

Conseil provincial des sociétés culturelles
Guide Ressources humaines
Mars 2015

Table des matières

1. Préambule.....	p.2
Ressources humaines dans un contexte de développement culturel communautaire	
2. Vision, mission et mandat du CPSC.....	p. 3
3. Objectifs.....	p.3
4. Conseil d'administration.....	p.3
Rôle et fonction	
5. Employé.e.s d'une société culturelle.....	p.5
Direction générale	
Description de postes	
Rôles et fonctions :	
Exigences du poste	
Habilités et compétences recherchées	
Agent.e de développement - Rôles et fonctions :	
6. L'équipe administrative.....	p.7
7. Qu'est-ce que l'action culturelle communautaire ?.....	p.8
8. Qu'est ce que la médiation culturelle ?.....	p.8
9. Qu'est-ce que l'aménagement culturel du territoire ?.....	p.8
10. Manuel des politiques sur les ressources humaines.....	p.9
11. Les normes d'emploi.....	p.10
12. Les besoins en formation.....	p.10
13. Les ressources du milieu associatif.....	p.10
14. Les programmes orientés vers la culture et la communauté.....	p. 10
14. Journal statistique.....	p.11
15. Conclusion.....	p.11

1. Préambule :

Ressources humaines dans un contexte de développement culturel communautaire

Le Conseil provincial des sociétés culturelles est heureux de vous présenter ce guide des ressources humaines dans le secteur culturel afin de répondre aux attentes des membres qui en ont fait la demande.

Le secteur du développement culturel a subi une profonde mouvance au cours des 10 dernières années avec tout d'abord la mise en chantier des états généraux sur les arts et la culture au Nouveau-Brunswick, suivi de l'évènement en mai 2007 et du dépôt de la Stratégie globale en août 2009.

Avec le dépôt récent de la politique culturelle renouvelée et celui de la PALC, la politique d'aménagement linguistique et culturel, nous voilà rendus à l'évaluation mi-parcours de cette stratégie qui a agrémenté nos discussions et orienté le travail de notre organisme auprès de la communauté. Nous sentons aujourd'hui l'urgence de mieux définir le rôle indispensable des organismes et employé.e.s qui gravitent autour du secteur arts, culture et communications, mais plus précisément ceux et celles qui oeuvrent au sein du conseil provincial des sociétés culturelles.

Le rôle principal de la culture n'est pas de générer du profit, mais de créer des liens sociaux et de participer à remettre l'humain (pas seulement l'économie) au cœur du développement durable et intégré. Ce rôle consiste également à aiguïser le sens critique de chacun, à favoriser l'émancipation du plus grand nombre et à en élever l'esprit. Ce rôle ne sera pleinement assumé que si le citoyen s'approprie son développement artistique, culturel et patrimonial par le truchement d'une action culturelle qui vise à rapprocher du public l'art, la culture et le patrimoine par différentes formes de médiation culturelle.

Ce document est évolutif et nécessitera une actualisation fréquente afin de bien rencontrer nos objectifs.

2. Vision, mission, Mandat du CPSC :

Le Conseil provincial des sociétés culturelles est reconnu au Nouveau-Brunswick et au Canada comme leader dans le développement des arts, de la culture et du patrimoine acadien et francophone.

Mission :

Le Conseil provincial des sociétés culturelles est un regroupement provincial de sociétés culturelles et de membres associés voués à l'action culturelle. Il permet à ses membres d'offrir une programmation variée répondant aux besoins de la communauté acadienne et francophone du Nouveau-Brunswick.

Mandat :

Le Conseil provincial des sociétés culturelles est un laboratoire de projets innovants et créatifs qui ont des retombées directes sur nos membres et les collectivités dans lesquelles ils évoluent et qui assure un mentorat auprès de ceux-ci.

3. Objectifs :

- Outiller nos membres afin qu'ils remplissent leur mandat de façon professionnelle
- Définir le rôle des employés et bénévoles oeuvrant en développement culturel
- Les situer dans l'écosystème culturel
- Informer les représentants de l'écosystème du rôle de chacun

4. Conseil d'administration :

Rôle :

Le rapport Broadbent publié en 2005 révèle que pour assumer une régie efficace, le conseil doit :

- Veiller à la mission et orienter la planification stratégique de l'organisation
- Agir avec transparence, y compris dans ses communications aux membres, aux intervenants et au public, et en rendant l'information disponible sur demande.
- Créer des structures appropriées
- S'assurer qu'il est conscient de son rôle et éviter les situations de conflits d'intérêts.
- Assumer la responsabilité financière
- S'assurer qu'une équipe de gestion efficace est en place et superviser ses activités.
- Mettre en œuvre des systèmes d'évaluation et de contrôle

- Planifier la relève et la diversité du conseil d'administration

Fonctions :

- Élabore des politiques qui guideront l'organisation
- Consulte et conseille la direction générale, la faisant ainsi profiter du jugement du conseil, de son expertise et de sa familiarité avec la communauté.
- Délégué à la direction générale la responsabilité et l'autorité des fonctions de gestion
- S'abstienne de s'occuper des détails de gestion et d'administration
- Consulte la direction générale sur les affaires dont le conseil délibère
- Charge la direction générale de superviser l'ensemble du personnel
- Offre son appui à la direction générale dans l'accomplissement de ses tâches professionnelles.
- Appuie la direction générale dans toutes ses décisions et actions conformes aux politiques du conseil et aux normes de l'organisation
- Tienne la direction générale responsable du rendement de l'organisation
- Fasse des évaluations périodiques et appropriées du rendement de la personne qui occupe le poste à la direction générale
- dirige et surveille l'administration de l'association et exerce tous les pouvoirs qui ne requièrent pas l'autorité de l'Assemblée générale;
- Administre les affaires de l'association et en formule le programme d'action conformément aux orientations de l'assemblée générale;
- Crée des comités temporaires ou permanents s'il y a lieu;
- Approuve les états financiers et rapports d'activités pour l'assemblée générale;
- Embauche la directrice générale ou le directeur général de l'association;
- Remplit tout poste du Bureau de direction qui deviendrait vacant pendant l'année financière en cours.
- Approuve le budget et toute modification y afférant.

5. Employé.e.s

Direction générale

Rôle :

Le conseil d'administration cède une partie de son pouvoir exécutif et de ses responsabilités à la direction générale. Il a lui aussi certaines attentes à l'égard de la personne qui occupe ce poste. Ses membres s'attendent à ce que la DG

- Serve de chef de la direction générale
- Gère le fonctionnement quotidien de l'organisation
- Serve de conseiller professionnel au conseil
- Soumette au conseil les questions de politique dont il doit délibérer
- Mette en œuvre toutes les politiques adoptées par le conseil
- Recrute supervise et forme un personnel compétent et congédie les employés incompétents
- Aide le conseil à concevoir et mettre en œuvre des programmes de revendication

Fonction :

- elle ou il est le principal responsable de l'administration de l'association;
- dirige, supervise et coordonne les activités du CPSC;
- assiste et conseille les organismes membres lorsqu'ils en font la demande;
- par une planification et une administration soutenues, voit à répondre aux besoins présents et futurs du CPSC;
- représente les intérêts de l'organisme au sein de divers comités extérieurs à l'organisme.

Exigences du poste

Connaissance du secteur culturel au Canada, capacité de travailler en équipe et capacité de gérer une équipe, capacité de travail dans un environnement changeant, disponibilité, flexibilité,

Habiletés et compétences recherchées

- Entregent
- Sens de l'organisation
- Transparence
- Connaissance du milieu acadien
- Connaissance des réseaux sociaux
- Excellence du français oral et écrit
- Autonomie rédactionnelle
- Permis de conduire obligatoire

Les points qui fondent la relation entre le conseil d'administration et la direction générale.

- Disponibilité à travailler avec une équipe de bénévoles
- Capacité à déléguer des mandats précis

Rémunération

L'échelle salariale se situe entre 50 000 \$ et 65 000 \$, selon l'expérience et les qualifications.

Agent.e de développement

Description de postes :

L'agent.e de développement est responsable de l'organisation et de la coordination d'activités reliées aux besoins de ses membres et du conseil d'administration. En ce sens, elle ...

- Agit comme point de contact auprès des membres de sa société culturelle
- Coordonne les rencontres du Conseil d'administration et du Conseil exécutif
- Gère le matériel de bureau et les documents administratifs, incluant la correspondance
- Élabore la programmation de la société culturelle en collaboration avec le comité de programmation
- Prépare le rapport annuel des activités de la société culturelle et de ses membres
- Maintient le site Internet à jour
- Agit comme relais auprès des médias
- Représente la société culturelle à l'occasion

Exigences du poste

Qualifications requises

- Études postsecondaires pertinentes complétées avec succès (administration, éducation, récréologie)
- Minimum de 3 années d'expérience dans un domaine connexe
- Excellentes habiletés orales et écrites en français.
- Expérience en développement culturel constitue un atout.
- Bonne connaissance de la communauté acadienne du Nouveau-Brunswick.

Habiletés et compétences recherchées

- Bon sens de la planification et de l'organisation.
- Habiletés informatiques dans les systèmes d'exploitation PC et MacIntosh.
- Facilité à rendre des comptes.

Rémunération

Le salaire d'un agent de développement se situe autour de 35 000 \$ (+ ou - 5000 \$) selon l'expérience et les compétences démontrées en entrevue.

6. L'équipe administrative

« Le tout est plus grand que la somme des parties »

L'idéologie qui régit notre travail au CPSC est de travailler en complémentarité vers une synergie essentielle à l'avancement de notre organisme.

Puisque nous avons peu de ressources, (3 personnes à temps plein et 2 à temps partiel, comme c'est le cas chez l'ensemble de nos membres, il devient opportun de responsabiliser chaque membre du personnel aux objectifs de travail et au calendrier d'opération et de les informer face aux changements d'orientation des projets et autres dossiers importants. Les réunions d'équipe servent à informer tous les membres de l'équipe en même temps des dossiers à venir. Ces rencontres ont lieu idéalement à toutes les deux semaines. Des rencontres de régie individuelle ont lieu à toutes les semaines ou au fur et à mesure de l'avancement d'un dossier, selon l'autonomie et l'expérience de l'employée.

Chaque projet qui risque de devenir récurrent (FTCA, Tournée littéraire, Mois de l'action culturelle, Fête de la culture) vaut la peine d'élaborer un cahier de charges afin de faciliter le travail de l'employée qui économisera temps et

questionnements lorsque reviendra l'évènement dans le calendrier des opérations.

7. Qu'est-ce que l'action culturelle communautaire ?

Selon Patrimoine canadien, l'action culturelle communautaire est la participation active des membres des communautés de langue officielle en situation minoritaire à des activités reliées aux arts et à la culture.

Pour nous, au CPSC, l'action culturelle articule l'ensemble de moyens mis en œuvre pour établir un rapprochement du milieu culturel et artistique avec la population. L'action culturelle vise à réduire les inégalités d'accès à la culture en permettant aux individus de maîtriser davantage la réalité culturelle qui les entoure, celle des communautés francophones et acadiennes dans une province où coexistent officiellement deux familles linguistiques, et de donner un sens social aux interventions culturelles et artistiques. Les sociétés culturelles, nées dans ce contexte, en sont les figures emblématiques.

8. Qu'est ce que la médiation culturelle ?

La médiation culturelle est pour nous la rencontre entre le champ de la culture et le champ social. Donc, la médiation culturelle examine l'espace de rencontres entre la pratique artistique et culturelle et la société. L'on parle, ici, d'une façon d'inclure le peuple dans l'écosystème culturel en intégrant l'aspect participatif du citoyen aux activités culturelles.

9. Qu'est-ce que l'aménagement culturel du territoire ?

Une démarche d'aménagement culturel du territoire consiste à mobiliser un ensemble de citoyennes et de citoyens engagés dans le développement de leur région, pour qu'ils agissent de manière concertée et cohérente au développement artistique, culturel et patrimonial de leur communauté, assurant ainsi le développement durable de leur collectivité.

10. Manuel des politiques sur les ressources humaines :

Un bon manuel de politiques doit tenir compte des points suivants. Nous précèderons à la révision de notre manuel d'employé.e.s au cours de la prochaine année.

1. Les dossiers d'employé.e.s
2. Les descriptions d'emploi
3. Le recrutement et la dotation
4. Les lettres d'entente et les contrats
5. La probation
6. Les évaluations de rendement
7. Les mesures disciplinaires
8. L'intégration
9. Les démissions
10. Les mises à pied
11. L'indemnisation
12. Les avantages sociaux
13. Les dépenses
14. Les conflits d'intérêt
15. Le harcèlement sexuel
16. Le harcèlement
17. Les heures de travail
18. Les vacances et les congés autorisés
19. Les postes par intérim
20. Le perfectionnement professionnel
21. Le temps supplémentaire
22. L'affiliation professionnelle
23. Les emplois temporaires
24. Le travail bénévole
25. L'obligation de tenir compte
26. La pratique religieuse
27. La sécurité au travail
28. La consommation de drogues et d'alcool
29. Le droit d'auteur
30. Les griefs
31. Les congédiements
32. L'utilisation des ressources et des biens de l'organisme

11. Les normes d'emploi

La loi habilitante est le code canadien du travail.

Voir les règlements en date du 25 mars 2015 à l'adresse suivante :

http://lois-laws.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.,_ch._986/page-1.html

Chaque employé doit référer aux normes d'emploi du Nouveau-Brunswick à l'adresse suivante ;

http://www2.gnb.ca/content/gnb/fr/ministeres/education_postsecondaire_formation_et_travail/Personnes/content/NormesDemploi.html

12. Les besoins en formation

Le CPSC tentera de développer un plan de formation continue qui assurera la progression des emplois dans ce créneau, tant du point de vue des conditions que de celui des apprentissages.

Pour ce faire, le CPSC s'appuiera sur les formations offertes par savoir-Sphère et Profit-habilité.

13. Les ressources du milieu associatif :

- Outils pour la gestion des ressources humaines du secteur culturel
- Le Plan de développement global de l'Acadie du Nouveau-Brunswick
- La stratégie globale d'intégration des arts et de la culture au Nouveau-Brunswick
- Le Plan stratégique triennal du CPSC
- La boîte à outils de l'ACT
- La charte du développement culturel au Nouveau-Brunswick
- Le manifeste de l'action culturelle
- L'argumentaire du Conseil provincial des sociétés culturelles
- Le Corpuscule (5 numéros par année)

14. Les programmes orientés vers la culture et la communauté :

Au niveau fédéral (Patrimoine canadien)

- Le Programme d'appui aux langues officielles
- Le Fonds du Canada pour la présentation des arts
- Le Fonds d'action culturelle communautaire

Au niveau provincial (Ministère du Tourisme, du patrimoine et de la Culture et le Ministère des Affaires intergouvernementales et Francophonie et Langues officielles)

- La politique culturelle renouvelée
- La politique d'aménagement culturel et linguistique
- La politique de promotion littéraire
- Partenariat pour les activités culturelles communautaires
- Festivals artistiques
- Aide à la tournée et à la diffusion
- Le programme de soutien aux langues officielles

Au niveau régional

- La Société de développement régional

Au niveau local

- La municipalité ou la communauté rurale peut bénéficier des ententes de développement avec le gouvernement du NB.

15. Journal statistique : sera complété par un stagiaire en mai 2015.

16. Conclusion :

À la lumière des points que nous avons traités ici, nous réitérons la nécessité d'adopter de tels outils pour nos membres et notre organisme.

Les employé.e.s du secteur culturel dans les collectivités rurales devraient être considérées comme des pivots pour le développement durable de leurs communautés et agir comme tel. C'est pourquoi nous avons voulu leur offrir ce guide qui précise les bases et la philosophie d'intervention dans toute action liée à leur mandat.