

# Registre

des

# politiques

du

Comité aviseur  
de l'action communautaire autonome

au 9 mai 2005

## Sommaire

Processus et modalités d'adhésion .....	page 02
Politique de gestion du personnel .....	06
Politique de remboursement des frais .....	12
Politique relative aux comités .....	14
Politique de diffusion des documents écrits .....	16

## PROCESSUS ET MODALITÉS D'ADHÉSION AU COMITÉ AVISEUR DE L'ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME

### Présentation

Le présent document présente le processus, les critères et les modalités d'adhésion du Comité aviseur tels qu'ils ont été établis par ses instances. Ce processus et ces modalités serviront à recevoir les demandes de création de secteur et de rattachement à un secteur et à traiter celles qui ont déjà été faites. En annexe, on retrouvera les caractéristiques de l'action communautaire autonome.

### Processus et critères d'adhésion

Le processus et les critères d'analyse des deux types de demande ont été établis lors de la session de travail du Comité aviseur des 7 et 8 décembre 1999 sur la base d'une recommandation formulée par le comité de travail sur la composition. Ils ont par la suite fait l'objet d'un vote lors de la réunion du Comité aviseur du 14 mars 2000.

#### I. PROCESSUS D'EXAMEN DES DEMANDES DE CRÉATION DE NOUVEAUX SECTEURS<sup>1</sup>

1. Les regroupements doivent formuler une demande au Comité aviseur décrivant leur mission, leur origine, leurs actions, leurs liens avec les institutions publiques et faire la démonstration de la pertinence de la création d'un nouveau secteur pour le mouvement communautaire autonome.
2. Fournir la liste de leurs membres et la liste des principales structures de concertation nationales, régionales et locales auxquelles les regroupements demandeurs participent.
3. Fournir un minimum de 3 lettres d'appui de regroupements rattachés au Comité aviseur.
4. Vérification des documents par la permanence du Comité aviseur.
5. Examen des demandes en comité selon les critères d'analyse.
6. Rencontre au besoin des demandeurs pour compléter leur dossier.
7. Recommandation au Comité aviseur<sup>2</sup>.
8. Décision par le Comité aviseur. La décision sera rendue dans un délai de 4 mois à partir du dépôt de la demande.
9. Procédure de révision.
10. Retour au Comité aviseur. Décision finale.

#### *Procédure et comité de révision*

Le comité de révision devra être composé d'un nombre impair de membres du Comité aviseur. Ce comité serait composé de 3 membres : un membre du Comité aviseur, un membre du comité de coordination et un membre du comité de travail sur la composition. Les demandeurs auront un délai de deux mois à compter de la décision pour porter celle-ci en appel. Le comité de révision aura le mandat de réexaminer le dossier, de faire les vérifications nécessaires, de rencontrer les demandeurs et d'émettre une recommandation au Comité aviseur. Les révisions

---

<sup>1</sup> On entend par secteur : un rassemblement d'associations ayant certaines caractéristiques communes liées à une problématique, à une population ou à un mode d'intervention et qui s'inscrivent dans le cadre de l'action communautaire autonome.

<sup>2</sup> Dans le cas d'une demande de création d'un nouveau secteur, le comité pourrait recommander de créer un nouveau secteur ou décider de rattacher les demandeurs à un secteur existant.

devront être traitées et la décision communiquée au demandeur dans un délai de 4 mois à compter du dépôt de la demande de révision

### ***Critères d'analyse des demandes***

1. Les demandeurs doivent se reconnaître dans les caractéristiques de l'action communautaire autonome telles qu'adoptées lors de la Rencontre nationale de 1996 et révisées en avril 1998. (Voir l'annexe 1).
2. Les regroupements qui désirent la création d'un nouveau secteur au Comité aviseur doivent être composés majoritairement<sup>3</sup> d'organismes d'action communautaire autonome.
3. Les demandeurs doivent rencontrer légitimité et crédibilité de la part des différentes composantes du mouvement communautaire autonome.
4. Les regroupements demandeurs sont-ils déjà représentés au sein d'un secteur existant ?
5. La spécificité de la problématique traitée ou des populations rejointes par les regroupements peut nécessiter la création d'un secteur.

## **II. PROCESSUS D'EXAMEN DES DEMANDES DE RATTACHEMENT D'UN REGROUPEMENT À UN SECTEUR**

1. Les regroupements doivent formuler une demande au Comité aviseur décrivant leur mission, leur origine, leurs actions et leurs liens avec les institutions publiques.
2. Fournir la liste de leurs membres et la liste des principales structures de concertation nationales, régionales et locales auxquelles les regroupements demandeurs participent.
3. Fournir un minimum de 3 lettres d'appui de regroupements rattachés au Comité aviseur.
4. Vérification des documents par la permanence du Comité aviseur.
5. Examen des demandes en comité selon les critères d'analyse.
6. Rencontre au besoin des demandeurs pour compléter leur dossier.
7. Recommandation au Comité aviseur.
8. Décision par le Comité aviseur. La décision sera rendue dans un délai de 4 mois à partir du dépôt de la demande.
9. Procédure de révision.
10. Retour au Comité aviseur. Décision finale.

### ***Procédure et comité de révision***

Le comité de révision devra être composé d'un nombre impair de membres du Comité aviseur. Ce comité serait composé de 3 membres : un membre du Comité aviseur, un membre du comité de coordination et un membre du comité de travail sur la composition. Les demandeurs auront un délai de deux mois à compter de la décision pour porter celle-ci en appel. Le comité de révision aura le mandat de réexaminer le dossier, de faire les vérifications nécessaires, de rencontrer les demandeurs et d'émettre une recommandation au Comité aviseur. Les révisions devront être traitées et la décision communiquée au demandeur dans un délai de 4 mois à compter du dépôt de la demande de révision.

Les demandes de rattachement peuvent parvenir :

- ***directement par un secteur*** : Le secteur peut être saisi d'une demande de rattachement qu'il devra acheminer au comité d'adhésion pour examen,
- ***directement par le Comité aviseur ou le comité d'adhésion*** selon le processus et les critères mis en place.

---

<sup>3</sup> On veut signifier ici que les membres ayant droit de vote au sein des structures décisionnelles (conseil d'administration, assemblée annuelle) sont en majorité des organismes d'action communautaire autonome.

Suite à la décision du Comité aviseur, le rattachement de regroupements ou d'organismes à un secteur du Comité aviseur devra se faire dans un délai n'excédant pas trois mois.

### ***Critères d'analyse des demandes***

1. Les demandeurs doivent se reconnaître dans les caractéristiques de l'action communautaire autonome telles qu'adoptées lors de la Rencontre nationale de 1996 et révisées en avril 1998 (voir l'annexe 1).
2. Les regroupements qui désirent être rattachés à un secteur du Comité aviseur doivent être composés majoritairement<sup>4</sup> d'organismes d'action communautaire autonome.
3. Les demandeurs doivent rencontrer légitimité et crédibilité de la part des différentes composantes du mouvement communautaire autonome.

## **ANNEXE 1**

### **Caractéristiques de l'action communautaire autonome (telles qu'adoptées les 14 et 15 novembre 1996 et révisées le 18 avril 1998)**

***Comme base de la politique gouvernementale de reconnaissance et de financement de l'action communautaire autonome:***

#### **IL EST RÉSOLU:**

**II - Que, pour les fins de la politique gouvernementale de reconnaissance et de financement de l'action communautaire autonome, la définition des organismes des différents secteurs d'action communautaire autonome réfère à l'ensemble des caractéristiques suivantes:**

#### **1. Nature du mouvement communautaire autonome**

1.1 Les organismes d'action communautaire autonome se définissent dans leur variété comme constituants d'un mouvement social autonome d'intérêt public engagé:

- a) dans les actions et les luttes quotidiennes contre la pauvreté et l'appauvrissement, la discrimination, l'oppression, l'exclusion et pour la justice sociale et l'égalité, les droits de la personne, la solidarité internationale, ainsi que pour l'amélioration du tissu social et de la qualité de vie;
- b) dans les actions et les luttes sociales et politiques visant la transformation sociale, le développement durable et la promotion de l'égalité entre les hommes et les femmes;
- c) dans la création d'espaces démocratiques (démocratisation de nos lieux d'existence et des lieux de pouvoir) et la revitalisation constante de la société civile ;
- d) dans l'éducation du public favorisant la compréhension et l'expression de la citoyenneté dans l'ensemble des sphères de la société civile.

1.2 En ce sens, ils reconnaissent que l'individu et les collectivités doivent pouvoir s'approprier l'identification des situations problématiques, la recherche et l'application de solutions concrètes et adaptées, démarche qui se doit d'être liée à une responsabilité collective ouverte sur le monde.

#### **2. Principes relatifs aux organismes du mouvement communautaire autonome**

2.1 La volonté de faire advenir une société plus juste, plus démocratique, plus humaine, ouverte sur le monde et sur sa diversité, ici et ailleurs, exempte de pauvreté et de toutes formes de discrimination.

---

<sup>4</sup> On veut signifier ici que les membres ayant droit de vote au sein des structures décisionnelles (conseil d'administration, assemblée annuelle) sont en majorité des organismes d'action communautaire autonome.

2.2 Une vision globale du bien-être des personnes et de la société qui permet d'intervenir sur les conditions de vie. Cette vision globale tient à une définition des problèmes sociaux qui met de l'avant que le contexte économique, politique, social, culturel et environnemental dans lequel vivent (ou ont vécu) les personnes constitue un des déterminants majeurs de leur bien-être et influe sur leur capacité à exercer du pouvoir sur leur vie. Donc, les organismes du mouvement communautaire autonome poursuivent des objectifs de transformation sociale ayant pour but l'amélioration des conditions de vie des personnes, un meilleur partage des pouvoirs, des moyens, des ressources et de la richesse, en menant notamment des actions à l'égard de la pauvreté, de l'isolement, des oppressions, de l'homophobie, de l'inégalité entre les hommes et les femmes, et en faveur de la reconnaissance de la différence, du rapprochement interculturel et de la solidarité internationale.

2.3 Les organismes considèrent les problèmes spécifiques à l'intérieur d'une approche globale où l'on tient compte de toute la personne et de son environnement.

2.4 Les organismes favorisent la prise en charge par les personnes et les groupes dans la résolution de leurs difficultés et la modification de leurs conditions de vie. Cette action nécessite l'autonomie des groupes ainsi que des individus, mais ne saurait en aucun cas nier la responsabilité de l'État.

2.5 Les organismes ont développé une expertise de pratiques novatrices adaptées aux besoins qu'ils ont identifiés. Cette capacité à innover leur permet de suivre l'évolution des besoins et de s'y adapter.

2.6 Les organismes naissent de l'identification d'un besoin par une communauté dans un milieu donné. Ils sont créés à l'initiative de personnes membres de cette communauté. Ils y sont profondément impliqués, ont le soutien de leur communauté et de ce fait, peuvent susciter la mobilisation de personnes de la communauté pour créer des lieux d'appartenance, bâtir des réseaux d'entraide, d'appui et de défense des droits.

2.7 Les organismes mettent de l'avant une conception égalitaire des rapports entre les personnes engagées de quelque façon dans la vie de l'organisme.

### **3. Mode de fonctionnement**

3.1 Les organismes favorisent des formes diversifiées de vie démocratique. Ce contrôle par les participantes et participants, de même que la responsabilisation collective des membres et la participation active du personnel constituent pour eux des objectifs majeurs.

3.2 Cette vie associative implique que les organismes y consacrent temps, énergies et ressources pour accomplir leur mission.

3.3 Les organismes ont également le souci d'assurer aux personnes impliquées, rémunérées ou non, des conditions décentes dans l'exercice de leurs fonctions.

3.4 Les organismes ont des instances démocratiques qui se rencontrent périodiquement et qui assurent un contrôle véritable des membres sur la vie de l'organisme.

3.5 - Les personnes qui fréquentent les organismes viennent librement: elles participent à une démarche sur une base volontaire, dans le respect de leurs droits et de leurs besoins.

### **4. Reconnaissance d'une identité propre**

4.1 Les organismes d'action communautaire autonome doivent être définis à partir de leur volonté propre d'agir, de leurs objectifs et de leurs priorités.

4.2 À travers leurs différentes activités, les organismes sont des agents de transformation et de développement social et culturel, que ce soit dans la prestation de services alternatifs, dans la défense de droits, dans la promotion de la santé et du bien-être de la population ou dans les pratiques de conscientisation.

### **5. Autonomie**

5.1 Chaque organisme détermine librement ses règles et ses normes de régie interne.

5.2 Cette autonomie d'action est conforme à la mission, aux orientations et aux objectifs que l'organisme se donne en regard des besoins identifiés par le milieu.

5.3 Les organismes ne sont pas des exécutants des mandats reçus de l'État, ni de l'entreprise privée ou de tout autre bailleur de fonds. La société perdrait un élément essentiel de sa vitalité si l'État, l'entreprise privée ou tout autre bailleur de fonds orientaient, récupéraient ou utilisaient à leurs fins les organismes sous prétexte de rationalité et de complémentarité.

5.4 Les organismes évaluent eux-mêmes leur mission et leurs orientations et s'assurent périodiquement de la cohérence entre celles-ci et leurs pratiques.

## Politique de gestion du personnel

### 1- Adoption

La présente politique est adoptée par le comité exécutif du COMITÉ AVISEUR le 14 décembre 2004.

### 2- Primauté

En cas de contradiction la présente politique de gestion du personnel prévaut sur toute politique antérieure. La teneur des contrats convenus entre le Comité aviseur et ses employé-e-s prévaut sur cette politique. Les lois en vigueur prévalent à la fois sur la politique et ces contrats. Lorsqu'il y a matière à interprétation d'une quelconque disposition, l'intérêt d'un-e employé-e prévaut sur celui du Comité aviseur.

### 3- Durée du travail

- 1- La semaine normale comprend
  - 40 heures pour la coordination
  - 32 heures pour l'agente de recherche
  - 35 heures pour l'agente de communication.
- 2- Les heures supplémentaires
  - a) sont travaillées à la demande de la coordination
  - b) sont compensées par un congé d'une durée égale aux heures supplémentaires travaillées, majorée de 50%
  - c) ne peuvent dépasser annuellement un nombre correspondant à 4 semaines de congé ; le moment de prendre ces congés doit être agréé par la coordination
  - d) sont consignées au registre du temps travaillé.
  - E) les employés doivent avoir vidé leur banque de temps supplémentaire accumulé au 31 mars de l'année en cours ; un-e employé-e peut cependant reporter jusqu'à une semaine (5 jours ouvrables) de temps supplémentaire à l'année subséquente.
- 3- Chaque jour travaillé le Comité aviseur alloue une heure, non rémunérée, pour le dîner.

### 4- Congés annuels (Vacances annuelles)

- 1- L'année complète de travail comprend les *congés de vacances annuelles* suivants :
  - 8% pour la coordination
  - 6% pour les employé-e-s permanent-e-s
  - 4% pour les stagiaires et étudiant-e-s.
- 2- Les employés et la coordination fixent conjointement leurs dates de vacances annuelles, par ordre d'ancienneté si nécessaire, en tenant compte des besoins de fonctionnement de l'organisme. Le calendrier des vacances doit être accepté par le comité exécutif.
- 3- Le comité exécutif peut accorder, en tenant compte des ressources financières disponibles, une indemnité compensatoire à un-e employé-e qui en fait la demande. Cette indemnité sera versée selon le taux de salaire régulier usuel et ne peut dépasser 50% des vacances cumulées.
- 4- Les bureaux du Comité aviseur ne peuvent être fermés plus de 4 semaines d'affilées, de la mi-juin à la mi-août.
- 5- L'employé-e ne peut reporter plus d'une semaine (5 jours ouvrables) de vacances à l'année suivante.

### 5- Jours fériés ou chômés

- 1- Les congés fériés ou chômés sont payés pour les personnes salariées à temps complet et à temps partiel après 1 mois de service, et équivalent aux heures usuelles de travail quotidien.

Les jours fériés ou chômés au Comité aviseur sont :

- Vendredi saint
- 1<sup>er</sup> mai
- Fête nationale (24 juin)
- Fête du travail (1<sup>er</sup> lundi de septembre)
- Période des fêtes (du 24 décembre au 2 janvier)
- Lundi de Pâques
- Fêtes des Patriotes (lundi qui précède le 25 mai)
- 1<sup>er</sup> Juillet
- Action de grâces (2<sup>e</sup> lundi d'octobre)

2- Congé citoyen : 2 jours par année pour activités militantes au sein du mouvement de l'ACA.

3- Si un congé férié, à l'exception des congés de la période des Fêtes mais incluant Noël et le Jour de l'An, tombe un jour de week-end, ce congé peut être repris au moment désiré, après entente avec la coordination.

## 6- Congés de maladie

1- Absence sans perte de traitement : un jour par mois, cumulable jusqu'à concurrence de 12 jours ; non monnayable ni en temps ni en argent.

2- Absence sans salaire : 26 semaines par période de 12 mois.

3- Attestation médicale exigible pour tout congé de maladie excédant 3 jours d'affilée.

4- À la demande de l'employé-e, des jours de vacances cumulés ou de congé compensatoire (temps supplémentaire) peuvent s'ajouter à la période de maladie.

## 7- Congés familiaux

1- Adoption de l'enfant du conjoint : 2 jours sans salaire.

2- Adoption, naissance, interruption volontaire ou non de grossesse : 5 jours d'absence payés, pouvant être fractionnés.

3- Décès ou funérailles du conjoint, d'un enfant, de l'enfant du conjoint, du père, de la mère, d'un frère, d'une sœur : 5 jours avec salaire.

4- Décès ou funérailles d'un gendre, d'une bru, des grands-parents, des petits-enfants, de même que du père, de la mère, du frère ou de la sœur du conjoint et d'un ami : 3 jours avec salaire.

5- Mariage ou union civile du ou de la salarié-e : 3 jours avec salaire.

6- Mariage ou union civile des enfants du ou de la salarié-e, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, de l'enfant du conjoint : 1 jour avec salaire.

7- Obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de la famille immédiate : 5 jours par année avec salaire, 10 jours par année sans salaire, le tout pouvant être fractionné en demi-journées.

8- Présence requise auprès de l'enfant du ou de la salarié-e, de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident : au plus 12 semaines sans salaire sur une période de 12 mois (l'absence peut être prolongée si un enfant mineur du ou de la salarié-e est atteint-e d'une maladie grave, potentiellement mortelle ; elle se termine au plus tard 104 semaines après le début de l'absence).

9- Congé de maternité : 18 semaines continues sans salaire pour la salariée enceinte, réparties à son gré avant ou après l'accouchement ; absences pour examens reliés à la grossesse ; absences en cas de danger pour la santé de l'enfant ou de la mère.

10- Congé parental pour le père et la mère d'un nouveau-né et pour la personne qui adopte un enfant mineur : 52 semaines sans salaire.

## 8- Démission, mise à pied, congédiement

Note : pour la fin des présentes, 1 semaine correspond à 5 jours ouvrables.

Démission : 2 semaines; sauf s'il y a une entente contraire entre les parties

Mise à pied et congédiement

- |            |                             |            |
|------------|-----------------------------|------------|
| 1- Préavis | 3 mois à 1 an de services : | 1 semaine  |
|            | 1 à 5 ans de services :     | 3 semaines |
|            | 5 à 10 ans de services :    | 4 semaines |
|            | 10 ans et plus :            | 8 semaines |



### 13- Évaluation

- 1- L'évaluation des employés s'effectue généralement sur une base annuelle au printemps.
- 2- L'évaluation a pour but de déterminer l'atteinte des objectifs fixés en lien avec le plan d'action et ou de travail déterminé par les instances du Comité aviseur ou par l'équipe de travail.
- 3- La démarche d'évaluation doit considérer l'apport de chacun des membres du personnel tant au niveau professionnel qu'en ce qui concerne la dynamique et le climat de travail ainsi que la cohésion avec les bénévoles et administrateurs de la corporation.
- 4- Chacun des employés effectuera une évaluation personnelle qui sera par la suite partagée en équipe.
- 5- Le C.E. est responsable de l'évaluation de la coordination. La coordination est responsable de l'évaluation du personnel de l'équipe de travail et doit en faire rapport au C.E.
- 6- Une évaluation peut également se réaliser au besoin si des circonstances particulières l'exigent.

### 14- Appel

- 1- Tout membre du personnel peut en appeler, par écrit, au comité exécutif d'une décision à son égard de la part de la coordination.
- 2- La coordination peut en appeler, par écrit, au conseil d'administration d'une décision à son égard prise par le comité exécutif

### 15- Suspension

Peuvent entraîner une suspension :

- 1- le non-respect par l'employé-e d'une ou de plusieurs clause-s de la présente politique
  - 2- dans le cadre d'un processus d'évaluation périodique, par la coordination ou par le comité exécutif dans le cas de la coordination, de la qualité du rendement de l'employé-e : un verdict négatif clairement énoncé, sans volonté manifeste d'amélioration de sa part ou sans résultat
  - 3- l'adoption par l'employé-e d'une attitude ou de propos propres à discréditer le Comité aviseur
  - 4- l'accomplissement d'actes contraires à l'éthique, à la morale, ou à la Loi, sous réserve des dispositions de la *Charte canadienne des droits et libertés* et de celles de la *Charte des droits de la personne*.
- La coordination peut suspendre en vertu de ces motifs, avec ou sans rémunération, tout membre du personnel. De même le comité exécutif peut suspendre en vertu de ces motifs, le coordonnateur ou la coordonnatrice

### 16- Grief

Le grief vise à contester une décision ou une attitude de l'autorité supérieure. Il peut être porté par un membre du personnel à l'encontre de la coordination, ou par celle-ci à l'encontre du comité exécutif.

Dans tous les cas :

- 1- l'arbitrage est assuré par l'instance supérieure à l'autorité contestée
- 2- son jugement est sans appel
- 3- toutes les parties ont le droit de s'y faire entendre dans un délai raisonnable, à huis clos, dans le respect des individus et dans l'intérêt supérieur de l'institution qu'est le Comité aviseur.

### 17- Mécontente

- 1- Dans le cas de mécontente entre le personnel et le Comité aviseur concernant les clauses d'un contrat de travail ou l'interprétation de la politique, l'objet de la mécontente sera soumis au verdict du comité exécutif et, le cas échéant, à celui du conseil d'administration.
- 2- Si la mécontente persiste, l'objet du litige sera exposé au jugement d'un comité composé de 2 individus extérieurs à la structure du Comité aviseur et d'un membre du comité exécutif, tous choisis conjointement par les deux parties.
- 3- Les parties s'engagent à appliquer et respecter les décisions rendues par ce comité.

### 18- Congé sans solde

- 1- Un-e employé-e peut obtenir un congé sans solde après deux ans de service à la condition d'avoir obtenu une évaluation annuelle positive.
- 2- La durée maximale d'un congé sans solde s'établit comme suit :

- 6 mois après 2 ans de service
  - 12 mois après 4 ans de service.
- 3- Pour obtenir un tel congé, l'employé doit d'abord aviser les autres membres de l'équipe de travail et soumettre sa demande par écrit, indiquant la durée et les modalités, pour approbation par l'exécutif.
  - 4- Le délai minimum requis pour la présentation d'une telle demande au C.E. est de 6 semaines.
  - 5- Un congé sans solde ne peut être accordé à plus d'un-e employé-e à la fois.
  - 6- L'employé-e a droit de retour au poste qu'il occupait à son départ ou à des fonctions similaires.
  - 7- Pour un congé sans solde de plus de 6 mois, l'employé-e doit donner un avis écrit de retour ou de non-retour, au moins 1 mois précédant la date d'expiration de son congé.
  - 8- Suite à la réception de cet avis, un protocole de retour au travail doit être convenu si l'équipe de la permanence, la coordination ou l'exécutif le demande.
  - 9- Si une ou plusieurs de ces clauses ne sont pas respectées, l'employeur a le droit de refuser le retour en fonction de l'employé-e concerné-e.
  - 10- Ce congé peut faire l'objet d'un salaire différé ayant été préalablement demandé.

### **19- Assurances collectives**

- 1- Tout-e employé-e peut adhérer au plan d'assurance collective du Comité aviseur.
- 2- Le Comité aviseur assume la moitié des frais de cette assurance. L'autre moitié est prélevée sur la paye de l'employé-e.

### **20- Protection légale**

- 1- Afin de protéger la confidentialité professionnelle de ses employé-e-s, le Comité aviseur les assistera et les défendra légalement devant les tribunaux lorsque leur témoignage sera requis dans le cadre de leurs fonctions.
- 2- De même, le Comité aviseur prendra fait et cause pour tout membre de son personnel dans le cas de tout recours judiciaire à son encontre pour faute professionnelle. Il assumera toute réclamation issue d'un jugement prononcé par les tribunaux dans une telle cause.
- 3- Une présence en Cour, à titre d'accusé-e, de témoin ou d'observateur ou observatrice dans une cause liée aux activités du Comité aviseur, ou à titre de juré-e, sera considérée comme du temps travaillé. Il est convenu que cet-te employée ne subira aucune perte de revenu lié à son emploi au Comité aviseur, en tenant compte toutefois des indemnités qui seraient versées à cet-te employé-e pour cette présence en Cour.
- 4- Dans tous les cas, l'employé-e a l'obligation de fournir à l'exécutif du Comité aviseur les renseignements nécessaires pour que ce dernier puisse exercer un jugement éclairé sur les risques de poursuites. La première personne à contacter dans cette situation est la personne à la coordination ou un membre du comité exécutif.
- 5- Cependant le Comité aviseur et son C.E. sont libérés des obligations ci-haut mentionnées si :
  - l'employé-e néglige de communiquer par écrit et en temps utile les informations pertinentes;
  - l'employé-e s'est gravement écarté-e de ses fonctions
  - l'employé-e est légalement poursuivi-e par le Comité aviseur
  - l'employé-e est poursuivi-e ou condamné-e pour avoir commis des actes criminels n'ayant aucune relation avec ses tâches et fonctions au sein du Comité aviseur.

### **21- Perfectionnement**

Le caractère essentiel du perfectionnement professionnel est reconnu par le Comité aviseur, qui s'engage à le promouvoir au sein de son personnel et à le soutenir dans la mesure de ses moyens.

### **22- Durée**

- 1- Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption, le 14 décembre 2004. Ses articles 2 à 7 et son article 10 de la nouvelle disposition, ayant été adoptés par l'exécutif le 4 octobre, sont toutefois entrés en vigueur dès lors.
- 2- Cette politique est révisable au gré du comité exécutif, préférablement au printemps afin, le cas échéant, d'y apporter les changements nécessaires dès le début de l'année financière.

### **23- Frais de déplacement et représentation**

Le COMITÉ AVISEUR rembourse les frais justifiés de ses employé-e-s dans le cadre des règles exposées dans sa *Politique de remboursement de frais* adoptée par le comité exécutif du COMITÉ AVISEUR le 4 octobre 2004. Cette dernière prévaut sur toute politique antérieure à cet égard, jusqu'à sa modification ou sa résiliation par la même instance ou une instance supérieure.

### **24- Contrat**

Sous réserve de l'article 2, un contrat sera établi avec chacun et chacune des employé-e-s.

## Politique de remboursement de frais

### Énoncé de principe

Le COMITÉ AVISEUR rembourse les frais justifiés de ses mandataires dans le cadre des règles exposées dans la présente politique.

### Adoption et portée

La présente politique est adoptée par le comité exécutif du COMITÉ AVISEUR le 4 octobre 2004. Elle prévaut sur toute politique antérieure à cet égard, jusqu'à sa modification ou sa résiliation par la même instance ou une instance supérieure.

### Règles générales

- 1- Sous réserve de la disposition 8, sont considérés comme 'mandataires d'office'
  - les représentants des membres dans le cadre d'un congrès, d'une assemblée générale, d'une réunion du conseil d'administration, d'une activité spécifique initiée ou approuvée par l'exécutif
  - les membres du comité exécutif
  - les membres d'un comité permanent, désignés par une instance démocratique
  - les membres d'un comité ad hoc, désignés par une instance démocratique
  - la coordination.
- 2- Sont considérés comme 'mandataires d'appoint' assignés à une fonction spécifique par la coordination
  - les membres du personnel
  - les personnes-ressources
  - les contractuels
- 3- Tout remboursement de frais doit être réclamé via le formulaire prescrit à cette fin, dûment complété.
- 4- Une réclamation est payable dans les 30 jours après sa réception aux bureaux du COMITÉ AVISEUR.
- 5- Tout remboursement doit être approuvé au préalable par la coordination, qui assure "en bon père de famille" l'application de la présente politique. Un mandataire peut en appeler de sa décision au comité exécutif, qui doit y répondre dans les 15 jours.
- 6- Une facture originale et lisible doit justifier tout montant réclamé, sauf dans le cas
  - d'une somme inférieure à 10\$, un coupon de caisse initialé étant jugé suffisant
  - d'un remboursement de frais de kilométrage, le nombre de kilomètres devant être indiqué dans l'espace désigné à cette fin
  - d'un remboursement de repas non considéré comme frais de représentation.
- 7- Toute dépense d'alcool apparaissant sur une facture de repas (sauf dans le cas de frais de représentation) sera déduite du montant réclamé.
- 8- Représentent le COMITÉ AVISEUR les membres de son exécutif et sa coordination, et toute personne à qui ce mandat est attribué par l'exécutif ou la coordination.

- 9- Dans le choix des moyens de transport et des lieux d'hébergement, les mandataires doivent tenir compte des intérêts du COMITÉ AVISEUR et privilégier les moins dispendieux. De même on considérera les forfaits autorisés comme des maximums admissibles plutôt que des maximums à réclamer.
- 10- Sauf exception, les pertes salariales ne sont pas remboursées par le COMITÉ AVISEUR.
- 11- Le remboursement des frais de gardiennage ne s'applique que lorsque l'événement a lieu hors des heures régulières de travail.

**Forfaits**

A)	Repas	Déjeuner	9 \$		
		Dîner	14 \$		
		Souper	20 \$		
B)	Déplacements en automobile		34 ¢	/	kilomètre
C)	Gardiennage		5 \$	/	l'heure
D)	Hébergement communautaire				

## Politique relative aux comités

### Objet

L'objet de la présente politique consiste à déterminer le cadre de fonctionnement des comités créés de temps à autre par l'une ou l'autre des instances du COMITÉ AVISEUR.

### Adoption et portée

La présente politique est adoptée par le comité exécutif du COMITÉ AVISEUR le 30 mars 2005. Elle prévaut sur toute politique antérieure à cet égard, jusqu'à sa modification ou sa résiliation par la même instance ou une instance supérieure.

### Mise sur pied et autorité

Tant le comité exécutif que le conseil d'administration, l'assemblée générale ou le congrès du Comité aviseur sont habilités à créer un comité. Sauf énoncé contraire dans la résolution procédant à sa création, ledit comité répond de ses actions à son instance créatrice. Entre deux réunions de cette instance, le comité répond à l'exécutif. Celui-ci peut apporter des modifications à ses mandats ou à sa composition, mais il en répond à l'instance désignée.

### Nature, mandat et pouvoirs

Il peut s'agir de comités de réflexion, de travail, de représentation, d'enquête, de négociation, d'arbitrage, de promotion, de sélection, d'organisation, etc. Le mandat conféré à un comité par son instance créatrice en circonscrit les pouvoirs, qui ne peuvent toutefois prévaloir sur ceux du comité exécutif. En règle générale un comité détient un pouvoir de recommandation à l'instance qui l'a créé ou à une instance inférieure. S'il y a matière à prise de position rapide du COMITÉ AVISEUR, l'instance dont la date de réunion est la plus rapprochée sera saisie de la recommandation du comité. Toute position du COMITÉ AVISEUR devra être communiquée par écrit.

### Composition

En général un comité se compose de représentants (ou de leurs substituts) au conseil d'administration, à raison d'un maximum d'une personne par secteur. Les premiers membres sont nommés par l'instance créatrice, après quoi l'exécutif devra approuver toute nouvelle adhésion. L'instance créatrice peut arrêter une limite quant au nombre de participants ; dans un tel cas, le choix des participants est déterminé par élection. L'exécutif (représenté par un mandataire) et le coordonnateur (qui peut déléguer un autre membre du personnel) sont membres d'office de chaque comité. Un comité peut s'adjoindre des personnes-ressources, sous réserve d'approbation par l'exécutif.

### Représentation

Les individus qui siègent aux comités mixtes ou conjoints y représentent le Comité aviseur et défendent les intérêts du mouvement de l'ACA dans son ensemble.

### Comptes rendus et documents de travail

Le compte rendu de chaque réunion est élaboré par un membre du personnel, qui y relate de manière sobre et concise le progrès des travaux. Après validation par le coordonnateur (et parfois par les membres du comité) les comptes rendus sont diffusés conformément aux dispositions afférentes de la *Politique relative à la diffusion des documents écrits*. L'exécutif entendra toute demande de dérogation à la présente disposition, émanant d'un comité. De préférence, tout document de travail doit parvenir aux membres d'un comité deux semaines avant la date de sa réunion.

**Assiduité et ponctualité**

Tout membre d'un comité s'engage de bonne foi à participer à ses travaux avec assiduité. Trois absences consécutives non motivées équivalent à une démission.

**Frais**

Les frais de réunion des comités, de même que les frais de participation de ses membres, sont assumés par le COMITÉ AVISEUR, en conformité avec les dispositions de la *Politique de remboursement des frais*.

## Politique de diffusion des documents écrits

### Objet

L'objet de la présente politique consiste à établir des règles de pratique en matière de diffusion des communications écrites produites par le COMITÉ AVISEUR ou reçues par lui.

### Enjeu

La photocopie, et plus encore la numérisation et l'Internet facilitant les communications individuelles, tant la dimension éthique que juridique des notions de liberté d'expression et de propriété intellectuelle s'en trouvent bouleversées. Dans ce contexte il devient impératif pour un COMITÉ AVISEUR agissant dans cadre d'une société de l'information de se doter à cet égard de règles à la fois simples et respectueuses des valeurs du mouvement de l'action communautaire autonome afférentes à cette problématique, soit la solidarité sociale et la transparence.

### Énoncés de principe

La loyauté du COMITÉ AVISEUR en matière (notamment) d'éthique de la confidentialité est affectée au mouvement de l'ACA. De ce fait, l'intérêt supérieur du mouvement de l'ACA prime sur toute autre considération, soit-elle d'ordre juridique ou politique.

### Adoption et portée

La présente politique est adoptée par le comité exécutif du COMITÉ AVISEUR le 30 mars 2005. Elle prévaut sur toute politique antérieure à cet égard, jusqu'à sa modification ou sa résiliation par la même instance ou une instance supérieure.

### Règles générales

- 1- Une lettre, un courriel, un document, qu'il soit reçu par le COMITÉ AVISEUR ou diffusé par lui, s'il ne porte aucun des cachets énumérés ci-après, peut être reproduit et diffusé ou rediffusé sans contrainte, y compris via le site web du COMITÉ AVISEUR ou les médias, sous réserve dans tous les cas de la disposition 2.
- 2- La diffusion ou la rediffusion de tout document, en tout ou en partie, doit en identifier l'auteur, le destinataire, la date de production et, s'il y a lieu, la page.
- 3- Dans tous les cas de lettres, les destinataires en copie conforme (cc) ont droit à une copie de ladite lettre.
- 4- Le cachet doit être apposé en tout début du document.
- 5- Lettre numérisée, logo et signature : cette disposition sera énoncée ultérieurement.
- 6- Tout document reçu par le COMITÉ AVISEUR ou produit ou diffusé par lui, quel que soit le cachet qu'il porte, est versé aux archives, sauf les banalités.
- 7- Le cachet "Document de travail" apposé sur un document produit par le COMITÉ AVISEUR signifie que ledit document n'a pas été adopté officiellement par l'une quelconque de ses instances.
- 8- Le coordonnateur, ou un administrateur, peuvent déroger à la présente politique sous réserve d'approbation par l'exécutif.

9- Cachets usuels

	<b>Document</b>	<b>Cachet</b>	<b>Bénéficiaires de la diffusion</b>
<b>1</b>	Lettre ou document adressé au personnel du COMITÉ AVISEUR ou à un membre de son exécutif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentiel</li> <li>• Diffusion restreinte</li> <li>• À l'intention exclusive de...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Destinataire, comité exécutif, coordonnateur</li> <li>▪ Destinataire, comité exécutif, coordonnateur, représentants au conseil d'administration, substituts</li> <li>▪ Destinataire, comité exécutif, archives</li> </ul>
<b>2</b>	Lettre ou document adressé ou déposé au COMITÉ AVISEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentiel</li> <li>• Diffusion restreinte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité exécutif, coordonnateur, (le cas échéant) membres du comité concerné</li> <li>▪ Coordonnateur, représentants au conseil d'administration, substituts, (le cas échéant) membres du comité concerné</li> </ul>
<b>3</b>	Lettre du COMITÉ AVISEUR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentiel</li> <li>• Diffusion restreinte</li> </ul>	(Outre le ou les destinataires) <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité exécutif, coordonnateur</li> <li>▪ Coordonnateur, représentants au conseil d'administration, substituts</li> </ul>
<b>4</b>	Procès-verbal ou compte rendu d'une réunion à huis clos	(Dans tous les cas)	Participants au huis clos, comité exécutif, coordonnateur
<b>5</b>	Procès-verbal de la réunion d'une instance du COMITÉ AVISEUR	(Dans tous les cas)	Participants à ladite réunion (sauf les représentants gouvernementaux), comité exécutif, coordonnateur
<b>6</b>	Compte rendu d'une réunion d'un comité de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentiel</li> <li>• Diffusion restreinte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participants à la réunion (sauf les représentants gouvernementaux), comité exécutif, coordonnateur</li> <li>▪ Coordonnateur, représentants au conseil d'administration, substituts, participants à la réunion (sauf les représentants gouvernementaux)</li> </ul>
<b>7</b>	Étude, analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confidentiel</li> <li>• Diffusion restreinte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comité exécutif, coordonnateur</li> <li>▪ Coordonnateur, représentants au conseil d'administration, substituts</li> </ul>
<b>8</b>	<i>Nouvelles du ComAvis</i>	(Dans tous les cas)	Représentants au conseil d'administration, substituts, site web, abonnés