



Canadian Association of Second Language Teachers
Association canadienne des professeurs de langues secondes

Politiques de gouvernance de l'ACPLS

Dernière révision : Février 2013

Approbation du Conseil d'administration : Le 2 Février 2018

Prochaine révision : Février 2023



www.caslt.org



admin@caslt.org



1 877 727-0994

Table des matières

Section 1: Mandat	3
Policy 1-01: Mission et mandat	3
Policy 1-02: Priorités stratégiques	4
Policy 1-03: Accessibilité des services aux membres	4
Section 2: Gouvernance	5
Policy 2-01: Élaboration et gestion des politiques	5
Policy 2-02: Principes directeurs du Conseil d'administration	6
Policy 2-03: Composition du Conseil d'administration.....	6
Policy 2-04: Comités permanents et spéciaux du Conseil d'administration.....	6
Policy 2-05: Principes directeurs du Conseil national.....	6
Policy 2-06: Fonds de gestion des risques de l'ACPLS	7
Policy 2-07: Fonds pour projets spéciaux de l'ACPLS	7
Policy 2-08: Pouvoir de signature et affaires financières de l'Association	7
Policy 2-09: Code de conduite et conflit d'intérêt des administrateurs du Conseil d'administration, des représentants au Conseil national, du directeur général et du personnel	8
Policy 2-10: Gestion des registres de l'Association	8
Policy 2-11: Protection de l'information personnelle et de la vie privée	9
Section 3: Relation entre le conseil d'administration et le personnel	9
Policy 3-01: Délégation de pouvoir au directeur général	9
Policy 3-02: Évaluation du rendement du directeur général	10
Policy 3-03: Embauche d'employés, de contractants et de responsables d'ateliers.....	10
Section 4: Restrictions s'appliquant aux administrateurs	11
Policy 4-01: Planification, gestion et présentation de l'information financière	11
Policy 4-02: Frais de déplacement et dépenses d'affaires pour les bénévoles et le personnel de l'ACPLS	12

Section 1: Mandat

Policy 1-01: Mission et mandat

1. Principe directeur général

La mission, les valeurs et la vision de l'ACPLS reflètent la nature bilingue et plurilingue de la société canadienne. En plus d'apporter son concours aux enseignants de français et d'anglais comme langues officielles dans le curriculum canadien, ainsi qu'aux enseignants de langues autochtones, d'origine, internationales et des signes, l'ACPLS vise à soutenir l'enseignement et l'apprentissage des langues dans une variété de contextes, incluant ceux dans lesquels les apprenants effectuent leurs études dans les langues additionnelles autres que la langue parlée à la maison ou la langue dominante dans leur communauté.

2. Objectif

Pour clarifier l'objet de l'Association, le Conseil d'administration a défini ses énoncés de vision, de mission et de valeurs.

3. Politique

Énoncé de vision

L'ACPLS s'appuie sur une vision d'excellence dans l'enseignement des langues.

Énoncé de mission

L'ACPLS encourage et fait progresser l'excellence professionnelle dans l'enseignement des langues au Canada. L'ACPLS soutient ses membres en favorisant l'essor de l'apprentissage et de l'enseignement des langues partout au Canada, en créant des occasions de perfectionnement professionnel, en entreprenant des recherches et en diffusant les résultats de ces travaux, et en facilitant l'échange d'informations et d'idées entre les enseignants de langues.

Valeurs et croyances

- L'ACPLS valorise l'importance des langues et la diversité des cultures, et croit que la faculté de communiquer dans deux ou plusieurs langues contribue au plein développement du potentiel humain.
- L'ACPLS valorise la création d'occasions éducatives de qualité pour les apprenants de langues secondes et la capacité pour chaque personne d'apprendre une langue seconde ou additionnelle en fonction de ses besoins, de ses intérêts et de ses aptitudes.
- L'ACPLS valorise la sensibilisation, l'appréciation et la compréhension concernant l'enseignement et l'apprentissage des langues secondes et additionnelles à travers le Canada et ailleurs.
- L'ACPLS valorise le réseautage entre les communautés de langues secondes.
- L'ACPLS valorise la diversité culturelle, linguistique et ethnique considérée comme un atout essentiel pour l'identité canadienne.
- L'ACPLS valorise ses membres comme principe fondamental de son mandat.
- L'ACPLS valorise les pratiques et les programmes s'appuyant sur la recherche.
- L'ACPLS valorise l'établissement de solides partenariats pour accomplir sa mission.

À travers ses valeurs et ses croyances, l'ACPLS soutient :

- L'enseignement et l'apprentissage des langues
- La diversité linguistique et culturelle
- Le perfectionnement professionnel

- Les pratiques fondées sur la recherche
- Le dialogue et la collaboration

Policy 1-02: Priorités stratégiques

1. Objectif

Afin de fournir un cadre pour la prestation de programmes et de services, le Conseil d'administration a articulé son plan stratégique autour de six axes d'intervention.

2. Politique

Le plan stratégique (2015-2019) établit les priorités et les résultats pour l'Association. Un processus budgétaire axé sur les projets alloue des ressources en vue de soutenir ces priorités. La mise en œuvre du plan repose sur l'obtention et l'utilisation effective des ressources de la manière la plus efficace afin d'obtenir les résultats désirés. L'évaluation du plan permet de s'assurer que les priorités spécifiques sont mis en œuvre dans les délais et selon le budget établi.

Le plan de l'Association est basé sur six secteurs stratégiques ciblés :

- Promotion et défense des intérêts
- Développement professionnel
- Recherche
- Échange d'information et d'idées
- Capacité, viabilité et responsabilité organisationnelles
- Adhésion des membres

Le Conseil d'administration établit et passe régulièrement en revue un plan stratégique basé sur ces secteurs stratégiques. Le plan stratégique inclut des résultats attendus et des mesures de rendement. Le suivi est effectué sur la base d'une collecte de données par différents moyens, comme une analyse des tendances courantes, des enquêtes auprès des membres et des rapports de groupes de réflexion. Le Conseil d'administration, le Conseil national ainsi que le personnel doivent d'assurer, selon leurs responsabilités respectives, de l'atteinte des résultats prescrits tels que définis dans les plans d'action.

Policy 1-03: Accessibilité des services aux membres

1. Objectif

S'assurer que l'ACPLS offre des programmes qui sont accessibles aux membres, aux éducateurs en langues secondes, ainsi qu'aux individus et groupes intéressés à travers le Canada.

2. Politique

- 2.1 L'admissibilité à l'adhésion est régie conformément aux Règlements administratifs. Le statut de membre actif régulier de l'ACPLS est valide sur réception des frais d'adhésion et prend effet pour une période de 12 mois. Tous les frais d'adhésion peuvent faire l'objet d'une révision périodique par le Conseil d'administration.
- 2.2 Une structure d'adhésion d'une classe de membres (membres individuels) comportant quatre catégories (régulier, affilié, honoraire et institutionnel) a été créée pour encourager la participation des individus, des institutions et des organisations à l'appui de l'ACPLS.
- 2.3 Les frais de l'adhésion individuelle peuvent être exemptés (gratuits) pour des personnes clés afin d'accroître la sensibilisation à la mission, au mandat et aux activités de l'ACPLS, ainsi que leur diffusion. Tous les membres honoraires, les administrateurs actuels et les représentants du Conseil national bénéficient d'une adhésion gratuite à l'Association.

- 2.4 Des frais réduits pour l'adhésion individuelle (membre affilié) peuvent être offerts à des personnes à l'occasion de leur participation à un événement de développement professionnel parrainé par l'ACPLS ou dans le cadre d'ententes de partenariat avec des organisations.
- 2.5 Des adhésions institutionnelles sont disponibles pour les organisations incluant, sans s'y limiter, les écoles, les conseils scolaires, les éditeurs, les ambassades, les facultés d'éducation et les instituts intéressés à contribuer à la réalisation des objectifs de l'ACPLS.
- 2.6 Conformément aux Règlements administratifs, une adhésion comme membre honoraire peut être accordée à une personne qui, selon l'avis du Conseil d'administration, a apporté une contribution significative à la cause de l'éducation en langues secondes au Canada. La catégorie des membres honoraires à vie inclut les membres fondateurs, les anciens présidents de l'ACPLS ainsi que les récipiendaires du prix Robert-Roy et du prix Membre honoraire à vie. Ces individus sont tous des membres ayant le droit de vote.
- 2.7 Les amis de l'Organisation incluent des membres étudiants ou enseignants et des Canadiens réputés qui acceptent que leurs noms apparaissent sur le Tableau d'honneur des amis de l'ACPLS, exprimant ainsi leur soutien à l'ACPLS et à son mandat. Ces individus sont tous des membres sans droit de vote.

Section 2: Gouvernance

Policy 2-01: Élaboration et gestion des politiques

1. Objectif

Élaborer un processus pour le développement de politiques et de procédures de soutien, que le personnel peut utiliser afin de formuler des propositions de politique aux fins d'examen par le Conseil d'administration.

Basées sur les Statuts de l'Association, les politiques sont des principes directeurs régissant la gouvernance et sont soumises à l'approbation du Conseil d'administration. Les procédures sont des mesures pour la mise en œuvre des politiques, et sont élaborées par le directeur général et approuvées par le Conseil d'administration.

2. Politique

- 2.1 Le Conseil d'administration est responsable devant ses membres de s'assurer : que les programmes et les services de haut calibre sont en place et effectifs; que tous les postes du personnel sont pourvus par des personnes qualifiées et compétentes; et que tous les ressources sont utilisées judicieusement. Pour atteindre ces objectifs, le Conseil d'administration doit établir des politiques spécifiques guidant les actions du directeur général et des autres membres du personnel, et doit évaluer périodiquement l'efficacité de la mise en œuvre des politiques.
- 2.2 En général, les politiques doivent être des énoncés ciblés précisant l'intention du Conseil d'administration, les principes directeurs ou les résultats attendus. Leur libellé doit être suffisamment large pour permettre une flexibilité dans le traitement de situations diversifiées tout en assurant une cohérence dans la prestation des services.
- 2.3 Toutes les politiques doivent faire l'objet d'une révision régulière (période maximum de 4 ans).
- 2.4 Le directeur général doit édicter les procédures opérationnelles pour la mise en œuvre des politiques du Conseil d'administration.

3. Directives particulières

- 3.1 Tous les énoncés de politique doivent être autorisés par le Conseil d'administration à une réunion du Conseil d'administration.

- 3.2 La version officielle d'une politique du Conseil d'administration doit être disponible sur demande à tous les membres de l'Association.

Policy 2-02: Principes directeurs du Conseil d'administration

1. Objectif

Établir un cadre pour l'orientation des politiques et la prise de décisions par le Conseil d'administration.

2. Politique

- 2.1 Le Conseil d'administration est engagé à fournir un leadership et une bonne gouvernance dans la détermination de l'orientation des politiques en vue de l'accomplissement du mandat de l'Association et de la prestation des services aux membres.
- 2.2 Les membres du Conseil d'administration s'acquitteront de leurs obligations en adhérant aux Règlements administratifs et en remplissant les rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration tels que stipulés dans les Règles procédurales.
- 2.3 Toutes les décisions prises par le Conseil d'administration doivent respecter le principe directeur général, la mission, la vision, les valeurs et les croyances, ainsi que les priorités stratégiques de l'Association tels qu'énoncés dans les Politiques 1-01 et 1-02.

Policy 2-03: Composition du Conseil d'administration

1. Objectif

Préciser la composition du Conseil d'administration basée sur les responsabilités assumées.

2. Politique

Les pouvoirs et les devoirs du Conseil d'administration sont énoncés à la section 7.06 du Règlement administratif n° 1, et sont exposés plus en détail dans les Règles procédurales.

Policy 2-04: Comités permanents et spéciaux du Conseil d'administration

1. Objectif

Déterminer les comités permanents et spéciaux.

2. Politique

Conformément à la section 4.10 du Règlement administratif n° 1, le Conseil d'administration peut former des comités spéciaux et autres, comme il est jugé nécessaire pour concrétiser la mission, la vision et les orientations de l'Association. Sur une base annuelle, le Conseil d'administration déterminera les comités appropriés en vue d'atteindre les objectifs et de réaliser les activités définies dans le plan stratégique.

Les Règles procédurales présentent de manière détaillée les types de comités, leurs mandats, leur composition, les rôles des membres ainsi que les modalités de fonctionnement.

Policy 2-05: Principes directeurs du Conseil national

1. Objectif

Déterminer les principes directeurs pour le Conseil national.

2. Politique

Les représentants au Conseil national doivent accomplir leurs obligations et exercer leurs rôles et responsabilités tel que défini dans les Règlements administratifs et détaillé dans les Règles procédurales.

Le Conseil national doit assurer la liaison entre l'Organisation et les provinces et territoires. Les rôles et responsabilités des représentants au Conseil national peuvent varier selon la province ou le territoire.

Les représentants au Conseil national doivent :

- promouvoir l'ACPLS au niveau provincial et territorial;
- être un ambassadeur de bonne volonté en tout temps;
- créer un réseau de l'ACPLS dans la province ou le territoire.

Policy 2-06: Fonds de gestion des risques de l'ACPLS

1. Objectif

Gérer le risque global de l'Association afin de couvrir les coûts de fonctionnement durant une période minimum de trois mois s'il était requis de remplir des obligations légales ou contractuelles.

2. Politique

Tout montant à imputer au Fonds de gestion des risques doit être approuvé par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut affecter des fonds additionnels au Fonds de gestion des risques par voie de résolution ordinaire.

Policy 2-07: Fonds pour projets spéciaux de l'ACPLS

1. Objectif

Soutenir des projets spéciaux émergents ou imprévus pour appuyer la réalisation du plan stratégique et du mandat de l'Association.

2. Politique

Tout montant à imputer au Fonds pour projets spéciaux doit être approuvé par le Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut affecter des fonds additionnels au Fonds pour projets spéciaux par voie de résolution ordinaire.

Policy 2-08: Pouvoir de signature et affaires financières de l'Association

1. Objectif

Clarifier le processus et les responsabilités relativement aux transactions financières pour le compte de l'Association.

2. Politique

- 2.1 L'exercice financier de l'Association commence le 1^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.
- 2.2 Le trésorier, le directeur général, le gestionnaire financier et les administrateurs approuvés par le Conseil d'administration se verront conférer un pouvoir de signature pour les affaires de l'Association.
- 2.3 Tous les chèques, lettres de change ou autres ordres de paiement de sommes d'argent, de notes ou d'autres titres d'emprunt émis au nom de l'Organisation doivent normalement être signés par deux signataires autorisés. Un signataire autorisé ne peut signer un chèque émis à son propre nom.
- 2.4 N'importe quel de ces signataires autorisés peut ajuster, régler, balancer et certifier tous les livres et comptes entre l'Organisation et les banquiers de l'Organisation, et peut recevoir tous les chèques encaissés et

toutes les pièces justificatives et signer tous les formulaires bancaires ou règlements des soldes de la banque et les récépissés de décharge ou de vérification.

- 2.5 Afin de réaliser ses objectifs, l'Association peut contracter des emprunts, compte tenu du crédit de l'Association. Le pouvoir d'emprunt est limité à des emprunts pour les dépenses annuelles de fonctionnement. Le Conseil d'administration peut autoriser (par une motion) le directeur général accompagné du président à prendre des dispositions en vue de contracter un emprunt au nom de l'Association pour un montant spécifique et à des fins particulières.

Policy 2-09: Code de conduite et conflit d'intérêt des administrateurs du Conseil d'administration, des représentants au Conseil national, du directeur général et du personnel

1. Objectif

Cette politique vise à fournir les lignes directrices pour la conduite générale et à assurer le respect des plus hautes normes ainsi que le maintien de l'intégrité des administrateurs du Conseil d'administration, des représentants au Conseil national, du directeur général et du personnel dans toutes les activités de l'Association.

Cette politique cherche à minimiser la possibilité que des conflits d'intérêt surviennent ou soient constatés entre les intérêts privés des administrateurs du Conseil d'administration, des représentants au Conseil national, du directeur général et du personnel dans leurs rôles et responsabilités au sein de l'Association. En cas de survenue de tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent, celui-ci sera résolu de manière appropriée.

2. Politique

- Les administrateurs du Conseil d'administration, les représentants au Conseil national, le directeur général et le personnel sont tenus de divulguer tous les liens ou intérêts pertinents personnels, professionnels ou financiers avec des parties prenantes et des organisations visées. Une telle divulgation vise à s'assurer d'éviter les conflits d'intérêt et de préserver ainsi l'objectivité et la crédibilité des administrateurs du Conseil d'administration, des représentants au Conseil national, du directeur général et du personnel.
- Les administrateurs du Conseil d'administration, les représentants au Conseil national, le directeur général et le personnel sont tenus d'agir de façon équitable dans l'accomplissement de leurs devoirs et d'éviter toute inconvenance et apparence d'inconvenance. Ils doivent respecter des normes de conduite élevées afin d'assurer que l'intégrité et l'impartialité de l'Association sont préservées.
- Les Règles procédurales fournissent des détails relatifs au code de conduite et au conflit d'intérêt des administrateurs du Conseil d'administration, des représentants au Conseil national, du directeur général et du personnel.

Policy 2-10: Gestion des registres de l'Association

1. Objectif

S'assurer que les registres de l'Association sont gérés d'une manière conforme aux principes de bonne gouvernance et respectant les exigences légales.

2. Politique

- 2.1 Lorsque de l'information est reçue, créée ou recueillie par le Conseil d'administration ou en son nom, dans la conduite des affaires du Conseil d'administration, tant par les administrateurs (concernant l'information en la possession de l'Association ou sous son contrôle) et le personnel, cette information est une ressource organisationnelle qui appartient à l'Association dans son ensemble. Cette information doit être gérée

conformément aux procédures administratives telles que décrites dans les Règles procédurales et être mise à la disposition de ceux qui la requièrent, sous réserve des exigences légales et de la politique du Conseil d'administration.

- 2.2 Le Conseil d'administration, le directeur général et le personnel ont la responsabilité de maintenir et de protéger les registres requis pour l'administration des affaires de l'Association, et d'assurer la préservation à long terme des registres, incluant les procès-verbaux du Conseil d'administration, les documents financiers et les dossiers du personnel.
- 2.3 Le directeur général est autorisé à instaurer les procédures jugées nécessaires pour soutenir cette politique.

Policy 2-11: Protection de l'information personnelle et de la vie privée

1. Objectif

Respecter les exigences légales et protéger la vie privée des membres de l'Association et d'autres qui recourent à ses services en ce qui a trait à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation d'information personnelle.

2. Politique

- 2.1 L'ACPLS est responsable de toute information personnelle en sa possession ou sous son contrôle, incluant l'information qu'elle est susceptible de transférer à une tierce partie pour traitement.
- 2.2 L'ACPLS est responsable de toute information personnelle envoyée à des tiers fournisseurs de services qui offrent des services à l'ACPLS.
- 2.3 L'ACPLS protège l'information personnelle contre des risques tels que la perte ou le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la copie, la modification et la destruction en recourant à des mesures de sécurité appropriées.
- 2.4 L'ACPLS doit mettre en place des procédures telles que décrites dans les Règles procédurales.

Section 3: Relation entre le conseil d'administration et le personnel

Policy 3-01: Délégation de pouvoir au directeur général

1. Objectif

Assurer l'affectation efficace d'un personnel qualifié et compétent dans tous les postes administratifs et de soutien, ainsi que la gestion des questions relatives au personnel incluant l'organisation, la rémunération, la formation et le perfectionnement.

2. Politique

- 2.1 Le Conseil d'administration reconnaît que l'emploi et le maintien d'un personnel qualifié et compétent sont essentiels au succès de la prestation de programmes et services de haute qualité aux membres de l'ACPLS.
- 2.2 Le Conseil d'administration a défini les critères à considérer pour l'affectation au poste de directeur général dans la description d'emploi comprise dans les registres de l'Organisation.
- 2.3 Le directeur général est autorisé à déterminer les postes nécessaires sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration et à procéder à l'affectation de personnel dans les limites du budget de l'Association. Des descriptions d'emploi seront rédigées pour tous les postes.
- 2.4 Le directeur général est autorisé à accomplir toutes les fonctions relatives au personnel telles que l'embauche, les promotions, les évaluations, les démissions, la discipline et les rétrogradations, dans les limites suivantes :

- Les contrats sont élaborés pour tous les postes et sont présentés pour approbation au Conseil d'administration.
 - Les modalités de rémunération pour tous les postes sont soumises à l'approbation au Conseil d'administration.
 - Les licenciements et les mesures disciplinaires peuvent être soumis aux procédures de plainte telles que définies dans les Règles procédurales.
 - Tous les congédiements justifiés d'employés sont soumis à l'approbation du Conseil d'administration, afin d'assurer un déroulement du processus dans les règles.
- 2.5 Le directeur général est responsable d'établir les critères de sélection appropriés pour toutes les embauches.
- 2.6 En l'absence du directeur général, le président assumera temporairement la fonction de directeur général de l'Association.

Policy 3-02: Évaluation du rendement du directeur général

1. Objectif

S'assurer que l'employé le plus haut placé de l'ACPLS entretient et développe les compétences nécessaires (connaissances, aptitudes, attitudes) pour satisfaire aux exigences de l'emploi, que les résultats sont évalués en regard des attentes convenues en matière de rendement, et que la reconnaissance et la récompense du mérite soient offertes.

2. Politique

- 2.1 L'évaluation du rendement annuelle du directeur général doit être effectuée pour le 31 mars de chaque année par un comité d'évaluation du rendement composé du président, du vice-président et du trésorier, ou de remplaçants désignés.
- 2.2 Le président assure la direction du comité d'évaluation du rendement et est responsable de coordonner l'évaluation du rendement annuelle. Le comité d'évaluation du rendement invitera les membres du Conseil d'administration à conseiller le comité dans le cas où ils auraient des questions dont le comité devrait tenir compte ou sur lesquelles celui-ci devrait se pencher dans son évaluation. Le comité d'évaluation du rendement peut consulter le personnel, le Conseil national, les partenaires financiers, les groupes d'acteurs concernés et les membres pour recueillir des commentaires relatifs au rendement du directeur général. Les données recueillies demeureront confidentielles, mais l'évaluation du rendement finale peut être transmise au Conseil d'administration.
- 2.3 Le directeur général sera invité à préparer un résumé annuel des activités/réalisations et une autoévaluation à l'aide du formulaire d'évaluation qui sera remis au comité d'évaluation du rendement au plus tard le 31 janvier de chaque année. Le rendement sera évalué sur la base de la réalisation des indicateurs de rendement reflétant les objectifs stratégiques courants et les compétences (connaissances, aptitudes, attitudes) nécessaires pour accomplir le travail. Le comité procédera à l'évaluation en utilisant le formulaire d'évaluation du rendement fourni dans les Règles procédurales.

Policy 3-03: Embauche d'employés, de contractants et de responsables d'ateliers

1. Objectif

Embaucher les employés et les mandataires que le Conseil d'administration estime nécessaires pour accomplir les devoirs prescrits par le Conseil d'administration, sous la recommandation du directeur général et en fonction des priorités définies dans le plan stratégique de l'Association.

2. Politique

- 2.1 Le Conseil d'administration peut embaucher un directeur général qui accomplira les devoirs tels que définis dans un contrat préparé par le Conseil d'administration et révisé par un conseiller juridique. Le directeur général exercera la fonction de chef des opérations de l'Association responsable de toutes les activités courantes.
- 2.2 Le Conseil d'administration peut embaucher des employés qui exécuteront les tâches telles que définies dans un contrat préparé par le directeur général et révisé par un conseiller juridique.

Section 4: Restrictions s'appliquant aux administrateurs

Policy 4-01: Planification, gestion et présentation de l'information financière

1. Objectif

S'assurer que le Conseil d'administration et le directeur général gèrent et supervisent les ressources financières de l'Association d'une manière prudente et financièrement responsable.

2. Politique

Le Conseil d'administration doit examiner et approuver un budget projeté annuellement à la réunion désignée du Conseil d'administration. Le budget projeté doit être un budget équilibré, un budget contenant un excédent projeté ou un budget prévoyant la dépense d'un excédent accumulé de l'année précédente.

3. Directives particulières

- 3.1 Le directeur général et le Conseil d'administration doivent respecter les règles et règlements énoncés dans les Règlements administratifs.
- 3.2 Une vérification externe sera effectuée par des experts comptables indépendants à la fin de chaque année financière. Les états financiers vérifiés, qui présentent toutes les sources de revenus et de dépenses pour les programmes et les activités de l'Association, seront soumis pour approbation aux membres de l'Association à l'Assemblée générale annuelle.
- 3.3 Les états financiers de l'Association doivent être préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR).
- 3.4 L'Association doit se conformer dans les délais prévus aux exigences de Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, et à tous les autres règlements applicables, et doit effectuer tous les versements requis qui en découlent.
- 3.5 Tous les revenus de provenance gouvernementale doivent être utilisés conformément aux termes de l'entente de contribution en vertu de laquelle les fonds sont accordés.
- 3.6 Le directeur général n'entreprendra aucune action qui risque de porter atteinte à la situation financière de l'Association. En particulier, le directeur général ne doit pas, sans avoir obtenu l'approbation du Conseil d'administration :
 - Effectuer des dépenses non budgétées de plus de 7 000 \$.
 - Excéder des dépenses budgétées de plus de 5 000 \$.
 - Transférer des fonds budgétés d'un programme important ou d'un poste de dépenses à un autre.
 - Omettre de payer les retenues à la source et autres taxes tel que requis par la loi.
 - Omettre de verser les salaires et autres obligations financières dans les délais prescrits.
 - Conclure de nouvelles ententes bancaires.

- Conclure de nouvelles ententes contractuelles avec des fournisseurs a) qui impliquent des engagements annuels de plus de 10 000 \$ ou b) dont la durée est de plus de deux ans.
 - Établir des relations contractuelles (dans lesquelles l'Association est le fournisseur) qui impliquent des engagements pour des services de plus de 10 000 \$ annuellement.
- 3.7 Par suite de circonstances imprévues, dans le cas d'un dépassement des dépenses budgétées de plus de 5 000 \$ sans l'approbation du Conseil d'administration, le directeur général doit informer le Conseil d'administration par écrit de cette non-conformité dans les 15 jours suivant sa découverte.
- 3.8 Le directeur général ne portera pas atteinte à l'intégrité fiscale des programmes majeurs ou de l'Association dans son ensemble. En particulier, le directeur général ne doit pas, sans avoir obtenu l'approbation du Conseil d'administration :
- Permettre que des budgets soient établis sur la base de renseignements insuffisants afin de faire des projections raisonnablement précises des revenus et dépenses.
 - Permettre que soient présentés des budgets non conformes aux présentations antérieures.
 - Présenter des budgets qui prévoient un déficit d'exploitation au budget.
 - Soumettre des propositions de financement de plus de 10 000 \$ sans contrôle préalable par le président ou le vice-président en plus d'un autre membre du Conseil d'administration.
- 3.9 Tous les investissements effectués pour le compte de l'Association doivent comporter un taux de rendement garanti, tel que les certificats de placement garantis (CPG).
- 3.10 Tous les revenus de l'ACPLS provenant de sources non gouvernementales incluant, sans s'y limiter, les frais d'adhésion et d'inscription, les intérêts issus des comptes portant intérêts et les dons seront inscrits au budget général de fonctionnement afin s'assurer une certaine autosuffisance à l'Association.
- 3.11 Tous les revenus d'intérêts générés par le Fonds de gestion des risques et le Fonds pour projets spéciaux seront transférés au budget général de fonctionnement à la fin de l'année financière.
- 3.12 Tout montant devant être comptabilisé en charges dans le Fonds de gestion des risques durant une période transitoire pour couvrir les coûts d'exploitation afin de respecter des obligations légales ou contractuelles doit être approuvé par le Conseil d'administration. En cas d'emprunt dans le Fonds de gestion des risques, toutes les sommes doivent être remboursées soit au plus tard le 31 mars de l'année financière courante, soit à une date déterminée par une résolution ordinaire du Conseil d'administration.
- 3.13 Concernant les projets spéciaux, si requis, le directeur général doit consulter le Conseil d'administration avant de demander une autorisation d'apporter des modifications liées aux catégories attribuées dans une entente de contribution avec le ministère du Patrimoine canadien et d'autres organismes de financement. Lorsque l'autorisation est accordée, le directeur général informera le Conseil d'administration par écrit de tout changement apporté au budget approuvé au-delà des limites permises (15 %).

Policy 4-02: Frais de déplacement et dépenses d'affaires pour les bénévoles et le personnel de l'ACPLS

1. Objectif

L'intention de la politique relative aux frais de déplacement et dépenses d'affaires est de rembourser les frais/dépenses réels et raisonnables décaissés par les bénévoles et le personnel de l'ACPLS pour mener les affaires de l'Association dûment autorisées. Aucune compensation ne sera versée pour la perte de revenu ou de salaire.

2. Politique

- 2.1 Tous les frais de déplacement et autres dépenses d'affaires doivent être soumis à l'aide du formulaire de demande de remboursement. Les demandes de remboursement de frais/dépenses doivent être soumises au

bureau de l'ACPLS dans les 30 jours suivant le moment où les frais/dépenses ont été déboursés. Les reçus originaux, les images électroniques des reçus originaux, ou d'autres preuves de paiement, ainsi que les documents ou les explications permettant de justifier et de vérifier toutes les sommes déboursées doivent être fournis à l'appui de la demande de remboursement. Les reçus ou autres preuves de paiement doivent montrer une ventilation des coûts déboursés incluant les taxes payées. Les bordereaux de cartes de crédit ne sont pas des reçus valides pour ces types de frais/dépenses.

- 2.2 Les demandes de remboursement de frais/dépenses doivent inclure l'information suivante : le nom de l'événement ou activité auquel ou à laquelle le demandeur a participé, le nom du projet ou programme dans le cadre duquel les frais/dépenses ont été engagés, le but du voyage ou des frais/dépenses, ainsi que les dates et les coûts réels.
- 2.3 Le demandeur est responsable de s'assurer que les montants réclamés pour frais/dépenses sont exacts et raisonnables. Toutes les demandes de remboursement doivent être signées par le demandeur et inclure toutes les pièces justificatives. L'ACPLS s'efforcera d'émettre un remboursement dans les 14 jours suivant la réception des formulaires dûment remplis.
- 2.4 Les demandes de remboursement de frais/dépenses soumises par les bénévoles et le personnel de l'ACPLS sont vérifiées et approuvées par le directeur général. Les demandes de remboursement de frais/dépenses soumises par le directeur général sont vérifiées et approuvées par le trésorier ou un remplaçant désigné. Le trésorier ou le remplaçant désigné examine toutes les demandes de remboursement de frais/dépenses au moment de la signature des chèques en apposant ses initiales sur toutes les demandes de remboursement. Les demandes de remboursement qui ne sont pas conformes aux Politiques de gouvernance et aux Règles procédurales ou qui sont incomplètes seront retournées au demandeur pour être ajustées ou complétées. Les frais/dépenses peuvent faire l'objet d'une vérification et même être ajustés après le remboursement. En cas de circonstances inhabituelles, le directeur général accompagné du trésorier ou du remplaçant désigné peuvent approuver à l'avance des exceptions à cette politique. Une explication écrite concernant l'exception sera jointe à la demande de remboursement. Le directeur général, le trésorier, le président et le vice-président ont un pouvoir de signature pour les demandes de remboursement.
- 2.5 Tous les frais de déplacement et dépenses d'affaires de l'Association, peu importe la source ultime de financement, sont couverts par cette politique, sauf indication contraire expressément mentionnée par un organisme de financement.