1. PRÉSENTATION 5

2. GÉNÉRALITÉS
2.1 SIÈGE SOCIAL 6
2.2 LANGUE DE COMMUNICATION 6
2.3 SCEAU 6
2.4 BUTS 6
2.5 RÔLES 7

3. MEMBRES
3.1 MEMBRES 8
3.2 ADHÉSION ET COTISATION 8
3.3 DROITS ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES 8
3.4 DÉMISSION ET EXCLUSION 8

4. STRUCTURE DE L'ORGANISATION
4.1 RELATION AVEC L'ACFA 9
4.2 RÉPARTITION DES POUVOIRS 9
4.3 ADMINISTRATION 9
4.4 RÉMUNÉRATION 10
4.5 DROIT DU PERSONNEL 10

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE
5.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE 11
5.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE 11
5.3 CONVOCATION 11
5.4 VOTE 11
5.5 QUORUM 12
5.6 COMPÉTENCES DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE 12
5.7 ÉLECTIONS 12

6. CONSEIL D'ADMINISTRATION
6.1 COMPOSITION ET DURÉE DES MANDATS 14
6.2 COMPÉTENCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION 14
6.3 RÉUNIONS 15
6.4 DÉMISSION/EXCLUSION 16
6.5 QUORUM 16
6.6 VOTE 16

7. COMITÉ EXÉCUTIF
7.1 COMPOSITION ET DURÉE DES MANDATS 17
7.2 COMPÉTENCES DU COMITÉ EXÉCUTIF 17
7.3 CONVOCATION 17
7.4 NOMBRE DE RÉUNIONS 18
7.5 RÉUNIONS EXTRAORDINAIRES 18

7.6 QUORUM 18
7.7 VOTE 18
7.8 PERSONNES-RESSOURCES 18

8. FONCTIONS ET DEVOIRS DE LA DIRECTION
8.1 PRÉSIDENCE 19
8.2 VICE-PRÉSIDENCE 19
8.3 TRÉSORIER-IÈRE 19
8.4 SECRÉTAIRE 20
8.5 AGENT OU DIRECTION RÉGIONALE 20

9. COMITÉS
9.1 AD HOC 21
9.2 D'ACTION 21
9.3 MISE SUR PIED DES COMITÉS 21
9.4 PERSONNES-RESSOURCES 21

10. FINANCE
10.1 EXERCICE FINANCIER 23
10.2 SIGNATAIRES 23
10.3 VÉRIFICATION 23

11. AMENDEMENTS 24

12. MISE EN TUTELLE 25

13. DISSOLUTION 26

SECTION 4 STRUCTURE DE L'ORGANISATION

4.1 RELATION AVEC L'ACFA

Article 14.

L'ACFA régionale de Calgary s'engage à respecter l'annexe 7 des Statuts et règlements de l'ACFA, intitulée "Règlements encadrant les relations entre l'ACFA et les ACFA régionales et Protocole de mitigation et de résolution de bris aux règlements", et de contribuer aux consultations pour sa modification, au besoin.

4.2 RÉPARTITION DES POUVOIRS

Article 15.
Les divers échelons qui assurent le bon fonctionnement démocratique de l'ACFA régionale sont les suivants :

a) L'assemblée générale détient le pouvoir constitutionnel ;

b) Le conseil d'administration élu par l'assemblée générale détient le pouvoir décisionnel ;

c) Le comité exécutif élu par le conseil d'administration détient un pouvoir d'exécution.

4.3 ADMINISTRATION

Article 16.
La direction régionale assurera la responsabilité administrative de l'ACFA régionale.

STATUTS ET RÈGLEMENTS DE L'ACFA
ANNEXE 7

Règlements encadrant les relations entre l'ACFA et les ACFA régionales et Protocole de mitigation et de résolution de bris aux règlements

Adopté par le CA provincial de l'ACFA, le 23 novembre 2024

Rôles et responsabilités
de l'ACFA et des ACFA régionales

Les rôles et les responsabilités associées à l'ACFA:

1. **Promeut activement la vision globale de la communauté francophone de l'Alberta**
    a. Promeut, dans toutes ses activités, les valeurs et la vision de l'ACFA ;
    b. Effectue des activités de représentation et de positionnement politique à l'échelle provinciale et nationale en concertation avec ses membres ;
    c. Mobilise ses membres autour d'enjeux stratégiques pour soutenir la défense et le développement des intérêts des francophones de l'Alberta ;
    d. Cherche à assurer un accès équitable à des services et programmes en français dans toutes les régions de l'Alberta.

2. **Rassemble, concerte, mobilise, appuie et inspire les forces vives de la communauté**
    a. Bâti une concertation avec les ACFA régionales et les chefs de file de la francophonie albertaine pour planifier l'offre de services et programmes en français sur le territoire ;
    b. Cherche à appuyer et à renforcer les organisations œuvrant au service de la francophonie albertaine dans tous les domaines d'intervention ;
    c. Veille à la viabilité et à la saine gestion des opérations des ACFA régionales ;
    d. Assure la réalisation d'exercices de planifications stratégiques pour le développement régional et provincial (global) de la francophonie albertaine.

3. **Agit à titre de porte-parole politique de tous les francophones de l'Alberta**
    a. Assure la représentation des francophones de la province auprès du gouvernement fédéral et provincial ;
    b. Effectue des recherches et des analyses et communique publiquement sur l'état des acquis et les avancements des droits des francophones de l'Alberta.

Les rôles et les responsabilités associées aux ACFA régionales

1. **Promeut le développement de la vie sociale et culturelle francophone dans sa région**[1]
    a. Développe et met en œuvre une programmation d'activités en français ;
    b. Assure une saine gestion des opérations de l'ACFA régionale ;
    c. Déploie des outils de communication pour informer et engager les membres dans les activités et les services offerts.

2. **Rassemble, concerte, mobilise, appuie et inspire les forces vives de la communauté**
    a. Sonde les membres de la région pour bien comprendre leurs besoins et mieux y répondre ;
    b. Assure une veille sur la communauté pour établir une bonne connaissance de l'état de la francophonie dans la région ;
    c. Facilite la concertation entre les parties prenantes de la francophonie dans sa région ;
    d. Assure la mobilisation des membres de l'ACFA de la région dans des activités de leadership et de représentation.

3. **Porte-parole des francophones de leur région**
    a. Représente la communauté francophone auprès des autorités politiques de sa région ;
    b. Participe aux activités de concertation provinciale et de mobilisation politique avec les autres acteurs de la francophonie albertaine.

[1] Les ACFA régionales sont responsable d'un territoire précis.

STRUCTURE ET CONCERTATION PROVINCIALES

RÈGLEMENT 1: STRUCTURE DE CONCERTATION PROVINCIALE

Préambule:
Les échanges et collaborations entre l'ACFA et les ACFA régionales sont garants de l'établissement d'une structure opérationnelle soutenant le développement de compétences, l'échange de connaissances et l'innovation.

1.1 L'ACFA est responsable d'assurer des communications régulières et d'organiser la concertation provinciale avec les ACFA régionales.

1.2 À cet effet, un calendrier annuel de rencontres de concertation (en virtuel et/ou en présentiel) sera établi par le Secrétariat provincial de l'ACFA. Ce calendrier comprendra des rencontres obligatoires et optionnelles:

a. **Rencontres des présidences** (obligatoire)
   - 2 rencontres par année entre la présidence de l'ACFA et les présidences des ACFA régionales pour assurer un transfert d'information sur les enjeux régionaux et provinciaux.

b. **Rencontres Franco-Réso** (obligatoire)
   - Rencontres mensuelles entre les directions régionales et le Secrétariat provincial pour assurer un transfert d'information, bâtir des collaborations, mener des réflexions stratégiques, renforcer les capacités, etc.

c. **Forum communautaire** (obligatoire)
   - Rencontre pour la planification globale avec les organisations du réseau associatif de la francophonie albertaine. (Présidences et directions régionales)

	d. Congrès de la francophonie albertaine (obligatoire) ○ Ateliers, conférences, Assemblée générale annuelle (AGA) de l'ACFA, activités de célébration et de réseautage. **5. Rencontres thématiques de renforcement professionnel et organisationnel** (optionnelle) ○ Séances de formation ou de renforcement des capacités pour les directions régionales sur des thématiques répondant à leurs besoins. **1.3** Dans la mesure de ses moyens, le Secrétariat provincial favorise le déplacement d'élu.e.s et des membres du personnel dans les régions pour entretenir une présence sur le terrain. **1.4** Dans la mesure du possible, le Secrétariat provincial assiste, sur place ou en mode virtuel, à toutes les AGA des ACFA régionales.
ENCADREMENT DES RESSOURCES HUMAINES	**RÈGLEMENT 2: ENCADREMENT DES RESSOURCES HUMAINES** Préambule: Des processus explicites d'embauche, d'évaluation et de développement des directions régionales sont nécessaires pour limiter les risques en matière de gestion des ressources humaines et assurer la continuité de l'offre de services et de programmes en français à la population. **2.1** Le Secrétariat provincial fournira aux CA régionaux les outils qui seront utilisés pour mener à bien les processus d'embauche, d'évaluation et de développement professionnel des directions régionales. Ces outils seront intégrés dans les politiques administratives des ACFA régionales, tels que: • Manuel de l'employé.e • Modèle d'affichage de poste (compétences et responsabilités) • Processus d'embauche • Modèle de contrat • Modèle de note de service • Cadre d'évaluation des directions régionales

	• Processus de fin d'emploi • Code d'éthique professionnel • Politique contre le harcèlement • Politique d'équité, inclusion et diversité **2.2** Le CA régional est responsable de mener un processus d'embauche et d'évaluation de la direction régionale en suivant les politiques administratives en matière de ressources humaines. La présidence régionale devra garder informé le Secrétariat provincial du déroulement de ce processus et pourra solliciter des avis, au besoin **2.3** Une fois signé, le contrat d'embauche de la direction régionale et ses modifications, devront être déposés au Secrétariat provincial, à titre d'information. **2.4** Le CA régional est responsable d'informer le Secrétariat provincial du départ d'une direction régionale ou de tout risque* pouvant mener à un départ ou une mise à pied. **2.5** Au cours des deux premiers mois de leur entrée en fonction, les nouvelles directions régionales vont rencontrer l'équipe du Secrétariat provincial pour être accueillies et orientées dans leurs fonctions et responsabilités. **2.6** Le Secrétariat provincial soutient et facilite la formation continue des directions régionales et des CA régionaux. Il facilite l'accès à des ressources informatives, des conseils, du mentorat et des activités de réseautage pour renforcer leurs compétences professionnelles. **Avis de départ, irrégularités financières, bris de règles administratives, mauvaise conduite, dérogation aux valeurs et intérêts de l'ACFA.*

RENFORCEMENT DES OPÉRATIONS	**RÈGLEMENT 3: RENFORCEMENT DES OPÉRATIONS** Préambule: La bonne gestion des opérations des ACFA régionales est importante pour la pérennité et la crédibilité de l'ACFA. **3.1** Le Secrétariat provincial administre et alimente un centre digital (Drive) de ressources administratives disponibles pour les organisations de la francophonie albertaine : • Politiques administratives et de gouvernance • Modules de formation • Répertoire d'activités de levée de fonds • Outils de consultation de la population (modèles de sondages) • Outils administratifs divers • Etc. **3.2** Dans la mesure du possible, les ACFA régionales utilisent les mêmes outils de gestion (site web, suite google, logiciel comptable, etc.) que le Secrétariat provincial, informé par les discussions au Franco-Réso, ceci pour faciliter l'interconnectivité, la formation du personnel et les économies d'échelle. Si les ACFA régionales optent pour d'autres outils, le Secrétariat provincial ne sera pas tenu de fournir d'appui technique. **3.3** Les ACFA régionales utilisent une image de marque cohérente et les outils développés par le Secrétariat provincial. **3.4** Après leur adoption en assemblée générale, les rapports annuels et financiers des ACFA régionales seront déposés au Secrétariat provincial. En cas de situation financière irrégulière*, l'ACFA régionale sera tenue de présenter au Secrétariat provincial un budget détaillé pour la prochaine année financière.

	3.5 Les ACFA régionales participent aux formations offertes par les bailleurs de fonds avant de leur soumettre une demande. Le Secrétariat provincial facilite des rencontres thématiques avec les directions régionales autour du développement et la rédaction de demandes de financement. **3.6** Toutes les directions régionales en poste rencontrent, deux fois par an, le Secrétariat provincial. Ces rencontres visent à échanger sur la programmation de services, identifier des besoins opérationnels ou d'autres enjeux qui affectent la région. **3.7** Les ACFA régionales et le Secrétariat provincial assurent la protection des informations confidentielles et privilégiées. Pour ce faire, les parties vont utiliser les mêmes procédures (*voir les politiques administratives*). **Déficit financier important non anticipé, cas de fraude ou de détournement de fonds ou toute autre situation financière pouvant mettre à risque l'ACFA régionale ou la bonne réputation de l'ACFA.*
PLANIFICATION ET DÉVELOPPEMENT DES SERVICES ET PROGRAMMES	**RÈGLEMENT 4: PLANIFICATION ET LE DÉVELOPPEMENT DES SERVICES ET PROGRAMMES** Préambule: La planification et le développement des services en français à la population sont centraux au mandat de l'ACFA. La coordination d'un processus de planification, régional et provincial, est nécessaire pour faciliter l'accès équitable et le développement de services en français dans toutes les régions de la province. **4.1** Les ACFA régionales bâtissent leur planification stratégique en alignement avec le Plan de développement global de la francophonie albertaine. **4.2** La consultation des membres et de la population sera facilitée par le Secrétariat provincial. Ces consultations utilisent des questions et des outils uniformes à travers la province.

	4.3 Le Secrétariat provincial facilitera l'accès à des données sociodémographiques sur les francophones pour appuyer la planification de l'offre de service dans les régions. **4.4** Le Secrétariat provincial facilitera, au besoin, l'élaboration de projets interrégionaux de développement de services en concertation avec les ACFA régionales. **4.5** Les parties établiront une stratégie commune en vue d'élargir le membership de l'ACFA et augmenter le nombre de membres.

Protocole de mitigation et de résolution de bris aux règlements

Préambule
Il est attendu que toutes les parties concernées par les règlements comprennent leur importance et qu'elles démontrent de la bonne volonté pour les respecter.

Le présent protocole est une annexe aux règlements (*réf.*) régissant les relations entre les ACFA régionales et le Secrétariat provincial de l'ACFA, tels qu'inscrits dans les Statuts et règlements de l'ACFA. Il s'agit d'une série d'étapes pour encadrer la mitigation et la résolution en cas de non-respect, par l'une des deux parties, desdits règlements.

Les politiques administratives de l'ACFA ont préséance sur ce protocole, qui est utilisé en dernier recours. Ce protocole est un outil pour bâtir un dialogue entre les parties, afin d'identifier et de mettre en œuvre des actions visant à rétablir la confiance et les engagements mutuels pour le développement de la francophonie albertaine.

Protocole de mitigation et de résolution
Les deux parties (ACFA régionale et l'ACFA) prendront les mesures suivantes, si une des parties ne respecte pas leurs obligations stipulées dans les règlements.

1. Avis de non-respect des règlements

Informer la **direction régionale ou le ou la responsable des affaires régionales au Secrétariat provincial de l'ACFA**, oralement et par écrit, du non-respect de ses obligations aux règlements (#), en précisant les actions ou non-actions de la partie qui contrevient à un ou plusieurs articles du règlement.

Cette première étape doit permettre de mieux comprendre la situation et d'entamer une conversation constructive pour permettre aux parties d'identifier ensemble des actions nécessaires pour remédier à la problématique. Les parties doivent convenir d'un calendrier de réalisation des actions identifiées.

Si les deux parties n'arrivent pas à s'entendre ou si les actions ne sont pas réalisées selon le calendrier convenu, la prochaine étape du protocole sera déclenchée.

2. Informer et rencontrer les élu.e.s de la partie qui brise les règlements

La partie demanderesse informera, par écrit, **la présidence du conseil d'administration régionale ou la direction générale de l'ACFA** du non-respect de ses obligations aux règlements (#), en précisant les actions ou non-actions de la partie qui contrevient à un ou plusieurs articles du règlement.

Une rencontre (en virtuel ou en présentiel) entre les deux parties doit être généralement prévue dans les dix (10) jours ouvrables suivant cette communication et tenue dans un délai raisonnable. Cette rencontre avec la présidence (ou son délégué) ou avec la direction générale de l'ACFA doit permettre d'identifier des **actions de mitigation et un calendrier de mise en œuvre.**

Si les deux parties n'arrivent pas à s'entendre ou si les actions ne sont pas réalisées au calendrier convenu, la prochaine étape du protocole sera déclenchée.

3. Réunir les élu.e.s des deux parties pour résoudre la problématique

La partie demanderesse communiquera **à la présidence du conseil d'administration de l'autre partie** pour exposer l'état de la problématique et des efforts menés pour la résoudre.

Dans les dix (10) jours suivant cette communication, une rencontre des parties (en virtuel ou en présentiel) devra être prévue et tenue dans un délai raisonnable. Cette rencontre entre les élu.e.s des deux parties doit permettre de produire un **plan d'action** pour résoudre la problématique dans les plus brefs délais selon un calendrier convenu entre les parties.

Au besoin, un service de médiation peut s'avérer nécessaire à cette étape.

Si les deux parties n'arrivent pas à s'entendre ou si les actions ne sont pas réalisées selon le calendrier convenu, la partie plaignante entamera la prochaine étape du protocole.

4. Résolution de la problématique par l'ACFA

Tous les membres des conseils d'administration des deux parties recevront toute la documentation associée au dossier et aux efforts entrepris pour résoudre la problématique de bris aux règlements.

Après étude de la documentation, le **conseil d'administration de l'ACFA** devra adopter une **proposition de résolution** qui peut inclure, sans s'y limiter, une ou plusieurs, des actions suivantes. Cette résolution sera adaptée selon la gravité et l'impact de la problématique en question. Voici quelques exemples d'actions possibles:

- Communiquer aux bailleurs de fonds lors du renouvellement de demande de subvention;
- Publier une lettre de réprimande ou la demande d'excuses;
- Disqualifier les membres du CA à siéger sur des sous-comités de l'ACFA.

En cas de situation particulièrement sérieuse, qui met en péril la pérennité de l'organisation ou la réputation à long terme de l'ACFA. Le conseil d'administration pourra mettre en œuvre les articles 14.3.1 à 14.4.2 des Statuts et règlements de l'ACFA relatifs à la tutelle ou à la dissolution de ses branches.

Post-protocole
Le secrétariat provincial de l'ACFA a la responsabilité de documenter et de préserver toutes les informations relatives aux situations et aux décisions associées à ce protocole. Un dossier devra être conservé à titre de référence si des situations similaires se représentaient.

Il est recommandé qu'une évaluation du processus soit réalisée une fois la complétude des étapes du processus. Cette évaluation doit permettre d'identifier des apprentissages au cours du processus et d'identifier, si nécessaire, des changements ou des précisions à faire au protocole.