

## **Politique de gouvernance**

Cette politique décrit l'ensemble de la structure et de la gouvernance de l'organisation du fmi\*igf.

### **1.1 Structure de gouvernance**

#### **1.1.1 Présentation de l'organisation nationale**

##### **1.1.1.1 Conseil d'administration**

Des informations sur les membres votants, les droits et les responsabilités du conseil, le processus d'élection des membres du conseil et la procédure de destitution des membres du conseil sont disponibles dans les parties « Conseil d'administration », « Responsabilités des administrateurs », « Élection au conseil d'administration » et « Destitution des administrateurs » des règlements du fmi\*igf. Les administrateurs/directeurs doivent signer une entente à la suite de leur élection au conseil d'administration. Veuillez vous reporter à l'annexe 1 pour obtenir une copie de l'entente.

##### **1.1.1.2 Conseils et comités**

Des informations sur la capacité du conseil à créer des conseils et des comités et à établir leur mandat sont disponibles dans la partie « Conseils et comités » des règlements du fmi\*igf. Les trois principaux groupes de gouvernance du conseil sont le Conseil aviseur des sections, le Comité sur la gouvernance et les nominations, et le Comité des finances et de la vérification.

###### **1.1.1.2.1 Conseil aviseur des sections (CAS)**

Le CAS est un organisme consultatif régional regroupant des représentants dûment nommés des sections qui offrent au conseil une ligne directrice, une orientation stratégique et un point de vue régional. Veuillez vous reporter à l'annexe 2 pour son mandat.

###### **1.1.1.2.2 Comité sur la gouvernance et les nominations (CGN)**

Le CGN surveille de façon générale la saine gouvernance de l'organisation et examine les qualifications des candidats proposés pour les élections au conseil. Le CGN élabore et recommande au conseil des politiques de gouvernance d'entreprise et analyse le cadre d'évaluation du rendement du conseil. Veuillez vous reporter à l'annexe 2 pour son mandat.

#### 1.1.1.2.3 Comité des finances et de la vérification (CFV)

Le CFV agit à titre consultatif auprès du conseil et assure la qualité et l'efficacité des informations financières en examinant et soumettant à l'approbation du conseil les budgets, les états financiers, les politiques comptables, les vérifications internes et externes, et les plans et les informations de gestion. Le CFV agit en tant qu'intermédiaire entre le conseil et ses vérificateurs. Veuillez vous reporter à l'annexe 2 pour son mandat.

1.1.1.2.4 Le président peut également créer d'autres comités, conseils ou groupes de travail pour faire face à des priorités stratégiques particulières. L'annexe 2 fournit les mandats des groupes qui ont été établis dans le passé.

#### 1.1.1.3 Bureau national et infrastructure nationale

Les postes permanents suivants du bureau national ont été approuvés par le conseil national :

- chef de la direction
- coordinateur du marketing et des communications
- agent financier
- coordinateur de l'apprentissage en ligne et des médias
- coordinateur des événements nationaux
- concepteur pédagogique
- adjoint de direction et planificateur d'événements.

En vertu du budget approuvé par le conseil et du plan des RH du bureau national, le chef de la direction peut embaucher du personnel supplémentaire sur une base temporaire ou par le biais d'un contrat de service.

Le budget et le plan des RH sont soumis par le PDG à l'approbation du conseil avant le 15 janvier de chaque année.

#### 1.1.1.4 Partenariats, affiliations et associations

Le fmi\*igf s'associe avec diverses organisations afin d'atteindre ses objectifs et de fournir une valeur optimale à ses membres et aux participants à ses événements. Un partenariat pour un événement individuel peut être effectué par le biais d'arrangements informels, notamment avec des comités d'organisation ou un soutien financier conjoints. Toutefois, une affiliation ou un partenariat plus formels exigent une évaluation complète des risques et des avantages de cette relation.

Il existe huit catégories de partenariats :

- Les organisations internationales avec une mission similaire - Bien que la structure organisationnelle et les processus financiers soient différents dans chaque pays, de nombreux sujets d'intérêt commun peuvent faire l'objet d'un partage de connaissances. L'Association of Government Accountants (AGA) aux États-Unis est un bel exemple de ce genre de partenariat.
- Les organismes d'agrément et de certification - Ce groupe de partenaires nationaux et régionaux comprend les Comptables professionnels agréés du Canada (CPA) et l'Association of Chartered Certified Accountants (ACCA) qui se consacrent au perfectionnement professionnel (PP), à la recherche, au partage de connaissances, aux normes et aux pratiques exemplaires qui sont d'une importance capitale dans la gestion financière du secteur public. Ce groupe de partenaires comprend également les organismes de certification d'autres domaines connexes, tels que la gestion de projet et l'approvisionnement.
- Les organismes à but non lucratif canadiens - Le fmi\*igf, tant au niveau national que régional, a été contacté de façon informelle par diverses organisations pour partager des informations, promouvoir mutuellement des événements ou organiser des webinaires conjoints.
- Les commandites commerciales - Des entreprises peuvent soutenir une ou plusieurs activités du fmi\*igf (la Semaine de PP, l'AGSP ou des événements locaux des sections) en achetant un espace d'exposition ou des possibilités de commandite.
- Le milieu universitaire - Les partenariats avec des universités et leurs établissements affiliés offrent une occasion unique de rencontrer la prochaine génération d'intervenants, tout en se tenant au courant des tendances émergentes en leadership éclairé.
- Les groupes de leadership - Le fmi\*igf a formé un partenariat avec le Conseil de l'ADPF (adjoint au dirigeant principal des finances) et le GAFPO (Groupe d'action des finances pour les petits organismes) afin de s'assurer que leurs préoccupations et leurs priorités en matière d'apprentissage sont prises en compte dans les offres de PP du fmi\*igf.
- Les syndicats du secteur public - Le fmi\*igf a formé un partenariat avec les syndicats du secteur public en ce qui concerne les ententes de commandite et les offres de webinaires.
- Les cabinets comptables - Ils peuvent agir à titre de commanditaires ou fournir

des conférenciers pour les événements de PP ou les webinaires.

Les conditions d'affiliation ou de partenariat - Afin de déterminer le niveau le plus approprié d'affiliation ou de partenariat, un certain nombre de facteurs doivent être pris en compte, y compris :

- les avantages ou les opportunités : accès à de nouveaux marchés pour les produits et les services du fmi\*igf ;
- les connaissances acquises : enrichissement de la base de connaissances de l'organisation afin d'améliorer la qualité des programmes du fmi\*igf ;
- les risques ou les menaces : pour le fmi\*igf s'il soutient la concurrence, car des membres ou des participants pourraient décider de partir ;
- le degré d'effort pour maintenir l'affiliation ou le partenariat qui doivent produire des avantages tangibles.

Le fmi\*igf devrait évaluer régulièrement ses ententes de partenariat afin de déterminer si les avantages l'emportent toujours sur les risques et les coûts de maintien du partenariat. Le formulaire d'évaluation figurant à l'annexe 3 peut être utilisé pour évaluer et garantir une approche claire et équitable des partenariats.

## 1.1.2 Aperçu des sections

### 1.1.2.1 Sections – Liste des sections actuelles

La liste suivante répertorie les sections approuvées par le fmi\*igf dans toutes les provinces du Canada.

- Victoria
- Vancouver
- Edmonton
- Regina
- Manitoba
- Ontario
- capitale (Ottawa/Gatineau)
- Montréal
- Québec
- Fredericton
- sud-est du Nouveau-Brunswick
- Halifax
- Île-du-Prince-Édouard
- St. John's

### 1.1.1.2 Sections – Exigences opérationnelles

- **Entente d'affiliation des sections**

Le mode opérationnel entre le fmi\*igf et les sections est décrit dans l'entente d'affiliation des sections de l'annexe 4.

- **Fin de l'exercice financier**

Les sections doivent avoir la même date de fin d'exercice que l'organisation nationale du fmi\*igf pour faciliter une présentation standardisée des rapports financiers et opérationnels.

- **Règlements**

Les sections doivent présenter une copie de leurs règlements approuvés et toute modification ultérieure au bureau national du fmi\*igf.

- **TPS/TVH**

Si les fournitures taxables annuelles d'une section sont inférieures à 30 000 \$, la section est considérée comme un petit fournisseur par l'Agence du revenu du Canada et n'est donc pas tenue de s'inscrire pour percevoir la TPS ou la TVH. Les sections ne peuvent pas utiliser le numéro d'entreprise national pour facturer des frais d'adhésion ou d'inscription aux ministères du gouvernement fédéral.

- **États financiers annuels**

Le fmi\*igf ne prépare pas d'états financiers consolidés. Les sections doivent maintenir leur grand livre général selon la méthode de la comptabilité d'exercice et fournir leurs états financiers annuels individuels au bureau national d'ici la fin septembre de chaque année. Les sections sont encouragées à effectuer une vérification ou un examen chaque année.

- **Système d'inscription**

Les sections peuvent utiliser gratuitement le système d'inscription national pour leurs événements de PP.

- **Frais de service des cartes de crédit**

Le fmi\*igf a négocié une entente avec Stripe inc. pour des frais avantageux de carte de crédit de 2,5 % par transaction et aucuns frais mensuels pour les sections utilisant le système d'inscription national. Pour des raisons de confidentialité et de sécurité, les sections ne doivent pas partager les informations des cartes de crédit de leurs membres ou leurs participants avec d'autres organismes, y compris le bureau national du fmi\*igf. En outre, les informations des cartes de crédit (le nom du titulaire, le numéro de la carte, la date de fin de validité et le CVC) devraient être détruites et ne devraient pas être enregistrées en vue d'une utilisation ultérieure.

### 1.1.1.3 Sections – Énoncé général des responsabilités

- Chaque section doit respecter les directives sur l'image de marque du fmi\*igf, telles que décrites dans l'annexe 5.
- Chaque section doit payer des frais annuels de 500 \$ d'ici le 30 septembre, conformément aux règlements, aux règles et aux politiques du fmi\*igf.
- La section doit conserver un minimum de 25 membres.
- La section doit poursuivre ses activités en bonne et due forme, en respectant les règlements, les règles et les politiques de l'organisation du fmi\*igf.
- La section doit gérer ses affaires avec un conseil d'administration comprenant au moins cinq membres. Les noms de ses directeurs doivent être communiqués annuellement au bureau national. À titre de pratique exemplaire, le vice-président devrait être inclus dans un plan de relève pour la section.
- Le président du conseil d'administration de la section doit participer activement en tant que membre du Conseil aviseur des sections du fmi\*igf. Le président de la section peut désigner un représentant comme membre du Conseil aviseur des sections.
- Chaque année, la section doit effectuer à ses propres frais une vérification, un examen ou une compilation de ses états financiers et doit fournir une copie de ces états financiers au bureau national du fmi\*igf dans un délai de trois mois à compter de la fin de l'exercice financier.
- La section devrait conserver un excédent accumulé ou une valeur nette d'au moins 5 000 \$ de façon continue.
- La section doit, en tout temps, mener ses activités conformément à la mission, la vision, les valeurs et les objectifs du fmi\*igf, comme indiqué dans l'entente d'affiliation des sections, ainsi que dans les lettres patentes, les règlements, les règles, les politiques et les documents internes du fmi\*igf, et doit veiller à ce que ses activités ne nuisent pas au nom et à l'image publics du fmi\*igf.
- La section peut poursuivre ses opérations sous l'égide de l'organisation nationale du fmi\*igf ou peut choisir de se constituer en tant qu'organisme distinct, mais affilié. La constitution en société de la section doit être effectuée en vertu des dispositions de la partie II de la *Loi sur les corporations canadiennes* (S.R. 1970, ch. C-32), et la section doit prendre en charge les frais relatifs à sa constitution en société.

#### 1.1.1.4 Sections – Rôles de l'énoncé général des responsabilités de l'organisation

##### nationale du fmi\*igf :

- Reconnaître et respecter l'autonomie de la section dans la gouvernance de ses affaires.
- Reconnaître et respecter le droit de la section de déterminer ses propres cotisations annuelles.
- S'assurer que les membres de la section qui ont choisi de devenir membres nationaux reçoivent une copie du *Journal électronique du fmi\*igf* en temps opportun.
- Encourager les sections à solliciter et soumettre des articles pertinents au *Journal électronique du fmi\*igf* en vue d'une publication éventuelle, y compris des mises à jour sur les activités des sections.
- Reconnaître que seules les personnes qui sont membres en règle d'une section sont éligibles pour siéger au conseil d'administration du fmi\*igf.
- Offrir de l'aide aux sections pour organiser et promouvoir l'Atelier sur la gestion du secteur public (AGSP) lorsqu'elles ont été sélectionnées pour accueillir cet événement.
- Fournir des opportunités de communication pour que les sections partagent leurs pratiques exemplaires.
- Aider les sections à promouvoir leurs événements.
- Fournir du matériel promotionnel aux sections.
- Offrir des conseils et de l'aide aux conférenciers lors des événements locaux.

#### 1.1.1.5 Section – Assurance de la responsabilité civile des dirigeants et assurance responsabilité civile générale

1.1.1.5.1 Il y a une police d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants pour l'Institut de la gestion financière et l'ensemble de ses sections et de ses événements.

- Les primes d'assurance du fmi\*igf sont payées par le bureau national.
- L'assurance couvre le conseil d'administration national du fmi\*igf, ainsi que tous les conseils d'administration des sections.

- Le plafond de garantie de la responsabilité est de 5 000 000 \$ pour chaque année d'assurance. Veuillez consulter l'annexe 6 pour obtenir plus d'informations.

1.1.1.5.2 Il y a également une assurance responsabilité civile générale qui couvre les activités et les événements du bureau national et des sections du fmi\*igf, y compris la Semaine de PP, l'AGSP et le journal du fmi\*igf. Veuillez consulter l'annexe 7 pour obtenir plus d'informations.

### 1.1.2 Aperçu de l'adhésion

L'adhésion nationale est ouverte à tous ceux qui participent à un événement national payant du fmi\*igf et qui choisissent de devenir membres. Les participants aux événements du fmi\*igf sont principalement des agents financiers des différents paliers du gouvernement (fédéral, provincial et municipal) qui s'intéressent à la gestion financière du secteur public.

Les participants aux événements des sections peuvent devenir membres nationaux, mais ils peuvent également choisir d'être seulement membres de leur section.

Les avantages d'une adhésion nationale comprennent :

- un abonnement au journal électronique du fmi\*igf
- des communications concernant les événements à venir
- des webinaires gratuits et dynamiques de perfectionnement professionnel
- des activités sociales et des événements de réseautage gratuits.

### 1.1.3 Aperçu des cotisations

Il n'y a aucuns frais de cotisation pour l'adhésion nationale. L'adhésion nationale expire le 30 juin de chaque année.

Les cotisations des sections varient selon la section.

## 1.2 Rôles et responsabilités du conseil d'administration

### 1.2.1 Président

#### 1.2.1.1. Rôles et responsabilités

- En tant que membre du conseil d'administration, assume un rôle de leadership et de direction, tout en promouvant constamment les intérêts du fmi\*igf ;
- Préside les réunions du conseil national et les assemblées générales

- annuelles ;
- A les pouvoirs de signer les documents financiers ;
- Représente le fmi\*igf à tous les égards, sauf délégation contraire ; et
- Traite les questions du Conseil avisier des sections (CAS) en temps opportun.

#### **1.2.1.2 Compétences clés**

- Excellente aptitude à communiquer, le bilinguisme est un atout
- Compétences en leadership
- Capacité d'écoute active
- Compétences analytiques et de résolution de problèmes
- Compétences en négociation et en gestion des conflits

#### **1.2.1.3 Critères de sélection**

- Expérience au niveau national du fmi\*igf (conseil national ou événement national)
- Alternera entre Ottawa et les autres régions
- Le vice-président devient normalement président au bout de deux ans.

#### **1.2.1.4 Mandat**

- Deux ans

### **1.2.2 Vice-président**

#### **1.2.2.1 Rôles et responsabilités**

- Est membre du conseil d'administration et aide le président au besoin ; Remplace le président en son absence et exerce les pouvoirs délégués ;
- A les pouvoirs de signer les documents financiers ;
- Supervise et coordonne les activités des directeurs régionaux.

#### **1.2.2.2 Compétences clés**

- Excellente aptitude à communiquer, le bilinguisme est un atout
- Compétences en leadership
- Capacité d'écoute active
- Compétences analytiques et de résolution de problèmes
- Compétences en négociation et en gestion des conflits
- Expérience antérieure en tant que membre d'un conseil dans une structure de gouvernance.

#### **1.2.2.3 Critères de sélection**

- Expérience au niveau national du fmi\*igf (conseil national ou événement national)
- Alternera entre Ottawa et les autres régions

#### **1.2.2.4 Mandat**

- Deux ans

### **1.2.3. Directeur de la gouvernance**

#### **1.2.3.1 Rôles et responsabilités**

- Membre du conseil d'administration
- Préside les comités d'attribution des prix du fmi\*igf
- Offre des conseils et des recommandations lors de la révision des règlements
- Examine et présente des politiques au conseil d'administration
- Représente le fmi\*igf auprès des organismes externes
- Préside les réunions du Comité sur la gouvernance et les nominations
- Assure le transfert des connaissances organisationnelles aux nouveaux membres du conseil

#### **1.2.3.2 Compétences clés**

- Excellentes habiletés en communication et en leadership
- Connaissance approfondie du fmi\*igf, y compris ses règlements et ses politiques
- Capacité d'écoute active
- Compétences analytiques et de résolution de problèmes

#### **1.2.3.3 Critères de sélection**

- Préférence accordée aux membres ayant une expérience antérieure au conseil national, idéalement en qualité de président

#### **1.2.3.4 Mandat**

- Deux ans

### **1.2.4. Secrétaire-trésorier**

#### **1.2.4.1 Rôles et responsabilités**

- Membre du conseil d'administration et président du Comité des finances et de la vérification
- A les pouvoirs de signer les documents financiers et est responsable de la surveillance financière du fmi\*igf, y compris les opérations bancaires et relatives aux investissements
- En collaboration avec le personnel du bureau national, prépare le budget annuel pour le présenter au conseil
- Tient à jour la politique de gestion financière
- Présente des rapports financiers et des prévisions budgétaires périodiques
- Supervise la vérification annuelle et la préparation des états financiers annuels
- S'assure que les dossiers de l'organisation sont tenus à jour
- S'assure que les rapports pour les organismes gouvernementaux sont préparés, approuvés et soumis en temps opportun (p. ex., la TPS, les retenues à la source, les déclarations de l'entreprise)
- Envoie une notification officielle pour les réunions du conseil ou des membres, ainsi que pour d'autres événements et dates limites, conformément aux exigences énoncées dans les règlements
- Examine et approuve le procès-verbal des réunions avant de l'envoyer
- Aide le président à préparer les ordres du jour des réunions.

#### 1.2.4.2 Compétences clés

- Capacité à utiliser les feuilles de calcul Excel
- Connaissance des PCGR
- Compétences en rédaction pour réviser et corriger les procès-verbaux
- Aptitude à gérer/motiver le personnel à tous les niveaux de l'organisation

#### 1.2.4.3 Critères de sélection

- Préférence accordée aux personnes ayant de l'expérience en gestion financière ou en vérification

#### 1.2.4.4 Mandat

- Deux ans

### 1.2.5. Directeurs régionaux (centre, est, ouest)

#### 1.2.5.1 Rôles et responsabilités

- Membre du conseil d'administration et du Conseil aviseur des sections
- Représente les intérêts des sections au niveau national
- Soutient les sections dans leurs activités

- Maintient un contact permanent avec toutes les sections dans son champ de compétence
- Facilite le partage des informations
- Principal lien de communication entre le conseil d'administration et les sections
- Informe le conseil d'administration de tout problème ou toute préoccupation émanant du Conseil aviseur des sections
- Avertit le conseil d'administration lors de changements de présidents dans les sections

#### **1.2.5.2 Compétences clés**

- Communicateur efficace avec une capacité d'écoute active. Le bilinguisme est un atout dans les régions est et ouest, mais est essentiel dans la région centre.
- Compétences analytiques, de résolution de problèmes et de travail en équipe
- Fait preuve d'initiative
- Expérience au niveau national ou régional du fmi\*igf

#### **1.2.5.3 Critères de sélection**

- Doit être un membre du fmi\*igf dans l'une des sections couvertes par son champ de compétence
- Connaissance de sa région et du fmi\*igf

#### **1.2.5.4 Mandat**

- Deux ans

#### **1.2.6 Directeurs des projets spéciaux (2)**

##### **1.2.6.1 Rôles et responsabilités**

- Membre du conseil d'administration
- Responsable d'un projet spécial, tel que déterminé par le conseil
- Participe aux réunions du conseil national et des divers comités ou groupes de travail liés à son mandat

##### **1.2.6.2 Compétences clés**

- À déterminer en fonction de la nature du mandat

##### **1.2.6.3 Critères de sélection**

- À déterminer en fonction de la nature du mandat

#### **1.2.6.4 Mandat**

- Un an

### **1.2.7 Chef de la direction**

#### **1.2.7.1 Rôles et responsabilités**

- Poste d'employé relevant du président
- Membre sans droit de vote du conseil d'administration
- Élabore les stratégies organisationnelles qui soutiennent les objectifs stratégiques définis par le conseil, et supervise leur mise en œuvre
- Prépare le plan opérationnel annuel
- A l'autorité de doter les postes et de licencier un employé au besoin
- Gère les publications et les programmes nationaux, comme la Semaine de PP, l'AGSP, le journal électronique et les cours en ligne
- Soutient le conseil d'administration en fournissant des rapports et des informations pour assurer la réalisation des objectifs stratégiques de l'organisation
- Soutient les sections en offrant des produits, de la formation et de l'aide
- Fait la promotion de la marque du fmi\*igf auprès des intervenants clés
- Offre une gamme de produits novateurs qui soutient les sections

#### **1.2.7.2 Compétences clés**

- Excellente aptitude à communiquer, de préférence bilingue
- Compétences en leadership
- Capacité d'écoute active
- Compétences analytiques et de résolution des problèmes.

#### **1.2.7.3 Critères de sélection**

- Sélectionné par un comité d'embauche

## **1,2 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL AVISEUR DES SECTIONS**

### **1.3.1 Présidents des sections**

#### **1.3.1.1 Rôles et responsabilités**

- Gère les activités de la section en soutenant les objectifs stratégiques du fmi\*igf
- Membre du Conseil adviseur des sections (CAS)
- Participe à toutes les réunions du CAS
- Assiste aux comités et aux groupes de travail nationaux
- Représente les intérêts de la section au niveau régional
- Partage les informations et les pratiques exemplaires
- S'assure de la mise à jour des listes de membres et du paiement des frais annuels de la section au bureau national.

#### **1.3.1.2 Compétences clés**

- Excellente aptitude à communiquer
- Compétences en leadership
- Capacité d'écoute active
- Compétences analytiques et de résolution de problèmes

#### **1.3.1.3 Critères de sélection**

- Sélectionné par les sections individuelles, conformément à leurs propres règlements

#### **1.3.1.4 Mandat**

- Dépend des sections individuelles et peut varier selon la section

### **1.4. PRÉSIDENTS DES PROGRAMMES NATIONAUX**

#### **1.4.1 Président(s) de la Semaine de PP**

##### **1.4.1.1 Rôles et responsabilités**

- Relève du chef de la direction
- Sous la direction du PDG, est responsable des activités de la Semaine de PP et veille au bon déroulement de l'événement
- Préside les réunions du comité d'organisation de la Semaine de PP
- Contribue à l'élaboration du programme de la Semaine de PP
- Participe à l'établissement du budget de l'événement
- Sert d'ambassadeur et de promoteur de l'événement dans la fonction publique

##### **1.4.1.2 Compétences clés**

- Aptitude solide à communiquer, de préférence bilingue
- Compétences en leadership
- Capacité d'écoute active
- Compétences analytiques et de résolution de problèmes

#### **1.4.1.3 Critères de sélection**

- Doit être membre de la section de la capitale
- Devrait avoir d'excellentes relations avec la haute direction de la fonction publique fédérale

#### **1.4.1.4 Mandat**

- Un an

### **1.4.2 Vice-président(s) de la Semaine de PP**

#### **1.4.2.1 Rôles et responsabilités**

- Remplace le président du comité d'organisation de la Semaine de PP au besoin
- Contribue à l'élaboration du programme de la Semaine de PP
- Participe à l'établissement du budget de l'événement
- Normalement, après un an, le vice-président de la Semaine de PP assume les fonctions de président de la Semaine de PP

#### **1.4.2.2 Compétences clés**

- Aptitude solide à communiquer, de préférence bilingue
- Compétences en leadership
- Capacité d'écoute active
- Compétences analytiques et de résolution de problèmes

#### **1.4.2.3 Critères de sélection**

- Doit être membre de la section de la capitale
- Devrait avoir d'excellentes relations avec la haute direction de la fonction publique fédérale

#### **1.4.2.4 Mandat**

- Un an

### **1.4.3 Président(s) de l'AGSP**

### 1.4.3.3 Rôles et responsabilités

- Relève du chef de la direction
- Sous la direction du PDG, est responsable des activités de l'AGSP et veille au bon déroulement de l'événement
- Contribue à l'élaboration du programme de l'AGSP
- Participe à l'établissement du budget de l'événement
- Aide à identifier les conférenciers nationaux pour l'AGSP
- En tant que représentant officiel du bureau national dans la section, s'assure que le comité d'organisation de l'AGSP respecte les politiques nationales du fmi\*igf.
- Présente chaque mois des comptes rendus des activités au PDG.

### 1.4.3.4 Compétences clés

- Aptitude solide à communiquer, de préférence bilingue
- Compétences en leadership
- Capacité d'écoute active
- Compétences analytiques et de résolution de problèmes

### 1.4.3.5 Critères de sélection

- Doit être membre de la section qui accueille l'AGSP
- Devrait avoir d'excellentes relations avec la haute direction de la fonction publique fédérale

### 1.4.3.6 Mandat

- Deux ans

## 1.4.4 Rédacteur en chef, journal du fmi\*igf

### 1.4.4.1 Rôles et responsabilités

- Relève du chef de la direction
- Planifie et coordonne la publication régulière du journal du fmi\*igf
- Préside les réunions du comité de rédaction du journal du fmi\*igf

### 1.4.4.2 Compétences clés

- Excellentes compétences en rédaction
- Compétences en révision
- Compétences en gestion du temps et en coordination
- Bilinguisme est un atout

#### **1.4.4.3 Critères de sélection**

- Préférence accordée aux personnes qui ont travaillé dans le domaine des communications

#### **1.4.4.4 Mandat**

- Un an

### **1.5 Assurance de la responsabilité civile des dirigeants**

- Il y a une police d'assurance de la responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants pour l'Institut de la gestion financière du Canada et l'ensemble de ses sections.
- La prime d'assurance du fmi\*igf est payée par le bureau national.
- Elle couvre tous les membres du conseil d'administration national du fmi\*igf et du Conseil aviseur des sections.
- Le plafond de garantie de la responsabilité est de 5 000 000 \$ pour chaque année d'assurance. Veuillez consulter l'annexe 6 pour plus d'informations.

### **1.6 Assurance responsabilité civile générale**

1.6.1 Il y a une police d'assurance responsabilité civile générale pour l'Institut de la gestion financière du Canada et l'ensemble de ses sections et de ses événements.

1.6.2 Elle couvre tous les événements nationaux et régionaux. Veuillez vous reporter à l'annexe 7 pour une description des couvertures et des limites de l'assurance.

### **1.7 Planification et établissement de rapports**

#### **1.7.1 Plan stratégique**

En septembre/octobre, le conseil d'administration se réunit pour préparer un plan stratégique qui établit le cadre d'action du fmi\*igf pour les trois prochaines années. Il oriente les activités afin de s'assurer que les ressources et les efforts se concentrent sur la mission et la vision du fmi\*igf. Les priorités sont déterminées, et au sein de chaque priorité stratégique, les objectifs sont énoncés de manière à clarifier la stratégie.

L'objectif et les éléments du plan stratégique comprennent :

- élaborer une stratégie pour attirer des bénévoles
- élaborer une stratégie pour attirer des participants aux événements afin d'étendre la base de participation
- fournir un forum pour échanger de nouvelles idées
- décrire et attribuer la responsabilité
- établir un échéancier pour l'accomplissement des objectifs
- assurer la responsabilisation.

Le plan stratégique sera révisé et mis à jour chaque année pour qu'il soit, pour ainsi dire, « évolutif ». Le plan stratégique sera soutenu par un plan d'action opérationnel annuel préparé par le PDG qui définira des activités spécifiques à entreprendre pour appuyer la réalisation de ces priorités et ces objectifs stratégiques. Il est important de souligner que ce plan stratégique s'étend sur trois ans. On ne s'attend pas à ce que le plan opérationnel de chaque année aborde complètement chaque priorité/objectif stratégique. Ce qui est important, c'est que des progrès soient réalisés chaque année pour que la stratégie globale soit accomplie dans ce laps de temps.

## 1.7.2 Plan d'action opérationnel

Un plan d'action opérationnel est préparé chaque année pour l'année à venir. Il présente des résultats qui sont concrets et qui peuvent être évalués dans le contexte du plan stratégique.

### 1.7.2.1 L'échéancier du plan d'action opérationnel est le suivant :

- Le chef de la direction rencontre son personnel en octobre pour réviser le plan stratégique en vue d'établir les priorités de l'année à venir.
- Le plan opérationnel est terminé avant le 30 octobre.
- Le conseil d'administration examine et approuve le plan d'action opérationnel lors de la réunion du conseil durant la Semaine de PP.
- Le PDG fournit des rapports d'étape lorsque le conseil le demande, au minimum tous les trimestres.

## 1.8 Établissement de rapports

1.8.1 À la fin de l'exercice financier, le bureau national commencera à recueillir des données pour le rapport annuel. Les sections seront invitées à présenter un certain nombre d'éléments pour suivre leurs progrès, à savoir :

- le nombre d'événements
- la participation pour chaque événement
- les participants et les membres.

1.8.2 Les sections doivent envoyer leur état financier au secrétaire-trésorier d'ici le 30 septembre. Il présentera la situation financière des sections.

1.8.3 Les directeurs doivent rendre compte de leurs activités et des progrès relatifs à leurs responsabilités individuelles et leurs objectifs connexes à chaque réunion du conseil d'administration.

1.8.4 Les présidents des sections doivent présenter un bref rapport d'étape à chaque réunion du Conseil aviseur des sections.

1.8.5 Les directeurs régionaux doivent organiser plusieurs téléconférences avec le président de leur section tout au long de l'année et assister à au moins une réunion en personne durant les mois d'hiver pour évaluer la santé des sections de leur région.

1.8.6 Le président doit présenter des rapports trimestriels aux membres, qui sont affichés sur le site Web.

1.8.7 Le PDG doit fournir les rapports demandés par le conseil avant chaque réunion du conseil.

## 1.9 Protection de la vie privée et des renseignements personnels

### ***Notre engagement***

Le fmi\*igf s'engage à protéger les renseignements personnels de ses participants, ses membres, ses commanditaires, ses employés, ses bénévoles et tout autre intervenant. Les renseignements personnels sont recueillis et utilisés au cours de ses opérations normales. Les personnes auprès desquelles ces renseignements sont recueillis s'attendent à ce que ces informations soient protégées, que toute divulgation de ces renseignements soit soumise à leur consentement, que ces informations soient exactes et complètes, et que ces personnes puissent accéder à leurs propres renseignements si elles le souhaitent.

### ***Quels renseignements sont recueillis ?***

Tout renseignement personnel nécessaire pour accomplir les objectifs identifiés. Les informations recueillies peuvent inclure, entre autres, le nom de la personne, ses coordonnées, son adhésion, l'historique de ses inscriptions à des événements et des renseignements sur sa carte de crédit.

### ***Pourquoi recueillez-vous des renseignements personnels ?***

Les renseignements fournis au moment de l'inscription à des événements de perfectionnement professionnel du fmi\*igf sont utilisés pour s'assurer que le nom de la personne inscrite figure sur la liste de participants pour qu'elle puisse accéder à l'événement. Ces informations sont également utilisées pour la facturation et afin de communiquer avec les participants par courrier, par téléphone ou par courriel. Plus précisément, les renseignements personnels sont recueillis pour : envoyer des messages (par la poste ou par voie électronique) ou appeler les participants et les membres pour les informer des événements à venir et pour les inviter à s'inscrire à

ces événements.

### ***Les renseignements personnels sont-ils divulgués ?***

Le fmi\*igf ne vend pas, ne prête pas, n'échange pas et ne loue pas de renseignements personnels à des tiers. Les renseignements personnels ne sont pas utilisés pour le marketing ou à d'autres fins.

Le site Web du fmi\*igf peut contenir des liens vers d'autres sites Web de tiers, comme ceux des commanditaires et des exposants. Les exploitants de ces sites Web peuvent aussi recueillir des renseignements personnels (y compris des informations générées grâce à l'utilisation de témoins) lorsque les utilisateurs arrivent sur leur site. Le fmi\*igf n'est pas responsable de la façon dont ces tiers recueillent, utilisent ou divulguent les renseignements personnels. Il est donc important que les utilisateurs se familiarisent avec les politiques de protection de la vie privée de ces sites avant de leur fournir des renseignements personnels.

### ***Comment mes renseignements personnels sont-ils protégés ?***

L'historique des inscriptions aux événements est conservé dans le système d'inscription du fmi\*igf et des dossiers papier. Les informations en format électronique ou sur papier sont sous surveillance ou sont protégées dans une zone d'accès fermé ou restreint en tout temps. Des mots de passe sont utilisés sur les ordinateurs et seul le personnel autorisé du fmi\*igf peut avoir accès à ces informations. Les transactions financières sont conservées dans un stockage sécurisé pendant le minimum de temps requis par la loi et sont ensuite détruites. Les renseignements personnels sont gardés uniquement pendant la durée nécessaire. Les fichiers papier contenant des informations personnelles sont déchiquetés. Les informations électroniques sont supprimées et, lorsque le matériel informatique est jeté, le disque dur est physiquement détruit. Cette politique est adoptée en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques.

## **1.10 Langues officielles**

### **1.10.1 Lieu de travail**

Toutes les communications internes émanant du bureau national devraient respecter la langue officielle préférée du destinataire.

Le bureau national publiera ou fournira les versions française et anglaise du texte pour toute correspondance largement distribuée.

Tous les formulaires seront disponibles en français et en anglais, de préférence en format bilingue recto verso. Les contrats seront disponibles dans la langue préférée du fournisseur.

### 1.10.2 Communications avec les intervenants

Tous les documents promotionnels produits par le bureau national doivent paraître dans les deux langues officielles.

Le papier à lettres doit inclure le logo national bilingue du fmi\*igf et être conforme à la marque.

Certaines applications du site Web seront disponibles dans les deux langues officielles, lorsqu'elles sont partagées à l'échelle nationale (p. ex., systèmes d'inscription, base de données des conférenciers, connexion des membres du conseil, connexion des membres, etc.). Sur demande, le bureau national arrangera la traduction des documents unilingues des sections.

Le journal électronique du fmi\*igf est disponible dans les deux langues officielles.

Toutes les publications nationales seront disponibles en français et en anglais. Ces documents doivent être imprimés recto verso ou côte à côte. Les publications dans des versions séparées devraient comporter une note indiquant leur disponibilité dans d'autres langues.

Les documents seront produits en anglais pour les médias anglais et en français pour les médias français.

### 1.10.3 Réunions

L'anglais sera la langue de travail utilisée lors des réunions du conseil d'administration et du Conseil aviseur des sections (CAS). Au cours des réunions du CAS, les participants sont encouragés à utiliser la langue officielle de leur choix. Sur demande, le président ou un membre suppléant offrira des commentaires, une traduction ou des précisions concernant la réunion.

Tous les documents des réunions du CAS, à l'exception des rapports des directeurs, doivent être disponibles dans les deux langues officielles. Étant donné que la distribution des rapports des directeurs est limitée, ces rapports peuvent être fournis dans une seule langue officielle. Une traduction des rapports des directeurs sera effectuée à la demande d'un membre du conseil d'administration.

## 1.11 Communications et marketing

### *Directives concernant le logo du fmi\*igf*

L'utilisation et la présentation appropriées du logo du fmi\*igf dans le programme d'image de marque sont essentielles pour obtenir une image de marque homogène. Les directives suivantes décrivent la mise en œuvre d'une identité solide et unique pour le fmi\*igf. Elles ont été élaborées pour assurer une utilisation appropriée et

cohérente du logo officiel.

Le bureau national du fmi\*igf offre des directives et plusieurs versions du logo. Ce logo devrait être utilisé dans tous les papiers à lettres, les documents et les publications des sections. Cela comprend les annonces publicitaires, les bulletins d'information, les en-têtes de lettres, les présentations, les brochures, les cartes de visite, les enveloppes, les insignes d'identité, les bannières, les communiqués de presse, les programmes, les panneaux et tout autre document promotionnel.

### **Couleur**

Le logo doit figurer dans ses couleurs PMS ou en noir et blanc. Le logo doit figurer sur fond blanc, mais ne doit jamais être placé sur des images ou des graphiques complexes.

Dans la mesure du possible, le logo devrait être utilisé avec ses couleurs réelles. Ses couleurs Pantone sont :

Vert PMS 555

Rouge PMS 032

Pour obtenir plus d'informations, veuillez consulter le tableau des couleurs Pantone.

### **Format et résolution**

Les logos sont disponibles dans différents formats et différentes résolutions pour répondre à une variété de besoins. La plupart des imprimeurs exigeront un fichier AI (Adobe Illustrator) ou EPS (vectoriel) qui sera utilisé dans les scénarios d'impression numérique ou offset.

### **Taille et intégrité**

Lors du redimensionnement du logo, l'intégrité et les proportions de tous les éléments du logo doivent être maintenues. Le logo peut être redimensionné, mais les proportions doivent être conservées pour qu'il reste lisible. Lors du redimensionnement du logo, sa forme ne devrait pas être déformée.

Le logo est un élément graphique et non pas un type de caractères. Ne copiez/collez aucun élément du logo pour l'utiliser dans une phrase. Utilisez des lettres minuscules lorsque vous intégrez le nom de l'organisation (fmi\*igf) dans une phrase, qu'il soit en anglais ou en français.

Toutes les informations sur les directives de la marque du fmi\*igf figurent à l'annexe 5.

## **1.12 Conservation des documents**

Les documents du fmi\*igf font référence à tous les documents opérationnels de l'organisation, y compris les documents écrits, imprimés et enregistrés, ainsi que les fichiers électroniques (c.-à-d., les courriels et les documents sauvegardés électroniquement).

- Les documents opérationnels doivent être conservés aussi longtemps que nécessaire au bon déroulement et au bon fonctionnement de l'organisation. Aucun document opérationnel ne doit être conservé plus de cinq (5) ans, À L'EXCEPTION de certains documents figurant ci-dessous.
- Les documents tangibles doivent être déchiquetés ou détruits par d'autres moyens les rendant illisibles.
- Les courriels qui n'ont pas besoin d'être conservés doivent être supprimés et la corbeille doit être régulièrement vidée.

Échéancier de la conservation des documents :

- documents de comptabilité et de vérification - 7 ans
- états financiers vérifiés annuels - permanents
- plans comptables - permanents
- conciliation bancaire - 2 ans
- dossiers d'impôt - permanents
- documents de paie - 7 ans
- documents d'assurance - permanents
- documents de constitution en société et de réorganisation (statuts, constitution en société, règlements) - permanents
- procès-verbaux des réunions du conseil, du CAS et de l'ancien comité exécutif - 10 ans
- documents juridiques (marque de commerce, droit d'auteur, brevet) - permanents
- documents juridiques (litiges, documents judiciaires) - 5 ans après la clôture du dossier
- baux et locations (bureaux, systèmes et matériel) - 5 ans après la résiliation
- documents du personnel - 3 ans après la fin de la période d'emploi
- demandes d'emploi et mesures de dotation (personnes non embauchées) - 1 an.