



1ère partie : Introduction et administration

Le présent Manuel des politiques du conseil d'administration (MPC) contient toutes les politiques permanentes adoptées par le conseil d'administration de GLOBAL TRUST PARTNERS (GTP) depuis l'approbation initiale du MPC le 29 janvier 2019.

- 1.1. **Raisons de l'adoption.** Les raisons justifiant l'adoption du présent MPC sont les suivantes :
 - L'efficacité de la centralisation de toutes les politiques courantes du conseil d'administration
 - La capacité d'orienter rapidement les nouveaux membres du conseil par rapport aux politiques actuelles
 - L'élimination des politiques redondantes ou conflictuelles au fil du temps
 - La facilité de la révision de la politique actuelle lors de l'examen de nouvelles questions
 - La possibilité de fournir des politiques claires et proactives au directeur général et au personnel
 - La modélisation d'une approche de gouvernance pour le bénéfice d'autres organisations
- 1.2. **Cohérence.** Chaque politique contenue dans ce document doit être conforme à la loi, aux statuts constitutifs et aux règlements intérieurs, qui ont tous la priorité sur les politiques du conseil. Bien que la loi, nos statuts et règlements fassent référence aux membres du conseil d'administration en tant que « directeurs », parce que nous les considérons comme des « gouverneurs » ou des « superviseurs » et non des « directeurs » en ce qui concerne la fonction, le terme « directeurs » restera dans nos statuts et règlements tandis que ce MPC favorisera les termes « gouverneurs » ou « superviseurs » pour les membres du conseil d'administration. À l'exception des décisions du conseil d'administration limitées dans le temps ou de nature procédurale (approbation du procès-verbal, élection d'un dirigeant, etc.), qui sont consignées dans les procès-verbaux réguliers du conseil d'administration, toutes les politiques permanentes doivent être incluses ou mentionnées dans ce document. Le directeur général DG est responsable de l'élaboration des politiques et des procédures organisationnelles et administratives conformes au présent MPC.
- 1.3. **Transition.** Qu'elle soit adoptée partie par partie ou en tant que document complet, dès qu'une version du MPC est votée en tant que "une seule voix" par le conseil d'administration, ces politiques sont considérées comme abrogeant toute politique antérieure qui figurerait dans les anciens procès-verbaux, à moins qu'une résolution antérieure du conseil d'administration ou un contrat ne soit exécutoire pour l'organisation à l'égard d'une question spécifique. En cas de conflit réel ou apparent entre le MPC et d'autres politiques ou résolutions du conseil, la question sera résolue par le président ou par l'ensemble du conseil, selon le cas.
- 1.4. **Modifications.** Ces politiques sont destinées à être constamment révisées et sont fréquemment revues et affinées. Le directeur général aide le conseil à formuler des amendements dans le MPC en distribuant à l'avance les changements proposés. Lorsqu'une formulation est recommandée pour être supprimée, elle est présentée en caractère barré. La nouvelle formulation proposée est en caractère souligné. Chaque article comportant une proposition de modification peut être précédée du signe # pour aider les lecteurs à localiser rapidement les modifications proposées. Toute modification du présent MPC doit être approuvée par un vote majoritaire de l'ensemble des membres du conseil. Les propositions de changement peuvent être soumises par tout membre du conseil d'administration ainsi que par le PDG. Dans la plupart des cas, proposées devraient être transmises et examinées par le

comité approprié avant d'être présentées au conseil pour considération. Chaque fois que des modifications sont adoptées, un nouveau document doit être imprimé, daté et rapidement mis à la disposition du conseil et du personnel. La version précédente doit être conservée sur un CD pour une consultation ultérieure si nécessaire.

- 1.5. **Spécificité.** Chaque nouvelle politique sera rédigée de manière à être incorporée au MPC. D'un point de vue conceptuel, les politiques doivent être rédigées selon une démarche allant de la généralité à la spécificité, c'est-à-dire que la déclaration de politique le plus large doit être présenté en premier, puis le suivant, etc., jusqu'au niveau de détail que le conseil juge approprié pour son action et en dessous duquel la direction a une marge de manœuvre en matière de mise en œuvre des politiques de ce MPC.
- 1.6. **Responsabilité en matière de surveillance.** Vous trouverez ci-dessous les parties, les comités principalement responsables de la rédaction et de la révision de ces parties, ainsi que les personnes autorisées à interpréter et à prendre des décisions afférentes à ces politiques :

Partie/section	Comité de surveillance	Autorité d'exécution
1. Introduction	Comité de gouvernance et de conformité	PDG
2. Valeurs fondamentales de l'organisation	Tout le conseil d'administration	PDG
3. Structure et processus du conseil	Comité de gouvernance et de conformité	Président du conseil d'administration
4. Relations : Conseil – PDG/ Personnel	Comité exécutif	Président/PDG

5. Paramètres Exécutifs		
5.1. Gouvernance et conformité	Comité de gouvernance et de conformité	PDG
5.2. Finances et audit	Comité des finances et de l'audit	PDG
5.3. Programmes et normes	Comité des programmes et des normes	PDG
5.4. Partenariat et communications	Comité du partenariat et de la communication	PDG
5.5. Divers	Selon le cas	PDG

- 1.7. **Mise à jour des politiques.** Le secrétaire s'assure que les membres du personnel enregistrent et publient correctement toutes les politiques permanentes. Le directeur général ou son représentant tiendra à jour le dossier des politiques et mettra ses copies actualisées à la disposition du conseil d'administration chaque fois que les politiques seront modifiées, ou sur demande. Le conseil d'administration demandera au conseiller juridique de réviser ce MPC tous les deux ans pour s'assurer de sa conformité avec le droit. Les documents discrets auxquels il est fait référence dans le MPC seront conservés par l'Administrateur Globale dans un classeur or carnet à trois anneaux appelé « Livre de référence du conseil ».

2ème partie : Valeurs fondamentales de l'organisation

- 2.1. Notre **mission** est « d'autonomiser les ouvriers de Dieu au niveau national et d'instaurer un climat de confiance mutuelle au sein des églises et des ministères afin d'accroître les dons généreux locaux en faveur de l'œuvre de Dieu ». Notre **vision** est « une intendance fidèle et une redevabilité mutuelle, augmentant le soutien local à l'œuvre de Dieu dans chaque nation ». Notre **but** est le suivant : « Dans un service obéissant à Jésus-Christ, GTP multiplie les intendants fidèles et mobilise des groupes de redevabilité mutuelle afin d'instaurer la confiance et d'accroître les dons locaux généreux à l'œuvre de Dieu ». Nos **priorités** sont la prière, le jeûne et la confession.
- 2.2. Ces dix **valeurs** fondamentales reflètent la culture et l'éthique de l'organisation. GTP valorise l'engagement chrétien, l'écoute, le service dans l'humilité, la diversité au niveau mondial, le partenariat, l'enseignement biblique, l'autonomisation, la transparence, les normes de redevabilité et l'interdépendance durable. Les plans dynamiques annuels reflèteront ces valeurs.
- 2.3. **Le personnel** : Il sera traité avec respect, comme en témoignent les cinq « activités » suivantes : une rémunération équitable, une affirmation verbale, une confrontation biblique, une révision annuelle et un perfectionnement délibéré. Le manuel de l'employé reflètera ces engagements.
- 2.4. **Parties prenantes**. Les parties prenantes envers lesquelles le conseil d'administration se sent responsable se répartissent en deux groupes : les investisseurs (donateurs individuels, serveurs bénévoles et fondations soutenant notre mission) et les institutions (groupes de redevabilité mutuelle à travers le monde entier, par exemple l'ECFA).
- 2.5. Principaux **bénéficiaires**. Les principaux bénéficiaires de nos services sont les pasteurs, les administrateurs de ministères, les comptables, les avocats et d'autres disciples de Jésus-Christ ainsi que toute église et tout ministère véritablement chrétien dans chaque pays.
- 2.6. Principales **fonctions** générales. Elles sont réparties dans quatre grands domaines, à savoir (1) les finances et la redevabilité, (2) la formation et l'autonomisation, (3) le partenariat et la communication, et (4) la technologie et les ressources.
- 2.7. Les principaux programmes sont au nombre de quatre : (1) fournir un **enseignement** biblique sur l'administration fidèle pour sensibiliser et consolider notre réseau à travers le monde, (2) équiper les gens, pour qu'ils puissent garder la confiance grâce à un programme de formation reproductible, (3) mobiliser les groupes de redevabilité mutuelle à l'aide d'un **travail d'équipe**, (4) soutenir une association de groupes de redevabilité mutuelle comme partenaires de confiance mondiaux avec une **boîte à outils** de ressources.
- 2.8. Les **objectifs** de l'organisation seront ciblés annuellement, à travers un processus de travail fidèle et de prière fervente, et seront suivis sur la base des mesures suivantes :
 - 2.8.1. # l'enseignement des participants aux fins de sensibilisation et de consolidation de notre réseau mondial
 - 2.8.2. # l'enseignement des pays desservis aux fins de sensibilisation de notre réseau mondial
 - 2.8.3. # la formations des participants
 - 2.8.4. # le nombre de pays représentés lors des formations
 - 2.8.5. # les groupes de redevabilité mutuelle
 - 2.8.6. # les pays desservis par les groupes de redevabilité mutuelle
 - 2.8.7. # les groupes de redevabilité mutuelle liés aux GTP par un protocole d'accord

- 2.8.8. \$ la performance financière
 - 2.8.9. # le nombre de partenaires financiers
 - 2.8.10. # les partenaires de prière
 - 2.8.11. # les personnes inscrites sur la liste de courriel de notre réseau mondial
 - 2.8.12. # les subventions pour le renforcement des capacités des différents groupes de redevabilité mutuelle
 - 2.8.13. \$ les subventions pour le renforcement des capacités des groupes redevabilité mutuelle/ subventions distribuées.
- 2.9. **Plans stratégiques.** Le conseil d'administration doit toujours avoir une vision stratégique des choses. Le directeur général doit élaborer des plans stratégiques dynamiques annuels basés sur les politiques du présent MPC, les mettre à jour si nécessaire, relier les principales activités du plan aux sections pertinentes du présent MPC et fournir des copies des plans deux semaines avant la dernière réunion du conseil d'administration de chaque année fiscale.

3ème partie : Structure et processus du conseil

- 3.1. **Style de gouvernance.** Le conseil accomplira sa tâche avec un style axé sur une vision extérieure plutôt que sur une préoccupation interne, sur l'encouragement de la diversité des points de vue, sur un leadership stratégique plutôt que sur des détails administratifs, sur une distinction claire des rôles du conseil et du personnel, et sur la proactivité plutôt que la réactivité. A cet effet, il devra :
- 3.1.1. Eviter la tendance de vouloir diriger ou contrôler les églises et organisations centrées sur Christ à partir d'une « position assise » en adoptant, au contraire, la pratique qui consiste à se lever et à écouter la lecture de l'Écriture pour se rappeler, à chaque réunion, de gouverner sous l'autorité de Dieu.
 - 3.1.2. S'abstenir de toute forme d'idolâtrie de l'argent en adoptant les normes de l'ECFA en matière de gestion responsable pour s'assurer que l'organisation dépend du Saint-Esprit plutôt que de l'argent pour exercer son ministère.
 - 3.1.3. Eviter de tomber dans l'orgueil en s'adonnant à la prière et au jeûne devant Dieu, en étant humble dans le service rendu aux autres, et se soumettant à la redevabilité mutuelle pour vérifier la conformité aux normes de gestion responsable.
 - 3.1.4. S'imposer et imposer à ses membres la discipline nécessaire pour gouverner avec excellence. La discipline s'applique aux questions telles que l'assiduité, le respect des rôles dûment clarifiés, le fait de parler d'une même voix à la direction et au public, et l'auto-surveillance de toute tendance à s'écarter de la structure et des processus de gouvernance adoptés dans les présentes politiques du conseil.
 - 3.1.5. Être redevable vis-à-vis de ses parties prenantes et du grand public en ce qui concerne le respect de ses obligations en tant qu'organe, de manière compétente, consciencieuse et efficace. Aucun responsable, individu ou comité du conseil d'administration n'a le droit d'usurper ce rôle ni d'entraver cet engagement.
 - 3.1.6. Surveiller et discuter régulièrement des processus et des performances du conseil d'administration, en cherchant à assurer la continuité de ses fonctions de gouvernance par le choix de gouverneurs compétents, et grâce à l'orientation, la formation et l'évaluation.

- 3.1.7. Être porteur d'initiative en matière de politique, et non pas simplement réagir aux initiatives du personnel. Le conseil d'administration, et non le personnel, sera responsable de sa performance.
- 3.2. **Description du poste de membre du conseil d'administration.** La mission des membres du conseil d'administration est de servir comme des superviseurs fidèles qui tiennent le poste de PDG responsable de l'administration fidèle de l'organisation lorsque le conseil est en session, mais aussi de servir de supporteurs bénévoles qui assistent le directeur général et le personnel par leurs prières, leurs dons financiers et leurs services lorsque le conseil n'est pas en session. Les contributions spécifiques du conseil d'administration sont propres à son rôle de tutelle et nécessaires à une gouvernance et une gestion appropriées. A cet effet, le conseil doit :
- 3.2.1. Déterminer la mission, les valeurs, les programmes, les fonctions et les objectifs, et tenir le directeur général responsable de l'élaboration de plans stratégiques dynamiques annuels basés sur ces politiques.
 - 3.2.2. Déterminer les paramètres à l'intérieur desquels le directeur général doit s'engager dans des activités fidèles et une prière fervente pour atteindre les objectifs.
 - 3.2.3. Surveiller les performances de l'organisation par rapport à l'atteinte des objectifs, dans le cadre des paramètres exécutifs et à travers la lecture et la compréhension des tableaux de bord et des rapports.
 - 3.2.4. Maintenir et améliorer constamment toutes les politiques courantes du conseil d'administration dans le cadre du présent MPC.
 - 3.2.5. Sélectionner, rémunérer équitablement, entretenir, évaluer annuellement et, si nécessaire, licencier un PDG, qui fonctionne comme le seul agent du Conseil.
 - 3.2.6. Assurer la solvabilité et l'intégrité financière par le biais des politiques et des comportements.
 - 3.2.7. Exiger des audits financiers périodiques ou d'autres audits externes pour garantir la conformité à la loi et aux pratiques attendues des membres de l'ECFA.
 - 3.2.8. Évaluer et améliorer constamment les performances de notre conseil d'administration en tant que conseil de direction, et définir les attentes concernant l'implication des membres du conseil en tant que bénévoles.
- 3.3. **Critères de sélection des membres du conseil.** Lors de la nomination des membres du conseil d'administration, le comité de gouvernance et de conformité du conseil d'administration doit faire preuve de diligence raisonnable dans les domaines suivants :
- 3.3.1. **Processus de sélection :** Le conseil d'administration veillera à ce que la richesse, le statut et/ou la lignée servent de facteurs déterminants pour la sélection des superviseurs ; ceci en adoptant un processus de sélection qui donne la priorité à la maturité chrétienne et au talent administratif par rapport aux autres critères de sélection.
 - 3.3.2. **Attentes en matière de service :** Les membres du conseil d'administration devant donner l'exemple aux membres de GTP, il sera demandé aux candidats de s'engager, chaque année, à prier fidèlement, à donner financièrement et à servir bénévolement.

- 3.3.3. **Notification et réponse** : Les membres du conseil d'administration s'engagent à répondre aux communications relatives à GTP de façon diligente, c'est-à-dire dans les 72 heures suivant leur réception (exceptions : vacances, maladie, urgences familiales).
- 3.4. **Orientation**. Avant l'élection, chaque candidat recevra le présent MPC ainsi que des informations adéquates sur le rôle du conseil d'administration, des dirigeants et du personnel et un aperçu des programmes, des plans et des finances. Peu après l'élection, chaque nouveau membre du conseil recevra un matériel d'orientation et une formation plus complets.
- 3.5. **Rôles du président et du vice-président** : Le travail du président consiste principalement à maintenir l'intégrité des processus du conseil. Le président « gère le conseil ». Le président est le seul membre du conseil autorisé à parler au nom du conseil, sauf dans des cas rares et spécifiquement autorisés par le conseil.

Le président veille à ce que le conseil respecte ses propres règles et celles qui lui sont légitimement imposées de l'extérieur. Le contenu des discussions de la réunion portera sur les questions qui, conformément à la politique du conseil, relèvent clairement de la décision du conseil et non du personnel.

L'autorité du président consiste uniquement à prendre des décisions au nom du conseil d'administration qui sont conformes à toute interprétation raisonnable des politiques du conseil d'administration dans les parties 3 et 4 de ce MPC. Le président n'a pas le pouvoir de prendre des décisions au-delà des politiques élaborées par le conseil. Par conséquent, le président n'a pas l'autorité de superviser ou de diriger le travail du PDG, mais c'est attendu de maintenir une communication étroite donner des conseils et encourager au nom du conseil.

Le vice-président a pour mission de connaître et d'exécuter toutes les tâches susmentionnées du président en l'absence de ce dernier et d'aider le président à maintenir l'intégrité des processus du conseil.

Le président et le vice-président initiaux sont nommés par le conseil d'administration fondateur. Tous les trois ans, lors de la réunion annuelle, conformément à leur mandat au sein du conseil, le président et le vice-président doivent être reconduits dans leurs fonctions par un vote majoritaire. Le président et le vice-président peuvent occuper leurs fonctions aussi longtemps qu'ils sont membres du conseil d'administration.

- 3.6. **Réunions du conseil**. Les réunions du conseil d'administration comprennent souvent du temps pour les conférenciers invités, l'interaction avec le personnel et les bénéficiaires, la formation du conseil et les activités sociales, ainsi que des séances de travail. Les politiques qui visent à améliorer le processus de planification et de déroulement des réunions sont les suivantes :
- 3.6.1. Le calendrier des réunions du conseil d'administration est établi de manière continue un an à l'avance, en commençant par la première réunion annuelle.
- 3.6.2. Le PDG travaillera avec le président et les présidents des comités pour élaborer les ordres du jour, qui, avec les documents de base du conseil et des comités et avec les rapports de suivi, ses recommandations concernant les changements du MPC, les procès-verbaux précédents et d'autres documents seront envoyés par courriel à tous les membres du conseil environ deux semaines avant les réunions du conseil.
- 3.6.3. Les procès-verbaux et le MPC mis à jour sont envoyés par courrier électronique aux membres du Conseil dans les 14 jours suivant les réunions du Conseil.

- 3.6.4. Les réunions régulières du Conseil à partir de 2020 se tiendront tous les trimestres, précédées d'un rappel par courriel 30 jours avant la date de la réunion.

La première réunion trimestrielle se tiendra en juillet, en août ou septembre (par voie électronique) et comprendra l'examen des plans stratégiques dynamiques annuels pour l'année à venir, les détails concernant la rencontre mondiale annuelle et d'autres questions.

La deuxième réunion trimestrielle se tiendra en octobre, novembre ou décembre (en présentiel) et portera, entre autres, les rapports du ministère mondial, l'évaluation des performances et le plan de développement du PDG, l'auto-évaluation du conseil d'administration et l'orientation des nouveaux membres du conseil.

La troisième réunion trimestrielle se tiendra en janvier, février ou mars (par voie électronique) et portera, entre autres, sur la vision du PDG de l'année civile et la formation du conseil.

La quatrième réunion trimestrielle se tiendra en avril, mai ou juin (par voie électronique) et comprendra, entre autres, l'approbation du budget pour l'année fiscale suivante.

Des réunions spéciales du conseil d'administration peuvent être convoquées conformément au règlement intérieur.

- 3.6.5. Comité de gouvernance et de conformité prépare un formulaire d'évaluation de la réunion à remplir par chaque membre du conseil qui assiste à la réunion du conseil. Les formulaires remplis sont examinés, analysés et résumés par le comité de gouvernance et de conformité, qui en communique les résultats aux membres du conseil dans les deux semaines suivant la réunion. Les membres du conseil ne porteront aucun jugement sur les performances du directeur général ou du personnel, sauf si les performances du directeur général sont évaluées par rapport aux politiques explicites du conseil et aux objectifs de performance convenus. Le conseil n'affaiblira pas le DG en interférant avec les affaires du personnel.

Chaque membre du conseil d'administration doit remplir et signer une déclaration annuelle d'engagement et de conflit d'intérêts (à archiver dans le livre de référence du conseil d'administration), qui couvre, entre autres, les conflits d'intérêts du conseil d'administration, conformément aux lois de l'État régissant les organisations à but non lucratif, et les autres attentes des membres du conseil d'administration.

- 3.7. **Comités permanents.** Les comités aident le conseil à être efficace et efficient. Ils parlent « au conseil » et non « au nom du conseil ». À moins d'être autorisé par un vote majoritaire de l'ensemble du conseil, un comité ne peut exercer l'autorité qui est réservée à l'ensemble du conseil par le règlement intérieur ou par les lois de Colorado régissant les organisations à but non lucratif. Les comités ne sont pas créés pour conseiller le personnel ou exercer une autorité sur lui. Une fois les comités créés par le conseil d'administration, le président du conseil recommande les présidents et les membres des comités pour des mandats de trois ans, sous réserve de l'approbation du conseil. Le président du conseil d'administration et le directeur général sont membres d'office de tous les comités, à l'exception du comité des finances et de l'audit. Le directeur général peut désigner un cadre supérieur pour participer aux travaux de chaque comité.

- 3.7.1. **Comité de gouvernance et de conformité.** Ce comité recommande au conseil d'administration des politiques relatives aux questions et processus de gouvernance, notamment l'orientation et la formation des nouveaux membres du conseil d'administration, l'évaluation et l'amélioration de la contribution des membres individuels du conseil

d'administration et des dirigeants, et la recommandation de modifications des règlements. Le comité établira également une liste de membres potentiels du conseil d'administration en fonction du profil du conseil et proposera tous les membres du conseil et les dirigeants en vue de leur élection par le conseil.

En outre, le comité est responsable de la surveillance de la conformité réglementaire, des politiques et des pratiques concernant la responsabilité corporative, et des activités liées à l'éthique et à la conduite des affaires, notamment la conformité à toutes les lois fédérales, étatiques et locales régissant les entités exonérées d'impôts. Le comité doit également superviser la mise en œuvre de la politique sur les conflits d'Intérêts et la divulgation annuelle.

- 3.7.2. **Comité des finances et de l'audit.** Ce comité élabore et recommande au conseil d'administration les principes, plans et plans d'action financière qui permettant d'accomplir la mission et d'assurer le bien-être financier de l'organisation. Dans le cadre de cette responsabilité, Il examine le budget annuel et le soumet à l'approbation du conseil. Il doit, en outre, faire des recommandations relatives au niveau et aux conditions d'endettement, à la gestion de la trésorerie, à la politique d'investissement, à la gestion des risques, au suivi et aux rapports financiers, aux régimes d'avantages sociaux des employés, l'autorité de signature pour les dépenses, et à d'autres politiques que le comité juge utiles d'inclure dans le MPC pour une gestion financière efficace.

Par ailleurs, ce comité doit superviser les contrôles comptables internes de l'organisation, recommander des auditeurs externes pour approbation par le conseil, examiner le plan d'audit annuel des auditeurs externes et examiner le rapport annuel, la lettre de recommandation de l'auditeur et les résultats de l'audit externe, le cas échéant. Le comité, ou son délégué, doit avoir une conversation annuelle privée avec l'auditeur.

- 3.7.3. **Comité du partenariat et de la communication.** Ce comité étudie et recommande les politiques relatives au partenariat, à la communication et aux relations publiques. Cela inclut les politiques relatives à toutes les facettes de la mobilisation des ressources pour l'organisation.
- 3.7.4. **Comité des programmes et des normes.** Ce comité étudie et recommande les politiques relatives à tous les programmes et services de l'organisation. Cela inclut les efforts d'enseignement et de formation liés à la multiplication des disciples de l'administration fidèle et se rapporte à notre travail d'équipe et à la boîte à outils qui sert les groupes de redevabilité mutuelle.
- 3.7.5. **Comité exécutif.** Ce comité comprend le président, d'autres dirigeants et les présidents des autres comités évoqués dans la section 3.7. Si nécessaire, il se réunira en présentiel ou par voie électronique selon les besoins tout au long de l'année. À l'exception des actions énumérées ci-dessous, il a le pouvoir d'agir au nom du conseil d'administration sur toutes les questions, tant que le comité exécutif détermine qu'il serait imprudent d'attendre la prochaine réunion du conseil d'administration pour prendre une telle mesure. En ce qui concerne toute action prise au nom du conseil d'administration, (1) le Comité exécutif est tenu de rendre compte de l'action au conseil d'administration dans les 10 jours, et (2) le conseil d'administration doit approuver l'action lors de la réunion suivante du conseil d'administration.

Le Comité exécutif n'est pas autorisé à prendre des décisions ou à agir dans des domaines concernant les questions suivantes :

- 3.7.5.1. Dissoudre la société
- 3.7.5.2. Embaucher ou licencier le directeur général
- 3.7.5.3. Conclure des contrats importants ou poursuivre en justice une autre entité
- 3.7.5.4. Apporter des modifications importantes à un budget approuvé par le conseil d'administration
- 3.7.5.5. Adopter ou éliminer des programmes majeurs
- 3.7.5.6. Acheter ou vendre une propriété
- 3.7.5.7. Modifier les règlements intérieurs
- 3.7.5.8. Modifier toute politique relevant de l'ensemble du conseil

3.7.6. Autres comités selon les besoins

3.8. **Groupes consultatifs, conseils et groupes de travail.** Le conseil d'administration autorise le recours à des groupes, conseils et groupes de travail composés de conseillers qualifiés afin d'accroître sa base de connaissances et la diversité de l'expertise disponible. Le terme « groupe de travail » désigne tout groupe nommé par le PDG ou le président pour l'aider à réaliser à divers objectifs et responsabilités limités dans le temps. Bien que le président ou PDG puisse former un groupe de travail, il doit informer le conseil de sa formation, de son objectif et de sa composition dans les 10 jours suivant sa formation. PDG peut affecter un membre du personnel senior aux groupes consultatifs. Le conseil d'administration a créé les groupes consultatifs suivants :

3.8.1. (Nom, composition, fonction, etc., de tout groupe consultatif créé par le conseil.)

3.9. **Code de conduite des membres du conseil.** Le conseil d'administration attend de lui-même et de ses membres une conduite éthique et professionnelle. Les membres du conseil d'administration doivent faire preuve d'une loyauté inconditionnelle envers les intérêts de l'ensemble de l'organisation, en supplantant toute loyauté conflictuelle telle que celle envers les membres de la famille, les groupes de défense ou d'intérêt, et les autres conseils ou personnels dont ils sont membres. Les membres du conseil doivent éviter tout conflit d'intérêt en ce qui concerne leur responsabilité fiduciaire. Il ne doit pas y avoir des transactions personnelles, des relations d'affaires privées ou des services personnels entre un membre du conseil et l'organisation, sauf si la procédure est contrôlée pour garantir l'ouverture, la concurrence et l'égalité d'accès aux informations « internes ».

Les membres du conseil ne porteront aucun jugement sur les performances du directeur général ou du personnel, sauf si les performances du PDG sont évaluées par rapport aux politiques explicites du conseil et aux objectifs de performance convenus. Le conseil n'affaiblira pas le PDG en interférant avec les affaires du le personnel.

Chaque membre du conseil d'administration doit remplir et signer une déclaration annuelle d'engagement et de conflit d'intérêts (à archiver dans le livre de référence du conseil d'administration), qui couvre, entre autres, les conflits d'intérêts du conseil d'administration, conformément aux lois de l'État régissant les organisations à but non lucratif, et les autres attentes des membres du conseil d'administration.

3.10. **Finances du conseil d'administration.** Chaque membre du conseil d'administration est censé faire un don record au cours de chaque année civile. Les dépenses engagées pour remplir les activités du conseil d'administration peuvent normalement faire l'objet d'une déduction fiscale individuelle, mais tout membre du conseil d'administration peut demander le remboursement des dépenses engagées pour assister aux réunions du conseil d'administration ou des comités.

4ème Partie : Relation entre le conseil, le directeur général et le personnel

- 4.1. **Délégation de pouvoir du PDG.** Si le travail du conseil se limite généralement à la mise en place de politiques de haut niveau, la mise en œuvre et l'élaboration des politiques subsidiaires sont déléguées au PDG.
- 4.1.1. Tous les pouvoirs du conseil d'administration délégués au personnel le sont par l'intermédiaire du CEO, de sorte que tous les pouvoirs et responsabilités du personnel - en ce qui concerne le conseil d'administration - sont considérés comme les pouvoirs et responsabilités du PDG.
- 4.1.2. Les politiques relatives aux éléments essentiels de l'organisation (partie 2) demandent au PDG de viser certains résultats. Les politiques relatives aux paramètres exécutifs (partie 5) définissent les limites acceptables de prudence et d'éthique à l'intérieur desquelles le PDG est censé agir. Le PDG est autorisé à établir toutes les autres politiques, à prendre toutes les décisions, à entreprendre toutes les actions et à développer toutes les activités, pourvu qu'elles soient conformes à toute interprétation raisonnable des politiques du conseil d'administration dans le présent MPC.
- 4.1.3. Le conseil d'administration peut modifier ses politiques au cours de n'importe quelle réunion, déplaçant ainsi la frontière entre les domaines du conseil et du PDG. Par conséquent, le conseil peut modifier la latitude de choix accordée au PDG, mais tant qu'une délégation particulière est en place, le conseil et ses membres respecteront et soutiendront les choix du PDG. Cela n'empêche pas le conseil d'obtenir des informations dans les domaines délégués.
- 4.1.4. Sauf lorsqu'une personne ou un comité a été autorisé par le conseil à engager des frais de personnel pour l'étude d'une question, aucun membre du conseil, dirigeant ou comité n'a d'autorité sur le PDG. Seuls les dirigeants ou les présidents de comité peuvent demander des informations, mais si une telle demande - selon le jugement du PDG - exige une quantité importante de temps ou de fonds du personnel ou est perturbatrice, elle peut être refusée.
- 4.2. **Description du poste de PDG.** En tant qu'intermédiaire officiel unique du conseil d'administration avec l'organisation opérationnelle, le rendement du PDG sera considéré comme synonyme du rendement de l'organisation dans son ensemble. Par conséquent, les contributions du PDG peuvent être définies comme des performances dans deux domaines : (a) la réalisation par l'organisation des principaux objectifs organisationnels énoncés à la section 2.8, et (b) le fonctionnement de l'organisation dans les limites de la prudence et de l'éthique établies conformément aux politiques du conseil d'administration sur les paramètres exécutifs.
- 4.3. **Communication et conseil au Conseil d'Administration.** En ce qui concerne la fourniture d'informations et de conseils au conseil, le PDG le tiendra informé des questions essentielles à l'exercice de ses fonctions. En conséquence, le PDG devra :
- 4.3.1. Informer le conseil des tendances pertinentes, de la couverture médiatique négative anticipée et des changements externes et internes importants, en particulier les changements dans les hypothèses sur lesquelles toute politique du conseil a été précédemment établie, en présentant toujours l'information dans un format aussi clair et concis que possible.
- 4.3.2. Se rapporter au conseil d'administration dans son ensemble, sauf lorsqu'il s'agit de répondre à des demandes d'information individuelles raisonnables ou de répondre aux responsables ou aux comités dûment chargés par le conseil d'administration.

- 4.3.3. Signaler immédiatement toute non-conformité matérielle réelle ou anticipée à une politique du conseil, ainsi que les amendements.
- 4.4. **Suivi du rendement de la direction.** L'objectif de la surveillance est de déterminer dans quelle mesure la mission est accomplie et les politiques du conseil sont respectées. Le suivi sera aussi automatique que possible, en utilisant un minimum de temps du conseil, afin que les réunions puissent être utilisées pour influencer l'avenir plutôt que pour revoir le passé. Une politique donnée peut être contrôlée d'une ou de plusieurs des trois manières suivantes :
- 4.4.1. **Inspection directe du conseil** : Découverte d'informations sur la conformité par un membre du conseil, un comité ou le conseil dans son ensemble. Cela inclut l'inspection de documents, d'activités ou de circonstances par le conseil d'administration, permettant de vérifier la conformité de la politique par une personne prudente.
- 4.4.2. **Rapport externe** : Découverte d'informations sur la conformité par une personne ou une entreprise externe désintéressée, sélectionnée par le conseil et lui rendant compte directement. Ces rapports doivent évaluer les performances des dirigeants uniquement par rapport aux exigences légales ou aux politiques du conseil, avec des suggestions de la partie externe sur la manière dont l'organisation peut s'améliorer.
- 4.4.3. **Rapports du PDG** : Le PDG aidera le conseil à déterminer quelles données de suivi sont disponibles pour mesurer les progrès accomplis dans la réalisation de la mission et des objectifs et conformément aux politiques du conseil. Actuellement, le conseil demande ces rapports de suivi réguliers, en plus des rapports spécifiques demandés dans d'autres sections du MPC :
- 4.4.3.1. Mensuel : Rapports informels du PDG sur les réalisations, les problèmes, les sujets de prière et/ou de remerciement à Dieu, et les avis du conseil.
- 4.4.3.2. Trimestriels : (a) Un rapport « tableau de bord » d'une page montrant les indicateurs clés convenus permettant de suivre sous forme graphique les résultats financiers et les résultats des programmes désignés sur une période de trois ans ; (b) d'autres rapports de synthèse que le conseil d'administration peut définir dans le présent MPC. (c) rapport sur les dépenses et les recettes par rapport au budget, avec comparaison avec les chiffres de l'année précédente ; (d) bilan ; (e) projections de trésorerie ; (f) autres rapports de synthèse tels que définis par le conseil d'administration dans le présent MPC.
- 4.4.3.3. Annuellement : Dans les 45 jours suivant la fin de l'année fiscale, (a) dépenses et recettes de fin d'année par rapport au budget ; (b) bilan ; (c) organigramme du personnel (ou chaque fois que des changements majeurs ont été effectués) ; (d) autres rapports que le conseil peut définir dans le présent MPC.
- 4.5. **Examen annuel des performances / du développement.** Un groupe de travail chargé de l'évaluation des performances et du développement, composé du président du conseil, du vice-président et du président du comité de gouvernance et de conformité, évaluera formellement le PDG chaque année, sur la base de l'exécution fidèle des plans dynamiques annuels visant à atteindre les objectifs de l'organisation et de tout autre objectif spécifique convenu à l'avance entre le conseil et le PDG, ainsi que de l'auto-évaluation écrite du PDG et des commentaires sollicités de tous les membres du conseil après consultation de l'auto-évaluation. Le président du conseil d'administration présidera le groupe de travail. Après avoir rencontré le PDG, le groupe de travail rendra compte de son examen au conseil

d'administration, avec éventuellement des recommandations sur la rémunération du PDG ; recommandations sur lesquelles le comité exécutif ou le conseil d'administration se prononcera.

Au cours de ce processus, le PDG et le conseil d'administration se mettront d'accord sur les objectifs spécifiques de performance et de développement personnel de l'année à venir. Ces objectifs seront documentés dans une lettre adressée au PDG par le président du conseil d'administration et serviront de base principale pour déterminer la performance du PDG à la fin de l'année suivante. Au moins tous les trois ans, le groupe de travail sollicitera d'autres contributions dans le cadre d'un examen "360"¹ soigneusement planifié, en invitant le personnel, les pairs de notre secteur et les personnes extérieures à l'organisation ayant eu des contacts avec le PDG à donner leur avis.

- 4.6. **Rémunération du personnel.** Le PDG est censé embaucher, former, motiver, rémunérer et licencier le personnel de manière professionnelle et bienveillante. Les salaires et les avantages sociaux seront fixés à des niveaux compétitifs basés sur le coût de la vie pour des organisations de taille et de budget similaires dans le pays d'emploi.

Le CEO doit (a) élaborer et tenir à jour un manuel de l'employé révisé chaque année par un conseiller juridique compétent et (b) fournir des copies de ce manuel au conseil d'administration pour information deux semaines avant la dernière réunion ordinaire de l'année fiscale.

- 4.7. **Traitement du personnel.** En ce qui concerne le traitement du personnel rémunéré et bénévole, le CEO ne peut pas causer ou cautionner des conditions inhumaines, injustes ou indignes. En conséquence, il ne peut pas :
- 4.7.1. Faire de la discrimination entre les employés sur la base de performances ou de qualifications individuelles qui ne sont pas clairement liées au travail.
 - 4.7.2. Ne pas prendre de mesures raisonnables pour protéger le personnel contre des conditions dangereuses ou insalubres.
 - 4.7.3. Refuser au personnel une procédure impartiale et en bonne et due forme de règlement des griefs.
 - 4.7.4. Faire preuve de discrimination à l'égard d'un membre du personnel pour avoir exprimé un désaccord éthique.
 - 4.7.5. Empêcher le personnel de déposer un grief auprès du conseil d'administration lorsque (a) les procédures de grief internes ont été épuisées et (b) l'employé prétend que la politique du CA a été violée à son détriment.
 - 4.7.6. Ne pas informer les membres du personnel de leurs droits en vertu de ladite politique.
- 4.8. **Transitions du PDG.** À tout moment, le président peut nommer un groupe de travail sur la transition afin d'explorer les options et de proposer des stratégies et des politiques du conseil d'administration relatives à la succession et à la transition du PDG et de répondre aux besoins particuliers des directeurs généraux sortant et entrant et de leurs familles. Si possible, le directeur général en fonction donnera au conseil un préavis de 12 mois de son intention de quitter ses fonctions. Le président du conseil d'administration déterminera s'il est nécessaire de faire appel à un directeur général intérimaire, sous réserve de l'approbation du conseil d'administration. En cas de décès du directeur général, le vice-président chargé de la formation et de l'autonomisation assurera

¹ Le 360 degrés est une méthode de diagnostic réalisée en interne par la direction des ressources humaines de l'entreprise ou par un consultant extérieur

l'intérim jusqu'à ce que le conseil en décide autrement, et si le vice-président chargé de la formation et de l'autonomisation décide également dans le même laps de temps, le vice-président chargé du partenariat et de la communication assurera l'intérim jusqu'à ce que le conseil en décide autrement.

Le président du CA est autorisé, dès que la vacance ou le départ prévu du PDG est connu, à nommer un comité de recherche et son président. Le comité de recherche peut comprendre jusqu'à deux personnes ne faisant pas partie du CA. Dans un délai de 30 jours, le comité doit recommander au conseil d'administration d'approuver une annonce de poste, une recommandation sur tout consultant de recherche, la nomination d'un secrétaire de recherche et un budget pour la recherche. Le comité de recherche présente un ou deux candidats qualifiés à l'ensemble du conseil pour sélection. Un groupe de travail spécial nommé par le président doit, au moment de la sélection, négocier la rémunération et le contrat de service du nouveau PDG et donner au PDG sortant et à son successeur toute priorité de performance spéciale du conseil. Après son départ de l'organisation, le PDG sortant peut se voir confier un rôle rémunéré, mais uniquement avec l'approbation du nouveau PDG en consultant avec les dirigeants et le conseil.

- 4.9. **Livre de référence et site Web du conseil.** En plus des rapports que le PDG peut choisir de présenter au conseil, le PDG et l'administrateur global élaboreront et tiendront à jour un livre de référence du conseil contenant tous les documents pertinents auxquels les membres du conseil pourraient vouloir se référer au cours des réunions du conseil et des comités (par exemple, les articles, les statuts, l'organigramme, les procès-verbaux récents, la liste des comités, la liste des principaux bénévoles/consultants, les documents du conseil mentionnés dans ce MPC, etc.) En outre, le conseil d'administration demande à l'administrateur global de maintenir, dans la mesure des fonds disponibles, un site Internet sécurisé pour les membres du conseil d'administration afin de leur permettre d'accéder aux données et rapports pertinents en temps voulu. Le PDG informera les membres du conseil lorsque de nouvelles informations clés seront publiées sur le site Internet du conseil.

Part 5: Paramètres exécutifs

- 5.1. **Gouvernance et conformité.** L'objectif visé dans le reste du MPC est de détailler les paramètres exécutifs qui guideront le PDG et le personnel dans l'accomplissement de la mission. Ces paramètres ont pour but de permettre au PDG et au personnel de prendre des décisions opportunes sans directives excessives du conseil. Le conseil d'administration attend du PDG qu'il ne fasse rien d'illégal, contraire à l'éthique ou imprudent. Au-delà de ces paramètres généraux liés à la conformité interne et à l'examen juridique, le conseil d'administration détaille ses paramètres exécutifs dans les principales sections qui suivent dans la partie 5.
- 5.1.1. **Conformité interne.** Le CEO doit satisfaire à toutes les exigences en matière de conformité aux lois et règlements fédéraux, étatiques ou locaux. Le CEO tient à jour une liste des actions et des rapports de conformité qui sont exigés d'une organisation à but non lucratif et soumet périodiquement cette liste au comité de gouvernance et de conformité pour inspection.
- 5.1.2. **Examen juridique.** Tous les deux ans, le conseil d'administration, sur recommandation du comité de gouvernance et de conformité, détermine si et quand le CEO doit faire procéder à un examen juridique de la conformité de l'organisation aux lois et règlements pertinents et met les résultats de cet examen à la disposition du comité de gouvernance et de conformité qui, à son tour, rend compte au conseil d'administration de l'état général de l'organisation en matière de conformité, en signalant tout éventuel problème actuel ou prévu avec les autorités réglementaires.

- 5.2. **Paramètres des finances et de l'audit.** Le CEO doit s'assurer que l'intégrité financière de l'organisation est maintenue à tout moment, qu'un soin approprié est apporté à la réception, au traitement et au décaissement des fonds, et que les actifs financiers et non financiers sont protégés de manière appropriée.
- 5.2.1. **Budget.** Le budget de la période fiscale ne doit pas (a) s'écarter sensiblement des objectifs et des priorités du conseil d'administration énumérés dans la partie 2, (b) risquer de mettre en péril la situation fiscale, ou (c) ne font pas preuve d'un niveau générale de prévoyance acceptable. Par conséquent, le PDG ne peut pas élaborer ou permettre un budget qui :
- 5.2.1.1. Contient trop peu de détails pour (a) permettre une projection précise des revenus et des dépenses, (b) séparer les éléments de capital des éléments opérationnels, (c) surveiller les flux de trésorerie et les pistes de vérification subséquentes, et (d) divulguer les hypothèses de planification.
 - 5.2.1.2. Anticipe la dépense, au cours d'un exercice financier, d'un montant supérieur à celui prévu de manière prudente à être reçu au cours de la même période.
 - 5.2.1.3. Réduit à tout moment l'actif à court terme à moins de deux fois le passif à court terme ou permet à l'encaisse de tomber en dessous d'une réserve de sécurité égale à trois mois de salaires et traitements.
 - 5.2.1.4. Prévoit moins de 25 000 dollars pour les prérogatives du conseil d'administration budgétisées pendant l'année, telles que les coûts de l'audit annuel et du développement du conseil.
 - 5.2.1.5. N'est pas dérivé du plan stratégique.
- 5.2.2. **Contrôles financiers.** Le directeur général doit faire preuve de prudence dans la comptabilisation et la protection des actifs financiers de l'organisation. À cette fin, il doit intégrer les principes comptables généralement reconnus et les contrôles internes dans les systèmes financiers utilisés par l'organisation. En outre, PDG ne peut pas :
- 5.2.2.1. Recevoir, traiter ou déboursier des fonds quand les contrôles sont insuffisants pour répondre aux normes de l'auditeur nommé par le conseil d'administration.
 - 5.2.2.2. Approuver une dépense ou un engagement non budgétisé de plus de 10% du budget annuel sans l'approbation d'un vote majoritaire de l'ensemble du conseil.
 - 5.2.2.3. Approuver une dépense ou un engagement non budgétisé supérieur à 5% du budget annuel sans l'approbation du comité des finances.
- 5.2.3. **Protection des actifs.** Le CEO ne peut pas permettre que les actifs ne soient pas protégés, qu'ils soient mal entretenus ou qu'ils soient inutilement mis en danger. En conséquence, le CEO ne peut pas :
- 5.2.3.1. Ne pas s'assurer contre le vol et les pertes accidentelles à au moins 80 % du coût de remplacement et contre les pertes de responsabilité pour les membres du conseil d'administration, le personnel ou l'organisation elle-même au-delà du niveau prudent minimum acceptable.
 - 5.2.3.2. Permettre au personnel non cautionné d'accéder à des montants importants de fonds.

- 5.2.3.3. Soumettre les équipements de bureau à une usure inadéquate ou à un entretien inadéquat.
- 5.2.3.4. Exposer inutilement l'organisation, son conseil d'administration ou son personnel à des actions en responsabilité.
- 5.2.3.5. Effectuer aucun achat important de plus de 20 000 \$ sans appel d'offres scellé ou toute autre méthode d'acquisition de biens de qualité dont la prudence est démontrée, ou tout achat de plus de 10 000 \$ sans dossier écrit de prix concurrentiels, ou aucun achat pour lequel une protection suffisamment prudente contre les conflits d'intérêts n'a pas été fournie.
- 5.2.3.6. Acquérir, grever ou disposer de biens immobiliers sans l'approbation du conseil.
- 5.2.4. **Audit externe annuel.** Le directeur général prendra les mesures nécessaires pour garantir l'intégrité de nos systèmes et procédures, pour s'assurer qu'ils sont conformes à toutes les exigences légales, réglementaires et professionnelles pertinentes et pour signaler au conseil d'administration toute modification ou violation importante. Un auditeur indépendant sera engagé et supervisé par le comité des finances et de l'audit, après une sélection minutieuse et une évaluation annuelle. Le PDG travaillera avec l'auditeur pour obtenir un avis favorable sur les états financiers annuels et répondra en détail aux points de la lettre de recommandation de l'auditeur concernant les possibilités d'améliorer les systèmes et procédures liés aux contrôles financiers.
- 5.2.5. **Principes d'investissement.** La politique d'investissement est élaborée par le comité des finances.
- 5.3. **Paramètres des programmes et des normes.** En général, il est attendu du PDG qu'il établisse, maintienne et achève les programmes et les services afin de réaliser la mission et les objectifs de l'organisation de la manière la plus efficace et efficiente possible.
 - 5.3.1. **Les programmes d'enseignement** - tels que l'enseignement de la gouvernance, de l'administration fidèle et de la mobilisation des ressources - produiront chaque année un rapport illustré pour démontrer leur efficacité, leur efficacité et leur impact.
 - 5.3.2. **Nos programmes d'équipement** - tels que notre formation reproductible - produiront chaque année un rapport illustré pour démontrer leur efficacité, leur efficacité et leur impact.
 - 5.3.3. **Nos programmes de redevabilité mutuelle** - mobilisation de groupes de redevabilité mutuelle et affiliation à des groupes de redevabilité mutuelle en tant que Global Trust Partners - produiront chaque année un rapport illustré pour démontrer leur efficacité, leur efficacité et leur impact.
 - 5.3.4. Nos programmes de subvention de contrepartie pour aider les groupes de redevabilité mutuelle à renforcer leurs capacités produiront chaque année un rapport illustré pour démontrer leur efficacité, leur efficacité et leur impact.
 - 5.3.5. La création de tout autre programme ou partenariat à long terme avec une ou plusieurs organisations dans le domaine du programme devra être approuvée au préalable par le conseil d'administration.

5.4. **Paramètres de partenariat et de communication.** Les différents efforts de représentation de l'organisation auprès du public (médias, relations publiques, collecte de fonds, recrutement de nouveaux membres, etc.) doivent être intégrés de manière à ce que la marque/le positionnement de l'organisation dans le monde extérieur soit positif et efficace.

5.4.1. **Stratégie de partenariat.** Le PDG doit élaborer et exécuter un plan de développement des ressources qui, au minimum, comprend l'envoi de propositions de projets aux fondations, le publipostage aux donateurs individuels et potentiels, les initiatives de dons majeurs, les dons planifiés et les dons en ligne par le biais de notre site Internet et de nos comptes National Christian Foundation ou TrustBridge Global.

Ce plan sera fourni aux membres du conseil d'administration pour examen lors de la première réunion du conseil d'administration de chaque année fiscale en juillet, août ou septembre. Les résultats de l'année précédente pour chaque initiative seront communiqués lors de la réunion annuelle en présentiel en octobre, novembre ou décembre.

5.4.1.1. **Philosophie de l'intendance et du partenariat.** Le PDG élabore une philosophie de l'intendance et du partenariat pour guider tous les efforts de l'organisation. Le PDG ne peut pas permettre que les noms des donateurs soient révélés à l'extérieur de l'organisation, déclarer à un donateur qu'une action sera prise en violation des politiques du conseil d'administration, ne pas honorer la question d'un donateur concernant l'affectation de sa contribution, ne pas confirmer la réception de la contribution d'un donateur ou ne pas envoyer à un donateur un résumé annuel des dons.

5.4.1.2. **Formation.** Le PDG s'assure que les membres du conseil d'administration et du personnel reçoivent une formation annuelle sur les nouvelles techniques de développement des ressources et prévoit un budget pour de telles dépenses.

5.4.2. **Communications.** PDG doit faire preuve de prudence en matière de communication afin de montrer que nous sommes une organisation caritative, centrée sur la mission et à l'écoute, et par conséquent, élaborer des politiques et des procédures pour communiquer avec les principales parties prenantes et le grand public de manière à renforcer cette image.

5.4.2.1. **Plan de communication.** Le PDG doit élaborer un guide de style et d'image de marque et tenir à jour un plan de communication, partagé avec le conseil d'administration le cas échéant, qui décrit comment l'organisation communiquera avec ses différentes parties prenantes. Le plan doit identifier les secteurs d'activité des parties prenantes, la manière dont l'organisation s'exprimera et écoutera chaque secteur, et qui est autorisé à parler au nom de l'organisation. Le plan doit également inclure le rôle des membres du conseil d'administration en tant qu'« auditeurs » et « orateurs » de l'organisation.

5.4.2.2. **Restrictions en matière de communication.** Pour préserver notre image dans la communauté, le PDG et toute éventuelle personne désignée sont les seuls porte-parole autorisés à parler au nom de l'organisation, et le président est le seul porte-parole du conseil d'administration. Aucun des porte-parole ne peut représenter l'organisation d'une manière incompatible avec les politiques de la Partie 2 du présent MPC, faire des déclarations pouvant être perçues comme un soutien à un parti ou à un programme politique, être l'auteur d'un article, d'un livre ou d'une publication contenant des informations confidentielles ou

sensibles sur l'organisation, ou s'engager dans des activités de lobbying à un niveau gouvernemental quelconque sans l'autorisation préalable du conseil d'administration.

- 5.5. Divers. [Inclure d'autres politiques qui ne sont pas naturellement prises en compte par l'une des autres grandes sections]
- 5.5.1. Politique relative aux voyages et aux dépenses – approuvée le 23 mai 2019
 - 5.5.2. Philosophie de base l'intendance et du partenariat– approuvée le 15 Octobre 2019
 - 5.5.3. Politique d'acceptation des cadeaux – approuvée on 15 Octobre 2019
 - 5.5.4. Politique d'investissement – approuvée le 15 Octobre 2019
 - 5.5.5. Modèle de protocole d'accord – approuvé le 15 Octobre 2019
 - 5.5.6. Divulgation annuelle des conflits d'intérêts – approuvée le 15 Octobre 2019
 - 5.5.7. Engagement annuel du conseil– approuvé le 15 Octobre 2019
 - 5.5.8. Formulaire d'évaluation des réunions du conseil – approuvé on 15 Octobre 2019
 - 5.5.9. Formulaire d'auto-évaluation du conseil – approuvé le 15 Octobre 2019
 - 5.5.10. Politique de confidentialité – vote électronique : 19/12/ 2019, approuvé le 23/01/ 2020
 - 5.5.11. Politique de confidentialité des donateurs – vote électronique: 19/12/ 2019, approuvé le 23/01/ 2020
 - 5.5.12. Formulaire d'évaluation de la réunion du conseil via Zoom – approuvé le 23 Janvier 2020
 - 5.5.13. Processus de sélection des membres du conseil d'administration – approuvé le 23 Janvier 2020
 - 5.5.14. Politique de dénonciation – approuvée le 23 Janvier 2020