POLITIQUES

ET

PROCÉDURES



2022

**TABLE DES MATIÈRES**

1. ADMINISTRATION p. 3
2. LE SIGLE ET LE LOGO p. 4
3. CADEAUX p. 4
4. DÉCÈS, HOSPITALISATIONS ET AUTRES p. 4
5. PRIX ET DISTINCTIONS p. 5
6. SUBVENTIONS p. 5
7. RÉUNIONS ET RAPPORTS p. 5
8. AGENT.E CULTUREL.LE p. 7

1. BULLETIN CULTUREL p. 9
2. SITE WEB p. 10
3. RÉSEAUX SOCIAUX p. 11

**ANNEXE A** – formulaire de demande de subvention p. 12

**ANNEXE B** – formulaire d’appréciation du rendement – agent.e culturel.le p. 14

**ANNEXE C** – calendrier annuel p. 15

**GESTION DES AFFAIRES DE LA SCKN**

**GESTION 1 ▬ ADMINISTRATION**

**1.1 Remboursement des dépenses**

Aux membres du CA et de ses comités, la SCKN rembourse les dépenses comme suit :

**1.1.1 Kilométrage** – Les frais de déplacement seront remboursés au taux de 0.45$ le kilomètre.

**1.1.2 Frais de repas** – La SCKN remboursera les frais de repas selon le barème suivant :

**1.1.2.1** Pour les repas :

8$/déjeuner; 14$/diner; 25$/souper

**1.1.2.2** Lorsque le repas est organisé par la SCKN, cette dernière prend en charge les frais du repas.

**1.1.3** **Frais d’hébergement**

**1.1.3.1** Si un.e membre ne peut arriver à sa résidence avant

21h tout en prenant une heure pour souper, il ou elle a droit au remboursement de ses frais d’hébergement.

**1.1.3.2** Si un.e membre peut laisser sa résidence à 8h et arriver à temps pour la réunion, il ou elle n’a pas droit au remboursement de ses frais d’hébergement pour la nuit précédente.

**1.1.3.3** Un.e membre peut réclamer un montant forfaitaire de 20 $ lorsqu’il ou elle représente la SCKN à l’extérieur de sa région et qu’il ou elle ne loge pas à l’hôtel.

**1.1.3.4** La SCKN rembourse le cout d’une chambre pour une personne ou une chambre pour deux personnes. Toute autre dépense est aux frais du ou de la membre.

**1.1.4 Formulaire de dépenses et remboursements**

Pour obtenir un remboursement des dépenses, un.e membre doit remplir et signer le formulaire approprié et fournir les pièces justificatives.

**1.1.5 Achats et dépenses**

**1.1.5.1** Toute dépense faite au nom de la SCKN par un.e de ses membres devra avoir été préalablement autorisée par la présidence.

**1.1.5.2** Toute dépense de plus de 100$ $ devra être autorisée par le CA.

**1.1.6 Honoraires de l’agent.e culturel.le**

**1.1.6.1** Les honorairessont de 20$ l'heure pour un total de 15 heures/semaine.

**GESTION 2** **▬** **LOGO DE LA SCKN**

**2.1** Seul le logo officiel de la SCKN peut être utilisé.

**2.2** Si un.e partenaire désire utiliser le logo, une demande doit être faite à la SCKN pour en obtenir une version haute définition.

**GESTION 3 ▬ CADEAUX**

**3.1** À leur dernière réunion du CA, les membres qui ont terminé un premier mandat de deux (2) ans recevront un cadeau, sous forme matérielle ou monétaire, d’un maximum de 75 $. On ajoutera 25 $ pour chaque autre mandat de deux (2) ans.

**3.2** La présidence recevra un cadeau d’un montant jusqu'à concurrence de :

* 150$ pour un mandat de deux (2) ans ;
* 250 $ pour un 2e mandat de deux ans ;
* 300$ pour un 3e et dernier mandat.

**3.3** La SCKN assume les frais des cadeaux.

**GESTION 4 ▬ DÉCÈS, HOSPITALISATION, DÉCORATIONS ET AUTRES**

**4.1** En cas de décès d’un.e membre de la famille (père, mère, conjoint, conjointe, fils, fille) d’un.e membre du CA, la SCKN fera célébrer une messe ou fera un don, selon les vœux de la famille. La SCKN déterminera le montant approprié pour le don.

**4.2** En cas de décès d’un.e proche parent.e (frère, sœur) d’un.e membre du CA, la SCKN fera parvenir un message de condoléances.

**4.3** **Décès de la présidence**

**4.3.1** En cas de décès de la présidence en fonction de la SCKN, la SCKN fera un don à un organisme selon les vœux de la famille.

**4.3.2** En cas de décès de la présidence en fonction, la SCKN délèguera la vice-présidence ou son.sa substitut et assumera les dépenses de déplacement de la délégation.

**4.4** À tout membre du CA hospitalisé.e, la SCKN fera parvenir soit des fleurs, soit un panier de fruits ou autre chose dont le cout ne dépasse pas 35 $.

**GESTION 5 ▬ PRIX ET DISTINCTIONS**

**5.1 Prix Racines:**  Ce prix annuel est remis à un.e intervenant.e s’étant illustré.e de façon exceptionnelle pour la promotion ou le développement de la culture dans Kent-Nord.

* + 1. Le prix est remis lors de l’Assemblée générale annuelle.
		2. Une sculpture fournie par le Conseil provincial des sociétés culturelles accompagnée d’un cadeau d’une valeur approximative de 100$, ainsi qu’une lettre de félicitations sont donnés lors de la remise du prix.
		3. **Présentations et remerciements :** La présentation préparée en l’honneur du ou de la récipiendaire sera faite par un.e membre du CA. Le ou la récipiendaire pourra profiter de quelques instants pour faire ses remerciements. Si, pour une raison quelconque, le ou la récipiendaire ne pouvait être présent à l’AGA, les cadeaux lui seront remis par la présidence de la SCKN, par un.e membre du conseil d’administration ou par l’agent.e culturel.le, selon les circonstances et les disponibilités.

**GESTION 6 ▬ SUBVENTIONS**

 La SCKN peut recevoir des demandes d’aide financière pour la réalisation de projets de nature culturelle.

**6.1** Pour faire une demande, une personne ou un groupe doit remplir le formulaire fourni par la SCKN (annexe A) et répondre aux critères suivants :

**6.1.1** Le projet contribue au développement de la culture francophone dans Kent-Nord ;

**6.1.2** La demande est présentée avant la tenue de l’évènement ou du projet culturel;

**6.1.3** Une seule demande par année provenant d’une même personne/groupe sera considérée;

**6.1.4** À la suite du projet ou de l’activité, remettre un rapport à la SCKN décrivant :

* Les résultats que la subvention a permis d’atteindre ;
* La manière dont les fonds ont été utilisés.

**6.1.5** Tout changement au projet affectant l’utilisation des fonds accordés doit faire l’objet de discussions et d’un accord préalable de la SCKN ;

**6.1.6** Dans le cas où la subvention ne peut être utilisée, celle-ci devra être remboursée à la SCKN.

**6.1.7** Une reconnaissance publique de l’aide financière accordée par la SCKN est encouragée.

**GESTION 7 ▬ RÉUNIONS ET RAPPORTS**

**7.1 Réunions du conseil d’administration**

**7.1.1** Les réunions du CA ont lieu une fois par mois et font relâche en juillet et aout.

**7.1.2 Disposition de l’ordre du jour**

Entête :

* Proposition d’ordre du jour
* Réunion du conseil d’administration
* Date et lieu (physique ou virtuel)

Points :

* Ouverture
* Adoption de l’ordre du jour
* Procès-verbal de la dernière rencontre
* Suivi au procès-verbal
* Correspondance
* Rapport de l’agent.e culturel.le
* Rapport de la présidence
* Autres
* Date de la prochaine réunion
* Levée de l’assemblée
	1. **Rapport de la présidence**

**7.2.1 Au conseil d’administration**

S’il y a lieu :

* un résumé de ses activités depuis la dernière réunion
* l’évolution des dossiers
	+ 1. **À l’assemblée générale annuelle**
* un résumé de ses activités
* une explication de l'évolution des dossiers de la SCKN

**7.3 Rapport de l’agente culturel.le**

**7.3.1 Au conseil d’administration**

* un rapport financier
* un résumé de ses activités depuis la dernière réunion
* l’évolution des dossiers

**7.3.2 À l’assemblée générale annuelle**

* les états financiers et bilan
* un résumé de ses activités
* un résumé des activités de la SCKN pour l’année
* la planification pour la prochaine année

**7.4 Procès-verbal du CA et d’une assemblée générale**

Doit contenir :

**Entête** : Procès-verbal de la réunion du CA tenue le (date) à (endroit) ;

**Présences** : Étaient présents ;

**Absences** : Étaient absents ;

**Ordre du jour** : Chaque point à l’ordre du jour doit figurer dans le procès-verbal. Un résumé des échanges suffit ;

**Les** **résolutions,** numérotées, seront dûment proposées et appuyées ;

**Signature** : Dès qu’un procès-verbal est accepté, il doit être signé par la présidence et un.e autre membre du CA.

**GESTION 8 ▬ AGENT.E CULTUREL.LE**

Le conseil d’administration est responsable de l’embauche de l’agent.e culturel.le. Sans droit de vote, cette personne travaille sous contrat dans les conditions déterminées par le CA.

**Tâches de l’agent.e culturel.e**

**8.1 Affaires financières**

**8.1.1** Paie les factures dans les plus brefs délais sur présentation de pièces justificatives ;

**8.1.2** Effectue toute autre transaction financière ou bancaire telle que le recommande le CA ;

**8.1.3** Présente un bilan financier à chacune des réunions du CA ;

**8.1.4** Présente les prévisions budgétaires au CA.

**8.2 Listes de membres**

**8.2.1** Dresse la liste de membres et fait les mises à jour au besoin.

**8.3 Planification**

**8.3.1** Identifie les besoins culturels de la région et développe un plan de travail qui correspond à ces besoins.

**8.4 Administration**

**8.4.1** Travaille en collaboration étroite avec le CA ;

**8.4.2** Appuie les membres du CA dans leurs fonctions ;

**8.4.3** Participe au recrutement des membres de la SCKN et de ses comités et coordonne la distribution des cartes de membres ;

**8.4.4** Apporte une aide particulière aux sous-comités de la SCKN (publicité, programmation, technique, exposition, etc.) ;

**8.4.5** Voit à la bonne marche du comité technique et assure une présence de la SCKN lors des activités ;

**8.4.6** Prépare les demandes de fonds pour la SCKN auprès de différentes instances;

**8.4.7** Assiste aux réunions du CA, à l’AGA et sur demande, à d’autres réunions pour fournir de l’information et donner par la suite un compte-rendu de ces activités au CA;

**8.4.8** Est responsable des documents de la SCKN en tenant à jour tous les dossiers informatisés ou en copies papier;

**8.4.9** Est responsable de la rédaction des procès-verbaux du CA et de l’AGA ;

**8.4.10** Informe régulièrement le CA des activités des divers sous-comités ;

**8.4.11** Veille à l’amélioration et à la mise à jour du site Web ;

**8.4.12** Veille à la sortie mensuelle du Bulletin culturel ;

**8.4.13** Veille à la mise à jour de *Facebook* ou autres médias sociaux utilisés par la SCKN.

**8.5 Avant les réunions du CA**

**8.5.1** Informe les membres du CA des rencontres à venir en leur rappelant la date, le lieu, l’heure et toute autre information relative à la rencontre ;

**8.5.2** Fait parvenir, avec l’invitation, les documents nécessaires au bon déroulement des réunions du CA ;

**8.5.3** Fait rapport de ses activités à chaque réunion du CA ;

**8.5.4** Dresse le procès-verbal de chaque réunion dans les plus brefs délais après la réunion du CA ;

**8.5.6** Rédige la correspondance qui s’impose par suite des décisions du CA et s’il y a lieu, fait parvenir les lettres à la présidence pour sa signature ;

**8.5.7** Fait parvenir au bureau des Affaires Corporatives à Fredericton, à la réception de la documentation appropriée, le rapport annuel relativement aux coordonnées de la SCKN et des membres du CA ;

**8.5.8** S’occupe de la logistique relative aux réunions du CA ou de l’assemblée générale annuelle et toute autre réunion convoquée par le CA ;

**8.5.9** Rédige les actes du CA au fur et à mesure que l’année avance ;

**8.5.10** Prépare, au nom de la présidence, l’invitation à participer à l’assemblée générale annuelle.

**8.6 Évaluation de l’agent.e culturel.le**

**8.6.1** L’évaluation annuelle de l’agent.e culturel.le se fait par des membres du CA désigné.es;

**8.6.2** Chaque année, le CA, préférablement lors d’une réunion qui suit l’assemblée générale annuelle, reçoit le rapport d’évaluation de l’agent.e culturel.le ;

**8.6.3** L’évaluation sera basée uniquement sur la réalisation, satisfaisante ou non, ou le dépassement des attentes du CA concernant les tâches prescrites aux articles 8.1 à 8.5 du présent document ainsi que sur des critères généraux de performance. L’évaluation se fait en l’absence de l’agent.e culturel.le ;

**8.6.4** La formule d’évaluation (*Formulaire d'évaluation de l’agent.e culturel.le*) sera expédiée à chaque membre désigné du CA en même temps que les autres documents pertinents, préalablement à la rencontre où se fait l’évaluation ;

**8.6.5** Dans les trente jours suivant l’évaluation, le CA fait connaître les résultats de l’évaluation en faisant parvenir à l’agent.e culturel.le une lettre cosignée par la présidence ou la vice-président ;

**8.6.6** Le mandat de l’agent.e culturel.le est renouvelable selon les termes convenus par le conseil d’administration.

**GESTION 9 ▬ BULLETIN CULTUREL**

Le Bulletin culturel est le moyen privilégié de communication au grand public de la SCKN.

**9.1 Ses objectifs :**

**9.1.1** Promouvoir la culture acadienne et francophone sous toutes ses formes ;

**9.1.2** Informer la population des activités de la SCKN, de ses services, de ses orientations et de ses positions officielles ;

**9.1.3** Faire connaitre les réalisations des intervenants culturels de la région de Kent-Nord ;

**9.1.4** Contribuer à rehausser l’image de la SCKN.

**9.2 Production :**

* Direction et rédaction : l’agent.e culturel.le en assure la publication ;
* Parution : édition mensuelle ;
* Nombre de pages : à moins de circonstances exceptionnelles et, dans la mesure du possible, le bulletin ne comptera pas moins de huit pages et pas plus de vingt, excepté ceux des mois de juillet et aout, qui pourront en compter moins que huit ;
* Langue de publication : français ;
* Tirage : 100 copies imprimées sur papier glacé 11’’ X 17’’ ;
* Impression : Imprimerie Polycor.

**9.2.1** La SCKN se réserve le droit d’apporter des corrections éditoriales, de fournir des suggestions constructives aux auteurs dans le but d’améliorer la clarté des textes. Elle pourra aussi décider :

* de l’acceptation ou du refus d’un article pour fins de publication ;
* de sa date de parution.

**9.3 Lors de chaque publication, l’agent.e culturel.le :**

**9.3.1** Veille à la production d’une édition mensuelle régulière du Bulletin ;

**9.3.2** Établit une planification annuelle du Bulletin ;

**9.3.3** Communique avec les agents de développement communautaire des écoles pour assurer leur participation et la présence de leur école dans l’une ou l’autre des parutions ;

**9.3.4** Autant que cela est possible, assure une représentativité et une participation de l’ensemble des communautés desservies par la SCKN ;

**9.3.5** Identifie chaque mois une personnalité pour la chronique*Lumières sur nos passeurs de culture* ;

**9.3.6** Assure la rédaction des textes et articles ;

**9.3.7** Assure la mise en page ;

**9.3.8** Voit à l’impression ;

**9.3.9** Assure la distribution des versions électronique et imprimée du Bulletin ;

**9.3.10** Communique avec les publicitaires pour connaitre leur intention de participer aux éditions de l’année à venir.

 **9.4 Annonces payantes et autres annonces :**

**9.4.1** Les annonces publicitaires payantes doivent s’adresser à l’ensemble des membres ;

**9.4.2** L’espace consacré aux annonces publicitaires payantes ne doit pas dépasser l’équivalent du quart de l’ensemble des pages contenu dans le numéro ;

**9.4.3** La SCKN se réserve le droit de refuser des annonces publicitaires en raison de leur contenu ou de leur présentation ;

**9.4.4** S’il s’agit d’annonces en provenance de membres, celles-ci doivent être d’intérêt général et avoir un lien avec le domaine culturel. elles seront publiées sans frais pourvu que l’espace soit disponible ;

**9.4.5** Tarifs pour les annonces payantes :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| format | **1 mois** | **3 mois (- 10%)** | **6 mois (- 15%)** | **12 mois (- 25%)** |
| **1 page pleine** **(env. 18 x 24 cm)** | 200$ | 540$ | 1020$ | 1800$ |
| **½ page (env. 12 x 18 cm)** | 100$ | 270$ | 510$ | 900$ |
| **¼ page (env. 6 x 8 cm)** | 60$ | 162$ | 306$ | 540$ |

**GESTION 10 – SITE WEB**

Le site Web de la SCKN est accessible par le lien suivant : [www.sckn.info](http://www.sckn.info)

**10.1 Réunit les informations relatives à la SCKN :**

* Adresses et numéro de téléphone ;
* Mission et vision de l’organisme ;
* Archive les Bulletins culturels parus jusqu’à maintenant ;
* Archive les procès-verbaux des rencontres régulières et des AGA.

**10.2 Présente les passeurs de culture :**

**10.2.1** Aussi longtemps qu’il sera possible de le faire, chaque mois, un nouveau passeur de culture sera ajouté dans la section Passeurs de culture du site Web.

**GESTION 11 - MÉDIAS SOCIAUX**

Chaque mois, le compte *Facebook* de la SCKN affiche les liens conduisant aux éditions du Bulletin culturel.

**ANNEXE A**



**FORMULAIRE DE DEMANDE DE SUBVENTION**

**PERSONNE OU ORGANISME FAISANT LA DEMANDE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DATE DE LA DEMANDE : JOUR : \_\_\_\_ MOIS : \_\_\_\_ ANNÉE : \_\_\_\_**

**ADRESSE  POSTALE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ADRESSE ÉLECTRONIQUE : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NUMÉRO DE TÉLÉPOHONE : ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_\_**

**INFORMATIONS SUR LE PROJET :**

**Nom du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Date de l’évènement ou de l’échéance du projet : jour : \_\_\_\_ mois : \_\_\_\_ année : \_\_\_\_**

**Description du projet :**

1. Décrire l’ensemble du projet :

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Préciser comment l’argent de la subvention sera utilisé.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Indiquer, s’il y a lieu, les partenaires impliqués dans le projet :

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Décrire l’impact attendu par le projet :

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**REMETTRE À L’AGENT.E CULTUREL.LE AVANT LA TENUE DE L’ÉVÈNEMENT OU DU PROJET CULTUREL.**

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**Critères d’évaluation d’une demande :**

* *Le projet contribue au développement de la culture francophone dans Kent-Nord ;*
* *La demande est présentée avant la tenue de l’évènement ou du projet culturel.*
* *Une seule demande par année provenant d’une même personne/groupe peut être reçue.*
* *À la suite du projet ou de l’activité, remettre un rapport à la SCKN décrivant :*
	+ *Les résultats que la subvention a permis d’atteindre ;*
	+ *La manière dont les fonds ont été utilisés;*
* *Tout changement au projet affectant l’utilisation des fonds accordés doit faire l’objet de discussions et d’un accord préalable de la SCKN ;*
* *Dans le cas où la subvention ne peut être utilisée, celle-ci devra être remboursée à la SCKN.*
* *Une reconnaissance publique de l’aide financière accordée par la SCKN est encouragée.*

**Annexe B**

**APPRÉCIATION DU RENDEMENT**

**AGENT.E CULTUREL.LE**



L’évaluation annuelle de l’agent.e culturel.le se fait par des membres du CA désigné.es;

**8.6.2** Chaque année, le CA, préférablement lors d’une réunion qui suit l’assemblée générale annuelle, reçoit le rapport d’évaluation de l’agent.e culturel.le ;

**8.6.3** L’évaluation sera basée uniquement sur la réalisation, satisfaisante ou non, ou le dépassement des attentes du CA concernant les tâches prescrites aux articles 8.1 à 8.5 du présent document ainsi que sur des critères généraux de performance. L’évaluation se fait en l’absence de l’agent.e culturel.le ;

**8.6.4** La formule d’évaluation (*Formulaire d'évaluation de l’agent.e culturel.le*) sera expédiée à chaque membre désigné du CA en même temps que les autres documents pertinents, préalablement à la rencontre où se fait l’évaluation ;

**8.6.5** Dans les trente jours suivant l’évaluation, le CA fait connaître les résultats de l’évaluation en faisant parvenir à l’agent.e culturel.le une lettre cosignée par le président ou la présidente et par le vice-président ou la vice-présidente de la SCKN ;

**8.6.6** Le mandat de l’agent.e culturel.le est renouvelable selon les termes convenus par le conseil d’administration.

**Période d’appréciation : du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**NOM DE L’EMPLOYÉ.E** : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

L’original sera remis à la personne à la présidence et une copie sera remise à l’employé.e

|  |
| --- |
| **GRILLE D’ACTION** |
| **COTES DE PERFORMANCE** |
| **0**Ne répond pas aux exigences du poste  | **1**À améliorer | **2**Répond aux exigences du poste | **3**Dépasse certaines exigences du poste | **4**Dépasse la plupart des exigences du poste | **5**Dépasse toutes les exigences du poste | Sans objet |
| EXCELLENT | EXCEPTIONNEL |
| **Critères généraux de performance** |
|  | Rendement | Commentaires et explications des cotes (pour la cote 0, 1, 3, 4 ou 5) |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | S/O |  |
| **Qualité du travail**Précision, propreté et organisation du travail. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Attitude envers autrui (collègues de travail, employé(e)s)**Capacité de bien s’entendre avec les autres, de faire preuve de tact à leur égard et d’entretenir des rapports interpersonnels sains. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Motivation au travail**Intérêt porté à son travail et intégration à l’équipe |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Présence au travail**Ponctualité au travail (heures de travail fournies) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Discrétion**Retenue dans les paroles ou les gestes. Maintien du secret professionnel. Respect de la confidentialité. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Engagement envers l’organisation / Respect des directives** Degré de coopération, bonne volonté et loyauté / Se conforme aux directives de travail, respecte les règles et règlements et accepte les directives et critiques constructives. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Connaissance du travail**Maintien des connaissances quant aux techniques, compétences, procédés, pratiques et politiques reliés au poste. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Productivité/efficacité**Quantité de travail effectuée, temps requis pour exécuter un travail, aptitude à établir des priorités et respect des échéanciers. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Initiative et leadeurship**Effectue des tâches par lui-même ou elle-même, recherche les occasions d’avancement professionnel et d’acquisition de nouvelles compétences de travail, fait des suggestions constructives pour améliorer les conditions de travail, s’adapte à des situations nouvelles et différentes / Sens de l’initiative. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Affaires financières** Paie les factures, effectue les transactions financières tel que le recommande le CA, présente un bilan financier à chaque réunion, présente les prévisions budgétaires. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Planification** Identifie les besoins culturels de la région desservie par la SCKN, développe un plan de travail qui correspond à ces objectifs après approbation du CA. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Administration** * Travaille en collaboration étroite avec le CA ;
* Appuie les membres du CA dans leurs fonctions ;
* Participe au recrutement des membres de la SCKN et de ses comités et coordonne la distribution des cartes de membres ;
* Dresse la liste de membres et fait les mises à jour au besoin ;
* Apporte une aide particulière aux sous-comités de la SCKN (publicité, programmation, technique, exposition, etc.) ;
* Voit à la bonne marche de comité technique et reste sur les lieux lors des spectacles et des expositions ;
* Prépare les demandes de fonds pour la SCKN auprès de différentes instances ;
* Remet à temps les rapports et documents demandés par le Conseil provincial des Sociétés culturelles (CPSC);
* Assiste aux rencontres régulières mandatées par le CPSC
* Relaie au CA les informations communiquées par le CPSC;
* Assiste aux réunions du CA, à l’AGA et sur demande, aux réunions des comités pour fournir de l’information et donner un compte-rendu de ses activités ;
* Est responsable des documents de la SCKN culturelle en tenant à jour tous les dossiers informatisés ou en copies ;
* Est responsable de la rédaction des procès-verbaux du CA et de l’AGA ;
* Informe régulièrement le CA des activités des divers sous-comités ;
* Veille à l’amélioration et à la mise à jour du site Web ;
* Veille à la sortie mensuelle du Bulletin culturel ;

Veille à la mise à jour du compte *Facebook* ou autres médias sociaux utilisés par la SCKN.**Avant les réunions du CA*** Informe les membres du CA des rencontres à venir en leur rappelant la date, le lieu, l’heure et toute autre information relative à la rencontre ;
* Fait parvenir, avec l’invitation, les documents nécessaires au bon déroulement des réunions du CA ;
* Fait rapport de ses activités à chaque réunion du CA ;
* Dresse le procès-verbal de chaque réunion dans les plus brefs délais après le CA pour en assurer le plus d’objectivité possible ;
* Rédige la correspondance qui s’impose par suite des décisions du CA et s’il y a lieu, fait parvenir les lettres au président ou à la présidente pour sa signature ;
* Fait parvenir au bureau des Affaires Corporatives à Fredericton, à la réception de la documentation appropriée, le rapport annuel relativement aux coordonnées de la SCKN et des membres du CA ;
* S’occupe de la logistique relative aux réunions du CA ou de l’assemblée générale annuelle et toute autre réunion convoquée par le CA ;
* Rédige les actes du CA au fur et à mesure que l’année avance ;
* Prépare, au nom du président ou de la présidente, l’invitation à participer à l’assemblée générale annuelle
 |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **COMMENTAIRES DU OU DE LA SUPERVISEUR.E**Commenter les résultats de la discussion et les points soulevés pendant l’évaluation. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| **COMMENTAIRES DE L’EMPLOYÉ.E**Commenter les résultats de la discussion et les points soulevés pendant l’évaluation. |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L’EMPLOYÉ.E DATE

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SIGNATURE DE L’ÉVALUATEUR.TRICE DATE

Calendrier annuel des tâches récurrentes

Tâches qui reviennent chaque mois :

* Rencontre mensuelle
* Procès-verbal
* Bulletin culturel

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AVRIL** | **MAI** | **JUIN** | **JUILLET** |
| * Rapport annuel – Loi sur les compagnies
* Remise de la comptabilité pour bilan financier
 |  |  | * Remise du rapport annuel à Patrimoine canadien
 |
| **AOUT** | **SEPTEMBRE** | **OCTOBRE** | **NOVEMBRE** |
|  | * Préparation de l’AGA
 | * Tenue de l’AGA
 |  |
| **DÉCEMBRE** | **JANVIER** | **FÉVRIER** | **MARS** |
|  |  | * Présentation de la planification annuelle au CA
 |  |