



L'Association des
francophones de Nanaimo

À VOTRE SERVICE DEPUIS 1978 | SERVING THE COMMUNITY SINCE 1978

Politiques de fonctionnement de L'Association des francophones de Nanaimo (L'AFN)

16 juin 2011

#30-1925 Bowen Road, Nanaimo, BC V9S 1H1 | Tél (Ph) : 250-729-2776 | Téléc (Fax) : 250-729-2777
afn@francophonenanaimo.org | www.francophonenanaimo.org



Administration

Toute politique de L'AFN doit être votée et acceptée à l'unanimité par le conseil d'administration (CA).

Une politique doit être présentée au CA avec toute l'implication qu'elle engage.

Toutes les nouvelles politiques adoptées par le conseil CA seront, si nécessaire, présentées aux membres par l'entremise de l'assemblée générale annuelle (AGA).

Tout nouveau membre du CA doit recevoir une copie des règles et procédures d'assemblée, les politiques, la mission et la vision de L'Association des francophones de Nanaimo et les procès verbaux des trois mois précédents leur entrée en poste. La présidence s'assurera que le nouveau membre du CA recevra une formation d'introduction à son rôle et aux activités en cours à L'AFN dans le mois qui suit le début de ses fonctions.

Si un membre du CA s'absente à plus de trois rencontres consécutives sans raison valable, ce membre peut être expulsé du CA. Cette expulsion est officielle après que celle-ci ait été proposée et acceptée à l'unanimité par les autres membres du CA.

Finance

Un rapport financier doit être présenté à chaque réunion mensuelle du CA.

La réconciliation bancaire devra être reçue en même temps que le rapport financier à chaque rencontre mensuelle du CA. Ceci pour permettre au CA de voir les transactions qui ont été encourues au cours du mois précédent.

Une copie des prévisions budgétaires de l'année en cours doit être remise à chaque nouveau membre du CA.

Toute dépense non budgétée de plus de cinq cents dollars (excepté les salaires) encourue par la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances doit être approuvée par le CA lors de leur réunion. Dans le cas d'une urgence, les membres du CA peuvent être rejoints soit par courriel ou par téléphone pour approbation.

Le Conseil d'administration de L'AFN ne peut pas emprunter au cours de l'année une somme d'argent qui excède le montant total des subventions et ou contributions gouvernementales qui lui ont été accordées pour l'année fiscale en cours »

Aucun chèque ne doit être écrit à la main.

Aucun chèque ne sera émis sans facture, reçu, ou bon d'achat autorisé par la présidence ou son délégué(e).

Politiques de L'AFN

Aucune avance monétaire ne sera accordée pour travail rémunéré à moins d'une occasion extraordinaire approuvée par la présidence. Cette politique exclut les dépôts faits pour confirmer la présence des artistes au *Maple Sugar Festival du Sucre d'Érable*.

Une copie de sûreté (back-up) de la comptabilité ainsi que de la banque de données des membres de L'AFN devront être mise à jour régulièrement et conservées en lieu sur hors des bureaux de L'AFN.

Personnel

Procédures d'embauche

La direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances et le CA sont responsables du développement des critères d'embauche des employé(e)s.

Tout nouveau poste doit être affiché pour donner la chance à tous les candidat(e)s qui pensent remplir les critères d'embauche de pouvoir appliquer.

Une entrevue en présence de la direction générale ou de l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances et d'au moins deux membres du CA doit être effectuée.

Les candidat(e)s retenu(e)s doivent avoir au moins trois références à fournir pour vérification avant que L'AFN puisse procéder à l'embauche du/de la candidat(e).

Toute candidature retenue doit être approuvée par le CA.

Tout employé(e) permanent(e) embauché(e) pour administrer les finances de L'AFN devra se soumettre à la vérification de son dossier criminel.

Embauche

Aucune personne élue au CA de L'AFN ne peut être employée permanente ou à temps partiel de L'AFN.

Dans le cas d'un contrat avec L'AFN le/la contractuel(le) doit être recommandé(e) par la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances et accepté à la majorité (50% +1) par le CA.

Dans un cas exceptionnel, un membre du CA pourrait à l'occasion effectuer un contrat pour L'AFN. Le membre du CA devra se soumettre à toutes les modalités nécessaires à l'obtention de ce contrat au même titre que n'importe qui d'autres. Il devra être recommandé par la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances s'il y a lieu et doit être accepté à la majorité (50% +1) par le CA. Pour la durée de son contrat, le membre du CA concerné devra se retirer de toutes discussions relatives à celui-ci lors des rencontres du CA.

Tout membre du CA agissant en tant que contractuel(le) pour L'AFN ne peut pas avoir le CA comme surveillant immédiat. Cette situation sera évitée au maximum.

Salaire et contrat de travail

La période de paye sera aux deux semaines. Chaque employé(e) devra remplir une feuille de temps indiquant ses heures travaillées pour une période donnée à l'administration s'il (elle) est payé(e) à l'heure. Tout travail effectué par un contractuel sera payé sous les termes du contrat signé entre les deux parties, une feuille de temps sera nécessaire seulement si le contrat de travail en fait mention.

Tous les salaires doivent être gardés confidentiels. Seulement le CA, la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances, la personne qui est responsable de la tenue de livre et l'employé(e) concerné(e) ont droit à cette information.

Tout(e) nouvel(le) employé(e) sera embauché(e) sous probation d'une durée de trois mois. La performance de l'employé(e) sera ensuite révisée et évaluée par la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances ou le CA, selon le cas, et une décision finale sera prise.

Après la période de probation, le rapport d'évaluation de la performance de l'employé(e) doit clairement indiquer la fin de la période de probation ou doit expliquer clairement les raisons qui nécessitent une extension de la période de probation pour un maximum de trois mois.

Signataires de comptes de banque

Deux signataires sont nécessaires pour l'émission d'un chèque.

Le Comité d'administration de L'AFN choisira trois signataires possibles parmi les membres du CA et les employés suivants :

Président(e)

Vice-président(e)

Trésorier(ère)

La direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances.

Signataires de contrat

Tous les contractuels de L'AFN doivent signer leur contrat avec la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances. La direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances signe son contrat avec la présidence.

Correspondance

Une copie de toute lettre ou correspondance officielle doit être gardée à la disponibilité des membres de L'AFN par l'entremise d'annexes ou de notes aux procès verbaux. Elles seront gardées en filière à L'AFN.

Location

Matériel

Un contrat de location ou une entente confirmant le prêt temporaire de matériel ou d'équipement appartenant à L'AFN doit être préalablement signé(e) par un représentant de l'administration de L'AFN et la ou les partie(s) impliquée(s) avant le départ du matériel ou des équipements des locaux de L'AFN.

Le contrat d'assurance de L'AFN couvrira les équipements prêté ou loué et dans le cas de bris, perte ou vol, la personne qui utilisait l'équipement devra défrayer le déductible.

Locaux

Lors d'une réunion, d'un cours, d'un atelier, d'une soirée, etc., faits ou donnés en dehors du cadre de la programmation annuelle de L'AFN, les locaux sont loués au montant de 25,00 \$ par jour aux membres et 110,00 \$ par jour aux non-membres, avec une entente d'engagement signée, de dédommagement au montant de 75,00 \$ et de nettoyage de 25,00 \$ dans les deux cas. Un contrat doit être signé par la personne responsable de l'ouverture et de la fermeture des bureaux. La personne responsable doit être majeure. Pour les réunions ou cours donnés dans le cadre de la programmation annuelle de L'AFN les locaux sont gratuits.

Équipements de L'AFN

Il faut être membre pour utiliser l'équipement de L'AFN. L'équipement de L'AFN peut être emprunté par un membre, selon la disponibilité de celui-ci. L'équipement de L'AFN peut être utilisé par un membre après avoir reçu l'autorisation de l'administration. Certains équipements peuvent nécessiter la signature d'un contrat de location et des frais liés à celui-ci peuvent être exigés au membre.

La décision des membres du ca de disposer de certains équipements du festival, ne peut pas se faire sans avoir consulté au préalable les membres du groupe de travail.

* La décision de disposer en bloc des équipements de L'AFN doit se faire par l'entremise de la tenue d'une assemblée générale exceptionnelle ou générale annuelle.

Sécurité

La personne qui a reçu l'autorisation d'avoir une clé des bureaux doit s'assurer de vérifier les items suivants avant de quitter les bureaux :

- S'assurer qu'il ne reste personne dans les bureaux lorsqu'elle ferme la porte à clé.
- Doit armer l'alarme.

Politiques de L'AFN

La personne qui a reçu l'autorisation d'avoir une clé des bureaux ne doit pas :

- Prêter cette clé à une autre personne sans avoir obtenu l'autorisation au préalable de la direction de L'AFN.

Si la personne perd sa clé, elle doit aviser l'administration dans les plus brefs délais. Si nécessaire, la personne devra défrayer les coûts d'une nouvelle serrure.

Remerciements

Président(e)

Lors de l'Assemblée générale annuelle (AGA), un présent d'une valeur maximale de 75,00 \$ est offert au (à la) président(e) sortant(e) pour le (la) remercier de son engagement et du travail accompli lors de son mandat.

Toute autre somme d'argent engagée à cette fin ne devra pas impliquer L'AFN.

Présidence d'assemblée

Lors de l'AGA ou de la tenue d'une Assemblée générale extraordinaire, un cadeau d'une valeur maximale de 25,00 \$ est offert à la présidence d'assemblée pour le/la remercier de ses services.

Bénévoles

Les remerciements aux membres qui donnent de leur temps bénévolement lors d'activités doivent être laissés au jugement de l'organisateur(trice) de l'activité.

Exemples : Entrée gratuite, billets gratuits pour consommation etc.

L'organisateur(trice) de l'activité est responsable de fournir à la direction générale ou à l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration la liste des bénévoles.

Bénévole de l'année

Lors de l'AGA, un certificat de reconnaissance et / ou une plaque commémorative d'une valeur maximale de 50,00 \$ peut être offert(e)s au (à la) bénévole de l'année. Le (la) bénévole de l'année doit être proposé(e) et voté(e) à la majorité par le CA.

Membre du conseil d'administration sortant

Lors de l'AGA, un certificat de reconnaissance est remis à chacun des membres du CA sortants, seulement si celui-ci (celle-ci) a été actif(ve) pour un minimum de deux ans.

Prompt rétablissement

Lors de l'hospitalisation d'un membre du CA ou d'un(e) employé(e), un présent d'une valeur maximale de 50,00 \$, avec vœux de prompt rétablissement, est offert à la personne hospitalisée.

Lors de l'hospitalisation d'un membre de L'AFN, un bénévole lui rendra visite, si possible, et lui remettra une carte de prompt rétablissement.

Décès

Lors du décès d'un membre du CA ou du conjoint ou d'un enfant de celui-ci (celle-ci), des fleurs ou un don et une carte de sympathie sont envoyés au nom du CA de L'AFN à la famille ou au membre du CA qui est en deuil. La valeur de la marque de sympathie ne devrait pas dépasser 75,00 \$.

Membres

Adhésion

Lorsque la cotisation annuelle d'un membre est en souffrance de plus de trois mois, un rappel lui est envoyé. Si après cette communication aucun contact de la part du membre n'a été fait dans les six mois suivants, son nom est automatiquement retiré de la liste des membres, mais conservé dans la liste des sympathisants.

Membre honoraire

Un membre honoraire n'a pas à payer la cotisation annuelle. Un membre honoraire doit recevoir une lettre d'invitation pour toute activité culturelle et doit aussi recevoir le Bastion lorsqu'émis. La nomination d'un membre honoraire doit être présentée au CA et être ensuite passée au vote lors de l'AGA.

Bibliothèque

Un membre peut emprunter un maximum de cinq livres à la fois. Si l'emprunteur perd un livre, il doit dédommager L'AFN en remettant en argent la valeur du livre. La durée de l'emprunt ne dépassera pas deux semaines; après quoi, des frais de 10¢ par jour jusqu'à concurrence de 6,00 \$ pour les livres d'enfants et de 30¢ par jour jusqu'à concurrence de 6,00 \$ pour les livres d'adulte lui seront chargés. Quand le retard atteint 6,00 \$, une note de rappel est envoyée au membre et après un retard de trois mois, l'emprunteur sera facturé pour un montant total de la valeur du livre emprunté. Cette politique doit être affichée à la vue des membres.

Éducation

Remboursement

Toute personne inscrite à un cours donné par L'AFN ne peut pas avoir de remboursement des frais d'inscription après le premier cours. Aucun cours ne peut être repris ou remboursé, même si l'absence à ce cours peut être motivée.

Politiques de L'AFN

Les politiques de remboursement doivent paraître sur les feuilles d'inscription.

Social et Culturel

Prix d'entrée

Un coût supplémentaire doit être exigé pour tous les non-membres. Le montant doit être établi par la personne responsable de l'activité et approuvé par le CA.

Bourses

L'AFN accordera deux (2) bourses par année de 100,00\$ à des candidats qui seront choisis selon le mérite de leur application. Les deux bourses seront accordées si l'état financier de l'année courante le permet, à la discrétion du CA.

Festival

Une réconciliation de caisse devra être remplie et signée par chaque caissière au début et à la fin du quart de travail lors du Festival.

Un « paid out » doit être imprimé à chaque fois que de l'argent est retiré de la caisse.

Communication

Les membres du CA ont accès à tous les dossiers.

La direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances doit être informée de toute copie de dossier empruntée du bureau.

Tous les dossiers peuvent être consultés par les membres du CA et ce, en tout temps, toutefois, les dossiers originaux ne doivent jamais quitter les bureaux de L'AFN.

Toute correspondance faite au public doit être publiée en français et en anglais.

La direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances peut agir comme secrétaire du conseil d'administration.

Le CA tient ses rencontres régulières selon un calendrier entendu entre les membres du CA.

Le/la secrétaire diffusera aux membres du CA et à la direction générale ou à l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances l'ordre du jour proposé pour la prochaine rencontre et le procès-verbal de la rencontre précédente 14 jours avant la rencontre régulière.

Politiques de L'AFN

Les rapports de la direction générale ou de l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances, de la présidence et des comités d'activités seront diffusés aux membres du CA et à la l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration sept jours avant la rencontre régulière. Ces rapports couvrent les activités depuis la réunion précédente jusqu'à la journée de l'émission du rapport.

Une programmation annuelle des activités de L'AFN doit être faite et présentée lors de l'AGA pour être acceptée par les membres.

L'envoi conventionnel pertinent à une assemblée générale annuelle ou à une assemblée extraordinaire se fera dorénavant remettre soit en personne, soit par la poste à l'adresse enregistrée du membre, ou soit par courriel électronique selon le choix du membre tel qu'indiqué sur le formulaire d'inscription ou de renouvellement.

La direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances répond à la présidence ou à son/sa délégué(e).

Toute directive donnée par le CA doit être exécutée par la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances et un rapport concernant sa mise en place ou son évolution doit être soumis aux membres du CA par la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances lors des rencontres mensuelles.

Frais payés par L'AFN

Les frais encourus par tout membre du CA de L'AFN ou par tout employé(e) qui auront à se déplacer dans le cadre de leurs fonctions se verront dédommagés comme suit :

- Les frais de taxi, de traversier, d'autobus ou d'hydravion seront remboursés sur présentation de pièces justificatives.
- Si la représentation de L'AFN nécessite l'utilisation d'une auto, le kilométrage encouru sera payé à raison de 42¢ du kilomètre ou en remboursant la dépense des frais d'essence selon l'entente établie au préalable avec les personnes concernées.
- Tout remboursement des dépenses liées à la représentation de L'AFN par des membres du CA, par des bénévoles ou par des employés doit être préférablement appuyé par un reçu. Dans l'impossibilité de pouvoir en produire un, la personne facturera L'AFN et devra faire approuver les dépenses de sa facture par la présidence avant de pouvoir être remboursée. Si cette personne est la présidence, la facture devra être approuvée par un autre membre du CA.
- Si le déplacement est à plus d'une heure de voiture et qu'il faut rester plus d'une journée, une chambre lui sera payée. Si le prix de la chambre n'est pas préalablement établi, la réservation de la chambre devra être approuvée par le CA.

Politiques de L'AFN

- Si le déplacement d'un membre du CA, de sa l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration ou de ses employés nécessite de payer des coûts de gardiennage, un montant maximal de 35,00 \$ par jour lui sera remboursé par L'AFN sur présentation de pièce justificative.
- Les repas seront payés à raison de 12,00 \$ pour le petit déjeuner, 16,00 \$ pour le déjeuner et de 20,00 \$ pour le dîner à moins que ce soit une rencontre de lobbying approuvée par le ca. Dans ce cas, L'AFN déboursa le coût total du repas.
- Le montant du pourboire équivalant à 15% du total de la facture présentée sera aussi remboursé par L'AFN.

AGA

Critères s'appliquant à tous les membres de L'AFN désireux de devenir membre du CA :

- Avoir œuvré bénévolement au bon déroulement des activités de L'AFN pendant au moins un an avant sa nomination au sein du CA de L'AFN.
- Connaître et être à l'aise avec la vision, le mandat et les objectifs de L'AFN afin de bien les promouvoir.
- Avoir suffisamment démontré que l'on a à cœur les intérêts de L'AFN et une connaissance de la situation de vie des francophones en milieu minoritaire.
- Être capable de travailler en équipe à la prise de décision.
- Être capable de solidarité dans les décisions, de faire des consensus et de respecter leur confidentialité s'il y a lieu.
- Être capable d'expliquer et de justifier les décisions de L'AFN.
- Comprendre l'importance de l'imputabilité des membres du CA dans leur prise de décisions et de leur transparence dans leurs relations avec tous les membres de L'AFN et le public.
- Être capable de vision à long terme et d'initiatives.
- Être capable de comprendre et d'accepter les règles et procédures de fonctionnement d'un CA.
- Avoir des qualités de leadership et de la diplomatie.
- Être disponible pour la représentation de L'AFN.
- Se soumettre à la vérification de son dossier judiciaire
- Signer une déclaration qui l'engage à respecter en tout temps toutes les politiques de L'AFN

À noter : Il n'y aura pas plus qu'un membre immédiat d'une famille sur le CA de l'AFN en même temps.

Critères principaux s'appliquant aux membres du CA désireux d'accéder à un poste en titre tel que Président(e), Vice-président(e) et trésorier(e) :

- Être membre en règle de L'AFN.
- Avoir déjà siégé(e) sur le CA de L'AFN à titre de conseiller(ère) pendant au moins un an

L'ordre du jour de l'AGA

Fermeture des mises en candidature lors de l'AGA

- Une pause devra être ajoutée à l'ordre du jour de l'AGA immédiatement après le point 13 intitulé : « Pouvoir d'emprunt de L'AFN » la dénomination de ce point devrait être « point 14 » à moins qu'une ou des propositions spéciales fassent aussi partie de l'ordre du jour. Dans ce cas, la dénomination du point de la pause et des points suivants, suivront celui de la dernière proposition spéciale qui aura été ajoutée à l'ordre du jour.
- Le point 14 ou la dénomination suivante de la dernière proposition spéciale ajoutée à l'ordre du jour deviendra : Pause (10 minutes)
 - * La dénomination des points suivants suivront celui du point de la pause selon qu'il y est eu ajout de proposition spéciale ou pas.
- Au point 15*, nous devons lire : Fermeture des mises en nomination au CA de L'AFN
- Au point 16* : Élection d'une présidence d'élections.
- Au point 17* : Élection des membres du conseil d'administration dans l'ordre suivant : postes de conseiller, trésorier, vice-président(e) et finalement de président(e).
- Au point 18* : Varia
- Au point 19* : Bénévole de l'année et remise de mention d'honneur
- Au point 20* : Fermeture de l'assemblée.
- Au point 21* : Remise des médailles de l'Ordre de Toffy

POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

Le contexte

Le Conseil d'administration de L'AFN veut se doter des meilleures pratiques de gouvernance, de fonctionnement et de gestion financière et exercer un leadership en la matière dans le secteur des

organismes sans but lucratif au Canada.

Les résultats visés

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

Principes généraux

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

Définition de conflit d'intérêts

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

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

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

Obligation de divulguer les intérêts

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

Quand un membre du Conseil ne sait pas au juste s'il existe un conflit d'intérêts, il lui incombe de se renseigner auprès du Conseil. Quand un membre du personnel ne sait pas au juste s'il existe un conflit d'intérêts, il lui incombe de se renseigner auprès de la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances ou de la présidence.

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

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

Quand le Conseil discute ou vote au sujet d'un cas où il a décidé qu'un intérêt matériel existe, la personne concernée ne doit pas être présente. Dans le procès-verbal de la réunion, on précise dans

Politiques de L'AFN

chaque cas que la personne a révélé ses intérêts et le fait qu'elle n'a pas participé aux discussions ni au processus décisionnel. En outre, cette personne doit s'abstenir d'essayer, directement ou non, d'influer sur la décision du Conseil. Quand un membre du personnel ne sait pas au juste s'il existe un conflit d'intérêts, il lui incombe de se renseigner auprès de la direction générale ou de l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances ou de la présidence.

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

L'application de la politique

Le Conseil d'administration et la direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances sont chargés de l'application de cette politique. La direction générale ou l'employé(e) permanent(e) responsable de l'administration et des finances assure les suivis administratifs demandés par le Conseil d'administration.