

Manuel des politiques de la Fédération de la Police Nationale

Tables des matières

CC-100 : POLITIQUE DE LA FPN SUR LA CONDUITE DES MEMBRES ET SUR LEURS DROITS.....	4
Objet et mise en application.....	4
Principes de déontologie	4
Règlement officieux des différends	5
Règlement officiel des différends et déclarations de manquement	6
Droits des membres.....	7
CC-101: Code de déontologie des représentants élus.....	8
Préambule.....	8
Responsabilité envers la FPN	8
Mise en application du Code de déontologie des représentants élus.....	8
Confidentialité	8
Collégialité	9
Définition de conflit personnel	9
Manquements.....	10
Capacité de s’acquitter de ses fonctions	10
Reconnaissance et engagement	10
CC-102 : POLITIQUE SUR LA REPRÉSENTATION	11
Objet et portée	11
Objectifs.....	11
Représentation par la FPN	11
Questions pour lesquelles la FPN peut offrir une représentation.....	11
Représentation en cas de harcèlement	12
Facteurs à prendre en considération pour décider s’il y a lieu d’offrir une représentation	13
Conflits	14
Appels	14
Autres.....	15
CC-103: POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT	16

Définitions du harcèlement	16
Que faire si vous avez l'impression d'être harcelé lors d'une activité parrainée par la FPN?	16
Plaintes de harcèlement relatives à la représentation en milieu de travail	17
CO-100 : POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES SUR LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS	19
Seuls les porte-parole désignés peuvent parler aux médias au nom de la FPN	19
Gestion d'une visite de média aux bureaux ou à un événement de la FPN	20
Personnes Ressource pour les médias.....	20
CP-100 : POLITIQUE SUR LES AFFILIATIONS DE LA FÉDÉRATION DE LA POLICE NATIONALE	21
REMARQUE IMPORTANTE	Error! Bookmark not defined.
CP-101: POLITIQUE SUR LES COMMANDITES ET LA PUBLICITÉ	23
Commandite d'événements et d'activités externes à la FPN	23
Commandite des événements de la FPN par une entreprise	24
Publicité d'entreprise dans les médias de la FPN	24
Partenaires du programme d'affinité de la FPN	25
Commentaires et plaintes.....	25
FA-100 POLITIQUE FISCALE SUR LE FONCTIONNEMENT.....	26
Procédure.....	26
Activités courantes	26
Dépenses non prévues au budget	26
Dépenses en capital pour des biens d'équipement.....	26
Achats de technologies de l'information	26
Contrats	26
Archivage des contrats.....	27
Ententes de location	27
Biens immobiliers.....	27
Protocoles d'entente	27
Salaires et avantages sociaux.....	28
Signataires autorisés pour les comptes bancaires.....	28
Crédit et financement	28
Documentation des signatures autorisées	28
Annexe A – Autorisation de contrat, approbation de factures et exigences de paiement	28
GO-100 : POLITIQUE SUR LE RENDEMENT ET L'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	30
Objectif	30

Les politiques	30
Responsabilités	31
Critères.....	31
Procédure.....	31
HR-100 : POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION	33
Responsabilité en matière de dénonciation	33
Usage proscrit de représailles.....	33
Procédure de dénonciation	33
Agent de conformité.....	33
Questions relatives à la comptabilité et à la vérification.....	34
Agir de bonne foi	34
Confidentialité	34
Traitement des infractions signalées	34

CC-100 : POLITIQUE DE LA FPN SUR LA CONDUITE DES MEMBRES ET SUR LEURS DROITS

Adoptée : Août 2020

Objet et mise en application

1.1 La présente politique vise à fournir un cadre sur les normes de comportement admissible au sein de la Fédération de la police nationale (« FPN »). L'objectif consiste aussi à définir les droits et privilèges liés à une adhésion à la FPN.

1.2 La présente politique s'applique à tous les membres actifs de la FPN, y compris tous les administrateurs et dirigeants de la FPN.

1.3 La présente politique sera interprétée conformément au mandat de la FPN : offrir une représentation solide, professionnelle, équitable et progressive pour promouvoir et consolider les droits des membres de la GRC.

Principes de déontologie

2.1 La FPN s'est engagée à être une association inclusive, accueillante et exempte de harcèlement, de discrimination et de toute forme d'intimidation. La FPN doit veiller à offrir à ses membres, son personnel et ses dirigeants élus un milieu sécuritaire pour leur permettre d'effectuer leur travail. La FPN s'attend à ce que toutes les interactions se fassent sous le signe du respect mutuel, de la compréhension et de la collaboration.

2.2 À cette fin, tous les membres de la FPN sont tenus de respecter les valeurs de la FPN, et ce, dans tous leurs rapports entre eux et au nom de la FPN. Ces valeurs fondamentales sont les suivantes :

2.2.1 **Loyauté.** La FPN tire sa force de son unité. Les membres acceptent et appuient le processus démocratique et les décisions prises au nom de l'organisation pour le bien collectif.

2.2.2 **Équité.** Cette valeur signifie que nous devons faire preuve de sensibilité et de réceptivité à l'égard des droits de la personne.

2.2.3 **Égalité.** Tous les membres de la FPN sont égaux et méritent le respect. Cette valeur signifie que, au sein de la FPN, on se doit d'éviter les comportements racistes, sexistes, transphobes, homophobes ou discriminatoires fondés sur l'âge, la religion, la classe sociale, la langue, l'origine ethnique et le handicap.

2.2.4 **Honneur.** Tous les membres de la FPN doivent agir avec honnêteté et en se fondant sur de solides principes moraux et éthiques.

2.2.5 **Responsabilité.** Cette valeur signifie qu'il faut tenir les membres au courant de nos actions et leur rendre des comptes.

2.3 Un membre qui pose les actions suivantes sera considéré comme ayant manqué au Code de déontologie de la FPN :

2.3.1 Engage, ou encourage un autre membre à engager, un différend auprès d'un organisme externe (y compris une cour, un tribunal ou tout autre organisme décisionnaire autre que la FPN) sans épuiser

d'abord tous les recours internes prévus dans la présente politique, à moins d'y être autorisé par l'alinéa 188e) de la Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral;

2.3.2 Contrevient à l'une ou l'autre des dispositions des règlements de la FPN, de la politique sur le harcèlement ou de la présente politique;

2.3.3 Obtient ou sollicite l'adhésion à la FPN en effectuant une fausse déclaration;

2.3.4 Préconise le retrait de la FPN d'un membre ou d'un groupe de membres, ou effectue une tentative en ce sens;

2.3.5 Travaille dans l'intérêt d'une organisation rivale;

2.3.6 Publie ou fait circuler parmi les membres de faux rapports ou de fausses déclarations;

2.3.7 Cause de la calomnie, de la diffamation ou d'autres préjudices à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre du personnel de la FPN;

2.3.8 Utilise un langage agressif ou harcèle un administrateur, un dirigeant ou un membre du personnel de la FPN;

2.3.9 Utilise un langage agressif ou trouble la paix dans une réunion de la FPN;

2.3.10 Reçoit ou détourne frauduleusement des sommes dues à la FPN;

2.3.11 Utilise le nom de la FPN pour solliciter des fonds ou faire de la publicité sans avoir obtenu le consentement des dirigeants de la FPN;

2.3.12 Remet une liste des membres ou tout renseignement personnel au sujet des membres de la FPN sans avoir obtenu l'autorisation préalable des dirigeants de la FPN;

2.3.13 Gêne délibérément un administrateur, un dirigeant, un membre du personnel ou un autre représentant de la FPN dans l'exercice de ses fonctions;

2.3.14 Dépose une plainte contre un autre membre qui est frivole, insignifiante, vexatoire ou entachée de mauvaise foi;

2.3.15 Les dirigeants, les administrateurs, les dirigeants régionaux et les administrateurs régionaux manquent à leur obligation fiduciaire envers la FPN s'ils omettent de divulguer un conflit d'intérêts en temps opportun et de se récuser d'un vote ou d'une procédure en raison de ce conflit d'intérêts.

2.3.16 Se conduit de façon nuisible au bon ordre et à la discipline de la FPN.

Règlement officiel des différends

3.1 La FPN favorise le règlement des différends par le dialogue, la collaboration, le respect et la compréhension. La FPN examine toutes les demandes d'aide visant la résolution des différends et des conflits entre membres. Il peut s'agir, entre autres, de médiation officielle et de discussions dirigées.

3.2 Il n'est pas nécessaire de déposer une déclaration officielle de manquement pour permettre aux membres de demander de l'aide pour le règlement officiel des différends.

3.3 Le cas échéant, un processus d'enquête officielle peut être mis en suspens pour permettre aux parties d'en venir à un règlement officiel de leur différend.

3.4 Il est entendu que ce mécanisme de règlement des différends n'est pas offert dans le cas des différends en milieu de travail, que ce soit entre superviseurs et subalternes ou autrement.

Règlement officiel des différends et déclarations de manquement

4.1 Une déclaration officielle de manquement doit être présentée par écrit au président de la FPN. Si la déclaration de manquement concerne le président de la FPN, elle est présentée par écrit à l'un des vice-présidents, qui agira à la place du président aux fins de la présente politique.

4.2 Le président peut rejeter une plainte si :

4.2.1 elle est frivole, insignifiante ou vexatoire;

4.2.2 elle est entachée de mauvaise foi;

4.2.3 elle ne permet pas de démontrer que la déclaration de manquement est fondée à première vue;
Les événements se sont produits plus d'un an avant la déclaration.

4.3 Dans tous les autres cas, le président met sur pied un comité d'examen impartial pour enquêter sur les accusations et les évaluer.

4.3.1 Le comité d'examen est composé de trois (3) personnes.

4.3.2 Le comité d'examen peut être composé de membres de la FPN ou de membres externes.

4.3.3 Le comité d'examen est chargé d'enquêter sur les accusations, y compris de recevoir la preuve écrite et de vive voix.

4.3.4 Le comité d'examen décide de la procédure à suivre dans le cadre de son enquête.

4.3.5 Le ou les membres accusés de manquement recevront une copie des accusations, et le ou les membres qui portent l'accusation ainsi que le ou les membres accusés (les « membres touchés ») auront le droit de comparaître devant le comité d'examen.

4.4 Si le comité d'examen établit qu'il n'existe pas de manquement au Code de déontologie de la FPN, il en informe les membres touchés et aucune autre mesure n'est prise.

4.5 Si le comité d'examen établit qu'il y a eu manquement au Code de déontologie de la FPN, il informe les membres touchés de la conclusion et de la recommandation du comité d'examen quant à la sanction appropriée.

4.6 Si le membre accusé de manquement accepte la conclusion du comité d'examen et qu'il convient de la sanction recommandée, il en informe le comité d'examen dans un délai de quatorze (14) jours. Par la suite, le comité d'examen informe le Conseil d'administration de la FPN, qui met en application la sanction recommandée par le comité d'examen.

4.7 Si le membre accusé de manquement n'est pas d'accord avec la conclusion du comité d'examen et avec la sanction recommandée, le comité d'examen fournit une copie de ses conclusions et de la sanction recommandée au Conseil d'administration. Le membre accusé a le droit de préparer des observations à l'intention du Conseil.

4.8 Le Conseil d'administration examine la sanction appropriée lors d'une réunion du Conseil d'administration. Le Conseil d'administration peut imposer l'une ou l'autre des sanctions suivantes, sur accord des deux tiers (2/3) des membres du Conseil d'administration :

- 4.8.1 Formation, encadrement ou autres mesures correctives;
- 4.8.2 Suspension de son poste d'élu; 4.8.3 Suspension de l'adhésion; ou
- 4.8.3 Expulsion du membre.

4.9 Le membre accusé peut interjeter appel d'une sanction de suspension ou d'expulsion de son poste ou de son adhésion en présentant des observations écrites au dirigeant principal de l'Administration de la FPN dans les vingt (20) jours suivant la réception de la décision du Conseil d'administration.

4.10 À la réception d'une demande d'appel, le dirigeant principal de l'Administration demande à un arbitre tiers indépendant de trancher l'appel dans les plus brefs délais. La FPN assume les frais engagés pour retenir les services de l'arbitre tiers indépendant. L'arbitre tiers indépendant établit le processus à suivre au cas par cas, ce qui comprend la possibilité d'instruire un appel par écrit, par téléconférence ou en personne, et d'entendre un témoignage de vive voix.

4.11 Le dirigeant principal de l'Administration désigne l'avocat général de la FPN ou tout autre représentant approprié qui défendra la FPN.

4.12 La FPN n'assume pas les frais engagés par le membre en ce qui a trait à l'appel.

Droits des membres

5.1 Les membres actifs de la FPN ont les droits suivants :

- 5.1.1 Assister aux assemblées extraordinaires des membres et y participer;
- 5.1.2 Demander le soutien de la FPN pour toute question liée à l'emploi;
- 5.1.3 Voter sur la ratification de toute convention collective;
- 5.1.4 Siéger au sein de groupes de travail et de comités qui peuvent être mis sur pied de temps à autre;
- 5.1.5 Recevoir un rapport annuel de la FPN.

CC-101: CODE DE DÉONTOLOGIE DES REPRÉSENTANTS ÉLUS

Adoptée : Août 2020

Préambule

La Fédération de la police nationale a pour mission d'offrir une représentation solide, équitable et progressiste aux membres et aux réservistes de la Gendarmerie royale du Canada, qui ont un grade inférieur à celui d'inspecteur. Les représentants élus de la FPN, y compris le président, les vice-présidents, les administrateurs du Conseil, les administrateurs régionaux et les représentants locaux, doivent respecter et promouvoir la mission et les valeurs de la FPN, soit l'honnêteté, la confiance, l'équité, le respect et la responsabilité individuelle. Ces valeurs fondamentales visent à éclairer et à orienter la conduite des membres. Elles exigent de même un respect mutuel pour la dignité, la propriété, les droits et le bien-être des autres membres de la collectivité.

Responsabilité envers la FPN

Voici les responsabilités des représentants élus de la FPN :

- a) Devoir de loyauté envers la FPN.
- b) Obligation d'agir avec honnêteté et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de la FPN.
- c) Responsabilité, lors de l'exécution de leurs tâches à titre de représentant élu, d'exercer en faisant preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont on pourrait s'attendre de la part d'une personne raisonnable et prudente.
- d) Obligation de déclarer les conflits d'intérêts.

De plus, les représentants élus doivent, dans l'exercice de toutes leurs responsabilités, se comporter avec honnêteté, confiance, équité, respect et responsabilité individuelle.

Mise en application du Code de déontologie des représentants élus

Les présentes normes de déontologie s'appliquent à tous les représentants élus, y compris les dirigeants, les administrateurs du Conseil, les membres des comités du Conseil, dont les experts externes et autres personnes désignées par le Conseil d'administration, les administrateurs régionaux, les représentants locaux et autres personnes autorisées à assister aux réunions du Conseil ou de ses comités.

Sous réserve de l'approbation du Conseil, un comité peut adopter des normes et des procédures plus précises.

Confidentialité

- a) Les séances privées et à huis clos du Conseil sont confidentielles. Les réunions des comités du Conseil sont à huis clos et les délibérations sont confidentielles, à moins que le président du Comité n'en décide autrement.

- b) Les documents d'information, les procès-verbaux, les rapports et autres documents jugés confidentiels et reçus par un administrateur ou une autre personne et qui sont destinés à une réunion ou à d'autres délibérations du Conseil ou de ses comités sont confidentiels.
- c) Les documents confidentiels reçus par un administrateur ou une autre personne aux fins d'une procédure confidentielle du Conseil ou de ses comités ne doivent pas être divulgués à une autre personne sans l'autorisation expresse préalable du Conseil.
- d) Les administrateurs ne doivent pas offrir en public de commentaires sur les délibérations confidentielles du Conseil ou d'un comité.

Collégialité

- a) Les représentants élus favorisent un milieu de travail de collégialité.
- b) Les représentants élus doivent se comporter de façon à permettre le respect des points de vue différents, à tirer profit de la contribution des autres et à proposer des solutions de rechange constructives.
- c) Lorsque le Conseil prend une décision, les représentants élus sont tenus de la respecter.
- d) Toutes les communications destinées aux médias ou provenant des médias au sujet d'une procédure confidentielle du Conseil ou des comités de la FPN ou au sujet de décisions confidentielles du Conseil doivent être adressées au président ou à une autre personne désignée.

Définition de conflit personnel

Les représentants élus sont en position de confiance et doivent s'acquitter avec intégrité de leurs obligations à l'égard de la FPN. Il y a conflit lorsque les intérêts, directs ou indirects, d'un administrateur, de son conjoint, de son partenaire, d'un parent, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant (intérêts personnels), entrent en conflit ou semblent entrer en conflit avec l'obligation de l'administrateur envers la FPN.

Les règles suivantes orienteront les administrateurs quant au règlement des conflits.

- a) Au moins une fois par année, chaque représentant élu doit remplir et remettre au président un formulaire de divulgation des intérêts précisant les intérêts personnels qui pourraient donner lieu à un conflit, direct ou indirect, avec les obligations des représentants élus à l'égard de la FPN. Chaque représentant élu doit aviser sans tarder, par écrit, le président de tout changement apporté à cette liste.
- b) Un représentant élu doit divulguer un conflit d'intérêts au président le plus tôt possible, et au plus tard au début de la réunion au cours de laquelle la question pouvant donner lieu au conflit fera l'objet d'un examen. La divulgation des intérêts doit faire partie du procès-verbal de la réunion en question.
- c) Le représentant élu qui a divulgué un conflit d'intérêts ne doit pas participer à la discussion ni voter sur la question, et il doit s'absenter de la réunion pendant la discussion.
- d) Si le président estime qu'il y a un conflit, mais que cette situation n'a pas été divulguée par le représentant élu qui serait en conflit, le président peut déclarer l'existence d'un conflit et décider que le représentant élu s'absente de la réunion pendant la discussion sur l'objet du conflit et

pendant le vote. Le représentant élu peut contester la décision du président en demandant qu'une résolution soit adoptée par la majorité des administrateurs du Conseil. Le représentant élu considéré comme en conflit doit s'absenter de la réunion pendant la discussion au sujet du conflit et pendant le vote.

Manquements

Un manquement au présent Code de déontologie peut entraîner la destitution du Conseil ou d'un poste élu. Une telle destitution est décidée à la majorité des voix du Conseil d'administration.

Capacité de s'acquitter de ses fonctions

On s'attend à ce que tous les représentants élus soient en mesure de s'acquitter de leurs fonctions tout au long de leur mandat. Un représentant élu qui prévoit ne pas être en mesure de s'acquitter de ses fonctions, ou qui a été identifié comme tel, en raison d'un congé, d'une maladie, d'une affectation temporaire, d'une absence prolongée ou à la suite d'un mécanisme ou d'une conclusion disciplinaire doit en aviser le président le plus tôt possible. Le président peut, à son gré, autoriser une absence à court terme d'un maximum d'un mois. Le président signale une absence prolongée au Conseil, qui peut déclarer le poste vacant et nommer ou élire un remplaçant. (En ce qui concerne le Conseil d'administration de la FPN, le paragraphe 11.7, « Fin du mandat d'un administrateur », remplace la présente politique.)

Reconnaissance et engagement

Je confirme que j'ai lu et que je comprends le Code de déontologie des représentants élus de la Fédération de la police nationale, et que j'accepte de m'y conformer.

Signature

Date

Nom en lettres moulées

CC-102 : POLITIQUE SUR LA REPRÉSENTATION

Adoptée : Décembre 2020

Objet et portée

1.1. La présente politique vise à fournir des directives relatives à la représentation offerte aux membres de la Fédération de la police nationale (« FPN »).

Objectifs

2.1. La FPN a pour objectif d'offrir une représentation solide, équitable et progressive afin de promouvoir et de consolider les droits des membres de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2.2. Pour atteindre cet objectif, la FPN représentera les intérêts de chacun de ses membres dans les différends concernant leurs conditions d'emploi, d'une manière conforme à la mission que s'est donnée la FPN, c'est-à-dire en offrant une représentation solide, équitable et progressive afin de promouvoir et de consolider les droits des membres de la GRC.

2.3. Au moment de décider si elle doit représenter un membre et de quelle façon elle doit le faire, la FPN appliquera les principes suivants :

- Respect et équité : la FPN doit agir avec respect et équité au moment de décider si elle représentera un membre dans un différend particulier.
- Aucune discrimination : la FPN doit s'abstenir d'exercer, à l'égard de tous les membres de la FPN, de la discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur de peau, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, l'incapacité physique ou mentale, une condamnation pour une infraction pour laquelle une réhabilitation a été accordée ou à l'égard de laquelle une suspension du casier judiciaire a été ordonnée, une croyance ou une affiliation politique.
- Intendance : la FPN doit représenter chacun de ses membres d'une manière qui est conforme à la bonne administration des cotisations des membres de la FPN.

Représentation par la FPN

3.3. Les membres du Conseil d'administration de la FPN peuvent, à la discrétion de la FPN, intervenir dans un cas individuel à titre de conseillers.

Questions pour lesquelles la FPN peut offrir une représentation

4.1. Les membres peuvent être représentés pour les questions concernant leurs conditions d'emploi à la Gendarmerie royale du Canada.

4.2. Dans les circonstances appropriées, la FPN peut représenter les membres dans les affaires suivantes :

- 4.2.1. Les procédures en matière de déontologie énoncées à la partie IV de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada;
 - 4.2.2. Les griefs présentés au titre de l'article 238.24 de la Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral liés à des allégations de violation de la convention collective;
 - 4.2.3. Les griefs présentés sous le régime de la partie III de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada;
 - 4.2.4. Les questions en matière d'autorisation de sécurité et de cote de fiabilité;
 - 4.2.5. Les demandes présentées à la Cour fédérale ou à la Cour d'appel fédérale dans des affaires liées aux sujets susmentionnés.
- 4.3. La FPN ne représentera pas les membres dans les affaires suivantes :
- 4.3.1. Les différends relatifs à l'assurance-emploi;
 - 4.3.2. Les cas où un membre a été désigné comme intimé dans un grief présenté sous le régime de la partie III de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada;
 - 4.3.3. Les cas où un membre a été choisi dans le cadre d'un exercice de nomination ou de promotion et où un autre membre conteste le résultat.
- 4.4. La FPN peut représenter les membres qui sont parties aux instances suivantes et qui ne reçoivent pas d'indemnisation par l'État pour frais juridiques :
- 4.4.1. Les instances prévues au Code criminel, lorsque l'infraction est survenue dans l'exercice des fonctions du membre et que le membre agissait de bonne foi;
 - 4.4.2. Les poursuites pour des infractions prévues par la législation provinciale, lorsque l'infraction est survenue dans l'exercice des fonctions du membre et que le membre agissait de bonne foi;
 - 4.4.3. Les instances découlant de la partie VI (Commission civile d'examen et de traitement des plaintes) ou de la partie VII (plaintes du public) de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada.
- 4.5. Un membre représenté par la FPN dans les instances énumérées au paragraphe 4.4 doit demander à l'État une indemnisation pour frais juridiques et collaborer avec la FPN dans le cadre de ce processus de demande.
- 4.5.1. Exception faite de circonstances exceptionnelles, la FPN ne représentera pas ses membres dans le cadre d'un litige civil. Pour que la FPN représente un membre dans le cadre d'un litige civil, les critères suivants doivent être respectés : les dirigeants de la FPN, à leur entière discrétion et suivant les conseils de l'avocat général, déterminent que le litige civil sert les intérêts collectifs des membres de la FPN;
 - 4.5.2. Selon l'opinion sur le bien-fondé du litige civil fournie par un avocat externe mandaté par la FPN, il existe une chance raisonnable de succès;
 - 4.5.3. Les défendeurs, les intimés ou les autres parties ne sont pas membres de la FPN;
 - 4.5.4. Les coûts associés au litige civil sont proportionnels à ses résultats probables.

Représentation en cas de harcèlement

- 5.1. Il incombe à l'employeur de veiller à ce que le milieu de travail soit exempt de harcèlement.

5.2. Lorsqu'un membre de la FPN dépose une plainte de harcèlement en milieu de travail dans le cadre du processus d'enquête et de règlement des plaintes de harcèlement de la GRC, il a le droit de recevoir des conseils de la FPN relativement à la procédure. Lorsqu'un membre souhaite déposer un grief fondé sur la convention collective en raison du défaut de l'employeur d'offrir un milieu de travail exempt de harcèlement, il a droit à une représentation de la FPN, conformément aux modalités de la Politique sur la représentation de la FPN.

5.3. Lorsqu'un membre de la FPN est accusé de harcèlement dans le cadre du processus d'enquête et de règlement des plaintes de harcèlement de la GRC, il a le droit de recevoir des conseils de la FPN relativement à la procédure. Si la GRC accuse un membre de harcèlement à l'égard d'un autre membre de la GRC sous le régime du Code de conduite de la GRC ou si le membre reçoit une sanction disciplinaire, le membre aura le droit d'être représenté par la FPN, conformément aux modalités de la Politique sur la représentation de la FPN.

5.4. Dans les circonstances décrites aux paragraphes 5.2 et 5.3 de la présente politique, la FPN peut être appelée à fournir des conseils en matière de procédure ou à représenter à la fois le plaignant et l'accusé. Dans pareil cas, la FPN affectera des représentants distincts à chaque partie. Ces représentants ne discuteront pas entre eux de leur représentation ou des conseils qu'ils ont prodigués à ces membres et veilleront à la confidentialité des renseignements reçus du membre et de leurs propres conseils au membre.

5.5. La FPN n'appuie ni n'approuve le harcèlement en milieu de travail et appuie la création d'un milieu de travail sans harcèlement. Le fait que la FPN représente des membres accusés de harcèlement ne signifie pas que la FPN tolère le harcèlement en milieu de travail. Elle représentera ces membres conformément à son engagement à fournir un milieu de travail sans harcèlement et conformément aux modalités de la Politique sur la représentation de la FPN.

Facteurs à prendre en considération pour décider s'il y a lieu d'offrir une représentation

6.1. Au moment de décider s'il y a lieu de représenter un membre, la FPN peut tenir compte des facteurs suivants :

- 6.1.1. L'incidence de l'affaire ou de la décision sur le membre;
- 6.1.2. La mesure dans laquelle l'affaire ou la décision a une incidence sur l'ensemble des membres de la FPN;
- 6.1.3. L'incidence de l'affaire ou de la décision sur d'autres membres de la FPN;
- 6.1.4. La probabilité de succès;
- 6.1.5. Les frais de représentation du membre.

6.2. Lorsqu'un membre dépose un grief fondé sur une allégation de violation de la convention collective, la Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral exige que le plaignant obtienne l'approbation de la FPN pour le représenter lors de l'arbitrage de ce grief.

6.3. La FPN peut cesser de représenter un membre dans les cas suivants :

- 6.3.1. Le membre ne coopère pas avec son représentant. Cela comprend, entre autres, le fait de ne pas répondre au représentant en temps opportun et le fait de ne pas fournir de documents ou de renseignements au représentant;
- 6.3.2. Le membre a enfreint les termes des règlements administratifs de la FPN;
- 6.3.3. Le membre a enfreint les politiques sur la conduite des membres et le harcèlement, notamment si le membre harcèle son représentant;
- 6.3.4. Le membre ment à son représentant ou lui cache des faits importants;
- 6.3.5. Le membre retient les services d'un conseiller juridique personnel pour le représenter relativement à la question sans obtenir le consentement de la FPN;
- 6.3.6. Le membre n'accepte pas les conseils ou les recommandations de son représentant;
- 6.3.7. Le membre refuse une offre de règlement que la FPN juge raisonnable;
- 6.3.8. Les chances de succès de la défense du membre sont minces;
- 6.3.9. La FPN estime que la représentation du membre va à l'encontre des intérêts fondamentaux de la FPN.

6.4 La FPN se réserve le droit d'évaluer le dossier d'un membre à tout moment afin de décider si elle représentera le membre ou si elle continuera de le représenter.

Conflits

7.1. Il peut arriver que, lors d'une procédure donnée, deux membres de la FPN aient des intérêts divergents. Dans ces circonstances, la FPN désignera des personnes distinctes pour représenter ces membres. Ces dossiers seront désignés comme étant des dossiers « conflictuels », et les représentants ne seront pas autorisés à discuter entre eux de ces dossiers ou des membres qu'ils représentent.

Les dossiers seront également protégés de façon à ce qu'une personne ne puisse pas les ouvrir, sauf si la FPN a désigné cette personne pour représenter ce membre ou s'il s'agit d'un avocat externe mandaté par la FPN pour aider l'un ou l'autre des membres impliqués dans le conflit, ou les deux.

Appels

8.1. Il est possible qu'un membre de la FPN soit en désaccord avec les conseils que lui fournit son représentant. Lorsque c'est le cas, les personnes concernées devraient tenter de résoudre leurs différends au moyen d'une discussion approfondie du dossier.

8.2. Lorsqu'un représentant de la FPN refuse de représenter un membre dans une affaire particulière, ou refuse de suivre la stratégie privilégiée par le membre, le membre a le droit de recevoir, sur demande, une confirmation écrite de cette décision accompagnée d'une justification écrite de la décision du représentant. Le membre de la FPN a également le droit de fournir une justification écrite de son désaccord avec la stratégie.

8.3. Dans l'éventualité où le membre de la FPN et son représentant ne parviennent pas à s'entendre sur la façon de procéder ou sur la question de savoir s'il faut procéder ou non pour une question particulière, le membre de la FPN peut renvoyer la question au président de la FPN dans les 10 jours suivant le refus du représentant de la FPN de représenter le membre. Le président lancera une enquête et rendra une

décision sur la question. Le président ou son représentant communiquera la décision au membre et à tous les représentants de la FPN concernés.

Autres

9.1. L'approbation du président de la FPN est nécessaire pour déposer un grief de principe.

9.2. On rappelle aux membres d'utiliser leur adresse courriel personnelle lorsqu'ils correspondent avec leur représentant ou leur conseiller juridique externe.

9.3. Les membres peuvent assister en personne à leurs audiences de grief et à d'autres processus administratifs. La participation peut se faire en personne, par téléphone ou par vidéoconférence, à la discrétion de la FPN, et sous réserve des règles de l'organisme administratif pertinent. Dans le cas d'un grief de principe ou d'un grief collectif, la FPN déterminera les membres qui, le cas échéant, doivent participer aux frais de la FPN.

9.4. Tous les frais de déplacement des membres qui doivent assister à des audiences de griefs et à d'autres processus administratifs qui ne sont pas remboursés par l'employeur peuvent, à la discrétion de la FPN, être remboursés par la FPN. La FPN doit approuver les frais de déplacement au préalable. Les frais de déplacement doivent être remboursés conformément aux politiques et lignes directrices sur les frais de déplacement de la FPN, avec leurs modifications occasionnelles. Ces politiques et lignes directrices seront mises à la disposition des membres sur demande.

CC-103: POLITIQUE SUR LE HARCÈLEMENT

Adoptée : Décembre 2020

Définitions du harcèlement

1.1 Aux termes de la présente politique, le harcèlement consiste à adopter un comportement offensant ou une conduite offensante à l'égard d'une autre personne dans une situation où ce comportement est considéré comme étant importun ou non désiré ou qu'il devrait raisonnablement être considéré comme tel. Le harcèlement peut notamment être lié à la position d'autorité, à la race, à l'origine, au pays d'origine, à la couleur de peau, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, aux croyances, à la langue, au sexe, à l'identité de genre, à l'expression de genre, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à la religion, à l'état matrimonial, à la situation socioéconomique, à la situation familiale, à la santé personnelle, au handicap ou aux opinions politiques d'une personne.

1.2 Le harcèlement sexuel est une forme de harcèlement. Le harcèlement sexuel peut notamment comprendre un comportement, des commentaires ou des gestes offensants; des avances ou des remarques de nature sexuelle; des demandes de faveurs sexuelles; des représailles ou des menaces de représailles, en cas de rejet d'avances sexuelles ou d'une demande de faveurs sexuelles; l'affichage de matériel d'exploitation.

1.3 Le harcèlement racial et ethnoculturel est une forme de harcèlement. Le harcèlement racial et ethnoculturel peut notamment comprendre le fait de ridiculiser ou de dégrader une personne ou d'exprimer de la haine ou de l'intolérance à son endroit, que ce soit verbalement, par écrit ou physiquement, en raison de sa race ou de son origine ethnique; le fait d'afficher du matériel offensant ou désobligeant de nature raciste; le refus de travailler avec une personne en raison de sa race ou de son origine ethnique.

1.4 Les autres formes de harcèlement peuvent notamment comprendre des références offensantes, embarrassantes ou préjudiciables aux capacités intellectuelles ou physiques d'une personne, à son apparence, à sa situation familiale ou à d'autres caractéristiques personnelles; des paroles ou des gestes qui causent un sentiment de malaise, d'humiliation, d'inconfort et de détresse; l'expression du pouvoir perçu et de la supériorité sur une autre personne, habituellement pour des raisons sur lesquelles la victime a peu ou n'a pas de contrôle.

1.5 Dans le cadre des activités parrainées par la FPN, les membres conviennent de s'abstenir de faire du harcèlement et de signaler et de prévenir le harcèlement lorsqu'ils le perçoivent.

Que faire si vous avez l'impression d'être harcelé lors d'une activité parrainée par la FPN?

2.1 Chaque personne a le droit de décider comment réagir au harcèlement et à la discrimination. Ce qui suit représente un processus de résolution d'une plainte de harcèlement ou de discrimination par un membre de la FPN lors d'une activité parrainée par la FPN.

2.2 Il est recommandé qu'un membre, ou un avocat agissant au nom d'un membre, fasse savoir à l'auteur du harcèlement reproché que sa conduite ou son comportement est considéré comme du harcèlement ou de la discrimination et qu'il est importun.

2.3 Si le membre ne se sent pas à l'aise de discuter du prétendu harcèlement, il devrait s'adresser à un dirigeant d'une région, à un membre du conseil d'administration ou à un dirigeant de la FPN pour obtenir de l'aide en vue d'une résolution informelle de l'affaire.

2.4 Enfin, si ces approches ne suffisent pas à régler le problème, le membre peut déposer une allégation officielle d'inconduite, conformément à la Politique de la FPN sur la conduite des membres et leurs droits.

Plaintes de harcèlement relatives à la représentation en milieu de travail

La présente section s'applique de concert avec la Politique sur la représentation de la FPN. L'article 5 de la Politique sur la représentation est présenté ci-dessous :

5.1 Il incombe à l'employeur d'assurer un milieu de travail sans harcèlement.

5.2 Lorsqu'un membre de la FPN dépose une plainte de harcèlement en milieu de travail dans le cadre du processus d'enquête et de règlement des plaintes de harcèlement de la GRC, il a le droit de recevoir des conseils de la FPN relativement à la procédure. Lorsqu'un membre souhaite déposer un grief fondé sur la convention collective en raison du défaut de l'employeur d'offrir un milieu de travail sans harcèlement, il a droit de se faire représenter par la FPN, conformément aux modalités de la Politique sur la représentation de la FPN.

5.3 Lorsqu'un membre de la FPN est accusé de harcèlement dans le cadre du processus d'enquête et de règlement des plaintes de harcèlement de la GRC, il a le droit de recevoir des conseils de la FPN relativement à la procédure. Si la GRC accuse un membre de harcèlement à l'égard d'un autre membre de la GRC sous le régime du Code de conduite de la GRC ou si le membre reçoit une sanction disciplinaire, le membre aura le droit d'être représenté par la FPN, conformément aux modalités de la Politique sur la représentation de la FPN.

5.4 Dans les circonstances décrites aux paragraphes 5.2 et 5.3 de la présente politique, la FPN peut être appelée à fournir des conseils en matière de procédure ou à représenter à la fois le plaignant et l'accusé. Dans pareil cas, la FPN affectera des représentants distincts à chaque partie. Ces représentants ne discuteront pas entre eux de leur représentation ou des conseils qu'ils ont prodigués à ces membres et veilleront à la confidentialité des renseignements reçus du membre et de leurs propres conseils au membre.

5.5 La FPN n'appuie ni n'approuve le harcèlement en milieu de travail et appuie la création d'un milieu de travail sans harcèlement. Le fait que la FPN représente des membres accusés de harcèlement ne signifie pas que la FPN tolère le harcèlement en milieu de travail. Elle représentera ces membres conformément à son engagement à fournir un milieu de travail sans harcèlement et conformément aux modalités de la Politique sur la représentation de la FPN.

CO-100 : POLITIQUE ET LIGNES DIRECTRICES SUR LES RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

Adoptée : Mars 2021

Les différents médias d'information nationaux, régionaux et locaux du Canada, qu'ils soient imprimés, télévisuels, radiophoniques ou en ligne, sont de puissants canaux de communication qui atteignent habituellement des centaines de milliers de personnes.

Dans le cadre de sa stratégie de communication globale, la FPN estime que les médias d'information sont des intervenants clés avec lesquels il faut discuter de façon proactive, afin de partager nos bonnes nouvelles (comme pour promouvoir nos énoncés de position) et de façon réactive, pour répondre à des questions d'actualité (comme un incident impliquant un membre).

Nous accordons beaucoup d'importance aux médias. Il est donc essentiel que nous gérons très soigneusement nos relations avec eux, et ce, en travaillant avec les journalistes de façon professionnelle et efficace. Tous les représentants élus et le personnel de la FPN doivent, par conséquent, respecter les politiques et procédures qui suivent.

Seuls les porte-parole désignés peuvent parler aux médias au nom de la FPN

- Président
- Administrateurs désignés pour des sujets précis
- Gestionnaire des relations avec les médias
- Directrice des communications

Toutes les demandes des médias doivent être adressées au gestionnaire des relations avec les médias ou à la directrice des communications. Ne transmettez pas l'appel d'un journaliste directement à un porte-parole si vous recevez un appel direct ou par l'intermédiaire du numéro de téléphone central de la FPN. Acheminez tous les appels des médias au gestionnaire des relations avec les médias ou à la directrice des communications de la FPN. Expliquez au journaliste que vous n'êtes pas un porte-parole et que vous acheminerez immédiatement son appel à quelqu'un qui peut lui répondre. Ensuite, demandez-lui les renseignements ci-dessous et envoyez-les immédiatement par courriel à media@npf-fpn.com. S'il s'agit d'une urgence, communiquez également avec le gestionnaire des relations avec les médias (coordonnées à la page 2) pour vous assurer qu'il est au courant de la demande.

Renseignements à noter :

- nom du journaliste
- nom du média
- numéro de téléphone et adresse électronique

- échéance du journaliste

Si un journaliste vous aborde en personne, veuillez préciser que vous n'êtes pas autorisé à parler au nom de la FPN en disant :

« Excusez-moi, je ne suis pas porte-parole. Je vais transmettre votre demande à quelqu'un qui pourra vous aider. Quelle est votre échéance? (recueillez les renseignements susmentionnés) »

Ne répondez JAMAIS :

- *« Pas de commentaire. »*
- *« Je n'ai pas la permission de vous le dire ou de parler aux médias. »*
- *« Je ne peux pas vous donner cette information. »*

S'il vous arrive de parler à un journaliste, il vaut mieux ne pas lui communiquer de renseignements personnels ou relatifs à la FPN. Soyez aimable et patient, et aidez-le à trouver quelqu'un qui pourra répondre à ses demandes. Comme vous, il a un travail à faire, mais comme c'est un professionnel, il respectera habituellement votre réponse. Autrement dit, si vous ne voulez pas que vos propos soient cités dans un article de presse au sujet de la FPN, ne dites rien.

Gestion d'une visite de média aux bureaux ou à un événement de la FPN

Si un journaliste de la télévision avec caméra se présente au bureau, informez-en le gestionnaire le plus haut placé se trouvant sur place. Il fera ce qui suit :

- a) Demander une carte professionnelle au journaliste ou lui demander son nom, le nom du média, son numéro de téléphone, son adresse électronique et son échéance.
- b) Expliquer qu'il n'est pas un porte-parole de la FPN, mais qu'il le mettra en contact avec le gestionnaire des relations avec les médias.
- c) Il est important que tous les employés gardent leur calme et demeurent serviables en plus d'éviter toute confrontation, comme de physiquement tenter de faire sortir le journaliste de l'installation ou de placer leur main devant l'objectif de la caméra, etc.

Personnes Ressource pour les médias

Fabrice de Dongo, gestionnaire des relations avec les médias

fdedongo@npf-fpn.com

647-274-7118

Karen Cook, directrice des communications

kcook@npf-fpn.com

604-551-907

CP-100 : POLITIQUE SUR LES AFFILIATIONS DE LA FÉDÉRATION DE LA POLICE NATIONALE

Adoptée : Mars 2021

La Fédération nationale de la police (FPN) peut conclure une entente d'affiliation, d'adhésion ou de partenariat avec un autre organisme, à condition de satisfaire aux critères suivants :

- L'affiliation fait progresser la mission de la FPN, qui est d'assurer une représentation forte, équitable et progressive pour promouvoir et renforcer les droits des membres.
- L'organisme affilié doit être sans but lucratif.
- Les statuts et règlements de l'organisme affilié sont compatibles avec ceux de la FPN.
- L'adhésion à l'organisme affilié ne risque pas d'entraîner de perte financière ou de nuire à la réputation de la FPN.
- L'organisme affilié ne fait pas de discrimination fondée sur la race, les croyances, la couleur de la peau, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'âge, les handicaps ou l'origine nationale.
- L'organisme affilié doit avoir une portée nationale ou internationale, sauf dans le cas des organismes provinciaux ou territoriaux qui défendent la profession de policier.
- L'affiliation est permise en vertu de la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* (voir la remarque ci-dessous).

Il incombe au Conseil d'administration d'établir les paramètres des ententes d'affiliation dans les politiques. Il incombe à la haute direction de déterminer au cas par cas si et à quels moments la FPN devrait conclure de telles ententes. Enfin, le président est responsable de la décision de conclure de telles ententes et d'y mettre fin. Le président signalera au Conseil toute entente d'affiliation nouvelle ou modifiée le plus rapidement que possible.

Afin qu'une région ou un sous-groupe de la Fédération de la police nationale puisse établir une relation d'affiliation avec un autre organisme, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation écrite du président de la FPN.

L'Association canadienne des policiers, l'International Union of Police Associations et l'Institut canadien de recherche et de traitement en sécurité publique sont des exemples d'organismes avec lesquels la FPN a conclu des affiliations.

Remarque Importante

En ce qui concerne l'affiliation à des groupes externes, la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* impose des limites à la FPN. En vertu de la Loi, la FPN ne peut être ce qui suit :

- affiliée à un agent négociateur ou à une autre association qui n'a pas pour mandat principal la représentation de policiers;
- accréditée comme agent négociateur de tout autre groupe d'employés.

De plus, « la Commission révoque l'accréditation de l'organisation syndicale comme agent négociateur représentant l'unité de négociation définie à l'article 238.14 si, en réponse à une demande à cet effet de l'employeur ou d'un fonctionnaire de cette unité de négociation, elle conclut que l'organisation syndicale – ou, dans le cas d'un regroupement d'organisations syndicales, l'une d'elles – n'a plus comme mission principale de représenter des fonctionnaires qui sont des membres de la GRC ou qu'elle est affiliée à un agent négociateur ou à une autre association n'ayant pas pour mission principale de représenter des policiers.

CP-101: POLITIQUE SUR LES COMMANDITES ET LA PUBLICITÉ

Adoptée : Mars 2021

Le Conseil d'administration de la Fédération de la police nationale (FPN) adopte la politique suivante afin de définir les paramètres régissant la collaboration entre la direction et le personnel de la FPN et des parties externes de manière à établir des ententes de commandite et des relations publicitaires. Cette politique doit être mise en oeuvre conformément à la *Loi sur la GRC*, à la *Loi sur les relations de travail dans le secteur public fédéral* et à toute autre loi applicable.

Afin d'assurer la mise en oeuvre efficace de cette politique, la direction et le personnel de la FPN élaboreront des lignes directrices et des procédures qui comprendront notamment l'examen, le contrôle rédactionnel, les frais, le placement et les plaintes. La direction et le personnel seront également chargés de veiller à ce que ces lignes directrices et procédures soient maintenues et tenues à jour sous réserve de toute modification de la législation applicable.

Commandite d'événements et d'activités externes à la FPN

La FPN peut commanditer des événements et des activités qui appuient sa mission, qui est de promouvoir et d'améliorer les droits de ses membres au moyen d'une représentation forte, équitable et progressive. Les commandites peuvent prendre la forme de contributions financières et de dons en nature de produits ou de services. La commandite de la FPN se reconnaît, entre autres, par le logo de la FPN présenté sur le matériel de promotion et celui de l'événement. Elle peut également offrir des espaces d'exposition gratuits ou des occasions de prendre la parole.

La FPN peut parrainer des événements et des activités qui répondent à certains critères :

- Pertinence et utilité pour les membres et l'organisme;
- Appui des objectifs stratégiques;
- Représentation favorable de la FPN et de ses membres;
- Établissement de liens entre la FPN, ses membres et les principaux intervenants.

En revanche, la FPN n'offrira pas de commandite pour les demandes suivantes :

- La demande ne relève pas de la politique sur les commandites et la publicité;
- Elle concerne des causes religieuses;
- Elle est propre à un parti politique;
- Elle consiste en un don de bienfaisance :
 - *La Fondation de bienfaisance de la FPN existe en partie pour appuyer financièrement les oeuvres caritatives. Toutes les demandes de parrainage ou de financement direct pour une cause caritative devront être soumises à la FBFPN pour examen;*

- Un particulier ou sa famille sont avantagés par la demande;
- Elle contribue à des gains commerciaux en dehors des activités institutionnelles de la FPN;
- Elle entraîne des dépendances continues.

Commandite des événements de la FPN par une entreprise

La commandite désigne les subventions ou autres contributions sans restrictions pour des produits et des services qui aident à la promotion d'événements ou d'activités de la FPN. En retour, la FPN reconnaît publiquement l'appui du promoteur pour une période déterminée.

- Les commandites allant à l'encontre de la mission, des valeurs et du Code de déontologie de la FPN ne seront pas acceptées.
- Les commandites de sociétés associées aux produits du tabac, aux boissons alcoolisées, aux armes, au jeu ou à la pornographie, ou de produits qui contreviennent aux politiques de la FPN ne sont pas admissibles.
- Il est convenu que les promoteurs prennent en charge tout mécontentement à l'égard d'un produit ou d'un service offerts par ces derniers. Si elle reçoit des plaintes, la FPN peut mettre fin à la commandite avant la date d'achèvement prévue.
- La commandite comprendra la reconnaissance du soutien et le placement du logo de l'entreprise à la discrétion de la FPN.

Publicité d'entreprise dans les médias de la FPN

La publicité désigne la fourniture d'espace pour promouvoir des produits ou des services en échange d'un paiement ou d'une autre contrepartie. Ceci comprend, par exemple, les bannières de courriel, les bannières Web, les boutons et tout autre type d'offre promotionnelle fixe ou animée, avec ou sans hyperlien.

- Les publicités allant à l'encontre de la mission, des valeurs et du Code de déontologie de la FPN ne seront pas acceptées.
- Les publicités de produits du tabac, de boissons alcoolisées, d'armes, de jeux de hasard ou de pornographie, ou de produits qui contreviennent aux politiques de la FPN ne sont pas admissibles.
- La publicité doit comprendre des faits véridiques, ne pas induire en erreur et être de bon goût.
- La publicité doit respecter les lois sur les droits de la personne et ne pas faire de discrimination fondée sur des motifs de distinction illicite.
- L'espace publicitaire ne sera vendu qu'à condition que du contenu rédactionnel précis soit produit par la suite.
- Aucune publicité accessoire ne mentionnera le fait qu'une publicité ait paru dans une publication, un produit ou un service.
- Les annonceurs conviennent qu'il leur incombe de gérer toute insatisfaction des consommateurs à l'égard d'un produit ou d'un service annoncé dans les publications de la FPN. Si elle reçoit des plaintes, la FPN peut interrompre la publicité sans indemniser l'annonceur.

La publicité devra également clairement énoncer son statut ainsi que libérer la FPN de toute allégation d'appui ou de soutien par l'entremise d'un avertissement.

Partenaires du programme d'affinité de la FPN

Le Programme d'affinité de la FPN comprend des rabais ou des ententes de groupe avec des programmes d'entreprise et des fournisseurs de services négociés au profit des membres et de l'organisme.

- Les ententes d'affinité allant à l'encontre de la mission, des valeurs et du Code de déontologie de la FPN ne seront pas acceptées. Les partenariats d'affinité pour des produits et des services jugés litigieux ne seront pas acceptés, à la discrétion de la direction et du personnel de la FPN.
- Les membres doivent pouvoir directement profiter du produit ou du service fourni par les partenaires du programme d'affinité. La FPN peut annuler un partenariat à sa discrétion si l'appui des membres est insuffisant.
- Les ententes d'affinité ne doivent pas être de nature partisane ou politique.
- Les ententes d'affinité seront examinées et évaluées en fonction des critères suivants :
 - Harmonisation avec la mission de la FPN;
 - Attrait potentiel pour le plus grand nombre de membres;
 - Avantage potentiel pour les membres;
 - Avantage potentiel pour la FPN;
 - Facilité de la mise en oeuvre.

Commentaires et plaintes

Le personnel de la FPN veillera à ce que les plaintes ou les commentaires des membres au sujet de la publicité ou des commandites soient consignés et analysés. Le personnel de la FPN veillera également à ce que le président soit informé en cas de plainte partagée, et que les mesures appropriées soient prises pour rectifier la situation dans l'intérêt supérieur de l'ensemble de la FPN.

FA-100 POLITIQUE FISCALE SUR LE FONCTIONNEMENT

Adoptée : Juillet 2020

Le Conseil d'administration (le Conseil) désigne les pouvoirs de signature pour toutes situations donnant lieu à un engagement au nom de la Fédération de la police nationale. Cela comprend les engagements de nature financière et non financière.

Procédure

Le plan de fonctionnement et le budget annuels servent de cadre général pour l'autorisation des dépenses approuvées par le Conseil. Une fois le plan de fonctionnement et le budget approuvés par le Conseil, les dépenses et les engagements peuvent être soit approuvés par le président ou délégués par celui-ci au dirigeant principal de l'Administration ou aux directeurs du personnel dans la mesure où les dépenses restent dans les limites fixées dans le plan de fonctionnement et le budget.

Activités courantes

Les dépenses relatives aux activités courantes de l'organisation peuvent être autorisées conformément à l'annexe A ci-dessous.

Dépenses non prévues au budget

Lorsque les dépenses de fonctionnement ou autres dépenses, y compris les dépenses en capital pour des biens d'équipement, dépassent le budget approuvé pour le service intéressé, le palier suivant d'autorisation doit être appliqué. Les dépenses non prévues au budget de plus de 75 000 \$ doivent être soumises à l'approbation du Conseil.

Dépenses en capital pour des biens d'équipement

Les dépenses en capital pour des biens d'équipement sont des dépenses effectuées pour des biens d'équipement dont le coût est supérieur à 1 000 \$ et la durée de vie supérieure à un an. Les dépenses en capital pour des biens d'équipement ne comprennent pas les réparations de l'équipement. Tout achat de 50 000 \$ ou plus doit faire l'objet d'une demande de prix ou d'une demande de propositions. Une liste des dépenses en capital approuvées pour des biens d'équipement sera maintenue au cours de chaque exercice.

Achats de technologies de l'information

La consultation et les commentaires du gestionnaire des technologies de l'information ou de son remplaçant sont nécessaires avant tout achat de technologies de l'information et d'équipement de télécommunications. Les achats de technologies de l'information comprennent, sans toutefois s'y limiter, le matériel, les logiciels, la maintenance et le soutien et les services de consultation liés à la technologie de l'information, qu'ils relèvent ou non du service de TI.

Contrats

Un contrat est une entente écrite intervenue entre deux parties qui entraîne une obligation juridique. Le libellé de tout contrat est assujéti à l'examen et à l'approbation par le directeur général et le directeur des finances avant la signature du contrat. Les directeurs des services sont responsables des modalités financières et du contenu opérationnel des contrats. À la suite des examens, tous les contrats peuvent être autorisés conformément à l'annexe A ci-jointe. Les ententes de tarification et d'utilisation exclusive des services d'un fournisseur doivent être incluses au contrat.

Tout contrat d'une valeur totale supérieure à 150 000 \$ fera l'objet d'une demande de prix ou d'une demande de propositions émise par l'intermédiaire du Service des finances. Les exceptions à cette règle peuvent inclure des services consultatifs, comme des services juridiques ou de consultation pour lesquels l'expertise est jugée très limitée. Les valeurs des contrats établies dans la politique fiscale sur le fonctionnement de juillet 2020 du FPN sont calculées en fonction de la valeur totale du contrat pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option.

La durée d'un contrat ou d'une prolongation d'un contrat en vigueur ne peut dépasser cinq (5) ans. Les renouvellements automatiques (clauses de tacite reconduction) ne sont pas acceptables. Il pourrait y avoir une exception dans les cas d'investissements d'immobilisations, de biens immobiliers et de baux fonciers à long terme. Les pouvoirs de signature pour les contrats figurent à l'annexe A. En outre, le directeur des finances devra parapher tous les contrats d'achat de biens et de services. Si le contrat a une incidence sur plusieurs services, tous les programmes ou les services touchés doivent être consultés.

Archivage des contrats

Tous les contrats sont archivés de façon centralisée au sein du Service des finances, conformément aux lignes directrices en matière juridique.

Ententes de location

Toute entente de location-exploitation ou de location-acquisition conclue dans le cours normal des activités doit être approuvée en fonction de son coût total brut (capital et intérêts) conformément à l'annexe A. Les ententes de location doivent être cosignées par le directeur des finances afin de s'assurer qu'il s'agit de la meilleure option de financement et qu'elle respecte les engagements bancaires de l'organisation. Les ententes de location peuvent porter sur de l'équipement opérationnel, des biens immobiliers ou des terrains.

Biens immobiliers

Le Conseil a le pouvoir exclusif d'autoriser l'achat de biens immobiliers au nom de l'organisation. Le directeur des finances et l'avocat général doivent parapher toute entente d'achat pour s'assurer que les modalités et le libellé de l'entente correspondent à l'intérêt supérieur de l'organisation. Le président et un autre dirigeant du Conseil signeront ces ententes au nom du Conseil.

Protocoles d'entente

Un protocole d'entente est une entente écrite intervenue entre l'organisation et un fournisseur, une personne ou une société, qui repose sur un engagement à conclure une transaction commerciale qui peut avoir ou non

une valeur pécuniaire. Peu importe la nature du protocole d'entente, des obligations ou des responsabilités existent qui sont soit précisées dans l'entente ou implicites à cette dernière. Le libellé d'un protocole d'entente doit être examiné et approuvé avant la conclusion de l'entente verbale et sa signature. Les protocoles d'entente doivent être approuvés par le président et le directeur du service responsable de l'entente. Au besoin, l'avocat général peut examiner le protocole d'entente. Le protocole d'entente doit être approuvé par les autorités signataires conformément à l'annexe A dans le cadre, par exemple, d'ententes organisationnelles pour des services professionnels ou d'autres services où il n'y a pas de transaction financière avec l'organisation, ou d'une entente permettant à une entreprise ou à un particulier d'utiliser les installations de l'organisation. Certaines ententes en matière de formation peuvent également être admissibles, comme les ententes d'affiliation avec des organisations d'intervenants.

Salaires et avantages sociaux

Les salaires et les avantages sociaux du personnel seront approuvés par le président ou le dirigeant principal de l'Administration. Le Conseil a le pouvoir exclusif d'approuver les changements aux salaires et aux avantages sociaux du président, du dirigeant principal de l'Administration et des directeurs du Conseil. Le Conseil approuve l'enveloppe pour l'ensemble des salaires et des avantages sociaux dans le budget annuel. Le président doit demander au Conseil d'approuver directement toute dépense au-delà du budget pour les salaires et les avantages sociaux du personnel.

Signataires autorisés pour les comptes bancaires

Alors que les directeurs de service sont par les présentes autorisés signer un contrat pour l'organisation en fonction des limites établies à l'annexe A, seuls les signataires autorisés pour les comptes bancaires peuvent autoriser les décaissements de fonds. Les deux signataires autorisés pour les comptes bancaires peuvent être désignés parmi les personnes suivantes : le président, le vice-président, le trésorier, le dirigeant principal de l'Administration et le directeur des finances.

Tous les comptes bancaires destinés à garder des fonds de l'organisation doivent être ouverts au nom de la Fédération de la police nationale. Les documents relatifs à chacun des comptes nouveaux et existants doivent être signés par deux des signataires autorisés désignés de l'organisation.

Crédit et financement

L'approbation du Conseil est requise pour les types de transactions suivantes : les accords et les conventions de crédit (marges de crédit et autres emprunts), les émissions d'obligations, la vente, l'inscription d'hypothèque ou le nantissement visant des biens immobiliers et autres accords de crédit ou de financement semblables.

Documentation des signatures autorisées

Le Service des finances conservera une liste des signataires autorisés ainsi qu'un spécimen de leur signature.

Annexe A – Autorisation de contrat, approbation de factures et exigences de paiement

1. Dépenses prévues au budget inférieures à 15 000 \$: Deux signataires autorisés ou directeurs du personnel pour l'approbation de contrats ou de factures. Deux signataires autorisés pour le décaissement de fonds.
2. Dépenses non prévues au budget inférieures à 15 000 \$: Un signataire autorisé du Conseil et le directeur des finances/dirigeant principal de l'Administration, ou deux signataires autorisés du Conseil pour l'approbation de contrat ou de facture et le décaissement de fonds.
3. Dépenses prévues au budget de 15 000 \$ à 75 000 \$: Un signataire autorisé du Conseil et le directeur des finances/dirigeant principal de l'Administration, ou deux signataires autorisés du Conseil pour l'approbation de contrat ou de facture et le décaissement de fonds.
4. Dépenses non prévues au budget de 15 000 \$ à 75 000 \$: Deux signataires autorisés du Conseil pour l'approbation de contrats ou de factures. Un signataire autorisé du Conseil et le directeur des finances/dirigeant principal de l'Administration, ou deux signataires autorisés du Conseil pour le décaissement de fonds.
5. Dépenses prévues au budget supérieures à 75 000 \$: Deux signataires autorisés du Conseil pour l'approbation de contrats ou de factures. Un signataire autorisé du Conseil et le directeur des finances/dirigeant principal de l'Administration, ou deux signataires autorisés du Conseil pour le décaissement de fonds.
6. Dépenses non prévues au budget supérieures à 75 000 \$: Ces dépenses nécessitent l'approbation préalable du Conseil. Deux signataires autorisés du Conseil pour le décaissement de fonds.

GO-100 : POLITIQUE SUR LE RENDEMENT ET L'ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Adoptée : Mars 2021

Il est reconnu que le rendement d'un conseil d'administration aura une incidence sur le succès d'un organisme. Les activités courantes ainsi que le rendement des administrateurs, du personnel et des bénévoles ressentent les effets positifs d'un conseil d'administration qui fonctionne bien. Bref, un conseil d'administration affichant un excellent rendement assure un plus grand succès dans la réalisation de la mission de l'organisme.

Afin d'assurer l'efficacité du Conseil, son perfectionnement continu et son amélioration, il est nécessaire d'effectuer un processus d'évaluation régulier visant à obtenir des commentaires sur le rendement collectif du Conseil et le rendement de chaque administrateur.

Objectif

Un processus d'évaluation régulier du Conseil détermine dans quelle mesure il s'acquitte de ses responsabilités et cerne des stratégies de perfectionnement. De plus, il fournit un point de référence à partir duquel le Conseil peut :

- évaluer ses progrès et son rendement au fil du temps;
- constituer une base afin d'établir des objectifs de rendement convenus;
- éclairer les futures stratégies de recrutement et d'élection.

Les conseils qui s'engagent à effectuer une évaluation régulière de leur rendement tireront profit d'améliorations au niveau du leadership, de la clarté des rôles et des responsabilités, du travail d'équipe, de la responsabilisation, de la prise de décisions, de la communication et du fonctionnement des activités.

Les politiques

Le Conseil d'administration de la Fédération de la police nationale s'engage à suivre un processus d'évaluation régulier. Voici les lignes directrices de la FPN pour l'évaluation du rendement du Conseil :

- Le Conseil évaluera chaque année son efficacité.
- Le Conseil établira les normes et le rendement du Conseil dans son ensemble et de chaque administrateur, ce qui servira de fondement à l'évaluation annuelle de son efficacité.
- L'évaluation du rendement du Conseil reposera sur des critères objectifs tirés de ses politiques et processus de gouvernance.

Les objectifs de perfectionnement du Conseil et de chaque administrateur s'appuieront sur le résultat du processus d'évaluation, ce qui devrait entraîner une amélioration du rendement du Conseil au fil du temps.

Responsabilités

L'élaboration et la mise en oeuvre du processus d'évaluation relèvent du Comité permanent de gouvernance et de sélection du Conseil. Ce dernier s'inspirera des critères de rendement approuvés par le Conseil pour créer le processus. Le Comité est également chargé de veiller à ce que le processus d'évaluation soit mené à bien en temps opportun, ainsi que de faire rapport des résultats chaque année au Conseil.

Il incombe au président de surveiller la mise en oeuvre en temps opportun des recommandations découlant de l'évaluation.

Critères

Le Conseil et ses administrateurs élus doivent diriger la FPN et représenter les intérêts des membres. Chaque année, le Conseil et les administrateurs devraient être évalués pour des attentes et aspects de rendement précis dans le cadre de ce vaste mandat.

- Leadership
 - Décrire une vision et une mission claires et inspirantes pour la FPN
 - Formuler une stratégie efficace pour réaliser la vision et la mission
 - Faire preuve d'empathie envers les membres qui ont besoin du soutien de la FPN et soutenir ces derniers
- Soutien aux membres
 - Répondre en temps opportun aux besoins des membres
 - Fournir des solutions efficaces pour aider les membres
- Défense et représentation
 - Représenter la FPN d'une voix puissante et respectée
- Garde
 - Assurer une surveillance appropriée pour protéger les ressources de la FPN
 - Faire progresser la mission de la FPN en équilibrant prudence et innovation
- Continuité
 - Se concentrer sur l'avenir de l'organisme au-delà du mandat actuel
 - Participer activement au recrutement et au perfectionnement de nouveaux administrateurs
 - Veiller à ce que des ressources suffisantes soient consacrées à la durabilité de l'organisme

Procédure

Le processus d'évaluation annuel comprendra les éléments suivants :

- Un sondage annuel auprès des administrateurs
 - Une autoévaluation
 - Une évaluation du Conseil dans son ensemble
- Une entrevue individuelle avec un animateur (à déterminer)
- Un inventaire annuel des compétences du Conseil
- Une rétroaction des cadres supérieurs et des intervenants

Pendant le troisième trimestre de chaque année, le Comité fournira à l'ensemble du Conseil un sondage confidentiel qui permettra aux administrateurs d'évaluer leur propre rendement et celui du Conseil. Les administrateurs participeront à une entrevue dirigée par l'évaluateur. Un examen des résultats du sondage, des idées pour améliorer le rendement du Conseil et des administrateurs, et une discussion sur les objectifs de perfectionnement personnel de l'administrateur peuvent compter parmi les sujets de l'évaluation.

Les administrateurs effectueront un « inventaire des compétences » comprenant plusieurs catégories objectives, comme la langue et les domaines d'expertise. Cela permettra au Conseil de surveiller ses progrès dans l'atteinte des objectifs en matière d'expertise. L'animateur discutera de l'efficacité globale du Conseil avec l'équipe de la haute direction et mettra un résumé des commentaires dans le rapport final.

HR-100 : POLITIQUE SUR LA DÉNONCIATION

Adoptée : Juillet 2020

La Fédération de la police nationale exige que ses directeurs, dirigeants et employés respectent des normes d'éthique professionnelle et personnelle élevées dans l'exercice de leurs devoirs et responsabilités. En tant que représentants et employés de la FPN, nous devons faire preuve d'honnêteté et d'intégrité dans l'exercice de nos responsabilités, et nous conformer à toutes les lois et à tous les règlements applicables.

Responsabilité en matière de dénonciation

La présente Politique sur la dénonciation vise à encourager et à habilitier les représentants élus, les employés et toutes autres personnes à signaler toute situation préoccupante à l'interne pour permettre à la FPN d'aborder et de corriger les comportements et les actes inappropriés. La responsabilité incombe à tous les membres du Conseil d'administration, aux dirigeants, aux employés et aux bénévoles de faire part de leurs préoccupations relatives à toute infraction au Code de conduite de la FPN ou à toute violation présumée de la loi ou de tout règlement régissant les activités des FPN.

Usage proscrit de représailles

Il est contraire aux valeurs de la FPN d'exercer des représailles à l'endroit d'un membre du Conseil, d'un dirigeant, d'un employé ou d'un bénévole qui signale, de bonne foi, une infraction aux règles d'éthique ou de conduite ou une violation présumée de la loi, comme une plainte de discrimination, une fraude présumée ou une violation présumée de tout règlement régissant les activités de la FPN. Tout représentant élu, bénévole ou employé qui exercerait des représailles à l'endroit d'une personne qui a signalé une infraction de bonne foi peut faire l'objet de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation de sa relation comme membre du Conseil, bénévole ou employé, ou être visé par d'autres moyens légaux pour protéger la réputation de l'organisation.

Procédure de dénonciation

La FPN exerce la politique de la porte ouverte et invite les représentants élus, les bénévoles et les employés à faire part de leurs questions, préoccupations, suggestions ou plaintes à leur superviseur immédiat. Si vous n'êtes pas à l'aise de parler à votre superviseur ou si vous n'êtes pas satisfait de sa réponse, nous vous encourageons à parler au dirigeant principal de l'Administration ou à un vice-président du Conseil. Les superviseurs et les gestionnaires sont tenus de signaler par écrit les plaintes ou les préoccupations concernant des infractions présumées à l'éthique ou à la loi à l'avocat général de la FPN, qui agira à titre d'agent de conformité de la FPN chargé d'enquêter sur toutes les plaintes signalées. Les employés peuvent également soumettre leurs préoccupations ou leurs plaintes par écrit directement à leur superviseur ou à l'agent de conformité.

Agent de conformité

L'agent de conformité de la FPN veille à ce que toutes les plaintes relatives à un comportement illégal ou contraire à l'éthique fassent l'objet d'une enquête et soient résolues. L'agent de conformité informera le Conseil et ainsi que le dirigeant principal de l'Administration de toutes les plaintes et de leur résolution. De plus, il fera rapport au moins une fois par année au Comité de vérification sur les activités de conformité liées à des irrégularités comptables ou financières présumées.

Si une plainte est déposée au sujet de l'avocat général de la FPN (l'agent de conformité), le Conseil nommera une autre personne pour assumer les fonctions d'agent de conformité.

Questions relatives à la comptabilité et à la vérification

L'agent de conformité de la FPN doit immédiatement aviser le Comité de vérification de toute préoccupation ou plainte concernant les pratiques comptables de l'organisation, les contrôles internes ou la vérification, et collaborer avec le Comité jusqu'à la résolution du dossier.

Agir de bonne foi

Toute personne qui dépose une plainte écrite concernant une violation réelle ou présumée doit agir de bonne foi et avoir des motifs raisonnables de croire que les renseignements divulgués démontreront effectivement une violation. Toute allégation qui s'avère non fondée, malicieuse ou volontairement trompeuse sera considérée comme une infraction disciplinaire grave.

Confidentialité

Les infractions réelles ou présumées peuvent être soumises à titre confidentiel par le plaignant. Dans la mesure du possible, les signalements d'infractions réelles ou présumées demeureront confidentiels en accord avec la nécessité de mener une enquête en bonne et due forme.

Traitement des infractions signalées

L'agent de conformité de la FPN avisera l'auteur de la plainte pour l'informer qu'il a bien reçu le signalement de l'infraction réelle ou présumée. Tous les rapports feront rapidement l'objet d'une enquête, et des mesures correctives appropriées seront prises si l'enquête permet de conclure qu'il est justifié de le faire.