

Plan de formation des administrateurs **de la SADC de Bruce**

La SADC de Bruce reconnaît la nécessité d'informer et de former correctement les bénévoles qui offrent leurs services pour la mise en œuvre du programme de développement des collectivités. Nous avons adopté plusieurs méthodes d'orientation pour les membres de notre conseil d'administration (le « conseil »), qui sont présentées ci-dessous.

La SADC de Bruce fournit aux nouveaux membres un DVD d'orientation du conseil qui présente et résume le programme de développement des collectivités pour leur information. Cet outil pédagogique est utilisé en conjonction avec une séance individuelle complète avec le directeur général ou le président du conseil.

La documentation suivante fournira des renseignements de formation utiles aux membres du conseil, qu'ils soient nouveaux ou déjà en poste.

1. Contexte et historique du programme de développement des collectivités, y compris la mission et les objectifs d'une SADC

La SADC de Bruce s'engage auprès des petites entreprises et en faveur du développement économique communautaire.

Depuis 1986, elle maintient une attention constante sur les objectifs de la société fixés lors de sa création, lesquels sont conformes aux fondements à la base du programme de développement des collectivités. Nous assurons un développement économique communautaire par une approche cohérente et à long terme de toutes nos activités. Nous maintenons cette orientation stratégique en investissant dans la croissance économique des petites et moyennes entreprises dans les comtés d'Owen Sound, de Bruce et de Grey. Les membres du conseil sont représentatifs d'une vaste zone géographique et se répartissent équitablement entre hommes et femmes. Ils apportent une connaissance et une expertise sectorielles approfondies. Les réunions du conseil ont lieu une fois par mois et donnent lieu à une revue complète des questions de fonctionnement ainsi qu'à un examen détaillé des demandes de prêts admissibles. Tous se consacrent au bien-être et à la prospérité de la région. Un noyau de trois personnes gère les affaires quotidiennes de la société. Du personnel sous contrat ou à temps partiel est recruté selon les besoins pour compléter le personnel de base dans la mise en œuvre des projets spéciaux. Le conseil s'efforce de prendre des décisions éclairées qui protègent et stimulent la croissance économique grâce au portefeuille de prêts de la SADC de Bruce. Nous sommes fiers, comme nous le sommes depuis le début, de développer une action durable qui garantira notre capacité à poursuivre notre mandat de manière continue dans notre aire d'activité.

Nous nous engageons à promouvoir le développement économique des entreprises et des collectivités en fournissant des renseignements, des conseils, des capitaux et un leadership en matière de développement économique communautaire.

« La Société d'aide au développement des collectivités de Bruce se consacre à aider les petites et moyennes entreprises à accéder aux services et aux capitaux, ainsi qu'à renforcer la croissance économique et de l'emploi de la collectivité par la planification communautaire et les initiatives de développement économique. »

2. Responsabilités légales du conseil

Rôle du conseil

Le conseil fonctionne **principalement** comme une commission plénière, mais il comprend un comité des finances et de l'administration principalement chargé des besoins en matière de ressources humaines et de personnel, ainsi qu'un comité d'audit (de deux personnes) dont les membres ne siègent pas au comité des finances et de l'administration. Le rôle du conseil est clairement défini dans l'arrêté procédural du règlement administratif n° 1 de la société. Toutefois, en bref, le rôle consiste à s'assurer que la Société d'aide au développement des collectivités de Bruce (« SADC de Bruce ») s'acquitte des tâches requises pour atteindre ses buts et objectifs au moyen de directives précises au gestionnaire et aux comités, et que l'entente contractuelle avec le gouvernement fédéral est respectée.

3. Compréhension des obligations fiduciaires

La SADC de Bruce agit dans le cadre de politiques et de procédures de fonctionnement interne bien développées. Celles-ci constituent la base sur laquelle l'organisation se fonde tant en interne qu'avec ses clients et partenaires externes.

La société a approuvé des politiques et des procédures relatives à ce qui suit :

- Le personnel (p. ex., les politiques et procédures en matière de ressources humaines, les descriptions de poste, les recours, etc.)
- L'administration générale et les activités commerciales (p. ex., les heures de bureau, les normes de service, etc.)
- La confidentialité et le code de conduite
- Les conflits d'intérêts réels et perçus
- La gestion et la surveillance financières (p. ex., les opérations bancaires, la comptabilité, la préparation de rapports, l'audit)
- La sécurité des personnes, des fichiers et des bâtiments (p. ex., les assurances, les alarmes, les sauvegardes de fichiers)
- Les déplacements

- Les prêts et les crédits (p. ex., les capitaux propres, les garanties, les taux d'intérêt, les rapports, les créances douteuses, le recouvrement)

En outre, la société a adopté des processus et des protocoles qui guident :

- les protocoles de conseil aux entreprises et d'assistance technique;
- la responsabilité communautaire;
- la transparence;
- les enseignements tirés et les meilleures pratiques.

Au fil des ans, la SADC de Bruce a travaillé de manière proactive avec l'auditeur pour définir et adopter les meilleures pratiques qui satisfont pleinement aux exigences. Grâce à cette stratégie d'amélioration continue, les auditeurs ont toujours confirmé que la société fonctionne avec des contrôles efficaces en matière de prêts et d'administration générale.

Conflit d'intérêts

Depuis sa création, toutes les décisions concernant la règle des conflits d'intérêts sont basées sur le *Robert's Rules of Order*.

La société ne doit pas accorder de prêt ou garantir le remboursement d'un prêt accordé à un administrateur, à un dirigeant, à un employé ou à un membre de la société ou à une société de personnes dont un administrateur, un dirigeant, un employé ou un membre est associé.

La société ne doit pas accorder de prêt pour garantir le remboursement d'un prêt ou acheter des actions dans une entreprise constituée en société dans laquelle un administrateur, un dirigeant, un employé ou un membre de la société ayant des responsabilités décisionnelles en rapport avec les demandes de fonds d'investissement a une participation substantielle.

Lorsque la société examine :

- i. une demande de prêt ou de garantie de prêt présentée par un membre de la famille immédiate d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou d'un membre de la société ayant des responsabilités décisionnelles en ce qui concerne les demandes de fonds d'investissement;
- ii. une demande de prêt, de garantie de prêt ou de prise de participation présentée par une entreprise constituée en société dans laquelle un membre de la famille immédiate d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou d'un membre mentionné au paragraphe i) a une participation substantielle;
- iii. une demande de prêt, de garantie de prêt ou de prise de participation par un demandeur considéré comme étant en concurrence avec les activités d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou d'un membre de la société ou d'un membre de la famille immédiate d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou d'un membre de la société ou une entreprise constituée en société

dans laquelle un administrateur, un dirigeant, un employé ou un membre ou un membre de la famille immédiate d'un administrateur, d'un dirigeant, d'un employé ou d'un membre visé au paragraphe i) a une participation substantielle;

La demande est soumise à l'examen de l'ensemble du conseil pour décision.

L'administrateur, le responsable, l'employé ou le membre concerné doit :

- i. déclarer son intérêt dès la première réunion des administrateurs suivant le début de celui-ci;
- ii. demander que sa déclaration soit consignée au procès-verbal de cette réunion;
- iii. se retirer de la réunion pour la durée de la discussion si la majorité du conseil constate l'existence d'un conflit d'intérêts;
- iv. s'abstenir de voter sur toute résolution concernant le prêt, la garantie de prêt ou la prise de participation ou le prêt, la garantie de prêt ou la prise de

Si un administrateur détient un intérêt dans un prêt, une garantie de prêt ou une prise de participation, mais n'a pas assisté à la réunion au cours de laquelle le prêt, la garantie de prêt ou la prise de participation a été examiné pour la première fois, une déclaration doit être faite à la réunion suivante à laquelle il a assisté.

Contrats de biens et de services

Les contrats de biens et de services entre la société et un administrateur ou un dirigeant, ou une entreprise dans laquelle un administrateur ou un dirigeant, ou un membre de la famille immédiate d'un administrateur ou d'un dirigeant, a une participation substantielle, sont autorisés sous réserve de ce qui suit :

- i. La décision est prise par l'ensemble du conseil, indépendamment des pouvoirs existants de passation des marchés.
- ii. Le conflit d'intérêts est déclaré.
- iii. Au moins trois offres concurrentielles indépendantes sont obtenues.
- iv. Le contrat offrant le coût le plus bas ou le meilleur rapport qualité-prix est sélectionné avec un soin particulier.

Participation substantielle

Une « participation substantielle » est définie comme la propriété, directe, indirecte ou à titre bénéficiaire, de plus de 10 % du capital-actions de l'organisme constitué en société, ou d'actions ou d'obligations auxquelles sont associés plus de 10 % des droits de vote de l'organisme constitué en société.

4. Rôles et responsabilités d'un administrateur

Les responsabilités particulières du conseil sont les suivantes :

- Approuver les objectifs à court et à long terme.
- Approuver les politiques opérationnelles, procédurales et administratives du conseil.
- Approuver les budgets annuels de fonctionnement et d'investissement.
- Approuver tous les investissements, prêts ou décaissements, y compris les taux d'intérêt à appliquer aux prêts.
- Approuver toutes les ententes contractuelles.
- Recevoir et approuver tous les rapports et politiques des comités, lorsque requis.
- Examiner les rendements, les politiques, les objectifs et les plans de la société.
- Agir comme un catalyseur pour le développement de nouvelles entreprises et l'expansion des entreprises existantes.
- Veiller à ce que le conseil ou les gestionnaires se réunissent et communiquent régulièrement avec d'autres groupes et organisations de développement. Ces groupes comprennent, notamment :
 - Centres Service Canada - Owen Sound et Walkerton
 - Organismes gouvernementaux provinciaux et fédéraux
 - Chambres de commerce
 - Comités municipaux en matière de développement économique
 - Diverses associations d'entreprises et de commerçants
 - Comités des zones d'amélioration commerciales
 - Autres organismes de service communautaire

5. Rôles et responsabilités d'un président de conseil

Le rôle du président du conseil est de faciliter un fonctionnement des plus efficaces du conseil. Pour ce faire, il dirige la gestion des affaires du conseil et veille à ce que celui-ci s'acquitte de son mandat et de ses responsabilités légales en toute transparence et en appliquant des pratiques de gouvernance saines.

Les responsabilités particulières du président du conseil sont les suivantes :

- Guider le conseil dans l'accomplissement de son mandat.
- Convoquer et présider les réunions du conseil, veiller à ce que les procès-verbaux soient rédigés, examinés et approuvés.
- Favoriser le travail d'équipe au sein du conseil.
- Veiller à ce que le conseil dispose des ressources nécessaires pour s'acquitter de ses responsabilités, notamment en consacrant suffisamment de temps, au cours des réunions, à l'examen des principales questions et préoccupations.
- Supervise la formation du conseil, y compris les comités et les nominations, ainsi que les nominations annuelles.

- Veiller à ce que la structure des comités du conseil réponde aux exigences de gouvernance.
- Se tenir au courant des pratiques de gouvernance d'entreprise dans les secteurs public et privé et encourager l'adoption des « meilleures pratiques », le cas échéant.
- Garantir des processus efficaces et transparents d'examen et d'évaluation du rendement du conseil, des comités et des administrateurs.
- Veiller à la mise en place d'un programme d'orientation à jour pour les nouveaux administrateurs et d'un programme de perfectionnement continu pour les administrateurs en poste, visant à accroître les connaissances des administrateurs sur le programme de développement des collectivités, la structure de gouvernance et l'environnement opérationnel, ainsi que les pratiques de gouvernance d'entreprise. Participer à l'orientation et au mentorat des nouveaux administrateurs et à la formation continue des administrateurs actuels.
- Représenter le conseil et agir en son nom dans le cadre de fonctions officielles, avec pour principale responsabilité l'interaction avec les fonctionnaires du gouvernement et autres responsables.
- Déléguer aux membres du conseil les tâches et fonctions jugées nécessaires pour remplir le mandat de ce dernier et utiliser au mieux ses ressources.
- Assurer la liaison avec le personnel de la société et lui donner des directives sur les questions relatives au travail du conseil.

6. Structure du conseil

Commission plénière

La plupart du temps, le conseil se réunit en commission plénière. Certaines fonctions particulières sont toutefois exercées par les deux sous-comités désignés, à savoir le comité des finances et de l'administration et le comité d'audit.

Le conseil peut créer des comités spéciaux à sa discrétion. Le conseil décidera de la composition de ce comité et dissoudra celui-ci une fois terminée la tâche précise qui lui a été confiée.

Le conseil évaluera et commentera les rapports financiers que la direction lui soumet. Cette évaluation portera sur l'adéquation et la fréquence des rapports ainsi que sur l'exactitude de la forme et du contenu.

Le conseil, avec le soutien de la direction et du personnel, approuve le budget annuel et les principaux rajustements ultérieurs en cours d'année. Cet examen portera sur la mesure dans laquelle le budget répond aux plans stratégiques et aux objectifs opérationnels et sur la

disponibilité des ressources financières, humaines et autres nécessaires pour réaliser les actions prévues.

Le conseil, avec le soutien de la direction et du personnel, examinera la suffisance et l'exhaustivité des rapports obligatoires aux sources de financement. Cet examen comprendra l'examen du processus de préparation et de compilation du contenu des rapports ainsi que l'obtention d'une approbation par les préparateurs sur la rigueur du processus et l'exhaustivité et la pertinence des résultats.

Mandat du comité de direction

Le comité de direction se compose du président, du vice-président et du secrétaire-trésorier. Au moins un membre du comité de direction siège également dans l'un des deux comités permanents. Le gestionnaire est un membre sans droit de vote du comité de direction à titre de représentant du personnel dirigeant au sein du comité.

Mandat du comité des finances et de l'administration

Le comité des finances et de l'administration se réunit (si nécessaire) avant les réunions du conseil pour examiner et recommander des actions. Ce comité est responsable des fonctions relatives aux politiques et aux procédures en matière de personnel. Le comité est chargé, avec l'aide du gestionnaire, de réaliser les évaluations annuelles du rendement, de mettre à jour les politiques et procédures administratives et de recommander des rajustements de salaire. Il examine toutes les questions soulevées par le gestionnaire au nom du personnel, qui peuvent concerner les conditions de travail, les avantages ou les salaires.

En outre, il est chargé de veiller à ce que toutes les fonctions financières de la société soient gérées conformément aux politiques et procédures approuvées. Ces fonctions comprennent les budgets de fonctionnement, les déboursements de prêts, les procédures comptables et les politiques de recouvrement. Le gestionnaire peut présenter au comité des demandes de prêt (généralement inférieurs à 50 000 \$) avec des recommandations. Le comité se prononcera sur une recommandation, pour ou contre, pour chaque demande. Les recommandations seront ensuite soumises à l'ensemble du conseil pour décision définitive. Tous les prêts de plus de 50 000 \$ seront portés directement à la connaissance de l'ensemble du conseil.

Les membres du comité sont sélectionnés au sein du conseil sur la base de leur expérience et de leur expertise.

Mandat du comité d'audit

Le comité est nommé par le conseil d'administration pour l'aider à s'acquitter de ses responsabilités de suivi afin de garantir la sécurité de ses actifs et l'exactitude et l'exhaustivité des rapports qu'il doit présenter à ses administrateurs, aux parties prenantes, aux organismes gouvernementaux et aux collectivités locales.

Ses principales tâches et responsabilités sont les suivantes :

- Déterminer les principaux risques susceptibles d'avoir une incidence sur l'information financière et en contrôler la gestion.
- Surveiller l'intégrité des processus de déclaration, du système de contrôle interne et de la conformité comptable.
- Contrôler l'indépendance et les prestations des auditeurs externes.
- Fournir un accès à la communication entre les auditeurs externes, la direction et le conseil.

Composition

- Le comité est composé de trois administrateurs nommés par le conseil, qui ne sont pas membres du comité des finances et de l'administration.
- Les membres doivent demeurer indépendants de toute relation susceptible d'interférer avec l'exercice d'un jugement impartial.
- Les membres doivent posséder une expérience financière et au moins un d'entre eux doit avoir des compétences en comptabilité ou en gestion financière connexe.

- Les membres du comité élisent un président à la majorité des voix.
- Le quorum est constitué par le président plus un autre membre.

Réunions

- Le comité se réunit au moins deux fois par an ou lorsque les circonstances l'exigent.
- Le président prépare ou approuve un ordre du jour avant chaque réunion.
- Le comité se réunit en privé et séparément au moins une fois par an avec la direction et les auditeurs externes pour discuter de toute question que ces groupes estiment devoir être abordée.

Procédures d'examen

- Le comité examinera et évaluera la pertinence de son mandat et fera approuver le mandat et les révisions par le conseil.
- Examiner les états financiers vérifiés en se concentrant sur les questions importantes concernant les principes comptables, les pratiques opérationnelles et les jugements ou estimations importants qui y sont inclus.
- Examiner les systèmes d'information financière et les contrôles internes.
- Examiner les conclusions importantes, le cas échéant, des auditeurs externes et les réponses de la direction.

Relations avec les auditeurs externes

- Le comité examinera l'indépendance et les résultats des auditeurs externes.
- Le comité recommandera au conseil la nomination d'auditeurs externes ou la révocation lorsque cela se justifie.
- Le comité examinera le plan d'audit des auditeurs externes et approuvera les modalités de la mission.
- Le comité examinera les honoraires d'audit proposés et présentera ses recommandations à ce sujet au conseil.
- Les auditeurs externes répondent devant le comité et, par leur entremise, devant le conseil et les parties prenantes que ce dernier représente.

Établissement des rapports

- Le comité établira un procès-verbal de toutes les réunions.
- Le comité fera rapport au conseil sur les résultats de ses activités.
- Le comité présentera ses recommandations sur l'approbation des états financiers annuels au conseil.
- Le comité fera rapport au conseil sur toute question importante en matière d'audit ou de contrôle interne.

Consultants externes

Le conseil peut, au besoin, retenir les services de consultants indépendants pour fournir une expertise concernant des projets précis.

Conseillers d'entreprise

La société aura besoin, en permanence, des services d'un avocat, d'un comptable et d'un auditeur. Pour la sélection de chacun, le conseil décidera en fonction du prix, de l'expertise professionnelle et de la capacité à servir les besoins de la société.

En outre, le consultant de programme nommé par le gouvernement, qui occupe un poste d'office, apportera un soutien technique au programme de la société.

7. Fonctionnement de la relation de la SADC entre le conseil et le personnel

Le conseil, conformément à l'accord de contribution, a la responsabilité et le mandat de veiller à ce que le fonctionnement et les activités de la SADC de Bruce soient entrepris et répondent aux normes professionnelles les plus élevées possible.

Le conseil d'administration de la SADC de Bruce assure l'orientation stratégique et la supervision du personnel en définissant les politiques et les priorités qui guident les activités principales de la société. La culture du conseil consiste à guider, à soutenir et à aider le gestionnaire et le personnel de la société à respecter les étapes clés et les mesures de rendement. Le conseil estime également que sa relation avec le personnel consiste à fournir les renseignements locaux nécessaires pour éclairer les décisions en matière de prêts et de développement économique communautaire.

Les rôles et responsabilités différents, mais interdépendants du conseil et du personnel sont respectés. Le fait que la SADC de Bruce entretienne des relations positives entre le conseil et le personnel témoigne de la manière efficace dont ces relations sont définies et respectées.

8. Recrutement, rendement et évaluation des membres de la direction de la SADC

Recrutement de membres du conseil

Les membres du conseil sont sélectionnés dans un vaste éventail de secteurs d'emploi, ce qui assure une expérience et une expertise considérables.

Vous trouverez ci-dessous une carte indiquant les zones géographiques de représentation.



Lorsqu'un poste d'administrateur se libère, tous les efforts sont déployés pour procéder à des nominations qui garantiront la représentation d'un vaste éventail de secteurs et de chaque zone géographique.

L'article 4.00 du règlement administratif de la SADC de Bruce définit les pouvoirs du conseil, sa composition, ses compétences, ses dispositions en matière d'éligibilité et de mise en candidature des membres, sa durée, le processus de vacance de poste et d'autres articles pertinents.

Le paragraphe 4.07 intitulé « Élection du conseil d'administration » traite du processus de mise en candidature. Il se lit ainsi :

« Les personnes possédant les qualités d'administrateur sont éligibles au conseil d'administration. Une personne qui est administrateur est rééligible.

Mises en candidature :

Les noms des candidats à un poste d'administrateur seront sollicités auprès des chefs des conseils municipaux. Au moins trois noms seront pris en considération, ainsi que les noms qui ont été soumis par des parties intéressées et d'autres. Une attention particulière sera accordée à la représentation géographique, par secteur, par sexe et à l'inclusion des Autochtones et des jeunes.

Des candidats sont approchés et interrogés sur leur intérêt à voir leur nom proposé pour une mise en candidature au poste d'administrateur. Le cas échéant, le candidat doit fournir une lettre confirmant son intérêt à occuper le poste ainsi qu'un curriculum vitae. Le comité de direction du conseil s'entretient avec le candidat et fait part de ses recommandations au conseil. Une résolution du conseil d'administration est nécessaire pour élire le candidat retenu. »

Attirer et retenir les bénévoles peut être un défi. De nombreux bénévoles préfèrent travailler sur des projets limités dans le temps. Cela va à l'encontre du besoin de la SADC de Bruce en matière de fonctions stratégiques et de contrôle à plus long terme. Ces fonctions sont particulièrement importantes compte tenu de l'activité principale qui consiste à fournir des conseils techniques aux entreprises et des prêts aux clients à plus haut risque. Il est essentiel, dans le cadre du processus de mise en candidature et de sélection, de disposer de la combinaison adéquate de connaissances sectorielles, de sens des affaires et de compétences techniques, ainsi que d'un équilibre géographique et du respect des dispositions en matière de confidentialité et de conflits d'intérêts. Dans cette optique, la SADC de Bruce a adopté un plan de recrutement à plus long terme, ce qui s'est avéré efficace, comme en témoigne la matrice (ci-dessous).

Ce plan consiste à :

- approcher d'anciens clients de prêts sélectionnés : ayant vécu le processus, ils comprennent le fonctionnement de la société du point de vue du client et de la procédure;
- approcher les personnes engagées dans des initiatives de développement économique communautaire : apporter la perspective du service de développement économique communautaire;
- dans les zones géographiques nécessitant des mises en candidature, inciter les chefs de conseil municipal à soumettre des noms pour étude, sur la base des priorités établies (p. ex., compétences/connaissances, genre et autres);
- donner la possibilité aux personnes intéressées de s'identifier. Les offres du conseil sont communiquées lors de diverses réunions, dans le bulletin d'information électronique, lors d'événements de la Chambre ou de la zone d'amélioration commerciale, etc.

- approcher les professionnels retraités avec qui la SADC de Bruce a travaillé, notamment en ce qui concerne un ensemble de compétences spécialisées (par exemple, dans les domaines juridique, immobilier et bancaire);
- approcher les anciens élus et les hauts fonctionnaires municipaux.

Les efforts déployés pour recruter un jeune administrateur (moins de 30 ans) ont échoué. Les raisons en sont multiples, notamment :

- L'émigration des jeunes épuise le bassin possible.
- Le seul établissement d'enseignement postsecondaire se trouve à Owen Sound. La capacité de voyager et les contraintes de temps deviennent problématiques.
- La nature de l'organisation n'est pas attrayante.
- Les jeunes qui possèdent une entreprise sont occupés à gérer leurs activités et souvent leur famille grandissante.

Recrutement des cadres

Dès la constatation de la vacance du poste d'administrateur, le président du comité des finances et de l'administration, de concert avec ses membres, assume la responsabilité de recommander un remplaçant au conseil. Le président formulera des recommandations au conseil à l'égard :

- de la description des tâches;
- du salaire;
- des conditions d'emploi ou d'autres conditions de travail;
- des procédures et du calendrier d'embauche.

Le poste sera d'abord affiché en interne. S'il n'est pas pourvu, pour cause d'inaptitude ou de manque de compétences, le poste doit être affiché à l'externe.

Toutes les candidatures reçues au cours des six mois précédents peuvent être examinées pour déterminer si elles sont adaptées au poste. Les candidats qualifiés sont joints pour savoir s'ils acceptent que leur candidature soit prise en considération.

Le comité des finances et de l'administration interrogera les candidats sélectionnés. Le président du conseil est membre d'office de tous les comités et peut également se joindre au processus.

Un ensemble de questions fondamentales sera établi à partir des exigences du poste et chaque candidat se verra poser les questions liées à l'emploi.

Le comité fonde son évaluation d'un employé pressenti sur l'expérience, la formation, les antécédents professionnels, l'attitude et la capacité de créer des liens.

Vu la taille de la société, le conseil ne peut pas faire passer une entrevue à un parent immédiat d'un membre du personnel ou du conseil ni l'embaucher pour le poste vacant.

La société ne prend en considération la candidature d'aucun membre du conseil (y compris sur une base contractuelle) à moins que celui-ci ne soumette sa demande de congé par écrit à la société et que le conseil ne l'accepte.

Les candidats seront informés au moment de l'embauche de la description du poste et de la rémunération.

Normalement, dans les deux semaines suivant l'entrevue, tous les candidats interrogés seront informés des résultats du concours par téléphone ou par écrit. En principe, le candidat retenu se verra proposer un emploi par écrit dans les trois semaines suivant l'entrevue.

Au moins deux références doivent être vérifiées pour chaque candidat à l'emploi avant son embauche, de préférence une de l'employeur précédent.

La lettre d'emploi doit indiquer la période d'essai et l'examen formel, le salaire, les avantages, le respect de la confidentialité et la procédure suivie en cas de licenciement.

Évaluations des dirigeants

Des évaluations annuelles du rendement sont effectuées pour tout le personnel, y compris le directeur général. Elles sont réalisées par le membre du personnel à l'aide d'un formulaire d'auto-évaluation, puis examinées et évaluées par le comité du personnel.

9. Obligations contractuelles exigées par le gouvernement du Canada et d'autres organismes de financement

Comme nous l'avons fait dans le passé, la SADC de Bruce demeure impatiente de travailler avec FedDev de manière positive et proactive pour garantir la réalisation des objectifs de rendement et de responsabilité.

Nous travaillons avec diligence pour fournir à nos agents de programme tous les rapports requis en temps utile et avec précision. Nous adhérons à toutes les règles et réglementations stipulées dans notre guide opérationnel du programme de développement des collectivités et dans le manuel de comptabilité fourni par FedDev Ontario.

Sur demande, nous fournissons à l'Association des sociétés d'aide au développement des collectivités de l'Ontario (OACFDC) des rapports sur les numéros d'entreprise pour compilation et présentation au ministre comme requis annuellement.

Nous respectons également les exigences en matière de rapports et de tenue de dossiers pour nos autres bailleurs de fonds, qui peuvent inclure Trillium, Développement économique communautaire et rural ou OMAFRA par exemple, pour les divers projets que nous entreprenons en utilisant leurs fonds.

10. Principales activités et programmes de base de la SADC

Dans le cadre du programme des SADC, la SADC de Bruce offre une grande variété de programmes et de services pour soutenir le développement économique communautaire et la croissance des petites entreprises.

Pour soutenir nos services aux entreprises, nous proposons des ateliers, soit seuls, soit en partenariat avec d'autres organismes de notre région, y compris notre centre local d'entreprises à Owen Sound. Grâce à notre partenariat avec les centres d'entreprises et les comtés, nous sommes en mesure d'aider de nombreuses entreprises locales à accéder à un soutien financier et à un mentorat tout au long de leur phase initiale de fonctionnement.

Les membres de notre conseil d'administration rendent compte chaque mois des activités locales de leurs collectivités respectives. La planification stratégique interne est effectuée dans le cadre de nos procédures annuelles, et des réglages sont apportés à notre orientation stratégique en fonction de l'évolution des conditions.

Notre participation au développement économique communautaire se traduit par une collaboration à de nombreux projets sur une période d'un an. Ce travail comprend généralement des interventions dans des groupes comme les comités de développement économique communautaire de Grey et d'Owen Sound, la conférence First Time Full Time, le défi régional de compétences du Programme d'apprentissage pour les jeunes de l'Ontario (PAJO), pour ne citer que quelques exemples. Ces projets et d'autres encore nous permettent de nous associer à de nombreux partenaires différents dans toute notre région.

11. Développement et évaluation du conseil pour une amélioration continue

La SADC de Bruce dispose d'un conseil d'administration qui participe activement aux événements de perfectionnement professionnel en profitant pleinement des possibilités de croissance professionnelle offertes lors des conférences et des réunions. Nous accordons une grande importance à leur participation à ces événements et en faisons une priorité (même lorsque nos contraintes budgétaires ne nous permettent pas de payer les coûts avec le financement du contrat de FedDev Ontario).

Nous prévoyons pour l'année à venir une formation interne qui comprendra la présentation de deux modules de formation CFLI à la fin des réunions mensuelles habituelles de notre conseil prévues en septembre et en mars.

Les membres du conseil ont toujours soutenu la tenue du congrès des organisations de développement des collectivités et cette année, nous prévoyons déléguer trois administrateurs. Chaque membre se consacre entièrement aux séances de groupe et considère celles-ci comme une bonne occasion de formation, sans compter la possibilité de rencontrer les membres du conseil de toute la province et de discuter du contenu.

La SADC de Bruce prévoit que la formation sera assurée par FedDev (comme l'année dernière). Au cours de la période de 2019-2020, elle assistera à tout autre atelier du sud de l'Ontario organisé par FedDev. Il est vivement demandé que les séances de formation soient offertes par webinaire, ce qui devrait accroître la participation.

En conclusion, les membres du conseil assistent personnellement à de nombreuses séances de formation. Il s'agit souvent de manifestations sectorielles organisées dans nos aires d'activités. Les avantages de ces enseignements sont présentés au conseil lors de nos réunions habituelles.