permet à l'employé de faire un bilan de sa performance, de se fixer des objectifs et d'identifier ses besoins en matière de développement professionnel et aide aux membres du conseil d'administration à bien comprendre les défis, les enjeux, les réussites et les obstacles liés à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'organisme.

- 4.1.3.1 Le conseil de direction est responsable de l'appréciation annuelle de performance de la direction générale selon la procédure et les outils adoptés par le conseil d'administration et joints en annexe à la présente politique. Le conseil de direction fait rapport de l'appréciation annuelle de performance de la direction générale au conseil d'administration.
- 4.1.3.2 Les méthodes et les outils d'appréciation de performance peuvent être révisés, au besoin, sur recommandation de la direction générale ou du conseil de direction.
- 4.1.3.3 La direction générale est responsable de l'appréciation annuelle de performance du personnel de l'organisme. À cet effet, elle élabore les processus et outils d'appréciation de performance qui doivent être adoptés par le conseil de direction.
- 4.1.3.4 L'appréciation de performance du personnel se fait à la fin de chaque année financière et le résultat de ces appréciations est soumis au conseil d'administration.

4.1.4 Règlement de griefs

- 4.1.4.1 En cas de litige concernant l'application de la Politique des ressources humaines, l'employé ou la ressource contractuelle présente son grief à la direction générale, laquelle doit aviser l'employé de sa décision dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief.
- 4.1.4.2 Si l'employé ou la ressource contractuelle n'obtient pas satisfaction, il pourra aussi présenter son grief directement au conseil d'administration en le soumettant à la présidence qui devra en informer les autres membres du conseil. Une décision devra être prise dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception du grief.

4.1.5 Mesures disciplinaires

- 4.1.5.1 À la première offense, l'employé recevra un avertissement verbal et une note sera consignée au dossier.
- 4.1.5.2 À la deuxième offense, l'employé recevra un avertissement final écrit, lequel sera consigné au dossier.
- 4.1.5.3 À la troisième offense, l'employé recevra un avis de congédiement, effectif lors de la réception de cet avis.
- 4.1.5.4 Advenant que l'infraction constitue un acte grave selon le jugement du conseil d'administration ou qu'il y ait eu une répétition d'actes ayant des conséquences mineures, la direction générale ou le conseil d'administration, respectivement selon la hiérarchie de l'organisme, peut décider d'appliquer les mesures en fonction de la gravité de l'acte et imposer une mesure plus sévère, c'est-à-dire d'accélérer le processus d'application des mesures disciplinaires.
- 4.1.5.5 Dans toutes les situations nécessitant l'application de mesures disciplinaires, un membre du conseil d'administration verra à assumer le suivi auprès de la personne qui a commis l'infraction et auprès des personnes qui ont pu vivre un préjudice découlant de cette infraction.

4.1.6 Congédiement

- 4.1.6.1 Le conseil d'administration peut, pour tout motif sérieux documenté et justifié par écrit (voir 4.1.5 Mesures disciplinaires), mettre fin au contrat de la direction générale après remise d'un préavis de trois mois.

- 4.1.6.2 Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner un préavis de congédiement à la direction générale ni de lui verser aucune indemnité de cessation d'emploi lorsque celle-ci commet un acte de fraude, de supercherie, un acte criminel ou fait des déclarations mensongères relatives à l'employeur. Dans un tel cas, la direction générale n'aura aucun recours contre l'employeur.
- 4.1.6.3 Tout autre employé du RAFA peut être congédié pour une raison valable suite à une évaluation et une recommandation de la direction générale adressée au conseil d'administration et après remise d'un avertissement écrit de la direction générale à l'employé concerné.
- 4.1.6.4 Un avis de congédiement doit être remis par écrit à l'employé qui a travaillé plus de trois (3) mois au RAFA. Le préavis doit être d'une (1) semaine lorsque l'employé compte de trois (3) mois à deux (2) ans de services ; deux (2) semaines lorsque l'employé compte entre deux (2) ans et quatre (4) ans de services ; quatre (4) semaines lorsque l'employé compte entre quatre (4) ans et six (6) ans de services. Dans les autres cas, le préavis est conforme aux dispositions du *Employment Standards Act de l'Alberta*¹.
- 4.1.6.5 La direction générale n'est pas tenue de donner de préavis de congédiement à l'employé ni de lui verser aucune indemnité de cessation d'emploi lorsque celui-ci commet un acte de fraude, de supercherie, un acte criminel, fait des déclarations mensongères relatives à l'employeur ou un autre acte sérieux. Dans un tel cas, l'employé n'aura aucun recours contre l'employeur.

4.1.7 Abolition de postes et mise à pied

- 4.1.7.1 Le conseil d'administration, en consultation avec la direction générale, se réserve le droit de juger de la pertinence des postes au sein de l'organisme ou de procéder à des mises à pied lorsque des circonstances suffisantes le justifient.
- 4.1.7.2 Dans le cas de l'abolition d'un poste ou d'une mise à pied, l'employeur s'engage à donner un avis d'une (1) semaine lorsque l'employé compte de trois (3) mois à deux (2) ans de services ; deux (2) semaines lorsque l'employé compte entre deux (2) ans et quatre (4) ans de services ; quatre (4) semaines lorsque l'employé compte entre quatre (4) ans et six (6) ans de services. Dans les autres cas, le préavis est conforme aux dispositions du *Employment Standards Act de l'Alberta*².
- 4.1.7.3 Advenant l'abolition du poste de direction générale ou sa mise à pied, l'employeur lui versera l'indemnité de cessation d'emploi selon les dispositions de son contrat d'emploi.

4.1.8 Démission ou non-renouvellement de contrat

- 4.1.8.1 Tout employé qui présente sa démission ou choisit de ne pas renouveler son contrat au RAFA devra, dans la mesure du possible, donner un mois (30 jours) d'avis à l'organisme avant la date prévue de son départ.
- 4.1.8.2 La période de préavis de résiliation ou de non-renouvellement de contrat par la direction générale est de 3 mois ou **selon les clauses de son contrat, ce dernier ayant préséance**.
- 4.1.8.3 Advenant la démission ou le non-renouvellement de contrat de la direction générale ou de l'un des autres employés, aucune indemnité de cessation d'emploi n'est payable par l'employeur à l'employé et l'employé n'aura aucun recours contre l'employeur.
- 4.1.8.4 Lorsque le RAFA choisit de ne pas renouveler le contrat d'un employé, la période d'avis est de trois mois dans le cas du poste de la direction générale ; de 2 semaines lorsque l'employé compte de six (6) mois à trois (3) ans de services ; et de trois (3) semaines lorsque l'employé compte plus de trois (3) ans de service. Dans les autres cas, le préavis est conforme aux dispositions du *Employment Standards Act de l'Alberta*³.

¹ Voir « *Employment Standards Fact Sheet : Termination Of Employment and Temporary Layoff* » extrait du *Employment Standards Act of Alberta* peut être consulté en ligne au : <https://www.alberta.ca/termination-pay.aspx>

² Voir « *Employment Standards Fact Sheet : Termination Of Employment and Temporary Layoff* » extrait du *Employment Standards Act of Alberta* peut être consulté en ligne au : <https://www.alberta.ca/termination-pay.aspx>

³ Voir « *Employment Standards Fact Sheet : Termination Of Employment and Temporary Layoff* » extrait du *Employment Standards Act of Alberta* peut être consulté en ligne au : <https://www.alberta.ca/termination-pay.aspx>

4.1.9 Succession

Le RAFA reconnaît que les circonstances entourant les transitions au niveau du personnel peuvent varier. Les dispositions relatives à la succession visent toutefois le maintien de conditions propices à la continuité des activités ainsi qu'à la transmission du savoir au sein de l'organisme.

- 4.1.9.1 La direction générale sortante accordera une période minimale de trois (3) semaines à l'orientation d'une nouvelle direction générale. Une période plus longue pourra toutefois être établie d'un commun accord entre le conseil d'administration, la direction générale sortante et la nouvelle direction générale.
- 4.1.9.2 Afin de faciliter la transition, la direction générale sortante s'assurera que les dossiers du RAFA sont en ordre ; que les priorités et les échéances sont clairement identifiées ; et que les rapports et obligations envers les bailleurs de fonds sont à jour.
- 4.1.9.3 Tout autre employé du RAFA accordera à l'employé qui lui succède une période à déterminer par la direction générale en fonction de la nature et de la complexité des dossiers en cours.
- 4.1.9.4 Afin de faciliter la transition, l'employé sortant s'assurera que les dossiers dont il est responsable sont en ordre ; que les priorités et les échéances sont clairement identifiées ; et que les rapports et les obligations envers les bailleurs de fonds ou ses supérieurs sont à jour.
- 4.1.9.5 Lors de son entrée en fonction, tout nouvel employé reçoit une trousse d'accueil et d'orientation comprenant un bref historique du RAFA ; les Statuts et règlements ; le Manuel des politiques et le Guide administratif ; ainsi que le Plan de développement stratégique et la programmation annuelle en cours. L'employé est responsable de prendre connaissance du contenu de ces documents.

4.2 Les conditions de travail

4.2.1 Salaire et avantages sociaux

- 4.2.1.1 L'échelle salariale de la direction générale est fixée par le conseil de direction et son salaire de départ est consigné dans le contrat d'emploi. Le conseil de direction peut établir un pourcentage annuel de majoration automatique du salaire de la direction générale pour tenir compte de l'indice des prix à la consommation et/ou lui octroyer une augmentation de salaire liée aux résultats de son appréciation annuelle de performance et à sa progression dans l'échelle salariale. Le conseil de direction devra toutefois tenir compte des dispositions du contrat de la direction générale qui pourra stipuler certaines clauses se rattachant à l'augmentation de salaire, ces clauses ayant préséance.
- 4.2.1.2 Chaque poste comportera une échelle de salaire basée sur cinq échelons. L'échelle salariale de chaque poste permanent est établie par le conseil d'administration.
- 4.2.1.3 Suite à l'exercice annuel d'appréciation de performance du personnel, la direction générale soumet au conseil de direction ses recommandations concernant les augmentations salariales reliées à la performance et/ou à l'indexation au coût de la vie en tenant compte des ressources financières du RAFA. Les recommandations de la direction générale doivent être approuvées par le conseil de direction avant d'être appliquées.
- 4.2.1.4 Sous la limite d'un maximum de 12 % de la masse salariale des employés, l'employeur paie 50 % des primes d'assurance collective du RAFA pour l'employé, dès que l'employé, en période de probation ou non, a complété trois mois de travail au service de l'employeur. On entend par assurance collective : une assurance vie, une assurance dentaire, une assurance médicaments et une assurance salaire en cas d'invalidité prolongée.

4.2.2 Remboursement des dépenses

- 4.2.2.1 L'employeur remboursera à l'employé les dépenses occasionnées au cours de son travail sur approbation par la direction générale selon le barème établi par le conseil d'administration et consigné dans le guide administratif.
- 4.2.2.2 L'employeur remboursera à la direction générale les dépenses occasionnées au cours de son travail sur approbation du trésorier et de la présidence et selon le barème établi par le conseil d'administration et consigné dans le guide administratif.

- 4.2.2.3 L'employé a droit au remboursement des frais de gardiennage supplémentaires engendrés par le travail que l'employé effectue en temps supplémentaire (soirs et fins de semaine) à la demande de la direction générale ou du CA. De même, lorsqu'un travail exigé par l'employeur sans avis préalable de 24 heures empêche l'employé d'aller chercher son enfant à l'intérieur de la journée normale de garde l'employeur pourrait rembourser à l'employé les frais supplémentaires de gardiennage.

4.2.3 Heures de travail et temps supplémentaire

- 4.2.3.1 La période de calcul annuel de l'année de travail aux fins du temps supplémentaire est du 1^{er} janvier au 31 décembre. La semaine de travail est de cinq jours ouvrables, soit 35 heures par semaine. Toutefois, l'horaire de travail fluctue selon les besoins de l'organisme.
- 4.2.3.2 Tout travail supplémentaire sera rémunéré en **temps seulement**. Les heures supplémentaires effectuées durant la semaine de travail et la fin de semaine et autorisées par la direction générale sont rémunérées par un congé compensatoire équivalent. Le temps que l'employé passe en déplacement hors de l'horaire régulier de travail (aller et retour du lieu de la réunion) ainsi que le temps passé à des activités de représentations ou sociales **obligatoires** reliées au travail est considéré comme du temps supplémentaire.
- 4.2.3.3 Les congés compensatoires doivent être approuvés au préalable par la direction générale qui encouragera les employés à reprendre ces journées de congé **le plus tôt possible**. Un maximum de deux (2) jours ouvrables en congé compensatoire pourront être pris de façon consécutive.
- 4.2.3.4 Le temps supplémentaire et les congés compensatoires des employés devront être annotés par la direction générale dans le Registre des ressources humaines joint en annexe à la Politique des ressources humaines. Dans le cas de la direction générale, le formulaire doit être soumis au trésorier pour approbation.
- 4.2.3.5 Tout congé compensatoire non pris avant le 31 décembre n'est pas transférable à l'année suivante et sera comptabilisé comme don en services des employés. La direction générale fera des rappels aux employés de cette politique dans les mois précédents.

4.2.4 Congés de vacances annuelles et jours fériés

- 4.2.4.1 La période de calcul annuel de l'année de travail aux fins des congés de vacances annuelles est du 1^{er} avril au 31 mars.
- 4.2.4.2 Les congés de vacances annuelles sont basés sur le nombre d'années de service de l'employé à compter de la date d'entrée en fonction selon le tableau suivant :
- 4 % des jours effectivement travaillés sont accordés en jours de vacances pour la 1^{re} année de services ;
 - deux (2) semaines ou dix (10) jours ouvrables (0,83 jour/mois) après un (1) an de service ;
 - trois (3) semaines ou quinze (15) jours ouvrables (1,25 jour/mois) après deux (2) ans de service ;
 - et cinq (5) semaines ou vingt-cinq (25) jours ouvrables (2,1 jours/mois) après cinq (5) ans de service.
- 4.2.4.3 Suite à une consultation avec le conseil d'administration, la direction générale est toutefois autorisée à négocier des semaines de vacances supplémentaires dès l'entrée en fonction d'un nouvel employé si elle le juge opportun au recrutement d'un candidat.
- 4.2.4.4 Le choix des dates de vacances de la direction générale doit recevoir l'approbation du conseil de direction. Le choix des dates des vacances des employés doit recevoir l'approbation de la direction générale dans un délai de 7 jours. En cas de conflit de dates, l'ordre dans lequel les demandes sont reçues, le niveau d'autorité et l'ancienneté devront être considérés par la direction générale dans l'approbation des dates de congés.
- 4.2.4.5 Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congés de vacances d'un employé, le jour férié n'est pas compté comme une (1) journée de congé de vacances de l'employé.
- 4.2.4.6 L'employé peut transférer un maximum de dix (10) jours ouvrables de congés de vacances annuelles d'une année financière précédente. Ces congés accumulés sont transférables au 1^{er} avril et devront être pris dans les douze mois qui suivent. Ils peuvent être utilisés à n'importe quel

moment dans l'année avec l'approbation de la direction générale. Tout congé annuel non pris par l'employé à la fin de la deuxième année financière sera effacé et ne pourra être réclamé par la suite. Lors du départ de l'employé, les congés de vacances accumulés durant l'année en cours ou transférés de l'année précédente et non utilisés lui sont remboursables.

4.2.4.7 Les jours suivants (12) sont des jours fériés payés par l'employeur :

- Jour de l'An, 1^{er} janvier ;
- Journée de la Famille, le troisième lundi de février ;
- Vendredi saint ;
- Lundi de Pâques ;
- Fête de la Reine, le lundi avant le 25 mai ;
- La Fête du Canada, 1^{er} juillet ;
- Journée du Patrimoine, premier lundi d'août ;
- Fête du Travail, premier lundi de septembre ;
- L'Action de grâce, deuxième lundi d'octobre ;
- Jour du Souvenir, 11 novembre ;
- Noël, 25 décembre ;
- Lendemain de Noël, 26 décembre.

4.2.4.8 Le bureau du RAFA est fermé pendant la période des fêtes de fin d'année. La direction générale recommande au conseil de direction les dates de fermeture du bureau en tenant compte du temps supplémentaire accumulé par les employés. Ceux-ci doivent utiliser leurs congés compensatoires pendant la période de fermeture du bureau si du temps leur reste au début de la fermeture du bureau. Au cas où aucun temps compensatoire ne reste, le temps est donné aux employés.

4.2.5 Congés de maladie

- 4.2.5.1 Tout employé acquiert des crédits de congés de maladie à raison d'une journée (1) par mois, soit 12 jours par année, débutant dès son entrée en fonction. L'employé a droit aux congés accumulés en fonction des mois effectivement travaillés.
- 4.2.5.2 Les crédits de congés de maladie ne sont pas cumulables d'année en année.
- 4.2.5.3 Il est entendu que pour la bonne administration de cette politique, toute absence doit être communiquée directement à la direction la journée même. Dans le cas de la direction générale, celle-ci devra informer la présidence de toute absence de plus de deux jours.
- 4.2.5.4 La direction peut exiger un certificat médical en tout temps à sa discrétion.
- 4.2.5.5 Lors du départ de l'employé, les crédits de congés de maladie accumulés ne sont pas remboursables.
- 4.2.5.6 Les congés de maladie des employés devront être annotés dans le Registre des ressources humaines de l'organisme joint en annexe au Guide administratif.

4.2.6 Congés de maternité et congé parental

- 4.2.6.1 Le RAFA adhère à la Loi sur les prestations d'un congé de maternité et d'un congé parental comme établi par le gouvernement du Canada et par le *Employment Standards Code* de l'Alberta.
- 4.2.6.2 S'il y a des jours fériés ou des congés accordés à tous les employés par le RAFA pendant la période de congé de maternité, parental ou d'adoption, l'employé ne pourra ni devancer ni reporter ni être rémunéré pour ces congés.
- 4.2.6.3 Tout employé qui, avec le consentement de l'employeur, revient au travail avant la fin de la période prévue par les règlements du régime de l'assurance-emploi ne pourra réclamer des jours de congés additionnels — qu'ils soient rémunérés ou non.
- 4.2.6.4 Tout employé peut bénéficier de cinq (5) jours de congés payés pour des raisons liées directement à la naissance ou à l'adoption de son enfant s'il ne veut pas se prévaloir d'un congé parental.

- 4.2.6.5 Un employé peut profiter d'un congé familial d'un maximum de cinq (5) jours par année pour s'acquitter de responsabilités familiales, lors de maladie ou de rendez-vous importants de ses dépendants, et ce, sans perte de salaire ou de bénéfices. L'employé doit en faire la demande à l'avance et expliquer ses raisons.

4.2.7 Congés de commisération

- 4.2.7.1 Suite au décès d'un membre de la famille immédiate (conjoint, conjointe, fils, fille, mère, père, frère, sœur), l'employé a droit à un congé de cinq (5) jours consécutifs, à partir du jour suivant la date du décès. Les jours ouvrables qui sont inclus dans ce bloc de cinq (5) jours seront payés à l'employé.
- 4.2.7.2 Suite au décès d'un membre de la famille ou de la belle-famille de l'employé, autre que ceux énumérés dans le paragraphe 4.2.7.1, l'employé aura droit à un congé de (trois) 3 jours consécutifs, soit la veille, le jour des funérailles et le lendemain. Les jours ouvrables qui sont inclus dans ce bloc de trois (3) jours seront payés à l'employé.
- 4.2.7.3 L'employé pourra négocier avec la direction générale une journée de congé supplémentaire, avec solde s'il doit effectuer un trajet de plus de 250 kilomètres pour assister aux funérailles. Dans le cas de la direction générale, elle devra adresser sa demande à la présidence du conseil de direction.

4.2.8 Congés de perfectionnement

- 4.2.8.1 L'employeur reconnaît l'utilité des congés de perfectionnement en vue de favoriser le développement professionnel du personnel et la réalisation des objectifs de l'organisme. À la demande de l'employé, le congé de perfectionnement peut être accordé si le conseil de direction et la direction générale le jugent opportun et si le budget le permet.
- 4.2.8.2 Les demandes de formation initiées par l'employé contiendront un énoncé détaillé de la nature de la formation proposée et des avantages escomptés pour le RAFA et l'employé. Les coûts de formation et/ou le traitement des heures de travail rattaché à cette formation seront assujettis à une entente convenue au préalable entre la direction générale et l'employé ou entre la direction générale et le conseil de direction.
- 4.2.8.3 Dans le cadre de l'appréciation annuelle de l'employé, le conseil de direction ou la direction générale peut suggérer à un employé de se prévaloir de congés de perfectionnement avec solde lorsqu'une activité est susceptible de l'aider à s'acquitter plus efficacement de ses obligations ou de fournir un service exigé par l'employeur. Tous les frais pourront être assumés par l'employeur si le budget le permet.

4.2.9 Congés sans solde

- 4.2.9.1 À la demande de l'employé qui compte quatre (4) ans et plus de service au RAFA, le conseil de direction peut autoriser un congé sans solde dont la durée maximale est d'une année, et ce, dans des conditions mutuellement acceptables.
- 4.2.9.2 Un employé devra avoir effectué quatre (4) autres années de service au RAFA avant d'être éligible à un autre congé sans solde.
- 4.2.9.3 Un congé sans solde ne peut être attribué à plus d'un (1) employé en même temps.

4.3 Conflits d'intérêts

4.3.1 Définitions

Est en conflit d'intérêts tout employé, qui est dans une position (volontairement ou non) permettant l'obtention de faveur, argent, contrat, poste, bénéfice ou autres pour lui-même, son conjoint, les membres de sa famille et ses relations proches grâce à son poste, à l'obtention d'information privilégiée ou à son pouvoir d'influence et de décision. Sous cet article, tout employé, bénévole, membre du conseil d'administration sont portés à reconnaître des conflits d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

4.3.2 Lignes directrices

- 4.3.2.1 Dès leur entrée en fonction, les employés doivent organiser leurs affaires privées de façon à empêcher que ne surgisse un conflit d'intérêts.
- 4.3.2.2 Tous les employés doivent déclarer au conseil d'administration tout lien personnel les unissant avec les entreprises ou les individus faisant affaire avec le RAFA en remplissant le formulaire de conflit d'intérêts joint en annexe à la Politique des ressources humaines.
- 4.3.2.3 Un employé ne doit pas participer ni aux discussions ni au processus décisionnel entourant un dossier pour lequel il a déclaré un conflit d'intérêts.
- 4.3.2.4 Tout employé du RAFA doit consulter le conseil d'administration et/ou la direction générale avant de rendre des services rémunérés se rattachant à son travail au RAFA à tout organisme de l'extérieur.

4.4 Droit d'auteur

Sauf dans le cas où il y a une entente mutuelle entre l'employé et le RAFA, un document produit dans le cadre des tâches administratives ou professionnelles habituelles de l'employé du RAFA est, et reste, la propriété du RAFA. Aucune disposition des présentes ne doit porter atteinte aux droits dont l'employé pourrait jouir aux termes de la *Loi sur les droits d'auteur* ou de toute autre loi qui la remplace.

4.5 Confidentialité

L'employé s'engage pendant son emploi au service de l'employeur et par la suite, pour une période d'une année suivant son départ, à ne pas divulguer et à ne pas aviser quiconque de divulguer quelconque renseignement afférent aux affaires financières, légales, stratégiques et autres de l'employeur, obtenu dans le cours de son emploi. De tels renseignements sont considérés strictement confidentiels et ne peuvent être divulgués sans obtenir au préalable le consentement écrit de l'employeur.

4.6 Accès au dossier personnel

L'employé doit avoir raisonnablement accès à son dossier personnel afin d'examiner son contenu.

5. CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES AUX RESSOURCES CONTRACTUELLES

Afin d'assurer l'atteinte de ses objectifs de programmation, le RAFA peut faire appel aux services de travailleurs autonomes tels que des consultants, des pigistes ou des contractuels. La nécessité de recourir à des services externes est généralement motivée par un besoin d'expertises précises pour un domaine particulier. Il arrive aussi souvent que des échéances serrées ne permettent pas l'atteinte des objectifs à cause d'une surcharge de travail ou d'engagements déjà pris par le personnel permanent en place. La présente politique a pour but de clarifier et d'explicitier les règles de conduite à respecter par la direction générale lorsqu'elle jugera nécessaire d'avoir recours à des services externes.

5.1 Lignes directrices

5.1.1 Contrats de moins de 25 000 \$

- 5.1.1.1 Tout contrat de moins de 25 000 \$ demeure la responsabilité de la direction générale.
- 5.1.1.2 Dans la mesure du possible et tenant compte des échéances, celle-ci doit tenter d'obtenir au moins deux soumissions.

5.1.2 Contrats de plus de 25 000 \$

- 5.1.2.1 Pour tout contrat de plus de 25 000 \$, la direction générale doit aller en appel d'offres en s'assurant qu'au moins trois firmes reçoivent l'appel d'offres.
- 5.1.2.2 C'est le conseil de direction du RAFA ou le comité responsable du projet concerné, qui étudie les soumissions et sélectionne la firme retenue.
- 5.1.2.3 Dans le cas d'un processus assuré par un comité, il devra soumettre sa recommandation à l'approbation du conseil de direction.

5.1.3 Modalités des contrats

- 5.1.3.1 La direction générale est responsable de signer toute entente contractuelle entre les personnes et les firmes engagées et le RAFA. Tout contrat devra être fait en deux copies et inclure les dispositions suivantes :
 - La durée de l'entente (nombre d'heures, de jours) ;
 - La date du début et de la fin de l'entente ;
 - Le numéro de TPS du contractuel ou le numéro d'assurance sociale ;
 - Le mandat, les étapes et les échéances ;
 - Les honoraires ;
 - Les modalités de versement des honoraires ;
 - La signature des parties impliquées ;
 - La date à laquelle l'entente est conclue.
- 5.1.3.2 Les ressources contractuelles sont responsables d'observer la politique des ressources humaines. En cas de griefs, les ressources contractuelles ont recours à la section 4.1.4. de cette politique.

5.1.4 Contrat à un membre ou à un administrateur

Un membre ou un administrateur qui soumissionne pour un contrat au RAFA doit signer, au préalable, un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et s'abstenir de participer au processus décisionnel du conseil d'administration portant sur l'octroi dudit contrat.

6. CHAMPS D'APPLICATION DE LA POLITIQUE DES RESSOURCES HUMAINES AUX ADMINISTRATEURS, AUX MEMBRES ET AUX BÉNÉVOLES

6.1 Accueil et orientation

6.1.1 Accueil et orientation des nouveaux membres

- 6.1.1.1 Dès son adhésion au RAFA, un nouveau membre est enregistré dans la base de données des membres qui relève de l'employé responsable.
- 6.1.1.2 Lorsqu'un nouveau membre est un artiste, celui-ci doit immédiatement remplir le *Questionnaire à l'intention de l'artiste* disponible en ligne dans le site web du RAFA à l'onglet « Répertoire ». Les informations ainsi recueillies servent à définir son profil artistique aux fins d'inscription dans le Répertoire des artistes d'expression française de l'Alberta dans le site web du RAFA.
- 6.1.1.3 Lorsqu'un nouveau membre est un organisme, les coordonnées de cet organisme, incluant un hyperlien menant à son site web, sont inscrits dans le répertoire des artistes et d'organismes artistiques du RAFA.
- 6.1.1.4 Tout nouveau membre reçoit une trousse d'accueil et d'orientation comprenant un bref historique du RAFA ; les Statuts et règlements ; le Manuel des politiques et guide administratif ; le plan de développement stratégique et la programmation annuelle en cours. Les membres sont responsables de prendre connaissance du contenu de ces documents.
- 6.1.1.5 Un membre ou un délégué qui assiste à l'assemblée générale annuelle du RAFA pour la première fois est jumelé à un autre membre ou délégué qui lui fournit, sur demande, toute information ou explication lui permettant de participer aux discussions de manière éclairée.

6.1.2 Accueil et orientation des membres du conseil d'administration

- 6.1.2.1 Tout nouveau membre du conseil d'administration reçoit une trousse d'accueil et d'orientation comprenant les Statuts et règlements du RAFA ; le Manuel des politiques et guide administratif ; le calendrier de rappel des tâches importantes ; le registre des heures bénévoles et le plan de développement stratégique ; les états financiers ainsi que les procès-verbaux des années précédentes à son entrée en fonction.
- 6.1.2.2 Lors de son entrée en fonction, une nouvelle présidence a droit à une session de breffage la présidence sortante qui lui transmet toute information ou documentation pouvant lui permettre d'exercer ses fonctions de manière éclairée. La durée de la session de breffage est établie d'un commun accord entre la nouvelle présidence et la présidence sortante en fonction de la complexité des dossiers, du niveau d'aise de la nouvelle présidence et de la disponibilité de la présidence sortante.
- 6.1.2.3 Lors de son entrée en fonction, une nouvelle présidence a droit à une session de breffage de la direction générale qui lui transmet toute information ou documentation pouvant lui permettre d'exercer ses fonctions de manière éclairée. La durée de la session de breffage est établie en fonction des besoins de la nouvelle présidence.

6.2 Évaluation

6.2.1 Évaluation du conseil d'administration

- 6.2.1.1 Le conseil d'administration est responsable d'établir le processus et de choisir la méthode d'évaluation de son fonctionnement et de sa performance.
- 6.2.1.2 Lors de leur dernière réunion avant l'assemblée générale annuelle, les membres du conseil d'administration évaluent le fonctionnement et la performance du conseil d'administration et identifient les objectifs et les améliorations qu'ils souhaitent confier au conseil d'administration au cours de la prochaine année.

6.2.2 Évaluation des comités du conseil d'administration

- 6.2.2.1 Lors de leur dernière rencontre avant l'assemblée générale annuelle, les comités du conseil d'administration évaluent leur fonctionnement ainsi que leur performance en regard des objectifs de leur mandat.
- 6.2.2.2 Le conseil d'administration peut également évaluer la performance des divers comités qu'il a mis en place à la lumière des rapports que lui ont fournis ces comités au cours de l'année.
- 6.2.2.3 S'il juge qu'un comité ne s'est pas bien acquitté de son mandat, le conseil d'administration doit transmettre le résultat de son évaluation au comité en question et prendre les mesures qui s'imposent pour corriger la situation.

6.3 Succession

Le RAFA reconnaît que les circonstances entourant les transitions au niveau du conseil d'administration peuvent varier. Les dispositions relatives à la succession visent toutefois à favoriser la continuité des activités ainsi qu'à la transmission du savoir.

- 6.3.1 Quatre mois avant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration doit envoyer un avis aux membres pour les informer des postes à pourvoir au sein du conseil d'administration lors de la prochaine année. Les candidats intéressés seront encouragés à informer le conseil d'administration de leur intérêt à se présenter à l'un ou l'autre des postes à pourvoir avant la fin janvier.
- 6.3.2 Trois mois avant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration fait le bilan des candidatures reçues et met en place, au besoin, un comité de mise en nomination chargé de recruter activement des candidatures aux postes du conseil d'administration et de faire rapport à l'assemblée générale annuelle.

6.4 Honoraires et frais de déplacement

- 6.4.1 Conformément à l'article 45a des Statuts et règlements du RAFA, les membres et les administrateurs ne peuvent recevoir aucune rémunération fixe à ce titre ni retirer, directement ou indirectement, un profit de leur charge.
- 6.4.2 Conformément à l'article 45 b des Statuts et règlements du RAFA, la présidence du RAFA et/ou son délégué peuvent néanmoins percevoir un honoraire établi par l'assemblée générale des membres.
- 6.4.3 Lorsqu'un membre du conseil d'administration ou du conseil de direction est un travailleur autonome et que celui-ci est sollicité pour participer aux travaux du RAFA, autres que ceux reliés à ses fonctions d'administrateur, un honoraire d'un maximum de 200 \$ par jour peut lui être versé. Le nombre de jours est fixé par la direction générale, selon les dispositions du budget annuel.
- 6.4.4 Étant donné que la présidence travaille souvent à partir de son domicile, un montant forfaitaire de 50 \$ par mois peut lui être accordé pour des frais personnels de bureau à sa résidence (utilisation d'ordinateur et d'imprimante, service Internet, etc.).
- 6.4.5 Les membres et les administrateurs sont remboursés pour les dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions selon le barème établi dans le guide administratif du RAFA.
- 6.4.6 Les allocations de dépenses du trésorier devront recevoir l'approbation de la direction générale et de la présidence.
- 6.4.7 Les allocations de dépenses des autres membres du conseil d'administration devront recevoir l'approbation du trésorier et de la direction générale.
- 6.4.8 La présidence ou les membres du conseil d'administration peuvent se faire rembourser des factures de téléphone pour des appels directement liés à leurs fonctions. Ils doivent toutefois présenter le formulaire de dépenses accompagné d'un relevé des appels et d'une courte explication du but des appels pour lesquels ils font une réclamation.

6.5 Conflits d'intérêts

- 6.5.1 Est en conflit d'intérêts tout membre, administrateur ou bénévole du RAFA qui est dans une position (volontairement ou non) permettant l'obtention de faveur, argent, contrat, poste, bénéfice ou autres pour lui-même, les membres de sa famille, ses amis et ses relations proches grâce à son poste, à l'obtention d'information privilégiée ou à son pouvoir d'influence et de décision. Sous cet article, tout employé, bénévole, membre du conseil d'administration sont portés à reconnaître des conflits d'intérêt réel, potentiel ou apparent.

- 6.5.2 Tout administrateur ou membre du RAFA doit déclarer au conseil d'administration tout lien personnel les unissant avec les entreprises ou les individus faisant affaire avec le RAFA en remplissant le formulaire de conflit d'intérêts annexé au guide administratif.
- 6.5.3 Conformément à l'article 45d des Statuts et règlements du RAFA et à l'article 5.1.4 de la présente politique, les services professionnels d'un membre ou d'un administrateur peuvent être retenus par le RAFA et celui-ci peut être rémunéré pour ceux-ci de la même manière que tout autre contractant. Pour ce faire, il doit avoir déclaré son conflit d'intérêts dans toute offre de service, s'il y a lieu.
- 6.5.4 Un administrateur du RAFA qui postule un emploi permanent au RAFA doit démissionner du conseil d'administration.

6.6 Confidentialité

- 6.6.1 Tout administrateur du RAFA s'engage, pendant son mandat au conseil d'administration et par la suite, pour une période d'une année suivant la fin de son mandat, à ne pas divulguer et à ne pas aviser quiconque de divulguer quelconque renseignement afférent aux affaires financières, légales, stratégiques et autres du RAFA, obtenus dans le cadre de sa fonction d'administrateur. De tels renseignements sont considérés strictement confidentiels et ne peuvent être divulgués sans obtenir au préalable le consentement écrit du RAFA.
- 6.6.2 Les membres du RAFA s'engagent, pendant leur adhésion à l'organisme et par la suite, pour une période d'une année suivant la fin de leur adhésion, à ne pas divulguer et à ne pas aviser quiconque de divulguer quelconque renseignement afférent aux affaires financières, légales, stratégiques et autres du RAFA, obtenus pendant leur période d'adhésion. De tels renseignements sont considérés strictement confidentiels et ne peuvent être divulgués sans obtenir au préalable le consentement écrit du RAFA.

7. POLITIQUE DE PRÉVENTION DU HARCÈLEMENT, DE LA DISCRIMINATION ET DE LA VIOLENCE AU TRAVAIL

7.1 Préambule

- 7.1.1 Le RAFA est déterminé à reconnaître ce droit à chaque personne afin de créer un environnement de travail dans le cadre des activités et services du RAFA dans lequel tous les travailleurs, bénévoles et membres sont traités avec respect et dignité. Et que ce droit soit protégé.
- 7.1.2 Le RAFA s'engage à prévenir le harcèlement, la discrimination et la violence en milieu de travail et est en dernier ressort responsable de la santé et de la sécurité des travailleurs, bénévoles et membres. Le RAFA prendra toutes les mesures raisonnables pour protéger nos travailleurs bénévoles et membres des dangers potentiels associés au harcèlement, à la discrimination et à la violence sur le lieu de travail. Le harcèlement, la discrimination et les comportements violents ou une menace de violence sur le lieu de travail sont inacceptables de la part de quiconque.

7.2 Objectifs et portée

- 7.2.1 Aucun acte de harcèlement, de discrimination ou de violence ne sera toléré sur le lieu de travail ou à l'extérieur du lieu de travail, lors de fonctions liées au travail ou d'activités sociales tenues en marge des programmes et services offerts (c.-à-d. Entr'ARTS, mini Entr'ARTS, Forum des arts, événements contacts, etc.) y compris s'il est commis par ou envers le personnel du RAFA, les contractuels, les fournisseurs ; son conseil d'administration, ses bénévoles ses membres ; ses partenaires et ses collaborateurs et toute autre personne impliquée au RAFA.
- 7.2.2. Le RAFA est déterminé à éliminer ou à contrôler, dans le cadre des activités et services, le risque de harcèlement, de discrimination et de la violence. Chaque personne est tenue de respecter cette politique et de travailler ensemble pour prévenir le harcèlement, la discrimination et la violence en milieu de travail.

7.3 Définitions

- 7.3.1 **Harcèlement** : On définit le harcèlement (selon mettre la loi provinciale) en milieu de travail comme tout incident unique ou des incidents répétés de comportement, commentaire, acte d'intimidation ou de menace inopportune ou offensante d'une personne envers une autre personne et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement allait ou pouvait offenser ou humilier un travailleur ou qu'il porterait atteinte à la santé et à la sécurité d'un travailleur, bénévole ou membre.
- 7.3.1.1 **Acte d'intimidation** : L'une des formes de harcèlement qui retient le plus l'attention dans le milieu de travail est l'intimidation. L'intimidation est définie comme un comportement ciblé ayant pour objectif de priver une personne de son autonomie. L'intimidation peut prendre plusieurs formes, par exemple et sans se limiter à de comportements évidents des cris, de la rudesse, de l'intimidation physique, mais aussi des formes subtiles comme d'ignorer une personne et de l'exclure des activités sociales ou des réunions.
- 7.3.2 **Discrimination** : La discrimination en milieu de travail comprend tout comportement, propos, acte d'intimidation ou de menace fondé sur la race, la couleur, le sexe, l'identité de genre, l'expression sexuelle, l'orientation sexuelle, la déficience physique, la déficience mentale, l'âge, la configuration familiale, les croyances religieuses, l'ascendance, le lieu d'origine, la source de revenus, le statut social, la langue ou les accents parlés et l'apparence physique.
- 7.3.3 **Violence** : Qu'elle se produise sur le lieu de travail ou qu'elle soit liée au travail, la violence est définie comme la menace ou la tentative de comportement ou le comportement même d'une personne qui cause ou est susceptible de causer des blessures physiques ou psychologiques, y compris la violence familiale et violence sexuelle qui inclus toute avance sexuelle ou sollicitation sexuelle.

7.3.4 **La discrimination et la violence** ne sont pas comprises dans la définition du harcèlement en milieu de travail. Toutefois si un comportement de harcèlement ou violence est basé sur la discrimination cela constitue du harcèlement ou de la violence discriminatoire. Si un comportement de harcèlement ou violence est basé sur la sexualité, cela constitue du harcèlement sexuel ou de la violence sexuelle.

7.3.5 **Mesures raisonnables** : Les mesures raisonnables prises par un employeur ou un superviseur en lien avec la gestion et la direction des travailleurs ou du lieu de travail, qu'il s'agisse de gestion quotidienne, de gestion du rendement ou de mesures disciplinaires, ne constituent pas du harcèlement ni de la violence au travail. Les interactions sociales saines et respectueuses ainsi que les plaisanteries acceptées de part et d'autre avec humour et bonne humeur dans la mesure où elle est interprétée comme telles par une personne raisonnable, ne constituent pas du harcèlement, de la violence ou de la discrimination.

7.4 Procédures

Afin d'appuyer cette politique, nous avons mis en place des procédures de prévention du harcèlement, du racisme et de la violence en milieu de travail, incluant des mesures et des procédures pour protéger les travailleurs, bénévoles et membre contre tout risque de harcèlement, de discrimination et de violence ainsi qu'un processus permettant aux travailleurs bénévoles et membres de signaler les incidents ou de soulever des préoccupations.

7.4.1 Les responsabilités de la direction générale

1. Orientation du nouveau personnel et signature d'un engagement à respecter la politique
2. Formation obligatoire du personnel et du conseil d'administration sur demande ou sur constat d'un besoin par la Commission des droits de la personne.
3. Après chaque assemblée générale annuelle, nomination d'un membre du personnel comme Représentant santé et sécurité au travail.
4. Après chaque assemblée générale annuelle, nomination d'un membre du conseil d'administration comme Représentant santé et sécurité au travail.
5. Mettre à jour les informations de contact des représentants santé et sécurité au travail dans politique et sur le site web accessible publiquement.
6. Offrir l'aide incluant l'accès à des ressources spécialisées pour le personnel selon les assurances collectives, le budget et le contexte d'un incident précis.
7. Inclusion de la Politique au manuel de l'employé et au site web du RAFA.
8. Affichage de la Politique dans un endroit en vue du bureau du RAFA.
9. Évaluation du risque de harcèlement, du racisme et de violence pour chacun des postes et mise en place de mesures de sécurité le cas échéant.

7.4.2 Les responsabilités des travailleurs, des membres et des bénévoles

Tous individus ont la responsabilité de :

- Se conformer à la politique en évitant d'avoir des comportements pouvant raisonnablement être interprétés comme un manquement à la politique ;
- Maintenir un climat de travail libre d'harcèlement, de discrimination et de violence ;
- S'informer de qui sont les représentants santé et sécurité au travail.

7.4.3 Procédure de résolution de conflit ou de plainte

- 1) Parler à la personne concernée si la personne affectée se sent en sécurité et confortable de le faire.
- 2) Communication verbale d'une préoccupation à l'un ou l'autre des représentants santé et sécurité au travail approprié à la situation.
- 3) Signalement formel, pour soi-même ou un tiers, d'une situation de harcèlement ou de violence à l'un ou l'autre des représentants santé et sécurité au travail appropriés.
- 4) Plainte formelle déposée auprès de l'un ou l'autre des représentants santé et sécurité au travail approprié.

7.4.4 Mécanismes et procédures

Les représentants santé et sécurité au travail peuvent choisir une ou plusieurs démarches parmi les suivantes pour adresser un cas de plainte.

- Les représentants prennent une démarche d'intervention individuelle et individualisée dans les 15 jours suivant la communication d'une préoccupation.
- Les représentants sont responsables de la documentation de toute situation signalée (collecte de faits).
- Le rapport d'enquête et la prise de décision seront ajoutés au dossier par la direction générale. Un compte rendu fait par le ou la représentante au plaignant en tenant compte des droits à la confidentialité de chaque partie.
- Rencontre de médiation interne ou externe organisé par l'un ou l'autre des représentants en concertation avec la direction générale selon la situation, dans les 15 jours suivant un signalement.
- Demande d'appui à un agent de Occupational Health and Safety par l'un ou l'autre des représentants en tenant au courant l'autre représentant.
- Cercle de conciliation accompagné d'un médiateur externe initié par l'un ou l'autre des représentants en tenant au courant l'autre représentant.
- Enquête externe, dans les 30 jours suivant la plainte initiée par l'un ou l'autre des représentants et avec l'approbation du conseil d'administration.
- Signalement à la police le cas échéant.

7.5 Révision

Le RAFA s'assurera que cette politique et les procédures connexes sont bien mises en œuvre et mises à jour au minimum tous les trois (3) ans. Tous les travailleurs et les superviseurs recevront la directive et l'information pertinentes sur le contenu de la politique et des procédures. La politique sera disponible à tout membre du public par moyen du site web et fourni sur demande.

7.6 Application

Le RAFA respectera cette politique et les procédures connexes. La direction générale doit veiller à ce que les travailleurs respectent les mesures et les procédures et qu'ils disposent des renseignements dont ils ont besoin pour se protéger.

Chaque travailleur doit travailler en conformité avec cette politique et les procédures connexes. Tous les travailleurs sont tenus d'exprimer leurs préoccupations concernant le harcèlement, le racisme et la violence en milieu de travail et de signaler tout incident à la personne appropriée.

Pour exprimer une préoccupation ou signaler un incident, contacter le Représentant santé et sécurité du RAFA :

Représentant dans l'équipe du RAFA : la direction générale, Sylvie Thériault

Téléphone : 780-462-0502, poste 4

Courriel : direction@lerafa.ca

Représentant dans le conseil d'administration : la présidence, Raphaël Freynet

Courriel : raphael@raphaelfreynet.com

7.7 Enquête & confidentialité

Le RAFA mènera une enquête et prendra les mesures correctives appropriées pour traiter tous les incidents et toutes les plaintes de harcèlement ou de violence en milieu de travail de façon équitable, respectueuse et au bon moment.

Le RAFA s'engage à respecter autant que possible la vie privée de toutes les personnes concernées. Le RAFA ne divulguera pas les circonstances entourant un incident de harcèlement ou de violence ni les noms des parties impliquées (y compris le plaignant, le prétendu harceleur et tout témoin), à moins que cela soit nécessaire pour mener une enquête sur l'incident, mettre en œuvre des mesures correctives, informer les parties concernées des résultats de l'enquête et des mesures correctives prises ou lorsque la loi l'exige.

7.8 Mesures disciplinaires

Aucun travailleur, bénévole et membre ne peut être sanctionné, réprimandé ou critiqué de quelque manière que ce soit pour avoir agi en toute bonne foi et dans le respect de la présente politique et des procédures connexes pour traiter des cas de harcèlement ou de violence. Cette politique de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail n'empêche aucunement un travailleur d'exercer un droit quelconque prévu par une autre loi, y compris de la loi albertaine sur les droits de la personne, le Alberta Human Rights Act.

Un travailleur, bénévole et membre qui fait des représailles contre un autre travailleur, bénévole et membre qui aurait respecté cette politique en toute bonne foi ou qui menace d'en faire, pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires progressives pouvant aller et incluant le congédiement, l'annulation d'un contrat ou suspension et exclusion d'un membre sous l'autorité du conseil d'administration.

Un travailleur, bénévole et membre qui a des comportements qui vont à l'encontre de la présente politique fera l'objet de mesures disciplinaires progressives pouvant aller et incluant le congédiement, l'annulation d'un contrat ou suspension et exclusion d'un membre sous l'autorité du conseil d'administration.

Parce que des allégations de harcèlement peuvent avoir des conséquences très graves, les plaintes non fondées basées sur des motifs non justifiables pourraient se solder par des mesures disciplinaires progressives envers la plaignante ou le plaignant pouvant aller et incluant le congédiement, l'annulation d'un contrat ou suspension et exclusion d'un membre sous l'autorité du conseil d'administration.



DESCRIPTIONS DE POSTE

DIRECTION GÉNÉRALE

Sommaire

Sous l'autorité du conseil d'administration du RAFA, la direction générale est la première responsable de la gestion de l'organisme. À ce titre, elle planifie, coordonne et supervise l'ensemble des activités de représentation, de financement, d'animation des structures démocratiques et de gestion des ressources humaines et financières nécessaires à la réalisation du mandat et à la mise en œuvre de la programmation du RAFA.

Supérieur immédiat

Le conseil d'administration du RAFA.

Tâches et responsabilités

Gestion financière :

- Est responsable de la sollicitation et du lobbying pour l'obtention et la consolidation des fonds de programmation de base du RAFA auprès des ministères et agences subventionnaires.
- Prépare et révisé périodiquement les prévisions budgétaires.
- Gère le budget et approuve les dépenses.
- Prépare les demandes annuelles de financement de base et coordonne la production des rapports de résultats trimestriels et finaux.
- Avise et conseille le trésorier et le conseil d'administration sur toutes les transactions financières.
- Signe divers contrats et ententes selon les directives du conseil d'administration.
- Établit des ententes d'échanges de services avec les organismes membres ou apparentés.
- Supervise la préparation des états financiers annuels de l'organisme.

Gestion des ressources humaines :

- Est responsable du recrutement, de l'embauche, de l'appréciation de rendement, de l'encadrement et du renvoi du personnel permanent et contractuel ainsi que des consultants retenus pour des projets spéciaux.
-
- Voit à la préparation des offres d'emploi, des appels d'offres, des descriptions de poste, des contrats et des ententes de services à l'intention du personnel, des contractuels et des consultants.
- Consulte et informe le conseil d'administration de tout changement de personnel, propose les révisions aux politiques d'embauche, aux conditions de travail et au guide administratif et voit à leur mise en œuvre.
- Supervise et coordonne le travail des employés, des contractuels et des consultants.

Planification stratégique et programmation annuelle :

- Mets en œuvre, coordonne et anime la démarche de planification stratégique du RAFA et apporte un appui, au besoin, à celle de ses organismes membres.
- Présente les documents de planification stratégique aux membres et révisé le contenu en conséquence.
- Identifie les sources de financement et adapte la présentation des documents aux exigences des bailleurs de fonds.
- Coordonne et anime la démarche de programmation annuelle et en supervise la mise en œuvre.
- Prépare et anime les réunions d'équipe pour établir les priorités, assurer le suivi aux réunions des membres et répartir les tâches entre les employés.

Représentation politique, liaisons gouvernementales et relations publiques :

- Identifie et analyse les principaux enjeux qui affectent l'atteinte des objectifs du RAFA, recommande les stratégies appropriées et voit à la préparation des dossiers de lobbying priorités.
- Sollicite et organise des rencontres avec les ministres ou hauts fonctionnaires pour promouvoir les intérêts du RAFA et de ses membres.
- Représente le secteur des arts et de la culture francophones au sein des structures organisationnelles de la société albertaine ainsi qu'auprès des organismes artistiques et culturels de la francophonie canadienne, de l'Alberta et du Québec.
- Agis, en consultation avec la présidence, comme porte-parole de l'organisme au sujet des prises de position de celui-ci. Peut informer de la mission, des priorités et du fonctionnement de l'organisme auprès de la clientèle externe.
- Entretiens des liens avec les médias et accorde des entrevues lorsque nécessaire.
- Crée et maintiens les alliances jugées stratégiques au développement du RAFA, de ses dossiers et de ses projets.
- Supervise la rédaction des mémoires, de la correspondance et des documents d'information et de promotion nécessaires à la poursuite des dossiers du RAFA.

Animation et coordination des structures démocratiques du RAFA :

-
- Agis comme première responsable de l'exécution des décisions.
- Rends compte de l'administration et de la gestion de l'ensemble des ressources humaines, techniques et financières ainsi que des activités de la gestion et de la programmation accomplie.
- Avise et conseille le conseil d'administration sur le respect et la garde des Statuts et règlements et les modifications de ceux-ci.
- Planifie et coordonne la préparation de l'assemblée générale annuelle et supervise la rédaction du rapport annuel.
- Prépare et anime les réunions du conseil d'administration, du conseil de direction, et de l'Assemblée générale annuelle et en coordonne les suivis.
- Consulte, conseille et informe les différents groupes membres et les membres du conseil d'administration.
- Est responsable des procès-verbaux et conservateur des archives et des documents officiels.

ANNEXE 2



PROCESSUS D'APPRÉCIATION DE PERFORMANCE DES EMPLOYÉS PERMANENTS DU RAFA

INTRODUCTION

Le désir du RAFA d'établir un processus et des outils d'appréciation de performance de ses employés correspond à une tendance générale. En effet, l'instauration de saines pratiques de gestion par les organismes artistiques et culturels est devenue une priorité tant du Conseil des Arts du Canada que du ministère du Patrimoine canadien. L'Axe Gouvernance et consolidation du plan stratégique 2010/2015 du RAFA répond à cette tendance et invite l'organisme à « *actualiser et élaborer divers mécanismes et outils de gestion internes (ex. : mécanismes d'embauche et d'évaluation, descriptions de tâches, politiques et procédures administratives, etc.)* ».

PRÉMISSSES ET PRINCIPES

Un bon système d'appréciation de performance des employés assure que les activités des ressources humaines — ce qu'elles font (rendement) et les compétences avec lesquelles elles le font (performance) — correspondent aux objectifs de l'organisme tout en maintenant un climat de confiance et un environnement de travail motivant et satisfaisant. À l'instar de nombreux organismes culturels et artistiques, le RAFA ne compte que sur une petite équipe d'employés à temps plein qui accomplissent de nombreuses tâches de gestion, d'administration, de communications et d'organisation pour qu'année après année le RAFA puisse s'acquitter de son mandat. Compte tenu de l'immensité de la tâche et des ressources souvent insuffisantes, il importe que le processus et les outils d'appréciation annuelle de performance respectent les principes suivants :

- 1) Contribuer au maintien d'un climat de confiance et d'une relation de travail motivante et satisfaisante entre les membres du conseil d'administration et la direction générale ainsi qu'entre celle-ci et les employés ;
- 2) Porter tant sur le rendement, soit l'atteinte des objectifs de programmation annuelle, que sur la performance, soit les comportements, les habiletés et les attitudes avec lesquels les employés exécutent leur travail ;
- 3) Aider à bien cerner les défis, les enjeux, les réussites et les obstacles liés à la mise en œuvre de la programmation du RAFA de manière à ce que le conseil d'administration puisse jouer son rôle de conseil et d'appui à la direction générale et que celle-ci puisse jouer le même rôle auprès des employés ;
- 4) Aider l'employé à mieux comprendre les attentes, les exigences, les critiques et les éloges de son supérieur ;
- 5) Fournir aux employés l'occasion d'apprécier le rendement et la performance de son supérieur ;
- 6) Permettre d'identifier les moyens et les stratégies aptes à soutenir l'employé dans ses objectifs de développement professionnel.

PROCESSUS ET OUTILS D'APPRÉCIATION DE PERFORMANCE

L'appréciation de performance doit être envisagée comme un exercice constructif permettant de prendre du recul par rapport aux préoccupations quotidiennes de chacun et de discuter du rendement et de la performance de l'employé, en tenant compte des obstacles qu'il rencontre dans l'atteinte des objectifs, de ses bons coups, de ses désirs et de ses aspirations.

Qui

La direction générale est appréciée par le conseil d'administration qui peut choisir de déléguer cette responsabilité, en tout ou en partie, à la présidence du RAFA. Les employés sont appréciés par la direction générale du RAFA.

Quand

Le processus d'appréciation de performance comporte quatre étapes clés :

- En début d'année, après l'élaboration de la programmation annuelle de l'organisme, chaque employé établit son Plan de travail annuel et ses Objectifs professionnels (voir Partie 1 du *Formulaire d'appréciation de performance*) en lien avec la programmation du RAFA. Ce plan de travail doit ensuite être validé par le supérieur de l'employé.
- Suite à l'assemblée générale annuelle en mai, chaque employé révisé son plan de travail annuel pour intégrer les mandats et activités qui découlent des décisions prises par les membres et le fait approuver par son supérieur.
- Au besoin, une rencontre informelle à mi-parcours peut être organisée à l'automne pour faire un bilan provisoire du travail accompli et obtenir la rétroaction afin d'ajuster le tir.
- La rencontre formelle d'appréciation annuelle de performance a lieu en mars, à la fin du cycle annuel de programmation.

Quoi

Le *Formulaire d'appréciation de performance* comprend quatre composantes :

Partie I : Appréciation du rendement

L'appréciation du rendement constitue le point de départ de l'appréciation annuelle de performance. Il doit être complété par chaque employé en début d'année de programmation.

- La partie A du formulaire (Plan de travail annuel) permet d'identifier les **objectifs et activités de programmation** que la direction générale ou l'employé compte réaliser pendant le cycle annuel de programmation. Ces objectifs doivent être en lien avec les activités de la programmation annuelle qui relèvent de la description de poste de l'employé.
- La partie B du formulaire porte sur les **objectifs professionnels** que se fixe la direction générale ou l'employé pour améliorer les compétences, les habiletés, les attitudes et/ou les comportements identifiés comme nécessitant des améliorations.

Une fois complétée, cette partie du formulaire fait l'objet d'une rencontre entre la présidence et la direction générale ou entre l'employé et son supérieur en vue d'en discuter et de le valider.

Partie II : Appréciation de la performance

L'appréciation de performance permet d'évaluer la **façon** dont la direction générale ou l'employé s'acquitte des différentes fonctions liées à sa description de poste compte tenu des objectifs annuels établis en début de cycle annuel.

Partie III : Le plan d'action

Cette partie du formulaire permet d'identifier les démarches, les moyens et les actions qu'entend adopter la direction générale ou l'employé pour réaliser les améliorations jugées nécessaires lors de l'appréciation de performance. Elle doit être complétée par la direction générale ou par l'employé après chaque appréciation de performance puis soumise à l'approbation de la présidence dans le cas de la direction générale ou du supérieur dans le cas des employés.

Partie IV : Appréciation de performance du supérieur par l'employé

Cette partie du formulaire permet à l'employé de fournir de la rétroaction à son supérieur et d'évaluer la façon dont il encadre et supervise son travail.

Comment

Dans le cas de l'appréciation de performance de la **direction générale**, le *Formulaire d'appréciation de performance* doit être rempli à la fois par celle-ci qui s'en sert pour faire son auto-appréciation ainsi que par la présidence. Puisque la présidence n'est pas impliquée de façon continue dans les activités du RAFA, elle peut vouloir consulter les membres du conseil d'administration, les partenaires, les représentants d'organismes apparentés et/ou les divers agents de programme affectés aux dossiers du RAFA. Si tel est le cas, il est fortement conseillé d'informer la direction générale de cette démarche. Ces formulaires servent de point de départ aux échanges lors de la rencontre annuelle d'appréciation de performance entre la présidence et la direction générale. Ceux-ci s'entendent alors sur une note commune à attribuer à chacun des objectifs et des fonctions. Le *Formulaire d'appréciation de performance* est ensuite signé par la présidence et par la direction générale et consigné au dossier de l'employé.

Dans le cas des **employés**, le *Formulaire d'appréciation de performance* est rempli à la fois par l'employé qui s'en sert pour faire son auto-appréciation ainsi que par la direction générale. Ces formulaires servent de point de départ aux échanges lors de la rencontre annuelle d'appréciation de performance entre la direction générale et l'employé. Ceux-ci s'entendent alors sur une note commune à attribuer à chacun des objectifs et des fonctions. Le *Formulaire d'appréciation de performance* est ensuite signé par la direction générale et l'employé et consigné au dossier de l'employé.

Par ailleurs, lors de la rencontre d'appréciation de performance de l'employé, un temps est réservé à l'appréciation de la direction générale par l'employé à la lumière des notes et commentaires inscrits à la Partie IV du Formulaire.

Enfin, il est très important d'établir à l'avance la date et l'heure de la rencontre d'appréciation de performance et de prévoir suffisamment de temps (au moins deux heures) pour permettre un échange constructif dans un endroit propice et bien insonorisé.

ANNEXE 3



FORMULAIRE D'APPRÉCIATION DE PERFORMANCE DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Le formulaire d'appréciation de performance de la direction générale du RAFA est disponible au secrétariat.



FORMULAIRE D'AUTO-ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU RAFA

Conformément à l'article 6.2 de la Politique des ressources humaines du RAFA, le conseil d'administration et les divers comités du conseil d'administration évaluent leur fonctionnement et leur rendement lors de leur dernière réunion avant l'assemblée générale annuelle à l'aide des outils d'évaluation annuelle adoptés par le conseil d'administration.

AUTO-ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (Exercice en groupe)

Ce questionnaire est conçu pour aider le conseil d'administration à autoévaluer s'il contribue de façon optimale à la réalisation de la mission et de la vision artistique du RAFA.

Quoique le conseil d'administration soit composé d'un certain nombre d'individus, il fonctionne comme simple unité. Ainsi, le rendement du conseil d'administration dépend du rendement collectif de tous ses membres. Puisque tous les membres du conseil d'administration sont responsables du succès du conseil d'administration, tous les membres sont par les faits même responsables de son évaluation. Aucun membre individuel ou un sous-groupe de membres ne possède par lui-même le pouvoir d'agir sauf s'il est mandaté pour le faire par le conseil d'administration entier.

QUELQUES CONSEILS DE DÉPART

Il est suggéré que le conseil d'administration utilise cet outil une première fois à titre d'essai. À la lumière de cette expérience, le questionnaire pourra être amélioré pour mieux répondre aux besoins du conseil d'administration.

L'outil est conçu pour **lancer la discussion** plutôt que comme un sondage scientifique. C'est pourquoi, même si certaines personnes pourront trouver difficile de répondre oui ou non aux questions posées, une échelle graduée d'évaluation n'est pas nécessaire. Vous pouvez toutefois noter, dans l'espace prévu à cet effet, des commentaires ou des questions que vous voulez transmettre à vos collègues lors de la discussion.

La partie 6 du questionnaire est un exercice individuel dont les réponses n'ont pas à être partagées avec les autres membres du conseil d'administration. Elle porte sur le rendement de chacun des membres afin de lui permettre de mieux jouer son rôle au sein de l'équipe.

PROCESSUS SUGGÉRÉ

L'auto-évaluation peut revêtir la forme d'un exercice de groupe dirigé par un animateur, un membre désigné du conseil d'administration ou un employé du RAFA.

Les membres répondent d'abord aux questions individuellement avant la réunion où l'exercice d'auto-évaluation est prévu à l'ordre du jour, puis leurs réponses servent ensuite de base à la discussion au conseil d'administration.

Il faut prévoir un minimum de deux heures pour passer en revue les réponses données à chacune des questions afin de cerner les faiblesses du conseil d'administration et de déterminer les mesures à prendre pour améliorer son fonctionnement ou son rendement.

1/ Réunions

	Oui	Non	s. o.
1 a/Le CA a-t-il tenu toutes les réunions prévues à l'horaire ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 b/Le CA a-t-il annulé une réunion ou plus parce que le nombre de membres présents était insuffisant pour former le quorum ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 c/Est-ce que les ordres du jour des réunions ont été pertinents et stimulants ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 d/Le CA a-t-il reçu les documents dont il a eu besoin pour prendre des décisions éclairées avant la tenue des réunions ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1e/Le CA a-t-il lu toute la documentation et les rapports avant de voter sur les différentes questions ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 f/Est-ce que les réunions du CA se sont terminées à l'heure prévue ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 g/Le CA a-t-il révisé et adopté les procès-verbaux des réunions ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 h/Le CA a-t-il conservé dans les bureaux de l'organisation les procès-verbaux et les politiques adoptés par le CA ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1i/Le CA s'est-il assuré que tous les suivis ont été apportés aux décisions qu'il a prises ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note globale :

Excellent Très bon Bon Satisfaisant Piètre

Commentaires :

2/ Discussions et prises de décision

	Oui	Non	s. o.
2 a/Les membres du CA ont-ils utilisé leurs habiletés et compétences individuelles pour rehausser le rendement global du CA ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 b/Les membres du CA ont-ils pu offrir leurs opinions librement au cours des délibérations ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 c/Les techniques d'animation des réunions ont-elles permis de prendre des décisions consensuelles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 d/Les membres du CA ont-ils appuyé les décisions une fois qu'elles ont été prises ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2e/Les membres du CA ont-ils appuyé la présidence dans sa promotion de réunions efficaces ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note globale :

Excellent Très bon Bon Satisfaisant Piètre

Commentaires :

3/ Rôle, fonctions et composition du conseil d'administration

	Oui	Non	s. o.
3 a/Le CA a-t-il une compréhension claire de son rôle ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 b/Le CA sait-il de quelle information il doit disposer pour évaluer le rendement de l'organisme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 c/Le CA a-t-il toujours agi en tenant compte de ses devoirs civiques d'administrateurs et au nom et dans l'intérêt du RAFA ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 d/Le C.A a-t-il observé les règlements administratifs et autres politiques régissant l'organisme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3e/Le CA a-t-il développé un cadre de travail complet pour l'organisme comprenant des statuts et règlements, une mission, un plan stratégique et des politiques ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 f/Est-ce que chacun de ces documents sont révisés périodiquement pour en assurer la pertinence ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 g/Le CA a-t-il cerné les enjeux stratégiques — internes et externes — qui influent sur l'organisme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 h/Le CA s'est-il fixé des objectifs annuels ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3i/Les objectifs annuels du CA ont-ils été atteints ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 j/Le CA reflète-t-il dans sa composition la communauté que dessert le RAFA ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 k/Les efforts du CA en vue de recruter de nouveaux membres ont-ils été couronnés de succès ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 l/Le CA a-t-il consacré du temps à l'orientation et à la formation des nouveaux membres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 m/Le CA a-t-il évalué ses besoins de formation et mis en place des initiatives pour y répondre ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Note globale :

Excellent Très bon Bon Satisfaisant Piètre

Commentaires :

4/ Relations avec la direction générale

	Oui	Non	s. o.
4 a/Le partage des fonctions entre le CA et la direction générale (DG) a-t-il été clairement établi ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 b/Le dialogue entre le CA et la DG est-il bon ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 c/Le CA consulte-t-il la DG lorsqu'il estime qu'il faut élaborer une politique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 d/Le CA s'est-il appliqué à se concentrer uniquement sur les questions qui relèvent de sa compétence, et, ce faisant, laisser le fonctionnement interne de l'organisme à la DG ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4e/Le CA obtient-il suffisamment d'information de la DG sur l'organisme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 f/Le CA a-t-il agi comme partenaire avec la DG dans l'accomplissement de la mission de l'organisme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 g/Le CA a-t-il énoncé clairement ses attentes concernant le rendement de la DG en élaborant des objectifs réalisables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 h/Le CA a-t-il effectué une appréciation annuelle de la performance de la DG au cours de son mandat ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4i/Le CA communique-t-il périodiquement des commentaires à la DG sur son rendement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4 j/Le CA a-t-il donné des directives aux employés principalement en adoptant et en révisant des politiques ?

Note globale :

Excellent Très bon Bon Satisfaisant Piètre

Commentaires :

5/ Relations avec la communauté

Oui	Non	s. o.
-----	-----	-------

5 a/Le CA peut-il prendre le crédit pour des accomplissements dont les retombées se sont fait sentir dans la communauté ?

5 b/Le CA a-t-il fait des efforts pour connaître et comprendre les besoins de la communauté ?

5 c/Le CA est-il perçu comme un défenseur des intérêts des artistes et des organismes culturels ?

5 d/Le CA a-t-il communiqué la mission du RAFA à l'externe, sollicité des commentaires sur ses activités et consulté d'autres parties quant à l'évolution de l'organisme ?

5e/Le CA fait-il des efforts pour être représenté lors des événements du RAFA ou de l'un de ses membres ?

Note globale :

Excellent Très bon Bon Satisfaisant Piètre

Commentaires :

6/ Auto-évaluation des membres du conseil d'administration

Oui	Non	s. o.
-----	-----	-------

Cette partie du questionnaire est un exercice individuel dont les réponses n'ont pas à être partagées avec les autres membres du CA. Les questions vous amènent à porter un jugement sur votre participation au CA afin de vous permettre de mieux jouer votre rôle au sein de l'équipe.

6 a/Avez-vous une connaissance suffisante de la vision, de la mission et des valeurs de l'organisation pour les communiquer à d'autres ?

6 b/Avez-vous une compréhension claire de votre rôle ?

6 c/Avez-vous participé à toutes les réunions du CA et à l'AGA ?

6 d/Vous êtes-vous préparé en lisant les documents pertinents et en vous informant avant les réunions ?

6e/Avez-vous contribué aux discussions à votre pleine mesure ?

6 f/Avez-vous fait preuve d'ouverture d'esprit lors des discussions ?

6 g/Avez-vous su écouter et faire confiance aux autres membres ?

6 h/Avez-vous partagé vos opinions même lorsqu'elles diffèrent de celles des autres administrateurs ?

6i/Avez-vous contribué au maintien de l'esprit d'équipe ?

- | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 6 j/Avez-vous offert vos services en dehors des réunions ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 k/Avez-vous participé activement à un ou à plusieurs comités du CA ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 l/Avez-vous parlé de l'organisation de façon positive ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 m/Avez-vous respecté les engagements que vous avez pris (p.ex. l'approche d'un commanditaire, la vente de billets) ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 n/Avez-vous fait preuve de solidarité envers l'organisation et vos collègues administrateurs (en supportant les décisions prises) ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 o/Avez-vous déclaré les situations de conflit d'intérêts lorsque de telles situations existent et vous êtes-vous abstenu de voter ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 p/Avez-vous maintenu la confidentialité de l'information et des documents reçus en votre qualité d'administrateur du RAFA ? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Commentaires :



CONTRAT-TYPE POUR L'EMBAUCHE DE PERSONNEL PERMANENT

CONTRAT-TYPE POUR L'EMBAUCHE DE PERSONNEL PERMANENT

ENTRE LE

REGROUPEMENT ARTISTIQUE FRANCOPHONE DE L'ALBERTA

8627 rue Marie-Anne Gaboury, bureau 200
Edmonton, AB, T6B 0C9
(ci-après l'« employeur »)

ET

Nom de l'employé

Adresse

Ville, province, code postal

(ci-après l'« employé »)

ATTENDU QUE l'employeur souhaite embaucher l'employé selon les modalités et conditions stipulées au présent contrat ;

ET ATTENDU QUE l'employé accepte d'être à l'emploi de l'employeur, selon les modalités et conditions stipulées au présent contrat ;

IL EST CONVENU qu'en contrepartie des conventions et engagements mutuels incluent au présent contrat, les parties conviennent comme suit :

ARTICLE 1 — EMBAUCHE

1.01 L'employeur embauche par le présent contrat l'employé à titre d'employé, et le nomme au poste de **direction générale**. La description de tâche annexée fait partie intégrante du présent contrat.

ARTICLE 2 — TÂCHES ET FONCTIONS

2.01 L'employé s'engage à servir l'employeur avec loyauté, honnêteté et diligence.

2.02 L'employé s'engage à accomplir les fonctions normalement dévolues au poste de direction générale et à accomplir toute autre tâche que lui confie, de temps à autre, l'employeur.

2.03 L'employé convient et s'engage à travailler pour l'employeur à temps plein soit trente-cinq (35) heures par semaine.

2.04 Il est convenu par les parties que l'horaire de travail fluctue selon les besoins de l'organisme.

ARTICLE 3 — DURÉE DE L'EMPLOI

3.01 Durée de l'emploi

a) L'employé entre définitivement en fonction le _____ 202_ pour une période d'un an (ci-après, la « durée de l'emploi »).

b) Sous réserve des dispositions des présentes, la durée de l'emploi est d'un an et est renouvelable chaque année.

- c) Cette entente est sujette à une période de probation d'une durée de 6 mois après laquelle le travail de l'employé sera évalué et le Conseil d'administration confirmera ou non l'employé dans son poste à la direction générale du Regroupement.

3.02 Fin de la durée de l'emploi

Nonobstant les dispositions contenues au présent contrat, l'employeur peut refuser le renouvellement décrit à l'article 3.01 (b) du présent contrat en avisant par écrit l'employé au moins trois mois avant la date d'échéance de la présente entente.

ARTICLE 4 — RÉMUNÉRATION

4.01 Salaire et avantages sociaux

En contrepartie de la signature du présent contrat et de l'exécution par l'employé des fonctions décrites, selon les modalités et conditions précisées, l'employeur convient et s'engage à payer à l'employé, à titre de salaire de base la première année un salaire annuel de _____ \$ (ci-après le « salaire de base »). La grille salariale votée par le conseil d'administration prévoit à la date anniversaire, soit le _____ de chaque année, une augmentation salariale selon l'évaluation annuelle de performance, selon les fonds disponibles.

Une assurance-groupe sera prise aux frais du Regroupement (50 %) et au bénéfice de la direction générale et de sa famille en collaboration avec l'ACFA provinciale selon les modalités prévues de la politique des ressources humaines

Le salaire de base est payable en deux versements. Une avance au 15 du mois correspondant au 1/2 du salaire de base et la balance à la fin du mois. Les versements sont sujets aux retenues usuelles exigibles aux termes des lois applicables.

4.02 Per diem et frais de représentation

- a) Il est convenu que l'employeur remboursera à la direction générale les dépenses occasionnées au cours de son travail sur approbation du trésorier et de la présidence et selon le barème établi par le conseil d'administration et consigné dans le guide administratif.

4.03 Congé annuel

Par année, l'employeur accorde à l'employé, en plus des jours fériés, ___ semaines de vacances rémunérées.

ARTICLE 5 — RÉSILIATION

- 5.01** Le présent contrat peut être résilié avec un préavis de trois mois pour tout motif sérieux documenté et justifié par écrit.

- 5.02** Le présent contrat peut être résilié immédiatement et sans préavis, à l'entière discrétion de l'employeur, advenant que l'employé commette un acte de fraude, de supercherie, un acte criminel ou fait des déclarations mensongères relatives à l'employeur. Dans un tel cas, aucune indemnité de cessation d'emploi n'est payable par l'employeur à l'employée, l'employée n'aura aucun recours contre l'employeur et l'employeur aura le droit de réclamer de l'employée le remboursement des coûts, dépenses et dommages résultant d'un acte décrit au dit paragraphe.

- 5.03** Le présent contrat peut être résilié pour tout motif par la direction générale avec trois mois de préavis. Dans un tel cas, aucune indemnité de cessation d'emploi n'est payable par l'employeur à l'employé et l'employé n'aura aucun recours contre l'employeur.

ARTICLE 6 — GÉNÉRALITÉ

Le présent contrat est régi également sous la politique de ressources humaines du Regroupement, celle-ci dans sa version de mars 2021, ayant préséance sur le présent contrat sauf pour les clauses de ce présent contrat : (inscrire les numéros de clauses). Toute modification ultérieure à la politique de ressources humaines par le conseil d'administration s'appliquant au présent contrat sera apportée au dit contrat suite à des discussions avec l'employé et avec son accord.

6.01 Confidentialité

L'employé s'engage pendant son emploi au service de l'employeur et par la suite, pour une période d'une année suivant son emploi au service de l'employeur, à ne pas divulguer et à ne pas aviser quiconque de divulguer quelconque renseignement afférent aux affaires financières, légales, stratégiques et autres de l'employeur, obtenu dans le cours de son emploi. De tels renseignements sont considérés strictement confidentiels et ne peuvent être divulgués sans obtenir au préalable le consentement écrit de l'employeur.

6.02 Intégralité du contrat

Le présent contrat renferme l'intégralité des conventions entre les parties et remplace toute entente existante. Les parties ne sont aucunement liées par toutes autres assertions, garanties, dispositions, conditions ou ententes accessoires.

6.03 Modifications et renonciations

Le présent contrat ne peut être modifié que par un écrit dûment signé par toutes les parties.

6.04 Disjonction

L'invalidité ou le caractère non exécutoire de la totalité ou d'une disposition du présent contrat n'ont d'effet qu'à l'égard de cette disposition ou partie de disposition. Le reste de cette disposition, de même que toutes les autres dispositions, demeure pleinement exécutoire.

6.05 Avis

Les communications, qu'il s'agisse d'une demande, d'un avis ou d'un autre message (ci-après « communications ») relatifs au présent contrat, sont données par écrit.

Elles sont signifiées à la personne ou délivrées par courrier recommandé à l'adresse qui suit ou à l'adresse où la personne désignée par avis écrit d'une partie à une autre :

Regroupement artistique francophone de l'Alberta

8627 rue Marie-Anne Gaboury, bureau 200

Edmonton, AB T6C 3N1

6.06 Droit applicable

Le présent contrat est régi par les lois fédérales applicables et s'interprète en fonction de ces lois,

EN FOI DE QUOI,

Les parties ont signé le _____ (jour, mois, année) une version révisée du contrat signé originalement à Edmonton le _____^e jour du mois de _____ (mois et année).

REGROUPEMENT ARTISTIQUE FRANCOPHONE DE L'ALBERTA

Par :

Présidence

(Employé)

Témoin

Témoin

ANNEXE 6



**FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS
À L'INTENTION DU PERSONNEL, DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DES BÉNÉVOLES**

Date :

JE, _____
(Nom de l'employé ou du bénévole)

Déclare, par la présente, un conflit d'intérêts avec :

(Nom de la personne, de l'entreprise ou de l'organisme et lien)

Brève explication du motif de la déclaration de conflit d'intérêts :

En conformité avec la Politique de ressources humaines du RAFA, je déclare ce conflit d'intérêts et m'engage à m'abstenir de toute discussion, débat ou décision concernant l'octroi d'un contrat ou toute autre forme de rémunération à la personne, l'entreprise ou l'organisme mentionné ci-haut.

Signature de l'employé ou du bénévole

Signature de la présidence



Regroupement artistique
francophone de l'Alberta

CALENDRIER DE RAPPEL DES TÂCHES IMPORTANTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET DU CONSEIL DE DIRECTION

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
CONSEIL D'ADMINISTRATION :												
Évaluation du conseil d'administration				X								
Adoption des prévisions budgétaires annuelles						X						
Tenu de l'Assemblée générale annuelle						X						
Lecture du contenu de la trousse d'accueil et d'orientation du CA						X	X					
Validation des orientations de la programmation en formation professionnelle continue								X				
Révision des orientations des activités de la programmation annuelle et établissement des priorités								X				
Négociation et renouvellement de contrat de la direction générale			X									
Enregistrement des heures bénévoles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CONSEIL DE DIRECTION :												
Appréciation de la performance de la direction générale			X									
Revue des appréciations de performance du personnel faites par la direction générale				X								
Approbation du choix des dates de vacances du personnel permanent					X							
Approbation de la période de fermeture du bureau pour le congé des Fêtes											X	
Vérification et approbation du Registre des ressources humaines — personnel permanent			X			X			X			X
Vérification de la feuille de temps de la direction générale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



REGISTRE DES HEURES BÉNÉVOLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inscrire le nom du membre du conseil d'administration (CA)												
Inscrire le titre de ses fonctions												
Année 202_-202_												
Travaux relatifs aux réunions du CA												
Travaux relatifs aux réunions du CD												
Travaux de représentations politiques et communautaires												
Travaux reliés à l'orientation d'activités ou de projets												
Travaux reliés à des comités												
Travaux de participation à des activités en relations publiques												
Autres : à préciser au besoin ↓												
TOTAL DES HEURES												

ANNEXE 9



REGISTRE DES RESSOURCES HUMAINES — PERSONNEL PERMANENT DU RAFA

	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Inscrire le nom de l'employé												
Inscrire le titre de son poste												
Date d'embauche												
Date d'appréciation de performance												
Date de renouvellement de contrat												
Date des vacances annuelles approuvées												
Nombre de jours de vacances annuelles utilisés sur un maximum de : __/an												
Jours de maladie utilisés sur un maximum de 12/an												
Heures supplémentaires approuvées et accumulées												
Heures accordées en congé compensatoire aux heures supplémentaires travaillées												

SECTION III : GUIDE ADMINISTRATIF

1. Politique de remboursement des dépenses

1.1 Établissement et administration de la politique

Le conseil d'administration du RAFA est responsable de l'élaboration, de l'évaluation et de la révision de la Politique de remboursement des dépenses. C'est aussi le conseil d'administration qui fixe les taux de remboursement du transport, de l'hébergement, des repas et des indemnités journalières en tenant compte du taux d'inflation et des ressources financières de l'organisme.

Les allocations de dépenses des employés et de tous les contractuels doivent être approuvées par la direction générale. Ceux de la direction générale sont approuvés par la présidence et par le trésorier ou par deux autres signataires des effets bancaires. Les allocations de dépenses de la présidence et des autres administrateurs doivent être approuvées par la direction générale et le trésorier ou par deux autres signataires des effets bancaires. L'allocation de dépenses du trésorier doit être approuvée par la présidence et la direction générale.

1.2 Avances de voyages

Un employé peut recevoir une avance de voyage dans l'exercice de ses fonctions. Il doit remplir un formulaire de réquisition de chèque qui sera approuvé par la direction générale. Dans les quinze (15) jours suivant son retour, l'employé devra soumettre son allocation de dépenses et rembourser le RAFA s'il y a lieu.

Les membres du conseil d'administration peuvent se prévaloir d'une avance ponctuelle de déplacement d'un montant maximum de cinq cents dollars (500 \$). Seule une décision du conseil d'administration peut apporter un changement à ce montant.

Une deuxième avance de voyage ne peut être accordée avant que l'allocation de dépenses et les pièces justificatives de la première avance aient été complétées et que le RAFA ait été remboursé s'il y a lieu.

1.3 Transport

1.3.1 Avion

Le RAFA assumera les coûts maximums des déplacements de transport aérien selon les spécifications mentionnées dans l'avis de convocation de ladite activité ou rencontre (respect des ventes de sièges et des dates limites de réservation ou encore l'achat de billets d'avion sur des vols au rabais). Tous les frais additionnels occasionnés par des délais de réservation, une préférence de la personne, un changement d'horaire de vol ou un changement de délégué ne seront pas remboursés par le RAFA à moins d'avoir été approuvés par la personne responsable de la coordination de l'organisme. Le billet d'avion devra être présenté avec la demande de remboursement.

1.3.2 Autobus et train

Le RAFA remboursera les coûts réels d'un aller et retour sur présentation de reçus officiels.

1.3.3 Automobile

Le RAFA privilégie, la location de voiture plutôt que l'usage de la voiture personnelle. Dans le cas où une personne doit utiliser sa voiture personnelle, le remboursement sera calculé sur une base de 0,45 \$ du kilomètre.

1.3.4 Taxi

Le RAFA remboursera les coûts réels de transport entre l'aéroport et le lieu de la rencontre sur présentation de reçus. Quoique les coûts de taxi soient admissibles, le RAFA privilégie l'utilisation des services de navettes disponibles dans les aéroports.

1.4 Hébergement

1.4.1 Logements commerciaux

Le RAFA remboursera le coût réel des chambres d'hôtel ou autres logements de nature commerciale sur présentation de reçus officiels. Tout en tenant compte de l'indice des prix à la consommation dans la ville d'hébergement, la personne cherchera un coût se situant dans une moyenne de 150,00 \$ par nuit.

1.4.2 Hébergement privé

Le RAFA remboursera la somme de 50,00 \$ par nuit à toute personne qui favorise l'hébergement privé. Il n'est pas nécessaire de présenter un reçu officiel.

1.5 Repas/per diem

Tout employé, membre ou bénévole en déplacement pour le compte du RAFA a droit au remboursement de ses dépenses de repas selon les taux suivants :

- Déjeuner : **12,00 \$**
- Dîner : **20,00 \$**
- Souper : **38,00 \$**
- Faux frais : **10,00 \$⁴**
- Le per diem totalise la somme de **80,00 \$** par jour.

1.5.1 Repas en contexte de rencontres, de représentation et de déplacement de la direction générale.

La direction générale a droit au remboursement ou à l'utilisation de la carte de crédit du RAFA aux taux réels pour des repas pris lors d'événements et de rencontres dans le contexte de nature opportune de réseautage, de représentation et de renforcement de liens avec l'équipe, le conseil d'administration, les bénévoles, les partenaires et les collaborateurs.

Ces taux sont limités au maximum indiqué dans le poste budgétaire sous la rubrique déplacement et réseautage de la direction générale.

1.5.1.1 La direction générale, les employés ou les membres du CA ont droit aux per diem accordés par les bailleurs de fonds (i.e Musicaction) lors de déplacement lorsque les montants sont plus élevés que ceux identifiés au point 1.5.

1.6 Frais de gardiennage

Tout employé ou bénévole participant à une activité ou à une rencontre de l'organisme peut se faire rembourser, sur présentation d'un reçu signé par la garderie, la gardienne ou le gardien, des frais de gardiennage d'un montant maximum de 50,00 \$ par jour.

2. Procédures administratives

2.1 Petite caisse

La petite caisse est gérée par la responsable des services de la comptabilité. Un montant de trois cents (300 \$) constitue le montant de départ de la petite caisse. La petite caisse sera renflouée sur présentation d'un rapport accompagné des pièces justificatives nécessaires à la direction générale ou au trésorier.

2.2 Achat de fourniture et d'équipement de bureau

L'achat de fourniture et d'équipement de bureau relève de l'employé responsable qui doit d'abord le faire approuver par la direction générale.

2.3 Cartes de crédit

Les cartes de crédit émises au nom du RAFA devront être utilisées pour fins directement reliées au travail et toute personne recevant une carte de crédit signe une attestation à ce sujet.

2.4 Courrier

Le courrier est acheminé par la poste ordinaire. Lorsque l'urgence d'une situation l'exige et moyennant l'autorisation de la direction générale, il peut être acheminé par Xpress poste ou par poste prioritaire si le destinataire est à l'extérieur des limites de la région d'Edmonton.

⁴ Les faux frais sont des dépenses personnelles supplémentaires (ex : pourboires, etc.) et ne requièrent aucun reçu.

2.5 Téléphone

- 2.5.1 Puisque le RAFA et le Centre de développement musical (CDM) partagent un espace commun à la Cité francophone dans lequel se situent leurs locaux respectifs (200 et 201), le service de téléphone est également partagé. C'est le CDM qui défraie les coûts et facture le RAFA tous les trois mois selon un pourcentage établi en fonction du nombre d'employés de chaque organisme.
- 2.5.2 Un membre du conseil d'administration ou un employé peut se faire rembourser les appels interurbains directement liés à ses fonctions sur présentation d'un relevé de ses appels et d'une brève description du but de l'appel.
- 2.5.3 Le RAFA fournit à la direction générale un téléphone cellulaire à 100 % des frais.
- 2.5.4 La direction générale peut accorder un appui envers les frais de cellulaire des employés jusqu'à 100 % des frais selon la nature des responsabilités liés à son poste.

2.6. Photocopieur

- 2.6.1 Puisque le RAFA et le Centre de développement musical (CDM) partagent un espace commun à la Cité francophone dans lequel se situent leurs locaux respectifs (200 et 201), le service de photocopieur est également partagé. C'est le CDM qui défraie les coûts de location du photocopieur et facture le RAFA tous les trois mois selon un pourcentage établi en fonction du nombre d'employés de chaque organisme. Le coût de location comprend les cartouches d'encre et le coût des agrafes.
- 2.6.2 Les artistes membres du RAFA ont accès gratuitement au service de photocopies, pourvu que le nombre de copies n'excède pas vingt (20) copies.

2.7 Télécopieur

- 2.7.1 Puisque le RAFA et le Centre de développement musical (CDM) partagent un espace commun à la Cité francophone dans lequel se situent leurs locaux respectifs (200 et 201), le service de télécopieur est également partagé. C'est le CDM qui défraie les coûts et facture le RAFA tous les trois mois selon un pourcentage établi en fonction du nombre d'employés de chaque organisme.

2.8 Locaux et matériel de bureau

L'employé ou tout organisme qui souhaite utiliser les locaux du RAFA en dehors des heures régulières de travail doit au préalable en aviser la direction générale. L'équipement de bureau, tels les ordinateurs portables et le projecteur et écran, est strictement réservé à l'usage professionnel du personnel à moins d'une permission accordée par la direction générale.

2.9 Système de classement

Le RAFA compte trois systèmes de classement :

- 2.9.1 Un système à caractère informatif auquel tous les employés ont un accès direct. L'employé doit toutefois remettre le dossier dans un délai raisonnable. S'il prévoit en faire un usage prolongé, il doit laisser une note dans l'espace réservé au dossier indiquant son nom et la date du retrait.
- 2.9.2 Un système à caractère financier dont les dossiers sont gardés dans un classeur verrouillé. Seule la direction adjointe peut autoriser l'accès à ces dossiers.
- 2.9.3 Un système à caractère confidentiel dont les dossiers sont gardés dans un classeur verrouillé. Seule la direction générale peut autoriser l'accès à ces dossiers.

2.10 Feuille de temps

- 2.10.1 Le registre des ressources humaines relève de la responsabilité de la direction générale.
- 2.10.2 Chaque employé doit compléter une feuille de temps mensuelle faisant état de ses absences et de ses heures supplémentaires et la remettre à la direction générale à la fin de chaque mois.
- 2.10.3 La feuille de temps, incluant les heures supplémentaires, de chaque employé doit être approuvée par la direction générale.

ANNEXE 1



FORMULAIRE D'INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : _____	Prénom : _____
Adresse : _____	Ville : _____
Code postal : _____	No. de téléphone : _____
No d'assurance sociale : _____	Courriel : _____
Adresse 2 (si différente pour l'envoi des T4 en février) : _____	

Date de naissance (j/m/a) : _____

Titre du poste : _____

Nom de l'organisme : _____

Date d'entrée en fonction : _____

Date de fin (si connue) : _____

Salaire annuel ou horaire : _____

Nombre d'heures effectuées par semaine : _____

Nombre de journées de vacances par année : _____

L'employé a-t-il droit aux avantages sociaux après 3 mois? **Oui** : **Non** : **Si oui, l'employé doit remplir le formulaire d'acceptation/refus des bénéfices le plus tôt possible.**

Nom du supérieur : _____

No. tél. du supérieur : _____

Courriel du supérieur : _____

Une copie du contrat doit obligatoirement être remise au service de paye avec ce formulaire.

Signature de la personne autorisée

Signature de l'employé



FICHE — FEUILLE DE TEMPS

FEUILLE DE TEMPS — NOM												
F Congé férié			M Congé maladie			V Vacances						
DIMANCHE		LUNDI		MARDI		MERCREDI		JEUDI		VENDREDI		SAMEDI
								1		2		3
4		5		6		7		8		9		10
11		12		13		14		15		16		17
18		19		20		21		22		23		24
25		26		27		28		29		30		31

Nombre d'heures accumulées au premier jour du mois	+	
Nombre d'heures travaillées dans le mois	+	0,00
Temps payé — congés fériés	+	
Temps payé — Maladie	+	
Temps payé — Vacances	-	
Nombre d'heures rémunérées dans le mois	=	
Total du temps accumulé au dernier jour du mois	=	0,00

Cumulatif	
Congés fériés	12
Utilisé	0
Total	12
Congé maladie	12
Utilisé	0
Total	12
Vacances	0
Utilisé	0
Total	0,00

Approuvé par la direction générale le : _____

COMMENTAIRES : _____

ANNEXE 3



Regroupement artistique
francophone de l'Alberta

FORMULAIRE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

8627, Rue Marie-Anne-Gaboury, bureau 200, Edmonton (AB) T6C 3N1
Téléphone : (780) 462-0502 Télécopieur : (780) 450-1253
Courriel : direction@lerafa.ca Internet : www.rafa-alberta.ab.ca

- ✓ Prière de soumettre votre demande de remboursement dans les 30 jours suivant l'activité. Voir la politique de remboursement.
- ✓ Les frais de repas reliés au per diem ne requièrent pas de reçus officiels.
- ✓ Prière de soumettre les reçus originaux, les copies et télécopies ne seront pas acceptées.

NOM : _____

TÉLÉPHONE : _____

TÉLÉCOPIEUR : _____

ADRESSE : _____

ACTIVITÉ : _____ **COURRIEL :** _____

Date	Exemples de frais remboursables : Déplacements (avion, train, location de voiture ou kilométrage), stationnement, téléphone, poste, photocopie, fournitures, hébergement, etc.	Indemnités (per diem) <i>(inscrire les montants appropriés à chacune des cases)</i>				Total des frais réclamés	Pour usage interne seulement		
		Déjeuner 12 \$/jour	Dîner 20 \$/jour	Souper 38 \$/jour	Frais 10 \$/jour		TPS seulement	Total dépenses (moins TPS)	Code
	Description des frais réclamés (indiquez un type de dépenses par ligne)								

ANNEXE 4



200 - 8627, rue Marie-Anne Gaboury
Edmonton, Alberta T6C 3N1
Tél. : 780.462-0507
Télec. : 780.450.1253
www.rafa-alberta.ca

FORMULAIRE DE TÉLÉCOPIE

Date :	
Expéditeur / From :	
Nom du destinataire / To :	
Numéro de télécopieur / Fax number :	
Nombre de pages incluant la page couverture / Number of pages :	

MESSAGE



Regroupement artistique
francophone de l'Alberta

FORMULAIRE DE RÉQUISITION DE CHÈQUES

Date : _____

Montant : \$

Payé à l'ordre de : _____

Objet : _____

Demandé par : _____

Réservé à l'usage du bureau

Autorisé par : _____ No du chèque : _____

TPS : _____ Code : _____

ANNEXE 6



FORMULAIRE D'ATTESTATION DE REMISE DES CLÉS DU BUREAU DU RAFA

Date	Nom attribué à la clef	Numéro de clef	Numéro de bureau	Date de sortie	Date de retour	Nom de l'utilisateur	Nom de l'organisme	Signature



POLITIQUE ET DÉCLARATION D'ATTESTATION DE REMISE D'UNE CARTE DE CRÉDIT DU RAFA

Directives générales

Le RAFA détient un compte de crédit d'entreprise MasterCard géré par Servus Credit Union dont le service est offert par la caisse populaire SERVUS. En vertu des dispositions de ce compte, le RAFA a droit à un maximum de trois cartes de crédit qui peuvent être remises à ses **employés permanents**. Ces cartes peuvent être utilisées pour couvrir des frais d'opération réguliers (poste, You Send it, Wuffo), des achats de fournitures et d'équipement de bureau et des frais de représentation ou de déplacement encourus par le RAFA. Toute remise de carte doit suivre obligatoirement les dispositions qui sont établies par la direction générale.

Dispositions

1. La direction générale peut émettre une carte de crédit du RAFA à un employé permanent qui est à l'emploi de l'organisme depuis une période d'au moins six mois.
2. Sur remise de la carte de crédit, l'employé **doit signer** la déclaration d'attestation de remise de cartes de crédit ci-dessous.
3. L'employé détenteur d'une carte a l'obligation de fournir au responsable de la tenue de livre les factures originales des dépenses imputées à la carte de crédit du RAFA.
4. La direction générale garde en filière, sous clef, une photocopie des cartes de crédit qui ont été remises à tous les employés ainsi que les attestations de remise de clef signées par les dits employés.
5. L'employé détenteur d'une carte **ne peut en aucun temps** se servir de la carte du RAFA à des fins personnelles. L'utilisation de la carte **doit servir uniquement** aux fins décrites dans les directives.
6. L'employé **doit déclarer, dès qu'il s'en rend compte**, la perte, le vol ou le bris de la carte à la direction générale qui est responsable de la gestion des cartes.
7. L'employeur se réserve le droit de retirer la carte au détenteur sans préavis.

DÉCLARATION D'ATTESTATION DE REMISE DE CARTES DE CRÉDIT

Date de la remise de carte de carte : _____

Nom de l'employé permanent : _____

Titre du poste de l'employé permanent : _____

Numéro de la carte de crédit : _____

Date d'expiration de la carte de crédit : _____

J'atteste en ce jour du _____ avoir reçu une carte de crédit du RAFA et je
(jour, mois, année)

m'engage à respecter les dispositions établies par la direction générale du RAFA.

Direction générale ou adjointe du RAFA

Employé permanent du RAFA