



LIGUE DES FAMILLES D'ACCUEIL DE L'ONTARIO (LOFF)
CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

La Constitution





CONSTITUTION

Article I – Nom : Le nom de l'association est La Ligue des familles d'accueil de l'Ontario (LOFF).

Article II – Objectif : Défendre les intérêts des familles d'accueil et des enfants placés; promouvoir la coopération, la formation, la sensibilisation communautaire, la réforme du système et soutenir la collecte de fonds au bénéfice des enfants placés.

Article III – Nature : LOFF est maintenant constituée en personne morale (incorporée). Le Comité exécutif assure la gouvernance de l'organisation conformément à la Constitution, aux règlements administratifs et aux lois applicables. En cas de dissolution, les actifs seront distribués conformément aux exigences légales et aux décisions dûment adoptées par les membres.

Article IV – Adhésion : Membres composés de parents d'accueil approuvés et en règle selon les règlements administratifs.

Article V – Comité exécutif : Composé des dirigeants élus dont les fonctions sont définies aux règlements.

Article VI – Réunions : Tenues selon les dispositions prévues.

Article VII – Modifications : Révision annuelle et adoption à la majorité lors d'une assemblée générale annuelle.



RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Article I – Nom

Article II – Adhésion

- Types d'adhésion
- Résiliation de l'adhésion
- Registres des membres et des dirigeants exécutifs
- Confidentialité
- Blâme (censure) des membres
- Cotisations
- Droits et responsabilités des membres

Article III – Objectifs du LOFF

Article IV – Réunions

Procès-verbaux

Réunions générales

But et ordre du jour
Processus de vote
Quorum

Réunions spéciales

But
Processus de vote
Quorum

Assemblée générale annuelle (AGA)

But
Processus de vote
Quorum

Réunions du comité exécutif

Processus de vote
Quorum



Article V – Le conseil d'administration

- Fonctions du conseil
- Le comité exécutif
- Élections (mises en candidature, processus, vote par procuration, quorum)
- Représentant de l'UFPCC
- Représentant provincial ou national
- Président du comité de défense des droits (Advocate Chair)
- Affaires financières (budget annuel et dépenses)
- Fonctions des dirigeants (président, vice-présidents, etc.)
- Conflit d'intérêts, blâme (censure)

Article VI – Révocation d'un dirigeant

Article VII – UFPCC

Article VIII – Amendements

Article IX – Dissolution



CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

CONSTITUTION

Article I – Nom

Le nom de l'association sera **La Ligue des familles d'accueil de l'Ontario**, désignée dans la présente constitution comme « **LOFF** ».

Article II – But

Les buts pour lesquels l'Association est formée sont les suivants :

1. Servir de porte-parole et de défenseur des besoins des **familles d'accueil et des enfants en famille d'accueil en Ontario**.
2. Promouvoir et renforcer la coopération mutuelle, la coordination et la communication entre les **parents d'accueil, les associations de parents d'accueil, les agences de services à l'enfance et toutes les autres parties intéressées**.
3. Encourager la **formation et l'éducation des parents d'accueil, des familles d'accueil et des autres personnes travaillant dans le domaine du placement familial**.
4. Encourager les contacts, l'échange d'idées et le soutien mutuel par l'entremise de **réunions de soutien et de réunions administratives, de conseils en défense des droits (advocacy), de références verbales, lorsque approprié, vers les ressources communautaires disponibles**, etc., afin d'aider et de retenir les parents d'accueil.
5. Encourager et promouvoir la **sensibilisation et l'éducation du public** concernant les objectifs du placement en famille d'accueil, ainsi que **le recrutement et la rétention de personnes souhaitant devenir parents d'accueil ou travailler dans le domaine du placement familial**.
6. Chercher à mettre en œuvre **des réformes viables dans l'environnement du placement familial et du placement en famille d'accueil**.
7. Assurer une **représentation et des actions de lobbying efficaces** afin de promouvoir des actions sociales constructives et des réformes concrètes visant à améliorer **les systèmes de protection de l'enfance ainsi que la législation concernant les enfants et les familles d'accueil**.
8. Aider à la **collecte de fonds et à l'acquisition de dons** au bénéfice des enfants placés en famille d'accueil afin de soutenir **les besoins en éducation et en formation des familles d'accueil**.



ARTICLE III – Nature de l'Association

La Ligue des familles d'accueil de l'Ontario est une association constituée en personne morale

La **Ligue des familles d'accueil de l'Ontario (LOFF)** est une association constituée en personne morale. Le Comité exécutif de la LOFF assure la gouvernance de l'organisation conformément à sa Constitution, à ses règlements administratifs et aux lois applicables.

La LOFF ne doit exercer aucune discrimination envers une personne fondée sur le sexe, la race, les croyances, la religion, l'origine nationale ou tout autre motif protégé par les lois applicables.

La LOFF dispose d'un budget financé notamment par les cotisations versées par ses membres et peut mener des activités de collecte de fonds afin de soutenir la réalisation et la promotion des objectifs de l'organisation, conformément à sa Constitution, à ses règlements administratifs et aux lois applicables.

Lois applicables

Le Comité exécutif doit exercer ses fonctions et administrer les activités de la LOFF conformément aux lois applicables ainsi qu'aux objectifs pour lesquels l'organisation a été constituée.

Le Comité exécutif ne doit entreprendre, autoriser, encourager ou conseiller aucune activité contraire à la loi, à la Constitution ou aux règlements administratifs de la LOFF.

Dissolution de la LOFF

En cas de dissolution de la LOFF, ses biens, actifs et avoirs seront distribués, cédés ou autrement traités conformément aux lois applicables, à la Constitution et aux règlements administratifs de la LOFF ainsi qu'aux décisions dûment adoptées par les membres au moment de la dissolution.

Article IV – Qualifications des membres

L'adhésion est composée de parents d'accueil approuvés par la **Ligue des familles d'accueil de l'Ontario** (désignée dans le présent document comme « **LOFF** ») et qui sont en règle auprès de leur association de proches aidants (Caregiver Association), avec les qualifications, droits et obligations établis dans les règlements administratifs du **LOFF**.

Article V – Dirigeants : Comité exécutif

Le comité exécutif sera composé des dirigeants exécutifs du **LOFF**. Les fonctions du comité exécutif sont définies dans les règlements administratifs du **LOFF**.

Article VI – Réunions

Les réunions sont tenues à la demande du comité exécutif ou conformément aux dispositions prévues dans les règlements administratifs du **LOFF**.



Article VII – Amendements

La **Constitution et les règlements administratifs** peuvent être modifiés par les membres. Un membre du **comité exécutif** effectuera, ou formera un comité chargé d'effectuer, une révision annuelle de la Constitution et des règlements administratifs afin de s'assurer qu'ils demeurent exacts et à jour.

Si des modifications sont jugées nécessaires, le comité présentera les changements proposés au **comité exécutif** pour approbation. Une fois les modifications approuvées par une majorité des membres du comité exécutif, la Constitution et/ou les règlements administratifs révisés seront présentés pour approbation lors de l'**assemblée annuelle de la LOFF**.

L'adoption des modifications à la Constitution ou aux règlements administratifs exige une **majorité des votes des membres présents lors de l'assemblée annuelle**.

En règle générale, la Constitution et les règlements administratifs ne seront pas soumis à des modifications plus d'une fois par année. Un avis de toute modification sera publié dans la prochaine communication de la **LOFF**, et les documents révisés seront disponibles lors des **réunions générales subséquentes de la LOFF**.



Ligue des familles d'accueil de l'Ontario

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Article I – Nom

Le nom de l'organisation sera **La Ligue des familles d'accueil de l'Ontario**, désignée dans la présente Constitution comme « **LOFF** ».

Le **LOFF** établira un budget en utilisant les fonds reçus sous forme de cotisations afin de permettre la réalisation et la promotion des présents règlements administratifs. Le LOFF ne doit pas entreprendre d'activités ni exercer de pouvoirs contraires à la loi ou incompatibles avec les objectifs principaux pour lesquels elle a été créée.

Article II – Adhésion

Types d'adhésion

L'adhésion régulière est offerte à tous les **parents d'accueil individuels en règle auprès de leur association de parents d'accueil (FPA)** et approuvés par le LOFF. Les parents d'accueil deviennent automatiquement membres du **LOFF** avec l'approbation de leur **FPA**.

Il est également possible pour certains membres (anciens parents d'accueil) d'être maintenus au sein de l'organisation à titre de **consultants**.

Les types d'adhésion sont les suivants :

1. **Adhésion associée**
Les frais sont payés par l'**association de parents d'accueil (FPA/FFA)**.
2. **Adhésion individuelle**
Disponible pour toute personne qui est un **parent d'accueil actif**, mais qui n'est membre d'aucune **FPA/FFA affiliée à la LOFF**.
Les membres individuels ont droit à tous les droits et privilèges des membres associés.
Frais annuels : **150 \$ (200 \$ pour un couple)**, ainsi que les **frais complets de conférence**.
3. **Adhésion des anciens membres (Alumni)**
Disponible pour les personnes qui ont servi à l'organisation et qui continuent à la servir. Les membres alumni ont droit à tous les droits et privilèges de l'adhésion associée.
Frais annuels : **50 \$**, avec **frais de conférence réduits**, à déterminer par le **comité de la conférence**.
4. **Adhésion retraitée**
Disponible pour les personnes qui se sont **retraitées de toute activité de placement en famille d'accueil au sein de l'association ou dans un domaine connexe**, et qui demeurent retraitées du placement familial.
Les membres retraités ont droit à tous les droits et privilèges de l'adhésion associée, à l'**exception de la possibilité d'occuper une fonction officielle**. Frais annuels : **75 \$ (100 \$ pour un couple)**.
Rabais de 25 % sur les frais de conférence.



Adhésion honorifique

L'adhésion honorifique est accordée uniquement aux **cinq familles fondatrices de la LOFF**, soit :

- Mike et Suzanne Paquette
- Hans et Diane vonBornhoft
- Sara et Dennis Hay
- Heather et Richard Legault
- Elaine et Richard Porter

Résiliation de l'adhésion

Si une **association de parents d'accueil (FPA)** retire son approbation à un parent d'accueil, ou si une famille d'accueil démissionne de son **FPA**, l'adhésion est automatiquement résiliée.

La **FPA** peut également retirer son approbation à une famille d'accueil dans certaines circonstances (voir la section **Blâme / Censure**).

Registres des membres et des dirigeants exécutifs

Le **trésorier** consultera les **familles d'accueil / parents d'accueil membres (FF/PA)** qui fourniront le nombre de **foyers d'accueil actifs (« open homes »)** aux fins du financement reçu. Les registres des membres sont également utilisés pour les **frais déduits à la source et transmis par les agences** pour le paiement des cotisations dues pour l'adhésion.

Les registres des membres sont aussi utilisés pour les **cotisations payables à d'autres organisations** à ce moment-là, telles que la **CFFA (Canadian Foster Family Association)**, la **CWLC (Child Welfare League of Canada)** ou toute autre **association ou organisation provinciale ou nationale**, lorsque la LOFF y est affiliée ou en est membre payant des cotisations.

1. Les registres des **dirigeants exécutifs et des comités**, indiquant le nom, la fonction, le titre ou le poste occupé ainsi que les informations relatives aux comités, seront maintenus.



Confidentialité

En raison de la **nature hautement sensible des informations accessibles aux familles d'accueil**, une grande prudence doit être exercée. Les **ententes de confidentialité de la LOFF** constituent le document de référence principal. Toutefois, les informations confidentielles provenant des réunions sont également incluses lorsqu'il est fait référence à des renseignements pouvant identifier une personne ou constituer une violation de la confidentialité.

Toute information identifiée publiquement lors d'une **réunion de la LOFF** ou découlant de toute autre information concernant un **membre, un membre d'une famille d'accueil, un enfant placé ou sa famille** doit être protégée et demeurer confidentielle.

Ces informations incluent également les **adresses postales et les adresses courriel des familles d'accueil**. Des mesures doivent être prises afin de protéger ces informations. Des **adresses courriel en copie cachée (« blind »)** devraient être utilisées pour protéger les renseignements, et d'autres mesures de sécurité seront développées au besoin.

Le **LOFF** ne communiquera pas intentionnellement avec les **foyers fermés (« closed homes »)** ou les **membres votants enregistrés ayant démissionné**, afin de respecter la vie privée et la confidentialité

Blâme des membres de la FPA

Un membre peut être **blâmé (censuré)** par le comité exécutif pour les raisons suivantes :

- Refuser ou négliger de façon persistante de se conformer à une ou plusieurs dispositions des présents règlements; ou
- Agir de façon persistante et délibérée d'une manière préjudiciable aux intérêts du **LOFF**; ou
- Commettre un acte grave portant préjudice aux intérêts de la **LOFF**.

Le **comité exécutif** peut, par résolution :

- Expulser immédiatement le membre du **LOFF**; ou
- Suspendre immédiatement le membre du **LOFF** pour une période déterminée; ou
- Fixer une audience dans un délai de **21 jours**, au cours de laquelle le membre pourra s'adresser aux dirigeants.

Le **comité exécutif** transmettra un **avis écrit de toute décision dans un délai de 14 jours**.

La décision de **blâme (censure)** d'un membre devra être **confirmée ou révoquée par un vote majoritaire des membres du comité exécutif présents à la réunion** où la question de la censure est examinée.



Droits et responsabilités des membres

- Voter lors d'une **réunion élective**, habituellement lors de l'**assemblée générale annuelle**, afin de déterminer les membres du **comité exécutif de la FPA**.
- Voter lors de toute **réunion administrative (réunion d'affaires)** sur les propositions présentées par le **comité exécutif**.
- Avoir accès à un **défenseur des parents d'accueil (Foster Parent Advocate) formé**.
- Présenter des préoccupations au **comité exécutif** afin qu'elles soient examinées et résolues.

Aucun membre du **LOFF** ne peut représenter publiquement le **LOFF** sans l'approbation et le consentement du **comité exécutif**. Tout représentant officiel recevra une **lettre confirmant que cette personne est autorisée à représenter le LOFF**, laquelle indiquera également la **période précise de cette autorisation**.

ARTICLE III – Objectifs du LOFF

Le **LOFF** doit être structuré de manière à travailler efficacement avec les **parents d'accueil et les enfants placés sous leur responsabilité**, ainsi qu'avec les **directives du ministère**, au fur et à mesure que celles-ci sont portées à notre connaissance.

La mission du **LOFF** est décrite en détail dans la **Constitution, Article II – But** (situé au début du présent document). L'objectif principal simplifié du **LOFF** est d'agir comme **défenseur des besoins des parents d'accueil, des familles d'accueil et des enfants en famille d'accueil**.

ARTICLE IV – Réunions

Toutes les réunions sont tenues conformément à la **version la plus récente des Règles de procédure de Robert (Robert's Rules of Order)**. Les réunions doivent se dérouler de manière professionnelle et selon une procédure appropriée afin d'éviter les conflits, lesquels seraient considérés comme **hors d'ordre et non permis**. Le président peut demander à tout membre qui agit hors d'ordre de **quitter la réunion**.

Procès-verbaux

Des **procès-verbaux** sont rédigés lors des **réunions générales, des réunions spéciales et de l'assemblée générale annuelle**.



Réunions – Fréquence et avis

L'avis de l'**assemblée générale annuelle** sera transmis **au moins deux mois à l'avance** par l'entremise du **bulletin d'information de la LOFF et/ou par courriel**.

Les **réunions générales ou administratives** ont lieu **mensuellement**, à l'exception des mois de **juillet et août**, habituellement selon un horaire régulier du mois et tenues sur **une plateforme virtuelle**. Un **courriel de rappel** devrait être envoyé.

Les **réunions spéciales** peuvent, par leur nature, être plus urgentes; par conséquent, un **préavis de deux semaines** sera donné lorsque possible, par **courriel et/ou par contact téléphonique**.

Les **réunions du comité exécutif** sont planifiées régulièrement, et toute réunion supplémentaire sera organisée par le **comité exécutif**.

Réunions générales

But et ordre du jour

Les **réunions générales** ont normalement lieu **chaque mois**, à l'exception des mois de **juillet et août** (voir ci-dessus).

Les réunions générales portent sur les **activités principales de l'organisation** et ont pour objectif d'informer tous les **membres votants du LOFF**, afin qu'ils puissent être impliqués et informés des questions et enjeux importants.

Un **ordre du jour** sera présenté et suivi. Si le temps le permet, la **période de discussion** pourra être ouverte après le traitement des points inscrits à l'ordre du jour.

Un membre peut demander qu'une **préoccupation ou un sujet particulier** soit abordé lors d'une réunion, et le **comité exécutif** déterminera la faisabilité de son inscription à l'ordre du jour. Si un avis suffisant est donné et que le temps le permet, le point pourra être inscrit à l'ordre du jour; sinon, il pourra être **reporté à la réunion suivante**.

Processus de vote – Les votes par procuration ne seront pas acceptés

Les procédures de vote sont les suivantes :

1. Une **motion** est présentée par un membre de l'assemblée.
2. La **motion est appuyée** par un autre membre.
3. La **motion est énoncée par le président** et consignée par le **secrétaire**.
4. Une occasion est donnée à chaque intervenant de s'adresser au président concernant la motion.
5. Le **libellé de la motion** est modifié si nécessaire.
6. Le **président demande la fin de la discussion**. À ce moment, la motion est soit mise aux voix, soit une autre motion peut être présentée afin de **reporter (« carry over ») la motion et tous ses amendements à la réunion suivante**. Si la motion est mise aux voix, le président compte les votes et le résultat est consigné. S'il y a une motion visant à reporter la question, le président compte également ces votes et le résultat est enregistré.
7. Si nécessaire, la **motion visant à reporter la motion et ses amendements** est ensuite déclarée par le président. La motion et tous ses amendements devront être finalisés lors de la réunion suivante.
8. Le **président**, en s'assurant que chaque personne présente comprend bien ce qui sera mis aux voix, **reformule la motion**.
9. Le **vote a alors lieu**, le président comptant les votes et le secrétaire ou la personne désignée consignant les résultats, soit **les votes en faveur, les votes contre et les abstentions**.
10. Le **président déclare ensuite la motion adoptée ou rejetée**.

Quorum

Le **quorum** requis pour la tenue des affaires lors de toute **réunion générale** est d'au moins **six (6) membres de la FPA présents**, avec l'appui de **deux (2) membres du comité exécutif**.

Une **majorité des votes** est requise pour l'adoption des résolutions.

Un **quorum est également requis pour toute modification de la Constitution**, à l'exception des corrections mineures portant sur la syntaxe ou les erreurs typographiques.



Réunions spéciales

But

1. Le **comité exécutif** peut, de temps à autre, convoquer des **réunions spéciales**, lorsque cela est nécessaire ou jugé bénéfique. Le but de la réunion sera annoncé et aucun autre sujet que celui annoncé ne sera abordé, sauf si cela est jugé bénéfique et accepté par un **vote majoritaire**.

Processus de vote

Le **processus de vote** est le même que pour les **réunions générales**.

Quorum

Le **quorum** est le même que pour les **réunions générales**.

Assemblée générale annuelle

But

L'**assemblée générale annuelle du LOFF** se tiendra chaque année au mois de **mai ou juin** afin de :

- Élire les **dirigeants du comité exécutif du LOFF**.
- Lire les **procès-verbaux de l'assemblée générale annuelle précédente**.
- Présenter le **rapport du trésorier** concernant les activités financières de l'année précédente ainsi que les **informations budgétaires pour l'année à venir**.
- Présenter un **rapport de chaque comité** concernant les activités de l'année précédente.
- Présenter un **rapport du LOFF** concernant les réalisations et les difficultés rencontrées et, lors des années **sans élection**, les **objectifs futurs ou l'orientation du LOFF**.
- Traiter toute **autre affaire jugée nécessaire**.

Processus de vote

Le **processus de vote** est le même que pour les **réunions générales**, sauf en ce qui concerne les **élections**, lesquelles ne peuvent être reportées et doivent être complétées lors de la réunion.

Quorum

Le **quorum** est le même que pour les **réunions générales**.



Réunions du comité exécutif

Le **comité exécutif** tiendra des réunions régulières. D'autres réunions pourront être tenues lorsque planifiées par accord de la **majorité des membres du comité exécutif**, en faisant toutefois tous les efforts possibles pour accommoder les horaires de travail en tenant les réunions **en soirée si nécessaire**.

Les **membres du conseil** doivent aviser le **président et le secrétaire du LOFF** au moins **24 heures à l'avance** s'ils ne sont pas en mesure d'assister à une réunion. Les membres du conseil qui **manquent trois réunions consécutives** peuvent être invités à **démissionner du conseil** – se référer à la section **Blâme des dirigeants et des présidents de comité**.

Processus de vote

Pour plus de détails, se référer à la section **Privilèges de vote des dirigeants exécutifs**.

Quorum

Le **quorum lors d'une réunion du comité exécutif** doit inclure l'appui d'au moins **trois (3) membres du comité exécutif**, dont **un des vice-présidents ou le président**.

Article V – LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Fonctions du conseil

Le **LOFF** disposera d'une **table de représentants élus ayant droit de vote**, avec une représentation provenant de chaque **FPA/FFA** de l'organisation. Toutes les fonctions au sein du **comité exécutif** et des autres comités sont **bénévoles** et ne donnent lieu à **aucune rémunération financière**.

Certains déplacements peuvent être nécessaires et les **dépenses raisonnables** engagées par les représentants autorisés pour assister à des **fonctions ou réunions autorisées et planifiées** seront remboursées, incluant les **frais de déplacement, le kilométrage et l'hébergement à l'hôtel**. Des **indemnités de repas** pourront être établies et certaines **dépenses accessoires de base** pourront également être remboursées.

Sous réserve des présents règlements et de toute résolution adoptée par le **LOFF lors d'une réunion générale**, le **conseil d'administration** :

1. assure le **contrôle et la gestion des affaires du LOFF**;
2. peut exercer toutes les **fonctions nécessaires au fonctionnement du LOFF**;
3. possède le pouvoir d'accomplir tout acte qui semble nécessaire ou souhaitable pour la **bonne gestion du LOFF**.

Le comité exécutif

Le **comité exécutif** est composé des postes suivants :

1. **Président (élu)**
2. **Premier vice-président (élu)**
3. **Deuxième vice-président (élu)**
4. **Trésorier (élu)**
5. **Secrétaire (élu)**

Élections – Mise en candidature pour le conseil et président des mises en candidature

Les dispositions suivantes s'appliquent en ce qui concerne les **mises en candidature pour les postes du comité exécutif** :

1. Idéalement, **au plus tard deux (2) mois avant l'assemblée générale annuelle**, les membres éliront un **président du comité des mises en candidature** lors d'une réunion générale. À défaut d'une élection pour ce poste, le **comité exécutif** pourra nommer cette personne. Le président pourra désigner, parmi les membres, les **assistants nécessaires**.
2. Le **président du comité des mises en candidature** agit également comme **président de la réunion électorale**.
3. Avant l'élection, le président annoncera un **appel de candidatures pour les postes du conseil** auprès des membres lors d'une **réunion générale**, par **courriel** ou par tout autre moyen jugé approprié.
4. Pendant les élections, le président présentera les **noms des personnes mises en candidature pour chaque poste**, puis fera un **appel de candidatures provenant de l'assemblée**. Le président devra s'assurer que **chaque personne proposée accepte sa candidature**.
5. Le **président du comité des mises en candidature** devra ensuite :
 - a) S'assurer que **chaque candidat ait l'occasion de s'adresser aux membres avant le vote**.
 - b) S'assurer que les **élections se déroulent par vote secret**.
 - c) S'assurer que les **membres dont le nom n'apparaît sur aucun bulletin supervisent le dépouillement des votes**.
 - d) **Compiler les votes**.
 - e) Une fois les résultats compilés et les résultats gagnants annoncés, le président s'assurera que les **bulletins de vote soient détruits**, lorsqu'une **motion à cet effet aura été présentée et adoptée par les membres**.
6. Un **membre du comité exécutif ne peut occuper qu'un seul poste à la fois**.



Élection des dirigeants et durée du mandat

Les **dirigeants exécutifs du LOFF** doivent démontrer des **qualités de leadership**, en plus de la capacité de se comporter de manière **attentionnée, professionnelle et conforme aux pratiques administratives**, en tant que représentants du **LOFF**.

Chaque dirigeant doit être **membre en règle du LOFF au moment de l'élection** et le demeurer **pendant toute la durée de son mandat**.

Afin d'éviter tout **conflit d'intérêt**, ou l'apparence d'un tel conflit, les **dirigeants élus du LOFF ne devraient pas être étroitement apparentés**, bien que des candidatures puissent être présentées. Une personne apparentée peut être un **conjoint, un parent, un enfant, un frère ou une sœur, ou un membre de la belle-famille** des personnes mentionnées.

Dans le cas où il y aurait un risque de **perdre de solides candidats**, une **motion visant à faire une exception à cette règle** peut être étudiée par le **comité exécutif**, et une **majorité des votes sera requise** pour l'approuver.

Conformément aux **exigences légales**, les **dirigeants exécutifs doivent être âgés d'au moins 18 ans et ne pas être en situation de faillite**.

L'élection des **dirigeants** aura lieu lors de l'**assemblée générale annuelle**, tous les **deux ans (années alternées)**, et les dispositions suivantes s'appliqueront :

1. Le **nouveau comité exécutif élu** entrera en fonction à l'**ajournement de la réunion**.
2. Chaque dirigeant exerce un **mandat de deux (2) ans**. Le **comité exécutif** sera composé de **cinq (5) représentants élus** :
 - a) **Président**
 - b) **Premier vice-président**
 - c) **Deuxième vice-président**
 - d) **Secrétaire**
 - e) **Trésorier**
3. Les **candidats au poste de président** devraient, de préférence, avoir **siégé au comité exécutif pendant un mandat de deux (2) ans** et posséder **au moins deux (2) années d'expérience en tant que parent d'accueil**.
4. Tout dirigeant qui souhaite **démissionner** devra fournir un **avis écrit de son intention**.
5. Lorsqu'un poste devient vacant **avant les prochaines élections**, un membre qualifié peut être **nommé au poste vacant lors d'une réunion du comité exécutif**, à l'exception des postes de **président** ou de **premier vice-président**.
6. Lorsqu'un poste devient vacant pour la fonction de **président**, le **premier vice-président** accède au poste de président, et le **deuxième vice-président** accède au poste de premier vice-président. Si le poste de **premier vice-président** est vacant, le **deuxième vice-président** accède à ce poste.



Privilèges de vote des dirigeants exécutifs

Les **privilèges de vote du comité exécutif** concernent les motions présentées lors des **réunions du comité exécutif, des réunions générales, des réunions spéciales et des assemblées générales annuelles**.

Des **privilèges de vote limités ou complets** s'appliquent à tous les types de réunions et sont définis comme suit :

1. Le **président** possède des **privilèges de vote limités** et peut voter uniquement dans le but de **briser une égalité des votes** ou **d'établir le quorum** lors d'une **réunion générale, d'une réunion spéciale ou d'une assemblée générale annuelle**. Dans toutes les autres situations lors de ces réunions, le président doit **s'abstenir de voter**. Toutefois, lors d'une **réunion du comité exécutif**, le président possède des **privilèges de vote complets**.
2. Le **premier vice-président** possède des **privilèges de vote complets**.
3. Le **deuxième vice-président** possède des **privilèges de vote complets**.
4. Le **trésorier** possède des **privilèges de vote complets**.
5. Le **secrétaire** possède des **privilèges de vote complets**.

Aucun vote par procuration ne sera permis lors des réunions du comité exécutif.

Quorum

Tel qu'indiqué dans la section « **Réunions du comité exécutif** », le quorum lors d'une réunion du comité exécutif doit inclure l'appui d'au moins **trois (3) membres du comité exécutif**, incluant **un des vice-présidents et le président**.

Affaires financières

Les **dirigeants responsables des finances** au sein du comité exécutif seront choisis parmi les personnes suivantes, et **chaque compte opérationnel de la FPA devra comporter un minimum de deux signatures autorisées**, dont **celle du trésorier**, pour toute méthode de décaissement des fonds :

- **Président**
- **Premier vice-président**
- **Deuxième vice-président**
- **Trésorier**
- **Secrétaire**



Le **comité exécutif** est autorisé à effectuer des **décaissements à partir des comptes opérationnels de la FPA**, à condition que les dispositions suivantes soient respectées :

1. La **demande de fonds** doit concerner une **dépense d'affaires approuvée par le LOFF** ou un **remboursement de dépense liée aux activités du LOFF**.
2. La **demande de fonds** doit être présentée au **comité exécutif pour un vote** ou être **approuvée par le président en consultation avec le comité exécutif**, et être **signée par deux (2) dirigeants**. Les **dépenses courantes**, telles que les fournitures de bureau de base ou les **cotisations annuelles régulières**, constituent des exceptions.

Dépenses

1. Aucun membre ne doit engager le **LOFF** au-delà des limites des postes prévus au **budget adopté par le LOFF**, ou des fonds réellement disponibles, sans **autorisation écrite spécifique du conseil exécutif** (les **procès-verbaux approuvés** constituent une documentation adéquate) et :
2. Toutes les **dépenses non prévues au budget annuel**, ou **dépassant un montant budgété**, doivent être **approuvées par une majorité du conseil exécutif**.
3. Aucun **dirigeant ni membre du LOFF** ne peut tirer un **profit direct ou indirect du LOFF** sans déclarer un **conflit d'intérêt**. Voir la section « **Conflit d'intérêts** ».

FONCTIONS DES DIRIGEANTS

Tous les **dirigeants** ont le devoir d'interpréter et de faire respecter les dispositions de la **Constitution et des règlements administratifs du LOFF**, ainsi que de préserver et de protéger la **réputation du LOFF** contre toute activité douteuse ou préjudiciable.

Le **président** préside toutes les réunions du **LOFF** et est responsable de la **gestion générale et de la supervision des affaires et des opérations de tous les comités**. Le président est **membre d'office de tous les comités**, à l'exception du **comité des mises en candidature**.

Un **membre d'office** est une personne qui, en raison de sa fonction, est membre d'autres comités au sein de la **FPA**.



Président

Le **président** doit :

1. Agir à titre de **dirigeant du LOFF**.
2. Assister et présider toutes les réunions, y compris les **réunions du comité exécutif**, ou déléguer cette responsabilité à un autre membre.
3. **Exercer le vote décisif en cas d'égalité des voix.**
4. **Aider le trésorier à préparer le budget annuel du LOFF.**
5. **Planifier les réunions.**
6. **Préparer l'ordre du jour de chaque réunion en collaboration avec le secrétaire.**
7. Assurer les **relations publiques du LOFF**.
8. Se tenir informé des développements du **MCCSS (Ministry of Children, Community and Social Services)**, de la **CFFA (Canadian Foster Family Association)** ou de toute autre **association provinciale ou nationale**.
9. **Signer toutes les obligations financières ou autres**, conjointement avec un autre dirigeant, tel que le **trésorier** ou un dirigeant remplaçant.
10. Être **membre d'office de tous les comités**. (Un membre d'office est une personne qui, en raison de sa fonction, est membre d'autres comités au sein du **LOFF**.)
11. Avec l'approbation du **comité exécutif**, **nommer un président pour chaque comité** et, si nécessaire, un président chargé de superviser l'ensemble des comités.
12. Se tenir informé des **travaux de tous les comités**.
13. Informer le **MCCSS, la CFFA ou toute autre association provinciale ou nationale** des changements au sein du **comité exécutif**.
14. **Remettre tous les biens appartenant au LOFF au comité exécutif à la fin de ses fonctions.**
15. Lorsqu'un **poste du comité exécutif devient vacant**, nommer une personne pour occuper ce poste jusqu'à ce qu'un **vote et une ratification aient lieu lors de la prochaine assemblée générale annuelle (AGA)**.



Premier vice-président

Le **premier vice-président** assiste le **président** dans l'exercice de ses fonctions et, sur désignation, assume toutes les responsabilités du président lorsque celui-ci est absent.

Le premier vice-président doit :

1. Agir à titre de **dirigeant du LOFF**.
2. **Assumer toutes les fonctions du président en son absence.**
3. **Aider à l'administration du LOFF.**
4. **Participer aux relations publiques.**
5. **Contribuer à la supervision des principaux événements du LOFF.**
6. **Assister à toutes les réunions.**
7. **Participer aux comités et en assurer la présidence**, lorsque ces responsabilités lui sont confiées par le **comité exécutif**.
8. **Aider à la préparation du budget annuel.**
9. **Remettre tous les biens appartenant au LOFF au comité exécutif à la fin de son mandat.**

Deuxième vice-président

Le **deuxième vice-président** assiste le **président** dans l'exercice de ses fonctions et, sur désignation, assume toutes les responsabilités du **président et/ou du premier vice-président** lorsque l'un ou l'autre est absent.

Le deuxième vice-président doit :

1. Agir à titre de **dirigeant du LOFF**.
2. **Assumer toutes les fonctions du président ou du premier vice-président en leur absence.**
3. **Aider à l'administration du LOFF.**
4. **Participer aux relations publiques.**
5. **Contribuer à la supervision des principaux événements du LOFF.**
6. **Assister à toutes les réunions.**
7. **Participer aux comités et en assurer la présidence**, lorsque ces responsabilités lui sont confiées par le **comité exécutif**.
8. **Aider à la préparation du budget annuel.**
9. **Remettre tous les biens appartenant au LOFF au comité exécutif à la fin de son mandat.**

Trésorier

Le **trésorier** est responsable de toutes les questions relatives aux **fonds du LOFF**. Il doit présenter un **rapport financier concis à chaque réunion**, ainsi qu'un **rapport vérifié ou révisé lors de l'assemblée générale annuelle** (si celui-ci est complété).

Le trésorier doit :

1. Agir à titre de **dirigeant du LOFF**.
2. **Maintenir des registres financiers électroniques appropriés du LOFF** et soumettre ces registres électroniques pour **vérification**, lorsque cela est demandé par le **président ou le comité exécutif**.
3. **Préparer une version imprimée des registres financiers électroniques** pour présentation lors de toutes les réunions et pour remise au **secrétaire afin d'être incluse dans les procès-verbaux**.
4. **Conserver les registres pendant un minimum de sept (7) ans**, et si possible **de façon permanente**.
5. **Gérer les actifs financiers et les comptes du LOFF** conformément aux politiques établies et **payer les factures, les cotisations provinciales ou nationales (CFFA, CWLC) ou autres frais**, selon les directives du **comité exécutif**.
6. **Maintenir à jour tous les registres financiers**, tels que les **relevés bancaires, livres comptables, livres de reçus, carnets de chèques**, etc., conformément aux **procédures comptables établies**.
7. Être **autorisé à être la première des deux signatures requises pour tout chèque émis par le LOFF**. Toutefois, si le trésorier est indisponible, **deux signatures alternatives du comité exécutif** peuvent être utilisées conformément aux signatures autorisées du compte bancaire.
8. **Aider à l'administration du LOFF**.
9. **Participer aux relations publiques**.
10. **Contribuer à la supervision des principaux événements du LOFF**.
11. **Assister à toutes les réunions**.
12. **Participer aux comités et en assurer la présidence**, lorsque ces responsabilités lui sont confiées par le **comité exécutif**.
13. **Aider à la préparation du budget annuel**.
14. **Remettre tous les biens appartenant au LOFF au comité exécutif à la fin de son mandat**.

Secrétaire

Le **secrétaire** est responsable de la **rédaction des procès-verbaux de toutes les réunions**. Le secrétaire doit également avoir à disposition, lors de toutes les réunions du **LOFF**, une **liste des comités permanents ou spéciaux en vigueur et de leurs membres**.

Le secrétaire doit tenir les **registres officiels** dans lesquels sont consignés les **règlements administratifs, le manuel des politiques et procédures ainsi que les procès-verbaux**, en s'assurant que **toute modification à ces documents soit correctement enregistrée** et que les **registres à jour soient disponibles à chaque réunion du LOFF**.

Le secrétaire doit :

1. Agir à titre de **dirigeant du LOFF**.
2. **Maintenir des registres et procès-verbaux appropriés du LOFF**, sous forme **imprimée dans un classeur**, tout en conservant une **copie électronique de sauvegarde**.
3. **Fournir une copie imprimée ou électronique (par courriel) des procès-verbaux au comité exécutif**, et avoir des copies imprimées de la **réunion précédente disponibles pour approbation par les membres du LOFF lors de chaque réunion générale**. Des versions électroniques peuvent également être envoyées aux membres sur demande.
4. **Gérer et distribuer le papier à en-tête officiel du LOFF**.
5. **Préparer le rapport annuel** qui sera présenté lors de l'**assemblée générale annuelle**.
6. **Gérer la correspondance envoyée et reçue par le LOFF**.
7. **Aider à l'administration du LOFF**.
8. **Participer aux relations publiques**.
9. **Contribuer à la supervision des principaux événements du LOFF**.
10. **Assister à toutes les réunions**.
11. **Participer aux comités et en assurer la présidence**, lorsque ces responsabilités lui sont confiées par le **comité exécutif**.
12. **Aider à la préparation du budget annuel**.
13. **Remettre tous les biens appartenant au LOFF au comité exécutif à la fin de son mandat**.



Transactions administratives

Le **comité exécutif** peut effectuer des transactions administratives en personne, par courriel sécurisé ou par courrier postal. Les appels téléphoniques concernant des affaires administratives, autres que pour planifier des réunions ou discuter brièvement de certains points, sont déconseillés, afin de s'assurer que les mêmes informations et détails soient communiqués à l'ensemble du comité exécutif de manière professionnelle, de préférence par écrit.

Comités permanents

Les **comités permanents** auront un **président de comité nommé par le président**, qui exerce ses fonctions au gré du président. La **seule exception** à cette procédure **concerne tout comité traitant de questions financières, où le trésorier agit comme président du comité**.

Le président de chaque comité est responsable de choisir les autres membres du comité. Lorsqu'un poste de président de comité est vacant, le président et/ou les vice-présidents auront l'autorité de diriger les travaux du comité jusqu'à ce qu'un président de comité soit nommé.

Les comités permanents peuvent être créés, modifiés ou dissous avec le consentement du comité exécutif.

Comités nommés

Tout **comité nommé** doit rendre compte de ses actions ou décisions au **comité exécutif** et aux **membres du LOFF**. Le comité sera **dissous après l'acceptation de son rapport final par le conseil**.

Si, après une période de **six (6) mois**, aucune action n'a été entreprise ni aucun rapport présenté par un comité nommé, celui-ci sera **dissous**.



Conflit d'intérêts

Aucun **dirigeant ou membre du LOFF** ne peut tirer un **profit direct ou indirect** sans déclarer un **conflit d'intérêt**. Tous les membres doivent éviter tout conflit entre leurs **intérêts personnels, professionnels ou commerciaux** et les **intérêts du LOFF**, dans toutes les actions entreprises au nom de la LOFF dans l'exercice de leurs fonctions respectives.

Si un **dirigeant exécutif ou un membre du LOFF** possède un **intérêt direct ou indirect**, ou entretient une **relation avec une personne ou une organisation** qui propose de conclure une transaction avec la LOFF, incluant notamment :

1. la **vente, l'achat, la location ou la location à bail de tout bien ou autre actif**;
2. **l'embauche ou la prestation de services**, personnels ou autres;
3. **l'octroi d'une subvention, d'un contrat ou d'un sous-contrat**;

Cette personne doit **déclarer cet intérêt ou cette relation** et **s'abstenir de participer aux discussions ou au vote concernant cette transaction**, ou de tenter d'exercer une influence quelconque sur le LOFF dans la décision relative à cette transaction.

Blâme des dirigeants, des présidents de comité et des membres de comité

Un **dirigeant élu, un président de comité ou un membre de comité du LOFF** peut faire l'objet d'un **blâme (censure)** pour les raisons suivantes :

1. Pour un **dirigeant élu ou un président de comité**, l'absence sans raison valable et/ou sans avis préalable à **trois (3) réunions consécutives régulièrement prévues du LOFF et/ou du conseil exécutif**, ou l'absence pour toute raison à **un tiers (1/3) des réunions régulièrement prévues**. Les réunions régulièrement prévues n'incluent pas les **réunions spéciales d'urgence ou convoquées à court préavis**. Tous les efforts seront faits pour accommoder les horaires de travail en tenant les réunions **en soirée si nécessaire**.
2. **Le manquement à l'exécution des fonctions requises** telles qu'énoncées dans les **règlements administratifs**.
3. **L'abus ou l'utilisation inappropriée du poste ou de l'accès à des informations confidentielles**, à des fins autres que celles pour lesquelles ces informations ont été fournies, notamment lorsque celles-ci sont utilisées **à des fins personnelles ou non autorisées**.

Le **conseil exécutif** est invité à **examiner attentivement la situation avant de prendre toute mesure de blâme** à l'encontre d'un dirigeant élu, d'un dirigeant nommé ou d'un président de comité.



Article VI – Révocation d'un dirigeant

Lorsque **au moins la moitié du comité exécutif** estime qu'un dirigeant est incapable de remplir les **fonctions et obligations de son poste**, telles que décrites dans la **description de poste appropriée**, le **président**, ou la personne désignée par celui-ci, rencontrera le dirigeant afin de discuter des **lacunes constatées**.

Si une solution satisfaisante n'est pas trouvée permettant au dirigeant d'exercer adéquatement ses fonctions et responsabilités, il lui sera **demandé de démissionner de son poste**.

Si le dirigeant ne démissionne pas dans un délai de **quatorze (14) jours** suivant cette demande, une **réunion spéciale du comité exécutif** sera convoquée afin de recommander une **motion de révocation**. La révocation sera valide si elle est adoptée par un **vote majoritaire des membres du comité exécutif présents**. Le dirigeant faisant l'objet de la procédure de révocation **ne pourra pas voter**.

Les **résultats du vote** feront partie du **registre permanent des délibérations du comité exécutif**, mais seront considérés **confidentiels**. Le dirigeant concerné sera informé des résultats par **avis écrit dans un délai de quatorze (14) jours** suivant la décision.

Article VII – Amendements

La **Constitution et les règlements administratifs** peuvent être modifiés par les **membres du LOFF**. Un membre du **comité exécutif du conseil** procédera, ou formera un comité chargé de procéder, à une **révision annuelle de la Constitution et des règlements administratifs** afin de s'assurer qu'ils demeurent exacts, à jour et adaptés aux besoins des **parents d'accueil et des enfants en famille d'accueil**.

Si des modifications sont jugées nécessaires, le **comité exécutif ou le comité désigné** présentera les changements proposés au **comité exécutif pour approbation**. Une fois les modifications approuvées par une **majorité du comité exécutif**, la **Constitution et/ou les règlements administratifs révisés** seront présentés pour approbation lors d'une **réunion générale ou de l'assemblée générale annuelle du LOFF**.

L'adoption des modifications à la **Constitution ou aux règlements administratifs** exige une **majorité des votes des membres présents à la réunion**.

En règle générale, la **Constitution et les règlements administratifs** ne sont pas soumis à des modifications **plus d'une fois par année**. Les résultats de toute modification seront **communiqués par courriel**.

Article VIII – Dissolution



Dans le cas où le **comité exécutif** estime ne plus être en mesure de **poursuivre ou d'assumer la responsabilité des opérations du LOFF**, une **annonce sera faite dès que possible**.

Si aucun autre membre ne se porte volontaire pour **repandre les opérations du LOFF**, l'organisation sera **dissoute**. Tout **fonds restant sera distribué conformément aux exigences légales applicables**.