

LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

GUIDE ADMINISTRATIF

À L'INTENTION DES

BÉNÉVOLES ET DES EMPLOYÉS (ES) DE

LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

**Adresse postale
C.P. 223
Dartmouth
Nouvelle-Écosse
B2Y 3Y3**

**Adresse civique
57 rue Portland, suite 208
Dartmouth
Nouvelle-Écosse
B2Y 1H1**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION I ORGANIGRAMME	4
SECTION II POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL	5
2.1 PRÉAMBULE.....	5
2.2 CONGÉ DE MALADIE – Employés permanents à temps plein.....	5
2.3 CONGÉ DE COMMISÉRATION.....	5
2.4 CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT	6
2.5 CONGÉ DE VACANCES ANNUELLES.....	6
2.6 JOURS FÉRIÉS – employés à temps plein.....	7
2.7 CONGÉ LIÉS À LA MATERNITÉ, CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL....	7
2.8 EMBAUCHE, ÉVALUATION, CONGÉDIEMENT ET ABOLITION DE POSTE	8
2.9 SEMAINE DE TRAVAIL	9
2.10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET CONGÉ COMPENSATOIRE	10
2.11 RÉMUNÉRATION	10
2.12 DÉPENSES	10
2.13 PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DE GRIEFS.....	11
2.14 ADMISSIBILITÉ AUX DIFFÉRENTES CLAUSES	11
2.15 MODIFICATION DE LA POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL	11
2.16 RENCONTRES TRAITANT DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL	11
2.17 REER/REEE/Assurances médicales.....	12
SECTION III PROCÉDURES ADMINISTRATIVES	13
3.1 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT	13
3.2 SIGNATURE DES CHÈQUES, LETTRES, DOCUMENTS OFFICIELS, ETC.....	14
3.3 EMBAUCHE DE FIRMES DE CONSULTANT(S).....	15
3.4 AUTRES ACHATS ET SOUMISSIONS.....	15
3.5 RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION	16
3.6 PETITE CAISSE.....	16
3.7 ACHAT DE FOURNITURES ET D'ÉQUIPEMENTS DE BUREAU.....	16
3.8 PRÊTS ET DONNS	16
3.9 AVANCE DE VOYAGES.....	16
3.10 APPROBATION DES COMPTES DE DÉPENSES	17
3.11 CARTES DE CRÉDIT	17
3.12 POLITIQUE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS	17
3.13 FRAIS DE REPRÉSENTATION.....	17
3.14 COURRIER	17
3.15 PHOTOCOPIES	18
3.16 LOCAUX ET MATÉRIEL DE BUREAU.....	18
3.17 ABSENCES – PRÉSENCES.....	18
3.18 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE	18
3.19 COMITÉS DE TRAVAIL.....	18
3.20 PROCESSUS D'ADOPTION DES NOUVEAUX MEMBRES	19
ANNEXE I DESCRIPTIONS DE TÂCHES.....	20
PRÉSIDENCE	20
DIRECTION GÉNÉRALE.....	21

COORDONNATEUR. TRICE DE PROGRAMMES ET DE LIAISON	23
COORDONNATEUR. TRICE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL.....	24
ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE	26
CHARGÉ.E DE PROJETS.....	27
ANNEXE II FORMULAIRES DIVERS	28
A-1 : Formulaire de demande de congé.....	29
DEMANDE DE CONGÉ	29
A-2- formulaire de remboursement de dépenses	30
FEUILLE DE DÉPENSES	30
A-3: informations personnelles.....	31
INFORMATIONS PERSONNELLES	31
A-4 : entente de services type	32
ENTENTE DE SERVICES	32
A-5 – Formulaire de déclaration de conflit d’intérêts.....	34
FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D’INTÉRÊTS POUR LES EMPLOYÉ(E)S ET LE CONSEIL D’ADMINISTRATION.....	34
A-6 : RAPPORT D’APPRÉCIATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL	35
RAPPORT D’APPRÉCIATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL	35
A-7 : EXEMPLE DE LETTRE D’OFFRE D’EMPLOI.....	43
A-8 : Contrat de travail type	44
A-9 : FORMULAIRE D’ATTESTATION POUR CARTE DE CRÉDIT	46
A-10 : ÉCHELLE SALARIALE	47
A-11 : FORMULAIRE D’INFORMATION ET D’INSCRIPTION MEMBRE PARTENAIRE (ORGANISME)	48
A-12 : FORMULAIRE D’INFORMATION ET D’INSCRIPTION MEMBRE ACTIF (ORGANISME)	49
A – 13 : FORMULAIRE D’INFORMATION ET D’INSCRIPTION AMI DE LA FÉCANE (INDIVIDU)	51
LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE (FéCANE)	51
ANNEXE III STATUTS ET RÉGLEMENTS	52

SECTION II

POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

2.1 PRÉAMBULE

L'employeur et les employés (es) conviennent qu'il n'y aura pas de discrimination fondée sur la race, la croyance, la langue, l'âge, le sexe, la nationalité, l'orientation sexuelle, les convictions ou l'activité politique, le handicap physique, le statut civil, le statut parental ou la classification d'emploi.

2.2 CONGÉ DE MALADIE – Employés permanents à temps plein

Tout(e) employé(e) permanent(e) à temps plein acquiert des crédits de congé de maladie à raison d'une journée et demie (1.5) par mois / (18 jours par année), dès son entrée en fonction. Jusqu'à l'obtention de la permanence, l'employé (e) n'a droit qu'aux congés accumulés pour les mois effectivement travaillés. Dès l'obtention de la permanence, l'employé(e) a accès à sa banque de congés de maladie pour toute l'année.

Au moment du départ, l'employé(e) qui a pris plus de congés de maladie que ceux auxquels il ou elle avait droit selon l'accumulation normale devra rembourser les congés pris en trop.

Les crédits de congés de maladie ne sont pas cumulatifs d'année en année.

Notez que cette politique est majorée en fonction des employés à demi temps.

Il est entendu que pour la bonne administration de cette politique, toute absence doit être communiquée directement à la direction, la journée même. Pour plus de cinq (5) jours de maladie consécutifs, un certificat médical est requis. Lors du départ de l'employé(e), les jours de maladie ne sont pas remboursables.

2.3 CONGÉ DE COMMISÉRATION

Suite au décès d'un membre de la famille immédiate (conjoint, conjointe, fils, fille), l'employé(e) a droit à un congé de cinq (5) jours consécutifs, à partir de la date du décès. Les jours ouvrables qui sont inclus dans ce bloc de cinq (5) jours seront payés à l'employé(e). Suite au décès de la mère, du père, d'un frère, d'une sœur, l'employé (e) a droit à un congé de trois (3) jours consécutifs à partir de la date du décès. Les jours ouvrables qui sont inclus dans ce bloc de trois (3) jours seront payés à l'employé(e).

Suite au décès d'un membre de la famille ou de la belle-famille de l'employé(e), autre que ceux énumérés dans le paragraphe précédent, l'employé (e) aura droit à un congé de (trois) 3 jours consécutifs soit la veille, le jour et le lendemain des funérailles.

Ces journées pourront être prises avec solde, si elles tombent un jour ouvrable.

L'employé(e) 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 se rendre sur les lieux des funérailles.

2.4 CONGÉ DE PERFECTIONNEMENT

L'employeur reconnaît l'utilité des congés de perfectionnement en vue de favoriser le perfectionnement professionnel du personnel et la réalisation des objectifs de l'organisme. À la demande de l'employé(e), le congé de perfectionnement sans solde peut être accordé si la direction générale le juge opportun et si le budget le permet, pour les cours suivants :

- ✚ Un cours offert par un établissement reconnu : 50 % des frais d'inscription sur présentation d'une attestation de réussite du cours.
- ✚ Un séminaire, un congrès ou une séance d'étude dans un domaine spécialisé directement rattaché au travail de l'employé(e). Les frais d'inscription seront assumés par la FÉCANE jusqu'à concurrence de 100 %.
- ✚ Dans le cadre de l'évaluation annuelle de l'employé(e), la direction générale peut suggérer à un(e) employé(e) de se prévaloir de congé de perfectionnement avec solde lorsqu'une activité est susceptible de l'aider à s'acquitter plus efficacement de ses obligations ou de pouvoir fournir un service exigé par l'employeur. Tous les frais pourront être assumés par l'employeur si le budget le permet.

2.5 CONGÉ DE VACANCES ANNUELLES

Employé(e)s permanents à temps plein

L'année s'étend du 1^{er} avril au 31 mars. Les congés de vacances annuelles sont basés sur le nombre d'années de service de l'employé(e), ainsi que sur la date d'entrée en fonction selon les données suivantes :

- ✚ trois (3) semaines (1.25 jour/mois) après un (1) an de service
- ✚ quatre (4) semaines (1.70 jour/mois) après deux (2) ans de service
- ✚ cinq (5) semaines (2.1 jours/mois) après cinq (5) ans de service

Le choix des dates des vacances doit recevoir l'approbation de la direction générale. En cas de conflit de dates, le niveau d'autorité et l'ancienneté doivent être considérés dans l'accréditation des congés.

Lorsqu'un jour férié coïncide avec une période de congé de vacances d'un(e) employé(e), le jour férié n'est pas compté comme une (1) journée de congé de vacances. L'employé(e) peut se constituer une caisse de congés de vacances annuelles en accumulant des journées de congé de vacances annuelles jusqu'à un maximum de dix (10) jours ouvrables. Ces congés accumulés sont transférables au 1^{er} avril et doivent 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. Lors du départ de l'employé(e), les congés de vacances acquis durant l'année en cours ou transférés de l'année précédente et non utilisés lui sont remboursables. En ce qui a trait au congé de Noël, le bureau sera fermé du 24 décembre à midi au 2 janvier inclusivement. Le personnel peut utiliser les journées accumulées (soit congés annuels, congés compensatoires ou heures supplémentaires).

Employé(e)s permanents à temps partiel

Pour les employé(e)s à temps partiel, la FÉCANE payera 4 % de paie de vacances à chaque employé(e) sur toutes les paies.

2.6 JOURS FÉRIÉS – employés à temps plein

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

- Jour de l'an (1er janvier)
- Le lendemain du jour de l'an (2 janvier)
- Vendredi saint
- Lundi de Pâques
- Fête de la Reine (troisième lundi du mois de mai)
- Fête du Canada (le 1er juillet)
- Fête nationale des Acadiens (15 d'août)
- Fête du Travail
- Jour de l'Action de grâces
- Jour du Souvenir (11 novembre)
- Jour de Noël (25 décembre)
- Le lendemain de Noël (26 décembre)

2.7 CONGÉ LIÉS À LA MATERNITÉ, CONGÉ DE MATERNITÉ ET CONGÉ PARENTAL

La FéCANE adhère à la Loi sur les prestations d'un congé de maternité et d'un congé parental telle qu'établie par le ministère du Développement des ressources humaines Canada.

Régime de prestation supplémentaire à l'assurance emploi maternité et parental

Le régime de prestations supplémentaires couvre tous les employés (masculin ou féminin) au service de la FéCANE depuis au moins douze (12) mois. Le régime de prestations supplémentaires a pour but de compléter les prestations d'assurance emploi lors d'arrêts de travail temporaires causés par une grossesse, un congé parental ou une adoption. Pour chacune des semaines où l'employé(e) reçoit des prestations d'assurance emploi, une indemnité complémentaire permettant de recevoir la différence entre 60 % de son salaire hebdomadaire et la prestation d'assurance emploi, jusqu'à la dernière semaine inclusivement du congé de maternité, parental ou d'adoption stipulée par les règlements du régime d'assurance emploi. L'employé(e) doit faire une demande et recevoir des prestations d'assurance emploi avant que les prestations supplémentaires ne deviennent payables. L'employé(e) qui reçoit des prestations d'assurance emploi doit présenter à la direction générale le talon des mandats de prestations aux fins de vérification. S'il y a des congés statutaires ou des congés accordés à tous les employé(e)s par la FéCANE pendant la période de maternité, parental ou d'adoption, l'employé(e) bénéficiant d'un congé de maternité, parental ou d'adoption ne pourra ni devancer ou reporter ces congés ni être rémunéré(e) pour ces congés. Tout(e) employé(e) qui, avec le consentement de l'employeur, revient au travail avant la fin de la période prévue par les règlements du régime d'assurance emploi ne pourra réclamer ni des jours de congés additionnels — qu'ils soient rémunérés ou non — ni la partie de l'indemnité de la FéCANE auxquels il (elle) aurait eu droit s'il (elle) s'était absenté(e) jusqu'à la fin de la période prévue par les règlements du régime d'assurance emploi. Tout(e) employé(e) qui bénéficie d'un congé de maternité, parental ou d'adoption comportant une indemnité de la FéCANE s'engage à reprendre son travail dès la fin de son congé de maternité, parental ou d'adoption et à ne pas démissionner de son poste jusqu'à ce qu'il (elle) ait fourni à la FéCANE une période de travail d'une durée égale à celle du congé de

maternité, parental ou d'adoption. Si après avoir bénéficié des indemnités, l'employé(e) ne revient pas à l'emploi de la FéCANE ou quitte son emploi avant une période d'une durée égale à la période où il (elle) a reçu les indemnités de congé de maternité/parental versées par la FéCANE, il (elle) s'engage à rembourser à l'employeur le montant correspondant à la portion des indemnités maternité/parental versées, selon l'un des deux scénarios suivants :

- Si l'employé(e) décide de ne pas réintégrer son poste à la FéCANE suite à son congé de maternité/parental, il (elle) devra rembourser la totalité du montant versé par la FéCANE en indemnités pour congé de maternité/parental.
- Si l'employé(e) réintègre son poste après le congé de maternité/parental, mais le quitte avant une période équivalente à la période de congé de maternité/parental pendant lequel il (elle) a reçu une indemnité versée par la FéCANE, il (elle) devra rembourser la somme correspondant au nombre total de semaines/jours où il (elle) a reçu l'indemnité moins le nombre de semaines/jours où il (elle) a été à l'emploi de la FéCANE, suite au congé de maternité/parental. L'employé masculin 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.

Un(e) employé(e) 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 (e) doit en faire la demande à l'avance et expliquer ses raisons.

2.8 EMBAUCHE, ÉVALUATION, CONGÉDIEMENT ET ABOLITION DE POSTE

Embauche du personnel

Le personnel de soutien est embauché par la direction générale avec la participation du bureau de direction. La direction générale est embauchée par un comité de sélection mis en place par le Bureau de direction. La décision du comité de sélection doit être approuvée par l'ensemble des membres du Bureau de direction.

Période de probation

La durée de la période de probation est de trois mois ou plus, déterminée lors de l'embauche de l'employé(e). Au besoin, la direction administrative pourra prolonger d'un autre trois mois maximum la période de probation, à la suite d'une évaluation non concluante de l'employé(e).

Évaluation

Le rendement au travail du personnel est évalué sur une base annuelle par le (la) superviseur(e) immédiat(e) et/ou par la direction générale et soumise au Bureau de direction convoqué autour d'une réunion qui a habituellement lieu en septembre. En plus, tout(e) nouvel(le) employé(e) sera évalué(e) à la fin de sa période de probation.

La FéCANE fournira un formulaire d'évaluation des employés(e) s afin de faciliter le processus d'évaluation du personnel.

Abolition d'un poste et mise à pied

Le Bureau de direction 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. Dans le cas de l'abolition d'un poste ou d'une mise à pied, l'employeur s'engage à donner un avis d'au moins :

<u>Années de service</u>	<u>Avis</u>
3 mois à 1 an	3 semaines
1 an à 5 ans	4 semaines
5 ans et plus	5 semaines

Congédiement

Un(e) employé(e) ne peut être congédié(e) que pour une raison valable suite à une évaluation et recommandation de la direction générale adressée au Bureau de direction et qu'après remise d'un avertissement écrit de la direction générale à l'employé(e) concerné(e). Un avis de licenciement doit être remis par écrit à l'employé(e) qui a travaillé plus de six (6) mois à la FéCANE. Le préavis doit respecter les normes suivantes :

<u>Années de service</u>	<u>Avis</u>
6 mois à 3 ans	2 semaines
3 ans à 5 ans	3 semaines

Dans les autres cas, le préavis sera déterminé par la direction générale et le Bureau de direction. L'employeur n'est pas tenu de donner un préavis à un(e) employé(e) qui est congédié(e) à la suite d'une plainte d'inconduite volontaire, d'indiscipline ou de négligence volontaire, reconnue par la direction générale et le Bureau de direction.

Avis de démission

Tout(e) employé(e) qui présente sa démission à la FéCANE devra, dans la mesure du possible, le faire par écrit et donner un mois (30 jours) d'avis à l'organisme avant la date prévue de son départ.

2.9 SEMAINE DE TRAVAIL

Tous les employé(e)s de la FéCANE travailleront le nombre d'heures préétabli dans leur contrat chaque semaine.

2.10 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET CONGÉ COMPENSATOIRE

Tout travail supplémentaire sera rémunéré en temps seulement, heure par heure. Le temps que l'employé(e) 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 représentation et/ou des activités sociales obligatoires reliées au travail est considéré comme du temps supplémentaire. Tout travail supplémentaire effectué durant la semaine de travail et la fin de semaine et autorisé au préalable par la direction générale est rémunéré par un congé compensatoire équivalent. Les congés compensatoires devront être approuvés au préalable par la direction générale qui encouragera les employé(e)s à reprendre ces journées de congé le plus tôt possible. Un maximum de cinq (5) jours en temps compensatoire pourra être pris de façon consécutive.

Un maximum d'heures accumulées équivalent à deux semaines normales de travail pourra être accumulé. L'employé(e) qui aura plus de deux semaines de temps compensatoire accumulé devra soumettre à la direction générale un plan pour l'utilisation de ces heures dans les plus brefs délais.

Les heures accumulées devront être utilisées dans un délai raisonnable de 3 mois. Tout employé(e) ayant des heures accumulées datant de plus longtemps que trois mois se verra perdre ces heures, à moins de conditions spéciales établies entre l'employé(e) et la direction générale.

2.11 RÉMUNÉRATION

Chaque poste comportera une échelle salariale. L'échelle salariale de chaque poste sera ajustée après chaque négociation salariale suivant l'évaluation annuelle.

Dans ce cas, le salaire de l'employé(e) est ajusté en fonction de l'échelon immédiatement supérieur dans l'échelle salariale. Les augmentations de salaire sont décrétées par le Bureau de direction suite à l'évaluation des employé(e)s et leur rapport présenté par la direction générale au Bureau de Direction. L'augmentation dans l'échelle tiendra compte du rapport d'évaluation soumis par la direction générale, du coût de la vie et des budgets disponibles.

2.12 DÉPENSES

L'employeur remboursera à l'employé(e) les dépenses occasionnées au cours de son travail selon le barème établi par le Bureau de direction, et ce, sur approbation de la direction générale. En négociant avec l'employeur, l'employé(e) pourrait recevoir une compensation des frais de gardiennage d'enfants lors de travail effectué en temps supplémentaire à la demande de la direction générale (soirs et fins de semaine). De même, l'employeur pourrait rembourser à l'employé(e) les pénalités imposées par une garderie ou un gardien, s'il (elle) est empêché(e) d'aller chercher son enfant à l'intérieur de la journée normale de garde, par une fonction demandée par l'employeur sans avis préalable de 24 heures.

2.13 PROCÉDURES DE RÈGLEMENT DE GRIEFS

En cas de litige concernant l'application de la politique des conditions de travail, l'employé(e) peut présenter un grief. L'employé(e) présente son grief à la direction générale, laquelle doit aviser l'employé(e) de sa décision, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception du grief. Si l'employé(e) n'obtient pas satisfaction, il (elle) peut présenter son grief à la présidence du conseil d'administration, qui pourra convoquer le Bureau de direction si nécessaire. Une décision devra être prise dans les trente (30) jours à compter de la date de la réception du grief.

2.14 ADMISSIBILITÉ AUX DIFFÉRENTES CLAUSES

Sauf indications contraires précisées dans le texte, tout le personnel permanent est admissible aux différentes clauses dès la fin de sa période de probation.

2.15 MODIFICATION DE LA POLITIQUE DES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le présent document décrit les conditions de travail minimales adoptées par la FéCANE et les employé(e)s. Toute modification découlant d'une entente mutuelle pourra être apportée à la politique des conditions de travail. Ces modifications devront faire l'objet d'une négociation entre la direction générale, les employé(e)s et le conseil des membres et d'une ratification par le Bureau de direction.

2.16 RENCONTRES TRAITANT DES CONDITIONS DE TRAVAIL DU PERSONNEL

Le Bureau de direction et la direction générale seront présents aux rencontres qui traitent des questions suivantes :

- La négociation des conditions de travail du personnel et ratification des décisions prises par le Bureau de direction;
- L'augmentation salariale des employé(e)s;
- La détermination des échelles de salaires de chaque poste;
- L'audition de questions relevant des relations employeur-employé(e)s;
- L'évaluation annuelle des employé(e)s;
- L'étude des griefs soumis en seconde instance par un(e) ou des employé(e)s ;
- L'émission d'un avis de congédiement pour un(e) employé(e) peu importe la nature du congédiement.

2.17 REER/REEE/Assurances médicales

Les employé(e)s permanent(e)s de la FéCANE peuvent se prévaloir de compensations pour des fins de cotisations REER ou REEE ou pour des dépenses d'assurances médicales. La totalité des compensations offertes par la FéCANE à l'employé(e) dans le cadre de cette politique ne dépassera pas 5 % du salaire annuel brut de l'employé.

Dans le cas de cotisation REER ou REEE, la FéCANE effectuera un paiement équivalent aux cotisations faites par l'employé(e) pendant l'année en effectuant le paiement directement dans le compte REER/REEE de l'employé(e).

Dans le cas d'assurances médicales, la FéCANE remboursera l'employé (e) pour les dépenses encourues pour un régime d'assurance médicale en payant l'employé(e) directement.

Dans les deux cas, des pièces justificatives seront exigées et les employé(e)s devront obtenir l'approbation de la direction générale. La direction générale, elle, devra se prévaloir de l'approbation de la présidence ou du /de la secrétaire du Bureau de direction.

SECTION III

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

3.1 POLITIQUE DE REMBOURSEMENT

(dépenses de voyages et de déplacements des bénévoles et des employé(e)s)

Les membres élus, les bénévoles, le personnel et les personnes à contrat de la FéCANE peuvent réclamer les frais encourus dans l'exercice de leurs fonctions suivant les règlements stipulés à même cette politique. Cette politique s'applique aux déplacements effectués pour le compte de la FéCANE. Tous les déplacements sont sujets à l'approbation de la direction générale. Le Bureau de direction est l'autorité suprême de la mise en application de cette politique. Il délègue l'administration des règlements à la direction générale. Le suivi sera assuré soit par la présidence et le (la) trésorier(ère) soit par les membres du Bureau de direction.

Transport

La FéCANE assumera les coûts maximums des déplacements de transport aérien, autobus et train. Les cartes d'embarquement et le billet d'avion électronique ou autre devront être joints à la réclamation. Toute personne qui se déplace pour le compte de la FéCANE et qui désire utiliser sa voiture personnelle sera remboursée à raison de 40 cents/km.

Repas/per diem

Toute personne en statut de voyage a droit aux montants suivants sur une base journalière :

• Petit-déjeuner	10,00 \$
• Dîner	15,00 \$
• Souper	25,00 \$
• Faux frais *	5,00 \$
• TOTAL	55,00 \$

* Faux frais (pour petites dépenses personnelles supplémentaires – sans reçu requis – ex. : appels téléphoniques à sa résidence, pourboires à l'hôtel, etc.).

Hébergement

La FéCANE remboursera le coût réel des chambres d'hôtel ou autres logements de nature commerciale sur présentation des reçus.

N.B. Dans la mesure du possible, les personnes en statut de voyage sont priées de choisir des lieux d'hébergement dans une moyenne de **100,00 \$** par soir tout en tenant compte du lieu/de la ville d'hébergement.

La FéCANE remboursera la somme de **25,00 \$** par soir aux individus qui favorisent l'hébergement privé. N.B. Il n'est pas nécessaire de présenter un reçu pour réclamer ce montant.

Transport local

La FéCANE remboursera les coûts réels de transport entre l'aéroport et le centre de rencontre sur présentation de reçus. Il est entendu que les personnes qui voyagent utiliseront, de préférence, les transports en commun (i.e. autobus). Les coûts des taxis sont également admissibles.

La FéCANE remboursera les coûts réels de transport entre le lieu d'hébergement et l'endroit des réunions dans la mesure de ce qui est raisonnable et sur présentation de reçus.

Frais de garderie

La FéCANE remboursera aux personnes qui en font la demande des frais de garderie d'un maximum de 50,00 \$ par jour. Cette demande devra être accompagnée d'un reçu en bonne et due forme.

3.2 SIGNATURE DES CHÈQUES, LETTRES, DOCUMENTS OFFICIELS, ETC.

Le Bureau de direction nomme les personnes autorisées à signer les chèques, les contrats et autres documents de la fédération.

Tout chèque doit avoir reçu l'approbation de la direction générale, de la présidence et de la trésorerie avant d'être émis et doit ensuite porter la signature de la direction générale et d'un autre membre du conseil d'administration (établi dans les statuts et règlements).

Lorsque le chèque est fait à l'ordre de la direction générale, la dépense doit être approuvée par la présidence et la trésorerie et ensuite être signée par deux membres du conseil d'administration (établi dans les statuts et règlements).

Tout contrat engageant des dépenses dépassant l'année financière en cours devra comporter, en plus de la signature de la direction administrative générale, la signature du (de la) trésorier (ère) ou de la présidence du Bureau de direction.

Les **différents contrats** suivants sont signés par :

- | | |
|--|--|
| • Contrats de service pour équipement | la direction générale |
| • Contrats de location d'espace (bail) | la direction générale |
| • Contrats avec contractuel(le)s | la direction générale |
| • Contrats avec employé(e)s permanent(e)s et à temps partiel | la direction générale |
| • Contrat de la direction générale | la présidence et la direction générale |
| • Contrat avec la présidence (honoraires) | la présidence et le (la) trésorier (ère) |

Les **différentes lettres** sont signées par :

- | | |
|---|---------------|
| • Lettres de remerciements ou félicitations | la présidence |
| • Lettres officielles (aux agences gouv.) | la présidence |
| • Lettres officielles (aux associations) | la présidence |
| • Lettres de demandes de subvention | la présidence |
| • Lettres officielles (autres) | la présidence |

Les **autres documents officiels** sont signés par :

- Accords de contribution la présidence ou la direction générale
- Demandes de subvention la présidence ou la direction générale
- Procès-verbaux le (la) secrétaire et la présidence
- Communiqués de presse la direction générale

3.3 EMBAUCHE DE FIRMES DE CONSULTANT(S)

Afin d'assurer l'atteinte des objectifs de sa programmation, il est parfois nécessaire à la FéCANE de faire appel aux services de consultant(e)s externes. 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'engagements déjà pris par le personnel permanent en place.

La présente politique a pour but de clarifier et d'explicitier les règles de conduite quant au processus d'embauche de consultant(e)s. Ces lignes de conduite seront respectées par la direction générale lorsqu'elle jugera nécessaire d'avoir recours à des services externes.

- Tout contrat de moins de 1 000 \$ demeure la responsabilité de la direction générale.
- Pour tout contrat de plus de 5 000 \$, la direction générale doit aller en appel d'offres en s'assurant qu'au moins trois firmes de consultation reçoivent l'appel d'offres. C'est le Bureau de direction qui étudie les soumissions et accorde les contrats de ce type.
- La direction administrative est responsable de signer toute entente contractuelle entre les firmes engagées à la FéCANE. 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
 - L'objet
 - Les honoraires
 - Les modalités de versement des honoraires
 - La signature des parties impliquées
 - La date à laquelle l'entente est conclue

3.4 AUTRES ACHATS ET SOUMISSIONS

Pour tout achat de services et/ou produits, la FéCANE procède de la façon suivante.

La direction générale doit présenter un budget opérationnel annuel au Bureau de direction de la FéCANE pour approbation avant d'engager l'organisme dans des dépenses. Une fois le budget approuvé, la direction générale travaillera de concert avec les autres employé(e)s afin d'arriver à balancer le budget dans les paramètres approuvés par la FéCANE. Si jamais il devient évident que le budget approuvé par le Bureau de direction ne pourra pas être observé, la direction générale a le devoir d'en aviser le bureau de direction immédiatement.

Tout achat de 5 000 \$ ou plus doit aller à soumission. Dans la mesure du possible, pas moins que 3 soumissions seront présentées pour considération. Le bureau de direction de la Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse se réserve le droit de ne pas nécessairement toujours accepter la meilleure soumission quant au prix. Le bureau de direction se réserve aussi le droit de procéder à un concours ouvert ou fermé selon les circonstances.

3.5 RÉMUNÉRATION ET INDEMNISATION

Les membres du bureau de direction ne peuvent recevoir aucune rémunération fixe à ce titre ni tirer, directement ou indirectement, un profit de leur charge.

Cependant, les membres du bureau de direction sont remboursés pour les dépenses raisonnables encourues dans l'exercice de leurs fonctions. Les services professionnels d'un membre du Bureau de direction peuvent être retenus par la société 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 et s'être abstenu de participer à la partie de la réunion où le bureau de direction a voté sur la résolution visant à retenir ses services.

3.6 PETITE CAISSE

La petite caisse est gérée par l'assistant(e) exécutif(ve). Un montant de 150 dollars constitue à l'origine la petite caisse. Un compte rendu des dépenses doit être présenté à la direction administrative avant de se faire renflouer.

3.7 ACHAT DE FOURNITURES ET D'ÉQUIPEMENTS DE BUREAU

Toute réquisition d'achat de fournitures et d'équipements de bureau doit être remise à la direction générale, qui par la suite, la réfère au bureau de direction pour l'autorisation de la dépense.

3.8 PRÊTS ET DONS

La FéCANE ne devrait pas jouer le rôle d'une institution financière. C'est pourquoi, en principe, elle ne fait de prêts à aucun organisme. La FéCANE, vu son caractère non lucratif et les nombreuses sollicitations dont elle fait l'objet, ne doit pas faire de dons.

3.9 AVANCE DE VOYAGES

Un(e) employé(e) peut recevoir une avance de voyage dans l'exercice de ses fonctions. Il (elle) doit compléter un formulaire de réquisition de chèque qui sera approuvé par la direction générale et la présidence.

3.10 APPROBATION DES COMPTES DE DÉPENSES

Les comptes de dépenses des employé(e)s, des bénévoles, des membres du conseil d'administration et des contractuels doivent être approuvés par la direction générale et ceux de la direction générale par la présidence ou un membre du Bureau de direction. Les comptes de dépenses de la présidence devront recevoir l'approbation de la direction générale.

3.11 CARTES DE CRÉDIT

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

3.12 POLITIQUE DE CONFLIT D'INTÉRÊTS

Est en conflit d'intérêts tout(e) employé(e) ou bénévole de la FéCANE qui est dans une position (volontairement ou non) permettant l'obtention de faveurs, argent, contrat, poste, bénéfices ou autre; pour lui-même, les membres de sa famille, ses amis et ses relations proches; grâce à leur poste, à l'obtention d'information privilégiée ou à leur pouvoir d'influence et de décision.

Tous les membres du bureau de direction et tous les employé(e)s doivent déclarer au bureau de direction tous liens personnels les unissant avec les entreprises ou les individus faisant affaire avec la FéCANE et ne doivent pas participer aux débats et aux décisions. Un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts se trouve en annexe I du guide administratif.

Tout(e) employé(e) de la FéCANE doit consulter la direction générale avant de rendre des services, se rattachant à sa profession ou à son travail à la FéCANE, à tout organisme de l'extérieur. Un membre du bureau de direction qui postule à un emploi permanent à la FéCANE ou qui soumissionne à un contrat sera tenu de démissionner du bureau de direction.

3.13 FRAIS DE REPRÉSENTATION

La FéCANE défraie 1800 \$ par année à la présidence pour ses frais encourus dans ses démarches de représentation politique et publique.

3.14 COURRIER

Le courrier est acheminé par poste ordinaire. Si la situation présente une certaine urgence, il est soit acheminé par XPress poste ou par poste prioritaire si le destinataire est à l'extérieur de la région où se trouve un bureau de la FéCANE. Si le destinataire se trouve à proximité du bureau de la FéCANE, le courrier sera acheminé en personne. L'utilisation des services de la poste prioritaire et de messagerie est autorisée par la direction générale.

3.15 PHOTOCOPIES

La FéCANE est responsable de faire ses propres photocopies sur son imprimante. Si la FéCANE a besoin d'un gros nombre de photocopies, elle peut se prévaloir de services de photocopies externes (staples, quick copy, etc.) sur approbation de la direction générale.

3.16 LOCAUX ET MATÉRIEL DE BUREAU

L'employé(e) ou tout organisme qui désire utiliser les locaux de la FéCANE en dehors des heures régulières de travail doit au préalable en aviser la direction générale. Le matériel de bureau, tel que les ordinateurs portables, l'appareil photo digital, le projecteur ou tout autre matériel de bureau de valeur importante est strictement réservé à l'usage **professionnel** du personnel.

3.17 ABSENCES – PRÉSENCES

La direction générale doit contrôler toutes les absences. Chaque employé(e) a une feuille de temps à compléter pour justifier ses absences. Cette feuille est remise à la direction générale à la fin de chaque mois pour être approuvée par celle-ci.

3.18 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Chaque employé (e) doit remplir une feuille justifiant son temps supplémentaire et doit la faire approuver par son supérieur immédiat.

3.19 COMITÉS DE TRAVAIL

Le bureau de direction peut nommer des comités d'étude ou de travail tels que requis pour la bonne administration de la société.

Définition du mandat

Le mandat confié au comité doit être clair et doit préciser :

- La nature du comité (ad hoc, permanent)
- Quelle sera sa mission
- La durée du mandat
- Le ou les objectifs visés ainsi que les échéanciers à respecter
- Le budget de fonctionnement qui sera attribué au comité

Les rapports des comités sont remis à l'instance qui a créé les comités.

Le bureau de direction peut nommer un de ses membres sur tous les comités.

3.20 PROCESSUS D'ADOPTION DES NOUVEAUX MEMBRES

La FéCANE compte trois types de membres. Ceux-ci sont décidés par l'AGA et leur définition se trouve à l'article 6 des statuts et règlements.

Le Membre partenaire et l'Ami de la FéCANE doivent, pour devenir membre, acquitter leur cotisation annuelle et remplir le formulaire d'inscription et d'information. La membricité de ces catégories est automatiquement acceptée et entérinée par l'AGA chaque année.

Le Membre actif doit, pour devenir membre, remplir le formulaire d'inscription et d'information et le soumettre au Conseil d'administration qui évaluera la pertinence et la correspondance de l'organisme au mandat de la FéCANE. La décision du CA d'adopter (ou non) le nouveau membre sera ensuite entérinée par l'AGA.

Les différents critères utilisés par le CA pour juger si le membre concorde aux objectifs et aux mandats de la FéCANE sont :

- Est-ce que l'on retrouve le développement culturel comme partie intégrante et prioritaire du mandat de l'organisme
- Est-ce que l'on retrouve le développement culturel comme l'une des priorités stratégiques de l'organisme
- Voir si, de manière générale, l'organisme cadre bien avec les objectifs, la mission et le mandat de la FéCANE
- Nombre d'organismes déjà membres actifs dans la communauté du candidat
- Est-ce que l'organisme organise des activités culturelles ou des activités favorisant le développement culturel de sa communauté au cours de l'année
- Est-ce que l'organisme joue un rôle important au niveau culturel de sa communauté

Lorsqu'un organisme est accepté comme Membre actif, il n'est pas nécessaire de soumettre une application pour l'adhésion des prochaines années. Ceci étant dit, l'organisme sera réévalué chaque année selon les autres applications afin d'assurer l'équité et la représentativité des régions et des communautés au sein de l'organisme.

L'organisme accepté comme Membre actif devra fournir une lettre de créance de son conseil d'administration chaque année déterminant qui sera le représentant au sein de la FéCANE.

ANNEXE I

DESCRIPTIONS DE TÂCHES

PRÉSIDENCE

Fonctions prioritaires :

Au-delà des paramètres généraux stipulés dans les statuts et règlements de la FéCANE, les fonctions suivantes sont celles que la présidence se doit d'assumer.

- ✚ Représentation politique de l'organisme.
- ✚ Premier porte-parole de l'organisme.
- ✚ Signataire des chèques avec deux autres membres du bureau direction ou du Conseil des membres de la FéCANE.

DIRECTION GÉNÉRALE

1- Sommaire général :

Première responsable de l'ensemble de la gestion de la FéCANE, la direction générale planifie, coordonne et contrôle l'ensemble des activités nécessaires à la réalisation des objectifs fixés par la FéCANE.

2- Supérieur immédiat :

La présidence du bureau de direction de la FéCANE.

3- Tâches et responsabilités :

➤ Encadrement et appui aux membres

- développement et suivi des chemins critiques pour les opérations et projets de la FéCANE
- coordination des rencontres
- établit des ententes d'échanges de services avec les organismes membres ou apparentés

➤ Gestion financière :

- est responsable de la sollicitation et du lobbying pour l'obtention et la consolidation des fonds de programmation de base ainsi que divers fonds de projets de la FéCANE auprès des ministères et agences subventionnaires
- prépare et révise périodiquement les prévisions budgétaires
- gère le budget et approuve les dépenses
- est responsable de l'amélioration des documents de présentation budgétaire pour promouvoir la transparence financière
- 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 bureau de direction sur toutes les transactions financières
- signe divers contrats et ententes selon les directives du bureau de direction et du guide administratif
- gère les relations avec les bailleurs de fonds

➤ Gestion des ressources humaines :

- est responsable de l'embauche, de l'évaluation de rendement, de l'encadrement et du renvoi du personnel et consulte et informe la FéCANE de tout changement de personnel-cadre
- propose au bureau de direction et révise périodiquement les politiques d'embauche, les conditions de travail et les améliorations au guide administratif et voit à leur mise en œuvre
- est responsable de la coordination du travail quotidien des employé(e)s
- prépare les appels d'offres, embauche et encadre les consultant(e)s
- 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 accomplies

- avise et conseille le (la) responsable des services administratifs sur le respect et la garde des statuts et règlements et leurs modifications

b. Planification stratégique :

- initie, coordonne et anime la démarche de planification stratégique de la FÉCANE

c. Développement et assurance des pratiques de bonne gestion et de contrôle interne de la FÉCANE

COORDONNATEUR.TRICE DE PROGRAMMES ET DE LIAISON

1. Sommaire général :

Assister la direction générale dans la gestion de l'organisme en assurant la gestion des programmes et des projets de la FéCANE incluant, mais sans s'y limiter :

- Services administratifs (finances et gestion) et logistiques
- Services de communication externe (avec les membres partenaires, les amis de la FéCANE et le public)
- Programme GénieArts Nouvelle-Écosse
- Programme d'animation culturelle
- Développement et gestion de partenariats externes

2. Supérieur immédiat :

La direction générale de la FéCANE.

3. Tâches et responsabilités :

- Comptabilité
 - Tenue de livres comptables
 - Gestion des comptes recevables et payables
 - Différents suivis se rattachant à la gestion financière de l'organisation
- Tenue des dossiers de l'organisme
 - Archives
 - Documents financiers et demandes de financement
 - Ressources humaines et dossiers d'employés
- Élaboration, organisation, mise en œuvre, suivis et participation (à l'occasion, en tout ou en partie) à des rencontres sectorielles, des rencontres de représentations, des activités et des événements
 - Avis de convocations et préparation de documents relatifs à la rencontre
 - Préparation de la rencontre sur le plan logistique (salle, repas, équipement et autres)
 - Prise de notes lors de la rencontre
 - Comptes rendus et suivis nécessaires
- Communication entre les organismes se rattachant à la Fédération, les agences et organismes gouvernementaux et la communauté
 - Mise à jour du site web
 - Élaboration et publication d'un bulletin d'information
 - Transfert d'information pertinente
- Participation à la recherche et l'atteinte de financement
 - Recherche de nouvelles sources de financements
 - Écriture de demandes de financement et les suivis s'y rattachant
 - Maintien des rapports avec les bailleurs de fonds
- Élaborer de nouveaux partenariats avec les organismes artistiques et culturels néo-écossais, atlantiques et nationaux.
- Gestion et coordination de certains projets, incluant le financement et la coordination

Toutes autres tâches connexes ou vues pertinentes

COORDONNATEUR.TRICE DE DÉVELOPPEMENT CULTUREL

1- Sommaire général :

En utilisant les partenariats existants et en en développant de nouveaux, veiller au développement du domaine artistique et culturel en Acadie de la Nouvelle-Écosse. De manière générale, les tâches attitrées à ce poste incluent mais ne se limitent pas à :

- L'élaboration, la coordination et la gestion du Programme Rout'Arts
- Maintenir et développer davantage le partenariat avec l'AAANÉ
- Appui et communication avec les membres actifs de l'organisme
- Travailler, de concert avec l'Alliance des Arts et de la culture de l'Acadie (AACA), à développer des projets et programmes culturels atlantiques
- Développer des projets et programmes venant appuyer et soutenir le travail des membres de l'organisme

2- Supérieur immédiat :

La direction générale de la FéCANE.

3- Tâches et responsabilités :

- Participation à la recherche et l'atteinte de financement
 - Recherche de nouvelles sources de financements
 - Écriture de demandes de financement et les suivis s'y rattachant
 - Maintien des rapports avec les bailleurs de fonds
- Développement de projets et de programmes favorisant le développement culturel en Nouvelle-Écosse
- Assurer la coordination et la gestion du programme Rout'Art
 - Assurer le financement du programme
 - Communication au sein du réseau et au sein des artistes
 - Coordination autant financière que logistique des tournées
 - Assurer la promotion du programme, autant auprès du public que des diffuseurs et des artistes
- Alliance des Arts et de la culture de l'Acadie
 - Représenter l'organisme au sein de l'AACA
 - Assurer la coordination de l'AACA
 - Développer, de concert avec les partenaires de l'AACA, des projets et programmes artistiques et culturels atlantiques
- Coordination, aide et appui aux membres de la FéCANE
 - Communication
 - Formations
 - Forums des membres
 - Bulletin d'information aux membres
 - Tournée d'information des régions de la Nouvelle Écosse
- Aide à la création d'organismes régionaux de développement artistique et culturel (conseil des arts/conseils culturels ou l'équivalent)
- Aide et appui spécifique, sur mesure, aux membres en éprouvant le besoin et en faisant la demande

- Collaborer avec l'AAANÉ pour développer des programmes et des projets à valeur artistique et culturelle favorisant le développement du secteur artistique et culturel de l'Acadie de la Nouvelle-Écosse
- Toutes autres tâches connexes ou vues pertinentes

ASSISTANT.E ADMINISTRATIF.VE

1- Sommaire général :

Assister le directeur général dans les fonctions de gestion et de coordination de l'organisme.

2- Supérieur immédiat :

La direction générale de la FéCANE.

3- Tâches et responsabilités :

- Comptabilité
 - Tenue de livres comptables
 - Gestion des comptes recevables et payables
 - Différents suivis se rattachant à la gestion financière de l'organisme
- Tenue des dossiers de l'organisme
 - Archives
 - Documents financiers et de demandes de financement
 - Ressources humaines et dossiers d'employés
- Participation à la recherche et à l'atteinte de financement
 - Recherche de nouvelles sources de financement
 - Écriture de demandes de financement et les suivis s'y rattachant
 - Maintien des rapports avec les bailleurs de fonds
- Élaboration, organisation, mise en œuvre, suivis et participation (à l'occasion, en tout ou en partie) à des rencontres sectorielles, des rencontres de représentations, des activités et des événements;
 - Avis de convocation et préparation de documents relatifs à la rencontre
 - Préparation de la rencontre sur le plan logistique (salle, repas, équipement et autres)
 - Prise de notes lors de la rencontre
 - Comptes rendus et suivis nécessaires
- Communication entre les membres de l'organisme, les organismes s'y rattachant, les agences et organismes gouvernementaux et la communauté
 - Mise à jour du site web
 - Élaboration et publication d'un bulletin d'information
 - Transfert d'information pertinente
- Gestion et coordination de certains projets
 - Gestion du Programme GénieArts après sa mise sur pied
- Toutes autres tâches connexes ou vues pertinentes

CHARGÉ.E DE PROJETS

1- Sommaire général :

Assister l'équipe de l'organisme dans les fonctions de gestion et de coordination de l'organisme, principalement en assurant la coordination de projets spéciaux et d'événements.

2- Supérieur immédiat :

La direction générale de la FéCANE.

3- Tâches et responsabilités :

L'employée remplira les fonctions déterminées par la direction générale. Les tâches à effectuer sont, sans se limiter à celles-ci, les tâches suivantes :

- Tâches administratives
 - Organisation et planification de rencontres
 - Rédaction de rapports, d'ordres du jour, de comptes rendus et autres
- Tâches de communications
 - Ecriture de lettres et de communiqués de presse
- Planification, mise en œuvre, organisation et évaluation d'activités, d'événements et de projets spéciaux, incluant l'atteinte de financement
- Toutes autres tâches connexes

ANNEXE II

FORMULAIRES DIVERS

A-1	Formulaire de demande de congé
A-2	Formulaire de comptes de dépenses
A-3	Formulaire d'informations personnelles
A-4	Entente pour embauche contractuelle
A-5	Formulaire de déclaration d'un conflit d'intérêts
A-6	Formulaire d'appréciation du personnel
A-7	Exemple de lettre d'offre d'emploi
A-8	Exemple de contrat de travail
A-9	Formulaire d'attestation pour carte de crédit
A-10	Échelles salariales
A-11	Formulaire d'information et d'inscription – Membres partenaires
A-12	Formulaire d'information et d'inscription – Amis de la FéCANE
A-13	Formulaire d'information et d'inscription – Membres actifs

A-1 : Formulaire de demande de congé

**LA FÉDÉRATION CULTURELLE
ACADIENNE DE LA NOUVELLE-
ÉCOSSE (FéCANE)**



DEMANDE DE CONGÉ			
Prénom/Initiale :		Nom de famille :	
CONGÉ	Du	Au	TOTAL
	Heure/Jour/Mois/Année	Heure/Jour/Mois/Année	
Vacances			
Congé de maladie (avec certificat)			
Congé de maladie (sans certificat)			
Congé de maladie (non payé)			
Congé de décès			
Congé de naissance			
Obligations familiales			
Congé compensatoire			
Accident de travail			
Autres congés payés			
Autres congés non payés			
TOTAL			

EXPLICATIONS : Autres congés payés Autres congés non payés

EXPLICATIONS : certifié (certificat rattaché) certifié (certificat à venir) non certifié

Je demande un congé pour la raison indiquée ci-dessus :

Signature de l'employé(e) : _____ Date : _____

Signature du superviseur : _____ approuvé/rejeté _____

A-2- formulaire de remboursement de dépenses
FEUILLE DE DÉPENSES

LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE (FéCANE)
C.P. 223, Dartmouth (NÉ), B2Y 3Y3

Tél. : (902) 466-1610

www.fecane.com

Fax : (902) 466-7970

Rembourser à :

Nom _____
 Adresse _____
 Téléphone _____

Pour :

Date des dépenses _____
 Raison des dépenses _____

Pour honoraires seulement

Date de naissance _____ Honoraire : _____
 Numéro d'assurance sociale _____

Déplacements – 0.40\$ par kilomètres

Date	De	A	# de km	Total

Total déplacements _____

Repas

Repas	Nombre	montant	total
Déjeuner	_____ X	10 \$	_____
Diner	_____ X	15 \$	_____
Souper	_____ X	25 \$	_____

Total des repas _____

Hébergement — inclure les reçus pour les nuitées à l'hôtel – 25\$ par nuit pour hébergement privé

Nombre de nuits _____ Total _____

Total hébergement _____

Faux frais

Nombre de nuits _____ Total _____

_____ X 5 \$ _____

Total faux frais _____

Divers — veuillez inclure les reçus — s'il n'y a pas assez d'espace, apposez seulement le total et inclure une liste

Date	Description	Montant

Total divers _____

Total du remboursement : _____

Date : _____

Signature _____

A-3: informations personnelles

**LA FÉDÉRATION CULTURELLE
ACADIENNE DE LA NOUVELLE-
ÉCOSSE (FéCANE)**



INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom : _____ Prénom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Numéro d'assurance sociale : _____

Date de naissance : _____

Numéro d'assurance maladie : _____

Date d'entrée à la FéCANE : _____

EN CAS D'URGENCE, veuillez contacter : (en ordre de priorités)

1. _____ Téléphone : _____

2. _____ Téléphone : _____

3. _____ Téléphone : _____

A-4 : entente de services type

**LA FÉDÉRATION CULTURELLE
ACADIENNE DE LA NOUVELLE-
ÉCOSSE (FéCANE)**



ENTENTE DE SERVICES

Entre :

La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse

Et :

Nom

Adresse

Téléphone, télécopieur, courriel

N° TPS et TVP si applicable ou N° d'assurance sociale

Fait foi que les services de _____ ont été retenus
avec les conditions suivantes :

- A. Description des tâches
- B. Dates (durée du contrat)
- C. Rémunération
- D. Modalités de paiement
- E. Confidentialité du dossier
- F. Date de l'entente
- G. Signatures des deux partenaires

N.B. Ces contrats sont signés en deux exemplaires sur papier entête. Une copie pour la Fédération culturelle acadienne et une copie pour le (la) contractuel(le). Voir l'article 4.2 du Guide administratif pour les personnes autorisées à signer les contrats.

A-5 – Formulaire de déclaration de conflit d'intérêts

**LA FÉDÉRATION CULTURELLE
ACADIENNE DE LA NOUVELLE-
ÉCOSSE (FéCANE)**



**FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE CONFLIT D'INTÉRÊTS POUR
LES EMPLOYÉ(E)S ET LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Je, _____
*(nom de l'employé(e), du membre du BD, du Conseil d'administration, du
contractuel ou de l'organisme)*

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

*(nom de l'employé(e), du membre du BD, du Conseil d'administration, du
contractuel ou de l'organisme)*

En conformité avec l'article 4.12 « Politique de conflit d'intérêts » du Guide administratif de la FéCANE, je déclare ce conflit d'intérêts et m'engage à m'abstenir de toute discussion, débat ou décision concernant l'octroi de contrat à la personne mentionnée ci-haut.

Signature de l'employé(e) ou du membre du Bureau de direction, du Conseil d'administration, contractuel ou de l'organisme :

Signature de la direction générale : _____

Signature de la présidence :

DATE : _____

A-6 : RAPPORT D'APPRÉCIATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL

DOCUMENT CONFIDENTIEL

RAPPORT D'APPRÉCIATION DU PERSONNEL PROFESSIONNEL



période couverte par la présente appréciation :

du _____ au _____

Employé(e) : _____
nom prénom

Fonction : _____

Organisme : _____

Appréciateur : _____
nom prénom

Fonction : _____

Organisme : _____

DOCUMENT CONFIDENTIEL

SECTION A — Renseignements généraux

Nom de l'employé(e) : _____

Titre du poste : _____

Superviseur(e) : _____

Période couverte : _____

Appréciateur : _____

SECTEUR B — Évaluation globale des résultats et de l'efficacité

À être rempli en tenant compte des critères suivants : les objectifs fixés au début de la période ou la programmation de l'organisme concerné.

Veillez encercler le numéro approprié. La progression va de « 5 » qui indique un secteur fort, à « 1 » qui désigne un aspect d'épanouissement possible. « s/o », signifie « sans objet ».

Planification, organisation :

a)	Est efficace dans l'organisation, la priorisation et la planification du travail avec le minimum de supervision;	5	4	3	2	1	s/o
b)	Est consciencieuse ou consciencieux, précis et logique dans l'exécution du travail;	5	4	3	2	1	s/o
c)	Détermine des méthodes et des processus efficaces pour obtenir le maximum d'efficacité sur le plan administratif;	5	4	3	2	1	s/o
d)	Est flexible dans son approche aux différentes situations de pression à l'intérieur du mandat;	5	4	3	2	1	s/o
e)	Fait preuve d'initiative en prenant les devants et en générant des actions;	5	4	3	2	1	s/o
f)	Assure la qualité du produit fini, peu importe le montant de travail;	5	4	3	2	1	s/o

g)	Démontre de la promptitude dans l'accomplissement des travaux;	5	4	3	2	1	s/o
h)	Explore les diverses sources de financement;	5	4	3	2	1	s/o
i)	Vise l'autofinancement;	5	4	3	2	1	s/o
j)	Voit à l'exécution du plan d'action et de la programmation;	5	4	3	2	1	s/o
k)	Respecte les objectifs établis par l'AGA, CE/CA;	5	4	3	2	1	s/o
l)	Mets en place les structures nécessaires (budget, recherche, etc.).	5	4	3	2	1	s/o

Remarques du superviseur

Jugement et tact

a)	Est désireuse ou désireux d'aider à résoudre les problèmes;	5	4	3	2	1	s/o
b)	Identifie les éléments importants des problèmes complexes — ne se perd pas dans les menus détails;	5	4	3	2	1	s/o
c)	Obtient d'abord les faits et prends la décision finale;		5	4	3	2	1 s/
d)	Étudie d'autres choix avant de s'arrêter à une décision finale;	5	4	3	2	1	s/o
e)	Poursuit jusqu'au bout et de façon efficace l'exécution du travail;	5	4	3	2	1	s/o
f)	Accepte les responsabilités des décisions prises, en assume les suites et les conséquences;	5	4	3	2	1	s/o
g)	Reconnaît ses erreurs et les utilisent comme situations d'apprentissage.	5	4	3	2	1	s/o

Remarques du superviseur

Communication

a)	Présente clairement ses idées;	5	4	3	2	1	s/o
b)	Choisit les mots et s'exprime clairement;	5	4	3	2	1	s/o
c)	Présente les textes de façon à ce que les idées ressortent clairement;	5	4	3	2	1	s/o
d)	Transmet efficacement les décisions et leur raison d'être;	5	4	3	2	1	s/o
e)	Vérifie si l'idée est bien comprise, pose des questions;	5	4	3	2	1	s/o
f)	Soigne la présentation matérielle et respecte les règles de l'orthographe et de la grammaire française et anglaise;	5	4	3	2	1	s/o
g)	Entretient d'excellentes relations avec les membres du CA;	5	4	3	2	1	s/o
h)	Est à l'écoute des besoins spécifiques des membres;	5	4	3	2	1	s/o
i)	Représente adéquatement l'association auprès des instances concernées (gouvernements, médias, etc.)	5	4	3	2	1	s/o
j)	Véhicule bien la vision et les positions de l'association;	5	4	3	2	1	s/o
k)	Est un porte-parole efficace.	5	4	3	2	1	s/o

Remarques du superviseur

Qualités personnelles

a)	Est une personne ponctuelle du début à la fin de la journée;	5	4	3	2	1	s/o
b)	Utilise bien le temps pour s'acquitter de ses responsabilités;	5	4	3	2	1	s/o
c)	Établit des liens avec les autres et leur fourni de l'aide au besoin;	5	4	3	2	1	s/o
d)	Fait preuve de comportement approprié et de collaboration face aux personnes suivantes :						
	• ses pairs	5	4	3	2	1	s/o
	• le/la superviseur (e)	5	4	3	2	1	s/o
	• les autres employées et employés	5	4	3	2	1	s/o
	• les invitées et invités de l'extérieur	5	4	3	2	1	s/o
	• les groupes de l'extérieur	5	4	3	2	1	s/o
e)	Crée parmi ceux avec qui il/elle travaille un sentiment de solidarité et d'enthousiasme;	5	4	3	2	1	s/o
f)	Est sensible aux sentiments de ses pairs ou des autres employées ou employés;	5	4	3	2	1	s/o
g)	Essaye de comprendre d'autres points de vue;	5	4	3	2	1	s/o
h)	Affiche un esprit d'ouverture dans ses rapports avec les autres;	5	4	3	2	1	s/o
i)	Affiche une attitude positive envers l'organisme qu'il/elle représente;	5	4	3	2	1	s/o
j)	Démontre un intérêt, une connaissance et de l'enthousiasme pour son travail;	5	4	3	2	1	s/o
k)	Se tient au courant des changements et des progrès dans la profession;	5	4	3	2	1	s/o

l)	Projette une impression de calme et de confiance;	5	4	3	2	1	s/o
m)	Accepte bien la critique de son supérieur, de ses pairs et de ses autres collègues de travail;	5	4	3	2	1	s/o
n)	Est capable de travailler en équipe et est flexible dans l'exécution des travaux;	5	4	3	2	1	s/o
o)	À une apparence soignée.	5	4	3	2	1	s/o

Remarques du superviseur

Relations avec les membres

a)	Respecte les idées, suggestions des membres du BD/CM;	5	4	3	2	1	s/o
b)	Respecte les décisions prises par les élus (es);	5	4	3	2	1	s/o
c)	Encourage la participation des gens;	5	4	3	2	1	s/o
d)	Offre de la formation aux membres;	5	4	3	2	1	s/o
e)	Favorise un climat de créativité;	5	4	3	2	1	s/o
f)	Offre les ressources/encadrement nécessaires.	5	4	3	2	1	s/o

Remarques du superviseur

SECTION C

Objectifs pour la prochaine période :

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____
- 5) _____

Cours de formation et de perfectionnement recommandés pour la prochaine période :

option 1 : _____

option 2 : _____

Aspirations professionnelles :

SECTION D — Évaluation globale (*noircir un _*)

Exceptionnel Pleinement satisfaisant Satisfaisant Passable Insatisfaisant

Exceptionnel : Tous les objectifs ont été dépassés; rendement exceptionnel face aux critères d'appréciation.

Pleinement satisfaisant : Les principaux objectifs ont été non seulement atteints, mais dépassés à l'occasion; rendement excellent face aux critères d'appréciation.

Satisfaisant : Les principaux objectifs ont été atteints; bon rendement face aux critères d'appréciation.

Passable : Certains objectifs principaux ont été atteints; rendement insuffisant face aux critères d'appréciation.

Insatisfaisant : Plusieurs objectifs principaux n'ont pas été atteints; rendement minimal face aux critères d'appréciation.

SECTION E — Signatures et observations

nom de l'employé (e) : _____
(*imprimer s.v.p.*)

signature : _____

observations : _____

nom du superviseur : _____

signature : _____

observations : _____

A-7 : EXEMPLE DE LETTRE D'OFFRE D'EMPLOI

LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE- ÉCOSSE (FéCANE)



La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse
C.P. 223
Dartmouth, N.-É., B2Y 3Y3

(Nom de l'employé)
(Adresse de l'employé, ligne 1)
(Adresse de l'employé, ligne 2)

Objet : Offre d'emploi au sein de la FéCANE, poste de (inscrire le titre du poste)

Bonjour,

Il nous fait plaisir de vous offrir le poste ci-haut mentionné. L'emploi est un poste (inscrire le statut du poste : permanent ou non et à temps plein ou partiel) suivant une période probatoire de (inscrire le nombre de mois) mois avec un horaire de (inscrire le nombre d'heures par semaine) heures par semaine et la rémunération est de (inscrire le montant) \$ par année au départ (pour la période probatoire). La période de paie est de deux semaines.

Les tâches du /de la (inscrire le titre du poste) sont de (description générale et sommaire). Plus spécifiquement, ces tâches sont les suivantes :

- Tâche 1;
- Tâche 2;
- Tâche 3;
- Tâche 4;
- Tâche 5.

La description sommaire et les tâches devraient être tirées de la description de tâches définie dans le guide administratif à la Section II « *Description de tâches* »

Les conditions de l'emploi devront adhérer aux exigences du Nova Scotia Labour Code et seront conformes aux conditions prescrites par le Guide administratif de la FéCANE.

Veillez aussi vous référer au contrat ci-joint pour les détails de votre emploi au sein de la FéCANE.

Cordialement

(nom du /de la représentant.e de la FéCANE)
(titre du / de la représentant.e de la FéCANE)

(Nom de l'employé.e)
(Titre du poste offert)

A-8 : Contrat de travail type

LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE- ÉCOSSE (FéCANE)



Entre

L'employeur :

La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse
C.P. 223
Dartmouth, Nouvelle-Écosse, B2Y 3Y3

Et

L'employé(e) :

(nom de l'employé(e))
(adresse de l'employé(e), ligne 1)
(adresse de l'employé(e), ligne 2)

Les parties s'entendent sur les dispositions suivantes :

1- Poste

(titre du poste)

2- Durée du contrat

L'entente de travail débute le (inscrire la date) et se termine (inscrire la date)/est sans fin prédéterminée.

3- Description du travail

L'employé(e) remplira les fonctions décrites dans l'annexe 1 – (inscrire le titre du poste) –, laquelle fait partie de ce contrat.

4- Supervision de l'employé(e)

L'employé(e) recevra ses directives de la (direction générale/présidence/autre). Les évaluations de l'employé(e) se feront de la façon suivante

- i. Première évaluation à la fin de la période probatoire de (inscrire le nombre de mois) mois (inscrire la date de la première évaluation)
- ii. Une évaluation sera faite une fois l'an, généralement en septembre, tel que stipulé dans le guide administratif au point « 3.9 embauche, évaluation, congédiement et abolition de poste »

5- Conditions de travail

- a. La semaine régulière de travail comprendra (inscrire le nombre d'heures) heures
Les heures de travail prévues sont de (inscrire l'horaire) avec une demi-heure pour le repas du midi

- b. Les congés de vacances annuelles sont ceux préétablis dans le guide administratif au point « 3.5 congé de vacances annuelles ».
- c. Les congés de maladie sont ceux préétablis dans le guide administratif au point « 3.2 congé de maladie ».
- d. Une compensation pour du temps supplémentaire travaillé qui dépasse la semaine régulière de travail pourra être accordée selon les normes établies au point « 3.11 temps supplémentaire et congé compensatoire » du guide administratif.
- e. La FéCANE s'engage à effectuer les retenues à la source nécessaires
- f. Certains frais de déplacement locaux et de voyages seront remboursables si ceux-ci sont approuvés au préalable par l'employeur, tels que définis dans le guide administratif au point « 3.13 dépenses ».

6- Salaire

- a. L'employeur convient de payer l'employé(e) sur une base annuelle de (inscrire le salaire) \$ par année pour la durée de la période probatoire de 3 mois.
- b. À la fin de la période probatoire, supposant une évaluation positive, le salaire annuel sera majoré de (inscrire le montant) \$ pour atteindre un montant total de (inscrire le montant total du salaire après la probation) \$ par année
- c. Un plan salarial sera aussi mis en place pour prévoir les augmentations salariales pour les années futures telles que prévu au point « 3.12 rémunérations » du guide administratif

7- Avis de cessation d'emploi

Ce contrat est sujet aux conditions stipulées au point 3.9 du guide administratif concernant l'« embauche, évaluation, congédiement et abolition de poste »

EN FOI DE QUOI, les parties conviennent aux modalités de ce contrat

 (Nom du/de la représentant.e de la FéCANE)
 (Poste du/de la représentant.e de la FéCANE)
L'employeur

 Date

 (Nom de l'employé(e))
L'employé(e)

 Date

A-9 : FORMULAIRE D'ATTESTATION POUR CARTE DE CRÉDIT

LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE- ÉCOSSE (FéCANE)



Entente

ENTRE :

**La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse ci-après nommée FéCANE
ET :**

(nom de la personne et titre) ci-après nommé représentant

OBJET : Carte de crédit

Dans le cadre de cette entente, il est attendu que :

- 1) La carte de crédit est la propriété de la FéCANE
- 2) La carte de crédit remise au représentant de la FéCANE est la responsabilité de ce représentant
- 3) La carte de crédit devra servir spécifiquement et seulement pour des dépenses en lien avec la FéCANE. Aucune dépense personnelle ne sera faite sur la carte de crédit de la FéCANE.
- 4) En cas de perte ou de vol, le coût de remplacement de la carte sera facturé au représentant.
- 5) Tout vol ou perte due à la négligence du représentant devra être dédommagé par celui-ci.
- 6) Lors de toute absence prolongée ou cessation du représentant, la carte devra être retournée à la FéCANE ou à une personne désignée par la FéCANE.

Attestation

Je (nom de l'employé(e)) accepte les conditions et responsabilités énoncées ci-haut.

(nom de la personne et titre)
FéCANE

(nom de la personne et titre)

Date

Date

A-10 : ÉCHELLE SALARIALE

LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE- ÉCOSSE (FéCANE)



Niveau	<u>Niveau 1 :</u>	<u>Niveau 2 :</u>	<u>Niveau 3 :</u>
	Direction générale	Coordination (programme et Dév Culturel)	Assistance exécutive / Chargé de projets
1	43 916 \$	27 885 \$	23 660 \$
2	45 673 \$	29 000 \$	24 605 \$
3	47 500 \$	30 160 \$	25 590 \$
4	49 400 \$	31 370 \$	26 615 \$
5	51 375 \$	32 620 \$	27 680 \$
6	53 430 \$	33 925 \$	28 785 \$
7	55 570 \$	35 283 \$	29 935 \$
8	57 790 \$	36 695 \$	31 135 \$
9	60 100 \$	38 165 \$	32 380 \$
10	62 500 \$	39 690 \$	33 675 \$

Notes :

- Cette échelle salariale est basée sur un salaire annuel pour un emploi à temps plein (35 h par semaine)
- Bien que l'échelle salariale ci-haut fasse part d'une augmentation régulière et constante de 4 %, plusieurs facteurs peuvent venir affecter ces augmentations telles que la condition financière de l'organisme, la situation économique globale et le rendement et l'évaluation de l'employé(e).
- Il est important de comprendre que cette échelle salariale n'est utilisée que comme guide et ne sera pas nécessairement suivi à la lettre.

**A-11 : FORMULAIRE D'INFORMATION ET D'INSCRIPTION
MEMBRE PARTENAIRE (ORGANISME)**

**LA FÉDÉRATION CULTURELLE
ACADIENNE DE LA NOUVELLE-
ÉCOSSE (FéCANE)**



Nom : _____

Personne contact : _____

Adresse postale : _____

Adresse civique : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

Courriel : _____

Site Web _____

1- Décrivez, en quelques mots, votre intérêt à participer à la FéCANE. _____

2- En quoi votre participation à la FéCANE vous permettra d'atteindre vos objectifs/mandat _____

3- Que croyez-vous pouvoir apporter à la FéCANE et à son réseau _____

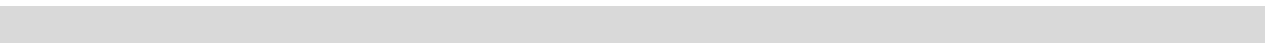
J'inclus mon paiement à ce formulaire. Le paiement ne peut être fait que par chèque au nom de La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse ou de la FéCANE.

L'adhésion est sujette à l'approbation de l'AGA, sous recommandation du Conseil d'administration.

À inclure avec ce formulaire : paiement de 25\$

**A-12 : FORMULAIRE D'INFORMATION ET D'INSCRIPTION
MEMBRE ACTIF (ORGANISME)**

**LA FÉDÉRATION CULTURELLE
ACADIENNE DE LA NOUVELLE-
ÉCOSSE (FéCANE)**



Nom : _____

Personne contact : _____

Adresse postale : _____

Adresse civique : _____

Téléphone : _____

Fax : _____

Courriel : _____

Site Web : _____



Quel est votre mission
ou quels sont vos
objectifs par rapport
au développement
culturel et artistique
en Nouvelle-Écosse?



Décrivez, en quelques mots, en quoi votre participation à la FéCANE vous permettra d'atteindre vos objectifs et de remplir votre mandat

Décrivez, en quelques mots, quel rôle votre organisme joue en développement culturel et artistique pour votre communauté

Expliquez-nous quel genre d'activités artistiques et culturelles vous organisez pour votre communauté ainsi que la fréquence de ces activités.

J'inclus mon paiement à ce formulaire. Le paiement ne peut être fait que par chèque au nom de La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse ou de la FéCANE.

À inclure avec ce formulaire : paiement de 50\$

Veillez aussi prendre note qu'un employé de la FéCANE peut vous contacter afin d'éclaircir votre position par rapport au développement culturel en Nouvelle-Écosse.

L'adhésion est sujette à l'approbation de l'AGA, sous recommandation du Conseil d'administration.

**A – 13 : FORMULAIRE D’INFORMATION ET D’INSCRIPTION
AMI DE LA FÉCANE (INDIVIDU)**

**LA FÉDÉRATION CULTURELLE
ACADIENNE DE LA NOUVELLE-
ÉCOSSE (FéCANE)**



Nom : _____
Adresse : _____
Téléphone (s) : _____
Courriel : _____

Quelles sont les
raisons qui vous
poussent à devenir
membre de la
FéCANE

Décrivez, en quelques
mots, ce que vous
espérez retirer de
votre participation à
la FéCANE

J’inclus mon paiement à ce formulaire. Le paiement ne peut être fait que par chèque au nom de La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse ou de la FéCANE.

L’adhésion est sujette à l’approbation de l’AGA, sous recommandation du Conseil d’administration.

À inclure avec ce formulaire : paiement de 10\$

ANNEXE III STATUTS ET RÉGLEMENTS

Statuts et règlements

LA FÉDÉRATION CULTURELLE ACADIENNE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE (FéCANE)

Adoptés, février 2011 – effectif, novembre 2011



Article 1 : NOM ET SIÈGE SOCIAL
Le nom officiel de l'organisme est la Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse (dont l'acronyme est la FéCANE). Le siège social est situé dans la Municipalité régionale de Halifax, comté de Halifax en Nouvelle-Écosse.
Article 2 : LA LANGUE
Le Français est la langue officielle et d'usage lors des travaux et des activités de la FéCANE.
Article 3 : LA MISSION
La Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse a pour mission de soutenir et de promouvoir le développement des arts et de la culture acadienne d'expression française en Nouvelle-Écosse.
Article 4 : LE MANDAT
Le mandat de la FéCANE consiste à : <ol style="list-style-type: none">1. faciliter l'établissement d'organismes artistiques et culturels communautaires, régionaux et provinciaux, i.e. les membres de la FéCANE;2. offrir de l'information et de la formation aux membres;3. assister les membres à obtenir les ressources nécessaires pour la mise en œuvre de leur mandat respectif;4. coordonner le réseautage entre les membres et établir des partenariats et des alliances stratégiques;5. promouvoir la programmation culturelle des membres à l'échelle régionale, provinciale, nationale et internationale.
Article 5 : LES PRINCIPALES VALEURS
La FéCANE adhère à trois valeurs principales dans tous ses projets et toutes ses démarches : <ol style="list-style-type: none">1. La langue : La FéCANE encourage les artistes à se produire et à s'exprimer dans un

Français correct tout en valorisant la langue acadienne.

2. **Le patrimoine d'expression** : Tout en demeurant ouverte aux nouveautés dans les arts, la FÉCANE encourage ses membres à explorer et à priser le riche patrimoine d'expression acadienne et française des communautés.
3. **L'excellence** : En tous projets et actions, la FÉCANE encourage ses membres à aller au bout de leurs limites créatives, intellectuelles et physiques.

Article 6 : LES MEMBRES

La FÉCANE compte 3 types de membres :

Membre actif (votant):

- Au niveau provincial, les membres actifs sont les organismes qui, non seulement reconnaissent l'importance des arts et de la culture pour le développement des communautés, mais travaillent aussi directement au développement du secteur artistique et culturel de la communauté acadienne et francophone de la Nouvelle-Écosse au sein de leur communauté.
- Au niveau local, les membres actifs se limitent à deux organismes par communauté et sont des organismes adhérant à la mission, au mandat et aux valeurs de la FÉCANE et ayant le mandat d'effectuer le développement culturel et artistique de leur communauté. La priorité sera donnée aux organismes porte-parole de la communauté et aux organismes artistiques et/ou culturels.
- La participation du membre actif est sollicitée et les frais de séjour et de déplacement sont remboursés pour un représentant par organisme.
- Les membres provinciaux siégeant au Conseil d'administration seront automatiquement considérés membres actifs.

Membre partenaire (non-votant) :

- Un organisme œuvrant en Nouvelle-Écosse, adhérant à la mission, au mandat et aux valeurs de la FÉCANE. Ce membre reconnaît l'importance des arts et de la culture pour le développement des communautés et utilise les arts et la culture afin d'atteindre ses objectifs.
- Le membre partenaire peut participer aux formations et aux ateliers offerts par la FÉCANE gratuitement, par contre, aucun frais de séjour et de déplacement ne lui sera remboursé.

Ami de la FÉCANE (non-votant) :

- Une personne ayant à cœur le développement artistique et culturel de la communauté acadienne et francophone de la Nouvelle-Écosse.
- L'Ami de la FÉCANE peut participer aux formations et aux ateliers offerts par la FÉCANE gratuitement, par contre, aucun frais de séjour et de déplacement ne lui sera remboursé.

Tous les membres sont adoptés par l'AGA selon la recommandation du Conseil d'administration.

Article 7 : LA COTISATION

7.1 La cotisation pour devenir membre de la Fédération culturelle acadienne de la Nouvelle-Écosse (FÉCANE) sera fixée lors de l'AGA.

7.2 L'année de cotisation s'étend du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante, mais la cotisation doit être payée avant le 30 juin afin d'être membre en règle et d'avoir droit de vote lors de l'AGA.

Article 8 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

8.1 L'assemblée générale annuelle (AGA) doit avoir lieu à l'intérieur des huit (8) mois suivant la fin de l'année financière.

8.2 Un avis écrit, envoyé par courriel ou par la poste, indiquant l'heure, la date et le lieu de l'AGA doit être acheminé aux membres quinze (15) jours francs avant la tenue de celle-ci. L'assemblée générale annuelle est l'autorité suprême de la FÉCANE.

8.3 Lorsque des modifications sont proposées aux statuts et règlements, celles-ci seront envoyées, au plus tard, en même temps que l'avis de convocation à l'AGA.

8.4 Les attributions de l'AGA sont :

1. recevoir et ratifier les rapports annuels et les états financiers;
2. approuver le plan d'action annuel de la FÉCANE;
3. approuver ou rejeter toutes les propositions de modification aux statuts et règlements;
4. nommer les vérificateurs financiers, s'il y a lieu;
5. nommer un conseiller ou une conseillère juridique;
6. fixer la cotisation annuelle des membres;
7. élire les membres du Conseil d'administration;
8. adopter les nouveaux membres de la FÉCANE qui auront été recommandés par le CA;
9. élection de la présidence.

8.5 Vote

1. Lors de la tenue d'une assemblée générale annuelle, le vote est pris à main levée à moins qu'une motion dûment résolue et votée exige le vote par scrutin;
2. Aucun vote par procuration ou par voie électronique n'est permis.

Article 9 : VÉRIFICATION DES LIVRES COMPTABLES

Une personne ou une firme indépendante est retenue par l'assemblée générale annuelle pour faire la vérification appropriée des livres comptables à la fin de chaque année financière.

Article 10 : EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la FÉCANE est du 1^{er} avril au 31 mars de l'année suivante.

Article 11 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE

11.1 Suite à une demande par écrit d'au moins cinquante pour cent (50 %) des membres, ou sous la recommandation du Bureau de direction, la présidence de la FÉCANE doit appeler une assemblée générale spéciale en donnant au moins dix (10) jours francs d'avis aux membres. Normalement, l'avis aux membres est transmis par la poste ordinaire à l'adresse enregistrée des membres, mais il peut aussi être transmis par courrier électronique ou par téléphone.

11.2 L'avis de convocation à une assemblée générale spéciale indique le lieu, la date et l'heure de l'assemblée, ainsi que l'ordre du jour motivant la convocation. L'ordre du jour d'une assemblée générale spéciale ne peut pas être modifié en session.

11.3 Pour qu'une résolution spéciale soit adoptée, les trois quarts (3/4) des membres présents doivent voter en faveur. Une fois adoptée, la résolution spéciale entre en vigueur immédiatement suivant la levée de l'assemblée durant laquelle la modification ou l'abrogation a eu lieu.

Article 12 : QUORUM ET VOTE

Le quorum à toute assemblée générale annuelle ou spéciale, est la majorité simple des membres votants. Chaque membre actif présent de la FÉCANE dispose d'une voix lors des assemblées.

Article 13 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

13.1 Le rôle du conseil d'administration consiste à :

1. S'assurer que ses décisions respectent la philosophie (mission, mandat, valeurs) et le plan stratégique de l'organisme;
2. Approuver le plan d'action annuel (les objectifs) de l'organisme selon les buts stratégiques approuvés à l'assemblée générale annuelle;
3. Adopter les politiques gouvernant la gestion des opérations, des ressources (humaines, matérielles, technologiques, financières) et des services à la clientèle;
4. Adopter le budget annuel et les révisions budgétaires;
5. Recommander l'adoption des nouveaux membres à l'AGA;
6. Démettre pour cause tout membre de la FÉCANE;
7. Embauche et congédiement de la direction générale.

13.2 Composition du conseil d'administration :

Le Conseil d'administration est composé de:

- La présidence (peut provenir des membres actifs ou des membres partenaires);
- La présidence sortante (non-votante, mandat d'un an non-renouvelable);
- Un représentant de l'Association acadienne des artistes de la Nouvelle-Écosse (AAANÉ);
- Un représentant du Conseil jeunesse provincial (CJP);
- 6 administrateurs, représentant les membres actifs de la FÉCANE, en assurant, autant que possible, une représentativité des trois régions de la province (nord-est, centre et sud-ouest).

(N.B. Aux fins de l'article 13.2, la délimitation des régions nord-est, centre et sud-ouest est calquée sur celle définie par le Conseil scolaire acadien provincial.)

- La présidence et les 6 administrateurs sont élus par les délégués présents à l'assemblée générale annuelle de la FÉCANE.
- Sauf la présidence qui peut provenir de membres actifs ou de membres partenaires, tous les administrateurs du Conseil d'administration seront des représentants provenant des

membres actifs de la FÉCANE.

- Le représentant ou la représentante de l'Association acadienne des artistes de la Nouvelle-Écosse et le représentant ou la représentante du Conseil jeunesse provincial est nommé par le conseil d'administration de leur organisme respectif.

13.3 La durée du mandat

- Les représentants du Conseil d'administration sont élus par les membres votants présents à l'assemblée générale annuelle pour une période de deux (2) ans. Leur mandat est renouvelable jusqu'à un maximum de 3 mandats.
- La moitié des membres du Conseil d'administration sera élue chaque année.

13.4 Les réunions du conseil d'administration

- Le conseil d'administration se réunit au moins trois fois par année, dont une réunion coïncide avec la tenue de l'AGA de la FÉCANE. Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la présidence.
- À la demande écrite d'au moins trois (3) des membres du conseil d'administration, la présidence doit convoquer une réunion.

13.5 Quorum et vote

Le quorum des réunions du conseil d'administration est la majorité simple des représentants du conseil d'administration. Chaque membre dispose d'une voix lors des réunions, la présidence n'exprimant qu'un vote prépondérant.

13.6 Vote

1. Lors de la tenue d'une réunion du Conseil d'administration, le vote est pris à main levée à moins qu'une motion dûment résolue et votée exige le vote par scrutin;
2. Aucun vote par procuration n'est permis;
3. Le vote électronique est permis pour une question précise à moins qu'un des administrateurs ne s'y oppose. La proposition et le résultat du vote seront notés au procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration qui suivra le vote à distance.

Article 14 : LE BUREAU DE DIRECTION

14.1 Rôle du bureau de direction

Le rôle du bureau de direction consiste à voir à la bonne gestion, à la coordination des activités et des projets de la FÉCANE ainsi qu'à l'exécution des décisions du conseil d'administration. .

14.2 Composition

Le bureau de direction est composé de :

1. la présidence
2. la présidence sortante (non-votante)
3. la vice-présidence
4. le secrétariat
5. la trésorerie

14.3 Élection des administrateurs ou administratrices au bureau de direction

Les administrateurs et administratrices du conseil d'administration se réunissent le plus tôt possible suivant l'assemblée générale annuelle afin d'élire les membres du bureau de direction soit : la vice-présidence, le ou la secrétaire et le trésorier ou la trésorière.

14.4 La durée du mandat

Les administrateurs et administratrices du bureau de direction sont élus ou nommés pour des mandats d'un (1) an, et ces mandats sont renouvelables.

14.5 Les réunions du bureau de direction

Le bureau de direction doit se réunir au moins quatre (4) fois par année. Les réunions sont convoquées par la présidence.

À la demande écrite d'au moins deux (2) des administrateurs ou administratrices du bureau de direction, la présidence doit convoquer une réunion du bureau de direction.

14.6 Quorum et vote

Le quorum des réunions du bureau de direction est de trois (3) administrateurs ou administratrices avec droit de vote. Chaque administrateur ou administratrice dispose d'une voix lors des réunions, la présidence n'exprimant qu'un vote prépondérant.

Article 15 : Rôle des administrateurs ou administratrices du bureau de direction

15.1 La présidence

La présidence est le premier cadre de la FÉCANE et elle préside à toutes les assemblées et à toutes les réunions du bureau de direction et du forum des membres. Elle est membre d'office de tous les comités de la FÉCANE. La présidence est le premier porte-parole de la FÉCANE.

15.2 La vice-présidence

La vice-présidence appuie la présidence. Elle la remplace à sa demande ou en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence; en ce cas, elle exerce alors tous les pouvoirs de la présidence et elle exécute toutes les autres fonctions que lui confie le bureau de direction.

15.3 Le trésorier ou la trésorière

Le trésorier ou la trésorière est responsable de la supervision financière de la FÉCANE. Il ou elle présente les rapports financiers au bureau de direction, au conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle et il ou elle exécute toutes les autres fonctions que lui confie le bureau de direction.

15.4 Le ou la secrétaire

Le ou la secrétaire s'assure de tenir à jour le registre des membres avec tous les renseignements pertinents. Il ou elle voit à ce que soient maintenus en bon état les rapports, les procès verbaux, les contrats, la correspondance et les autres documents de la FÉCANE.

15.5 La présidence sortante

La présidence sortante agit à titre consultatif et facilite la bonne transition des dossiers de l'ancien au nouveau bureau de direction.

Article 16 : SIGNATAIRES
Les effets bancaires, les contrats et tous les autres documents officiels nécessitant la signature autorisée de la FÉCANE sont signés par deux (2) des quatre (4) personnes suivantes : la présidence, le trésorier ou la trésorière, un membre du conseil d'administration et la Direction générale.
Article 17 : MODIFICATION AUX STATUTS ET RÈGLEMENTS
Les statuts et règlements ne peuvent être modifiés ni abrogés qu'en assemblée générale annuelle ou spéciale des membres de la FÉCANE. Pour qu'une résolution d'abrogation ou de modification soit adoptée, les trois quarts (3/4) des membres présents doivent voter en faveur. Une fois adoptée, toute modification ou abrogation aux statuts et règlements entre en vigueur immédiatement suivant la levée de l'assemblée durant laquelle la modification ou l'abrogation a eu lieu.
Article 18 : DOCUMENTS OFFICIELS DE LA FÉDÉRATION
Tous les documents officiels, registres et dossiers (incluant les procès-verbaux des assemblées des membres et du Conseil d'administration) de la Fédération seront préparés par les employés ou les membres du Conseil d'administration de la Fédération et seront gardés aux bureaux de celle-ci.
Article 19 : SCEAU DE LA FÉDÉRATION
Le (la) secrétaire a la garde du sceau de la fédération et peut l'apposer à tout document sur résolution du Conseil d'administration.
Article 20 : POUVOIR D'EMPRUNT
Le pouvoir d'emprunt de la fédération s'exerce par résolution extraordinaire des membres.
Article 21 : EXÉCUTION DES CONTRATS, ACTES FORMALISTES ET DES LETTRES DE CHANGE
L'exécution des contrats sera effectuée par les employés de la Fédération ou les membres du Conseil d'administration de celle-ci. Les actes formalistes et les lettres de changes seront signés par la présidence ou un membre du Conseil d'administration nommé à cette fin.
Article 22 : CONSULTATION DES LIVRES
N'importe quel membre peut consulter les livres et les archives de la FÉCANE, à son siège social, à toute heure habituelle de bureau.
Article 23 : DISSOLUTION DE LA FÉCANE
En cas de dissolution de la FÉCANE, tout argent, propriétés et autres actifs, suivant l'acquittement de toutes ses dettes et obligations, sont laissés à une ou à des organisations à vocation artistique et/ou culturelle, à la discrétion des membres présents à l'assemblée générale de dissolution.