



# Initiation au guidisme

Révision : juillet 2018

## Table des matières

Bienvenue! .....	2	Fonds canadien de l'amitié mondiale (FCAM).....	13
Sélection des membres adultes .....	3	Le guidisme au Canada .....	14
La Promesse, la Loi, la Devise et le Signe .....	4	Méthodes .....	14
Le programme guide .....	5	L'accessibilité des services chez les Guides.....	18
La structure du guidisme .....	8	Scénarios en matière d'accessibilité....	27
Uniforme et insignes.....	9	Merci! .....	28
Les biscuits des Guides .....	10	Annexe 1 : Comprendre le Code de conduite.....	29
Soutien disponible dans vos fonctions guides.....	11	Annexe 2 : Codes des droits de la personne .....	34
Les débuts du guidisme .....	12		
AMGE – Association mondiale des Guides et des Éclaireuses .....	12		
Journée mondiale de la Pensée .....	13		



## Bienvenue!

En devenant membre des Girl Guides of Canada–Guides du Canada (GGC–GdC), vous retirerez beaucoup de satisfaction à encourager chaque fille membre à *aller au bout de ses rêves*. Votre rôle de bénévole consiste à éveiller le pouvoir d'action des filles au sein du guidisme et à faciliter des expériences exceptionnelles, axées sur l'autonomisation, qui permettront aux filles de s'exprimer, d'avoir des choix et de faire une différence dans leur milieu. La présente ressource contient des renseignements sur notre organisme, et sur le guidisme, qui vous seront utiles dans l'exercice de votre rôle.

### **Les Guides du Canada créent un environnement où chaque fille membre du guidisme est encouragée à *aller au bout de ses rêves*.**

- Chez les Guides, les filles qui ont entre 5 et 17 ans se réunissent avec des filles de leur groupe d'âge dans un environnement sécuritaire et inclusif où elles explorent les sujets qui leur tiennent à cœur.
- Le guidisme propose des programmes variés et des activités passionnantes qui permettent aux filles de découvrir de nouveaux intérêts, d'acquérir de précieuses compétences en leadership et d'établir des liens d'amitié durables.
- Le guidisme offre aux filles l'occasion d'exercer leur leadership, de transformer leurs idées en plan d'action et d'effectuer des activités captivantes – elles peuvent compter sur le soutien des responsables qui sont fermement engagées à avoir une incidence positive sur la vie des filles membres.
- Les GdC sont l'un des organismes membres de l'Association mondiale des Guides et des Éclaireuses (AMGE) qui offrent des possibilités de développement du leadership à plus de 10 millions de filles et de jeunes femmes dans le monde.

### **Vision**

Un monde meilleur, créé par les filles.

### **Mission**

Éveiller le pouvoir d'action des filles, grâce aux filles.

**Les Girl Guides of Canada–Guides du Canada (GGC–GdC) reconnaissent et valorisent la richesse de la diversité humaine dans ses multiples formes, et s'efforcent par conséquent d'offrir un environnement favorisant le sentiment d'appartenance et la participation pleine et entière des filles et des femmes, quelles que soient leur origine, leur identité ou leur expérience de vie. Cet engagement envers l'inclusion signifie que la culture, les programmes et les pratiques des GdC encouragent la conscience de soi et des autres, l'acceptation de la différence et la création d'un environnement où les filles et les femmes se sentent en sécurité, respectées, soutenues et incitées à développer pleinement leur potentiel.**



## Sélection des membres adultes

Toutes les adultes qui font une demande d'adhésion aux GdC doivent se soumettre à un processus de sélection, dont les étapes sont les suivantes :

**Étape 1 :** Effectuer [son inscription en ligne](#) (en anglais seulement) ou remplir et signer le formulaire Demande d'adhésion – Adulte (A.1) et le soumettre selon les instructions fournies par votre contact au sein des GdC. Le formulaire comprend votre engagement à :

- respecter le Code de conduite des GdC (voir la page 13);
- obtenir une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ);
- fournir deux références.

Veuillez noter que la VCJ et l'engagement à respecter le Code de conduite doivent être renouvelés tous les trois ans.

À cette étape, vous êtes considérée comme un membre potentiel. Quand vous aurez fourni une attestation de VCJ qui aura été contrôlée et acceptée, vous pourrez participer aux activités d'une unité, sous la supervision d'un membre ayant une attestation de VCJ en règle.

**Étape 2 :** Fournir deux références et une attestation de VCJ. Les références et l'attestation de VCJ sont contrôlées principalement par BackCheck, entreprise spécialisée dans la vérification d'antécédents en ligne et qui a été engagée par les GdC. Une fois que vous aurez soumis votre Demande d'adhésion, le bureau provincial vous transmettra l'information pertinente sur le processus de vérification des antécédents.

**Étape 3 :** Participer à une entrevue. La responsable de la sélection des membres communiquera avec vous pour vous fixer un rendez-vous. C'est l'occasion pour vous de :

- vous renseigner sur l'adhésion aux GdC;
- faire connaître vos attentes relativement à votre implication actuelle et future au sein des GdC;
- revoir l'information fournie dans ce document et poser des questions;
- remplir le formulaire Décharge visant les documents audiovisuels (IR.1) s'il n'a pas déjà été rempli en ligne.

Lorsque les vérifications de vos antécédents seront terminées, et si elles sont concluantes (confirmation que tout est en règle), vous pourrez travailler avec des filles au sein d'une unité. Votre entrée en fonction est conditionnelle jusqu'à ce que vous ayez complété toutes les étapes du processus de sélection.

Vous recevrez alors votre carte de membre indiquant votre numéro de membre (aussi appelé code ou numéro iMIS). Gardez ce numéro à portée de la main car il sert à des fins administratives et vous donne accès à la section de notre site Web réservée aux membres (en version anglaise seulement).



Le processus de sélection doit être terminé dans un délai de quatre mois. En cas de retard, veuillez communiquer avec la responsable de la sélection des membres.

De plus, six mois après votre adhésion, vous devrez suivre la formation relative au *Guide Sécurité*. Ce document des Guides du Canada, qui porte sur la gestion des risques, énonce les normes de sécurité applicables aux différentes activités engagées avec les filles. Votre bureau provincial vous transmettra l'information ayant trait à cette formation.

### **Frais d'adhésion et frais d'inscription**

Chaque année, les membres adultes et les filles membres doivent payer des frais d'adhésion au palier national. Ces frais sont applicables à une année guide, soit du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août. De plus, les conseils provinciaux peuvent exiger des frais d'inscription additionnels, au palier local. Les conseils provinciaux peuvent décider de prendre en charge les frais exigés des adultes, mais la pratique varie selon la province. Veuillez noter que ces frais varient d'une province à l'autre.

Grâce aux frais d'adhésion, nous pouvons créer et offrir des programmes efficaces et pertinents aux filles de tout le Canada, entreprendre diverses initiatives de gestion des risques (dont notre police d'assurance), offrir un environnement sécuritaire pour les filles, recruter et former des membres adultes qui dirigeront les programmes axés sur les filles, payer notre cotisation à l'Association mondiale des Guides et des Éclaireuses (AMGE) et enfin soutenir l'administration et la gestion de notre organisation.

Si vous avez des questions ou des commentaires, n'hésitez pas à communiquer avec nous à [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca).

## **La Promesse, la Loi, la Devise et le Signe**

La Promesse, la Loi, la Devise et le Signe énoncent les valeurs des Guides du Canada. Leur contenu peut varier selon la branche du guidisme. Les Sparks n'ont pas de loi ni de devise. Si vous n'avez jamais été membre des GdC auparavant, vous prononcerez votre promesse lors de votre cérémonie d'adhésion.

### **La Promesse**

#### **Filles à partir de l'âge des Brownies et membres adultes :**

Je promets de faire de mon mieux,  
d'être fidèle à moi-même, à mes croyances et au Canada,  
d'agir pour un monde meilleur  
et de respecter la Loi guide. (Les Brownies disent : et de respecter la Loi des Brownies)

#### **Sparks :**

Je promets de partager et d'être une amie.



## La Loi

### Filles à partir de l'âge des Guides et membres adultes :

La Loi guide m'invite à :

- être honnête et digne de confiance,
- utiliser mes ressources avec sagesse,
- me respecter et respecter les autres,
- connaître et utiliser mes talents et habiletés,
- protéger notre environnement commun,
- être forte et courageuse,
- partager la solidarité du mouvement guide.

### Loi des Brownies :

En tant que Brownie  
je suis honnête et gentille;  
j'aide à prendre soin  
du monde qui m'entoure.

## La Devise

### Filles à partir de l'âge des Guides et membres adultes :

Sois prête!

### Brownies :

Aider les autres

## Le Signe

Le Signe se fait habituellement lorsqu'on prononce la Promesse. La main droite est levée à la hauteur de l'épaule, en gardant le coude vers le sol. Les doigts sont levés et bien droits, le pouce est replié et touche les doigts, comme il est indiqué sur les illustrations ci-dessous.



### Filles à partir de l'âge des Brownies et membres adultes :

Les trois doigts du Signe guide représentent les trois composantes de la Promesse.



### Sparks :

Le Signe des Sparks se fait avec les deux premiers doigts de la main droite qui représentent les deux composantes de la Promesse des Sparks.

## Le programme guide

Le programme des Guides s'articule autour de la vision suivante – un monde meilleur, créé par les filles. Les filles participent activement à façonner leur expérience chez les Guides tandis qu'elles acquièrent les compétences et la confiance en soi qui leur permettront de relever n'importe quel défi. Notre programme a pour but d'éveiller le pouvoir d'action des filles, par les filles; nous offrons un environnement sécuritaire, accueillant et inclusif où elles sont encouragées à découvrir qui elles sont et à aller au bout de leurs rêves.



Le guidisme est un endroit où les filles peuvent :

- ouvrir la voie;
- relever de nouveaux défis;
- faire entendre leur voix;
- découvrir comment elles peuvent faire une différence dans leur milieu;
- créer des liens d'amitié – tout en ayant beaucoup de plaisir!

Comme les filles sont aux commandes, elles se sentent habilitées à prendre des initiatives, à s'engager dans des activités captivantes et à explorer les sujets qui leur tiennent à coeur.

Pour ce qui est des bénévoles qui travaillent avec les filles dans les unités, elles écoutent ce que les filles ont à dire et leur proposent divers choix au fur et à mesure que les filles façonnent et créent leur propre expérience guide. Les membres de votre équipe et vous avez comme rôle d'aider les filles à élaborer des activités pratiques et dynamiques qui sont pertinentes et qui correspondent à leurs besoins et intérêts en constante évolution.

### **Le programme ExceptionnElles – Nouveau programme en 2018**

En septembre 2018, les Guides du Canada lanceront le programme ExceptionnElles, qui est le résultat d'une révision exhaustive du contenu et du mode de prestation de notre programmation. Nous sommes conscientes du fait que les filles, et leurs besoins, évoluent – et nous sommes en train de transformer notre programme pour qu'il puisse répondre à leurs besoins, tant ceux d'aujourd'hui que de demain.

L'année 2018-2019 sera une année de transition puisque les Guides offriront à la fois le programme actuel et le nouveau programme. Les filles membres et les responsables décideront conjointement comment et quand elles veulent faire la transition, selon ce qui leur conviendra le mieux.

Les filles pourront, si elles le désirent, continuer à travailler pour obtenir les badges existants (badges de programme, badges d'intérêt et badges Défi) au cours de l'année de transition 2018-2019. Dans le cadre du programme actuel, chaque branche a une structure de programme et un manuel de programme distincts.

Le nouveau programme comporte sept domaines de programme qui s'appliquent à l'ensemble des branches, et chaque domaine inclut 3 thèmes. Le contenu des domaines de programme et des thèmes connexes est conçu spécifiquement pour chaque branche et tient compte du groupe d'âge visé. Ce contenu sera offert sur une plateforme numérique facile à utiliser.

Les équipes de championnes du programme ExceptionnElles auront comme rôle d'aider les responsables à faciliter le processus de transition au cours de l'année guide 2018-2019. Pour soutenir les responsables, elles auront recours à diverses stratégies telles que :

- diriger des ateliers dans le cadre d'événements organisés à l'échelle provinciale;
- tenir des séances d'information dans des cafés ou des centres communautaires;
- faire des appels conférence ou des rencontres individuelles pour répondre aux questions.



Pour en savoir plus sur le nouveau programme, veuillez consulter le site Web [Girls First](#) (version anglaise seulement).

### **Exceptionnelles - Domaines et thèmes**

- *Être Guide* – Explore ce que signifie l'appartenance au mouvement guide au Canada et dans le monde.
  - Notre histoire
  - Esprit du guidisme
  - Camping et plein air
- *Identités à explorer* – Explore ce qui te rend unique et la diversité qui t'entoure.
  - Être moi-même
  - Différentes, ensemble
  - Le pouvoir féminin
- *Bâties tes compétences* – Explore les compétences que tu as déjà et celles que tu souhaites développer.
  - L'argent, ça compte
  - La vraie vie
  - À ton tour
- *Bien dans ma peau* – Explore ce qui contribue à ton bien-être physique et mental, et ce qui les lie l'un à l'autre.
  - Ma santé mentale
  - Ma santé physique
  - Mes relations saines
- *Créer et expérimenter* – Découvre comment fonctionne le monde, et laisse ton empreinte!
  - Le labo des sciences
  - Place à l'imagination!
  - Mes créations
- *Liens et découvertes* – Explore les liens qui t'unissent aux diverses communautés et collectivités dont tu fais partie, de ton unité Guide au monde entier.
  - Ma communauté
  - Collectivité canadienne
  - Le monde à ma porte
- *Agir!* – Apprends à transformer tes idées et tes passions en actions!
  - Mes choix
  - Ma voix
  - Mes actions

### **Les réunions d'unité**

Les réunions d'unité se tiennent habituellement une fois par semaine, mais selon les exigences ou les intérêts spéciaux de l'unité, leur fréquence pourrait être plus ou moins élevée. En règle générale, elles ont lieu en soirée, mais dans certains cas, les unités se réunissent après les cours ou pendant la fin de semaine.

### **Le camping et les activités de plein air**

Le camping et les activités de plein air englobent un vaste éventail d'activités, de la randonnée aux feux de camp, en passant par le camping d'aventure et le camping sous la tente. Ces activités sont des occasions pour les filles de développer leurs



compétences et leurs habiletés de leadership. Nous offrons des ateliers et des ressources pour vous aider à animer les activités de plein air. Parlez à votre commissaire de secteur, responsable de la collectivité administrative (RCA), administratrice d'unité ou conseillère – Organisation des camps pour connaître les possibilités d'activités de camping et de plein air auxquelles votre unité pourrait participer.

## La structure du guidisme

Le guidisme place les filles au cœur de l'organisation. À l'échelle locale, les filles sont regroupées dans des branches selon leur âge et assistent à des réunions d'unité où elles participent à l'élaboration de la programmation.

### Les branches du guidisme

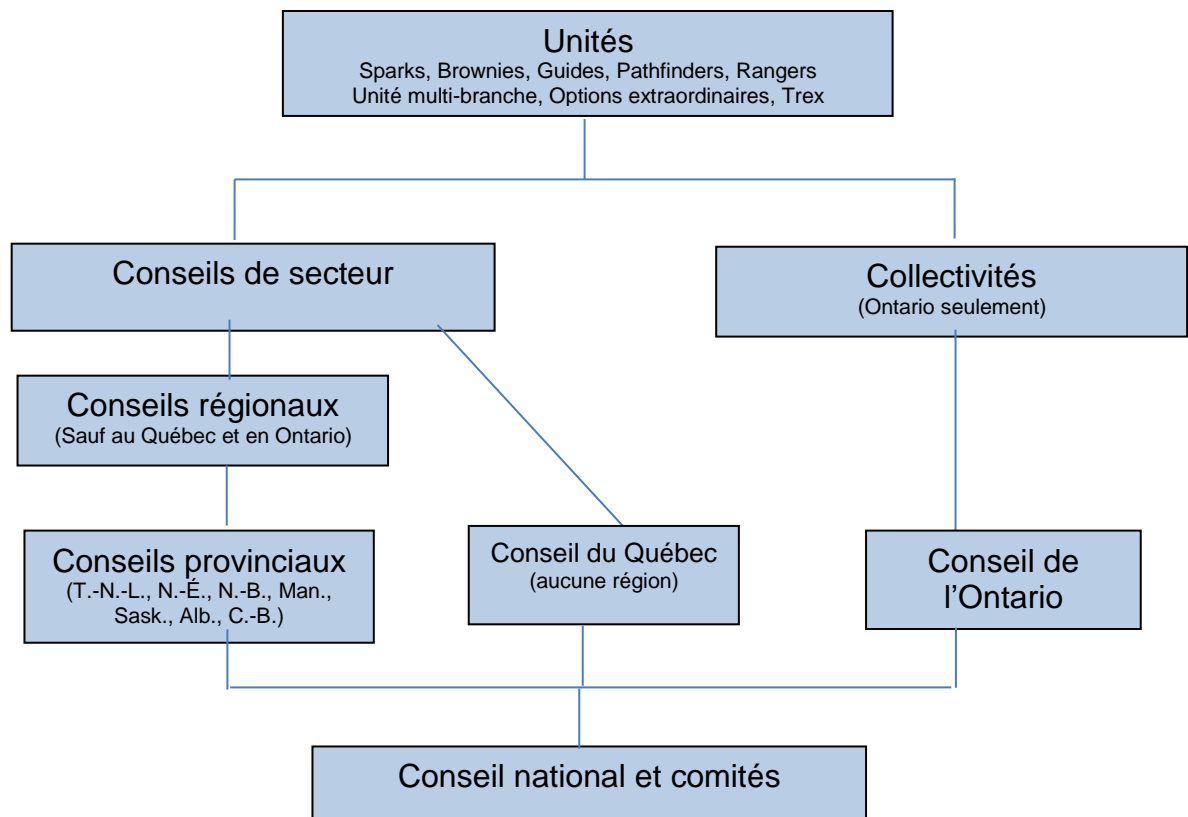
Le guidisme se divise en cinq branches selon les divers groupes d'âges :

- Les Sparks (5 et 6 ans)
- Les Brownies (7 et 8 ans)
- Les Guides (de 9 à 11 ans)
- Les Pathfinders (de 12 à 14 ans)
- Rangers (de 15 à 17 ans)

Sur le plan administratif, l'organisation des GdC est structurée en paliers, soit le palier national et les différents paliers provinciaux. Le palier provincial peut inclure des régions, des secteurs ou des collectivités administratives, mais la structure n'est pas nécessairement la même dans toutes les provinces. Le leadership de chaque palier est assuré par une commissaire ou une représentante de la collectivité administrative (RCA). L'administration responsable du palier provincial inclut des bénévoles qui agissent à titre de conseillères pour soutenir les activités guides, comme le Guide Sécurité (nos procédures de gestion des risques) et la vente des biscuits.

(voir l'organigramme à la page suivante)





## Uniforme et insignes

L'uniforme des Guides inspire un sentiment d'appartenance et de fierté; il sert de trait d'union entre les différents milieux et les collectivités. L'uniforme a été conçu en collaboration avec les membres et en tenant compte des besoins des filles et des femmes menant une vie active. Le port des anciens uniformes est toujours accepté.

Vous trouverez de l'information sur le choix d'articles composant l'uniforme et l'endroit où placer les insignes dans les manuels de programme et le magasin en ligne des GdC ([www.thegirlguidestore.ca](http://www.thegirlguidestore.ca)). C'est sur ce site Web (en version anglaise seulement) que s'effectue la commande des uniformes et des autres articles des GdC.

L'uniforme est porté dans le cadre des réunions d'unité et lors d'événements publics où les membres représentent les Guides du Canada. Le port de l'uniforme contribue à signaler la présence de notre organisation dans la collectivité lorsque vous participez à des activités telles que la vente des biscuits, un défilé, une cérémonie marquant le jour du Souvenir ou un projet de service comme une visite dans une résidence pour personnes âgées ou un hôpital.



### **Épinglettes d'affectation**

En règle générale, l'affectation de membres adultes aux postes de responsable relève d'une responsable de la collectivité administrative (RCA) ou d'une commissaire. Au moment de son affectation, la personne nommée responsable reçoit l'épinglette correspondant au poste qu'elle occupera. Par exemple, une responsable de Sparks recevra l'épinglette d'affectation correspondant aux Sparks, et une responsable de Brownies recevra l'épinglette correspondant aux Brownies.

### **Épinglettes de membre**

Au début de chaque année, les filles et les adultes reçoivent une épinglette de membre indiquant leurs années d'adhésion aux GdC. Les épinglettes de membres sont remises annuellement de la première à la quinzième année, puis aux cinq ans, par la suite.

## **Les biscuits des Guides**

Les membres adultes aident les filles de leur unité à vendre des biscuits des Guides deux fois par année. Nos deux campagnes de vente de biscuits se tiennent au printemps (biscuits classiques au chocolat et à la vanille) et à l'automne (biscuits chocolatés à la menthe).

### **Histoire**

Les Guides vendent des biscuits depuis 1927. Les premiers biscuits ont été confectionnés et vendus par des filles et leurs mères afin d'amasser de l'argent pour les activités guides locales.

### **Soutenir le mouvement guide**

Les fonds recueillis lors des ventes de biscuits aident à financer les activités guides tant dans votre unité que votre collectivité, et dans l'ensemble du pays. Les profits sont directement utilisés pour le bénéfice des filles qui vendent les biscuits et permettent d'offrir aux filles et à leurs responsables des ressources de programme et du soutien Voici quelques [exemples](#).

### **Faits sur les biscuits**

Les biscuits des Guides sont fabriqués par Les Aliments Dare Limitée, une boulangerie-pâtisserie sans arachides. Plus de 6 millions de boîtes de biscuits des Guides sont vendues chaque année au Canada.

### **Une super activité de financement!**

La vente de biscuits permet aux filles et aux jeunes femmes d'acquérir et de mettre en pratique de précieuses compétences telles que la planification et l'établissement d'objectifs, l'esprit d'équipe, la résolution de problèmes et la prise de décisions, la gestion du temps et de l'argent, le sens des responsabilités, la sensibilisation à la sécurité, le service à la clientèle, la courtoisie, les communications et l'engagement communautaire.

Toutes les autres activités de financement doivent se conformer aux directives nationales et être autorisées par le bureau provincial avant d'être entreprises.



## Soutien disponible dans vos fonctions guides

### **Member Zone (en version anglaise seulement)**

Cette section du site Web est réservée aux membres et vous donne accès à la liste des membres de votre unité, aux renseignements sur la formation et les ressources à l'intention des responsables, de même qu'aux mises à jour régulières publiées par les GdC. Pour accéder à la section Member Zone, allez à [www.girlguides.ca](http://www.girlguides.ca) et suivez les liens qui mènent à [Member Zone](#). Demandez un mot de passe en indiquant votre code iMIS et votre adresse électronique.

### **Programme TEAM (*Training and Enrichment for Adult Members* – Formation et perfectionnement des membres adultes)**

Les GdC se sont engagées à vous soutenir dans vos fonctions guides et offrent des activités de formation à l'intention de toutes les responsables. En participant aux ateliers de formation, les responsables approfondissent leurs connaissances et développent des compétences qui les aident à rendre l'expérience des filles significative et amusante. Les ateliers fournissent aussi aux responsables des occasions de créer des réseaux et de s'amuser avec leurs sœurs guides.

La formation offerte par les GdC comporte cinq volets organisés en fonction des rôles et des besoins des membres qui soutiennent les programmes destinés aux filles.

- Responsable d'unité
- Responsable des activités de plein air
- Commissaire de secteur
- Administratrice
- Formatrice

Votre commissaire de secteur ou votre responsable de la collectivité administrative (RCA) vous fournira l'information sur les ateliers offerts à l'échelle locale. Vous trouverez aussi à la section Member Zone de l'information sur les programmes de formation, de même que des liens vers la [Learning Library](#) (ressource offerte en version anglaise seulement) regroupant nos options d'apprentissage en ligne.

### **Guidepost**

*Guidepost* (en version anglaise seulement) est un bulletin d'information mensuel, sous forme électronique, qui présente des idées nouvelles, des conseils et des nouvelles se rapportant au guidisme. Cette publication, en version anglaise seulement, s'adresse aux membres adultes du mouvement guide.

### **Canadian Guider**

*Canadian Guider* est la revue officielle des GdC. Elle est publiée trois fois par année et envoyée par la poste à tous les Rangers et aux membres adultes afin de les garder informés et en lien avec les autres.



## Les débuts du guidisme

### Lord Baden-Powell (1857-1941)

Entré dans l'armée britannique à 19 ans, Lord Robert Baden-Powell (BP) poursuit sa carrière militaire en Afrique du Sud et aux Indes, où il enseigna à ses soldats comment devenir des « éclaireurs militaires ». Ses méthodes ayant été rapidement adoptées par les jeunes garçons de son pays, BP créa des jeux qu'il réunit éventuellement dans un livre intitulé *Scouting for Boys* (Éclaireurs). En 1907, il mit sur pied un camp expérimental sur l'île de Brownsea pour tester ses idées d'éducation par le jeu. Puis, en 1909, il organisa un rallye au Crystal Palace, à Londres (Angleterre), où des milliers de garçons pratiquant ses jeux scouts et leurs chefs se rassemblèrent. Des filles se présentèrent au rallye pour exiger la formation d'un programme similaire destiné aux filles. Lord Baden-Powell confia alors à sa sœur Agnes la charge d'organiser le mouvement féminin qu'il appela les Guides. En 1912, B-P et Agnes écrivirent le *Handbook for Guides*.



### Lady Baden-Powell (1889-1977)

En 1912, Lord Baden-Powell rencontra Olave St. Clare Soames à bord d'un navire de croisière qui se rendait aux Antilles. Découvrant qu'ils avaient la même date de naissance, le 22 février, cela leur sembla un signe du destin. À la fin de la croisière, ils étaient secrètement fiancés. En 1930, Lady B-P fut élue Chef Guide mondiale. Jusqu'à la fin de sa vie, elle travailla sans relâche à promouvoir le guidisme dans le monde entier.

### Agnes Baden-Powell (1858-1945)

La sœur de B-P, Agnes, écrivit le tout premier manuel pour les Guides. Elle y offrait de bons conseils aux filles de même que de l'information sur de nombreux sujets dont le camping. Agnes a aussi établi le siège social des Guides à Londres, en Angleterre.

## AMGE – Association mondiale des Guides et des Éclaireuses



Drapeau de l'AMGE

En tant que membre des GdC, vous faites aussi partie de l'Association mondiale des Guides et des Éclaireuses (AMGE). L'AMGE compte plus de 10 millions de membres dans de nombreux pays du monde. L'un de ses rôles les plus importants est de promouvoir l'amitié et la compréhension à l'échelle internationale.

L'AMGE comporte cinq régions : l'Afrique, la Région arabe, l'Asie-Pacifique, l'Europe et l'Hémisphère occidental. Le Canada est membre de l'Hémisphère occidental.



## Centres mondiaux

L'AMGE compte cinq centres mondiaux, où les visiteuses peuvent participer à des programmes et à des activités, et travailler au sein des collectivités locales pour apprendre à connaître leur culture et leur mode de vie.



**Notre chalet  
Suisse**



**Notre Cabana  
Mexique**



**Sangam  
Inde**



**La maison Pax  
R.-U**



**Kusafiri  
Afrique**

## Journée mondiale de la Pensée

Le 22 février, les Guides et les Éclaireuses du monde entier pensent à leurs consœurs des autres pays et célèbrent l'amitié internationale en participant à des activités spéciales. C'est aussi la date des anniversaires de naissance de Lord et de Lady Baden-Powell. Les fonds recueillis lors de la Journée mondiale de la Pensée aident à soutenir les activités du Fonds canadien de l'amitié mondiale (FCAM).

## Fonds canadien de l'amitié mondiale (FCAM)



**Logo du FCAM**

Le Fonds canadien de l'amitié mondiale (FCAM) est alimenté par les contributions volontaires des membres et des amis du mouvement guide qui souhaitent que l'expérience du guidisme soit offerte à l'échelle internationale. Les personnes intéressées à soutenir financièrement la vision du FCAM peuvent le faire en indiquant qu'elles souhaitent que leur contribution soit utilisée pour améliorer les activités et les programmes exécutés par le FCAM à l'échelle internationale, au nom des GdC. Dans le passé, le FCAM a accordé une aide financière pour soutenir les programmes de formation axés sur les compétences en leadership, les membres adultes choisis pour accompagner des filles dans le cadre de voyages subventionnés à l'échelle nationale, de même que les filles et les adultes membres d'organisations guides de l'étranger désirant venir au Canada pour participer à des activités spéciales.



## Le guidisme au Canada

La première compagnie de Guides a été officiellement constituée en janvier 1910, à St. Catharines, en Ontario. Plus tard dans la même année, d'autres unités se sont formées à Toronto, à Moose Jaw et à Winnipeg. En 1910 et 1911, le mouvement s'est rapidement étendu à toutes les autres provinces. Ayant reçu d'innombrables demandes pour créer d'autres compagnies, Agnes Baden-Powell suggéra de former un Comité du Dominion du Canada. Lady Pellatt, un des membres de ce comité, fut nommée commissaire générale en 1912. En 1917, le gouvernement canadien reconnut officiellement la valeur du guidisme en promulguant une loi du Parlement approuvant la constitution de la Canadian Girl Guides Association. En 1961, une nouvelle loi du Parlement fut adoptée pour changer le nom de l'organisme, qui s'appelle depuis ce temps Girl Guides of Canada–Guides du Canada.

## Méthodes

En tant que membres des GdC, nos principales responsabilités consistent notamment à assurer la sécurité et le bien-être des filles, et à assurer l'administration des unités. Nos méthodes sont regroupées à la section Member Zone de notre site Web, sous Admin, à la page [Bylaws & Governance Policies](#) (version anglaise seulement). Les méthodes ou politiques décrites ci-dessous sont celles qui vous seront les plus utiles dans l'exercice de votre rôle.

### Code de conduite

Le Code de conduite des Guides du Canada énonce des normes claires et précises en matière de comportement respectueux qui s'appliquent à toutes les personnes associées au guidisme – filles membres et parents/tuteurs, membres adultes, bénévoles et employés. Ce Code s'accompagne de la responsabilité de se conformer aux normes en donnant l'exemple et en encourageant les autres à faire de même.

*Le présent Code de conduite fait partie intégrante de l'implication dans les Girl Guides of Canada–Guides du Canada (GGC–GdC). Le Code de conduite exige que tous les membres, bénévoles, employés et parents ou tuteurs des membres se conforment aux règles suivantes :*

1. S'abstenir de toute parole, de toute action et de tout comportement, de quelque forme que ce soit, manifestant un manque de respect envers d'autres membres, bénévoles, employés ou membres des familles de telles personnes.
2. Maintenir la réputation et l'intégrité des GdC en s'assurant que leur conduite, que ce soit en personne, en ligne ou autrement, soit une source d'honneur et de fierté pour les GdC.
3. Veiller à procurer un environnement qui soit sécuritaire et protège les membres, filles et adultes, les bénévoles et les employés contre la violence psychologique, physique, verbale et sexuelle.
4. Respecter le droit à la protection de la vie privée des autres membres, bénévoles et employés, et le caractère confidentiel de leurs renseignements personnels.
5. Agir avec honnêteté et intégrité dans toute transaction portant sur les biens, les



- fonds ou tout autre élément d'actif appartenant aux GdC.
6. Respecter et observer les lois du Canada et de la province pertinente ou du territoire pertinent.
  7. Traiter les membres, bénévoles, employés et familles des membres équitablement, sachant que les GdC ne tolèrent aucune discrimination illicite fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la citoyenneté, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la capacité mentale ou physique, les croyances politiques, le statut socio-économique, l'état de santé, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou tout autre motif énoncé dans la législation sur les droits de la personne de la juridiction dans laquelle les personnes concernées se trouvent.

*De plus, les membres, bénévoles et employés doivent observer ce qui suit :*

8. Souscrire aux principes de la Promesse et de la Loi des GdC, et adhérer aux règlements, aux politiques et aux méthodes des GdC.
9. Assumer les rôles et responsabilités énoncés dans leur description de tâches (s'il y a lieu) et exercer leurs fonctions dans les limites de leur autorité.
10. Assurer diligemment la confidentialité de tout renseignement relatif aux Guides du Canada obtenu dans l'exercice de leurs fonctions guides qui n'est pas du domaine public.

Les Girl Guides of Canada–Guides du Canada se réservent le droit de prendre des mesures relativement à toute violation du Code de conduite.

L'Annexe 1 intitulée Comprendre le Code de conduite fournit des explications pour vous aider à bien interpréter le Code et propose une liste de choses à faire et à ne pas faire dans le contexte de l'application du Code de conduite.

### **Guide Sécurité**

[Le Guide Sécurité](#), qui constitue le cadre de gestion des risques des GdC, comprend toute l'information dont les responsables ont besoin pour planifier avec soin des activités dynamiques à l'intention des filles membres. On y trouve des renseignements détaillés sur un vaste éventail de sujets allant des ratios de supervision, à la santé et aux premiers soins, sans oublier la sécurité relative à la salubrité des aliments et les listes de vêtements requis. Ce guide constitue un outil efficace pour soutenir les efforts des responsables en vue d'offrir diverses possibilités qui permettront aux filles de relever des défis, d'améliorer leurs compétences en leadership et d'accomplir plus qu'elles ne le croyaient possible. Le *Guide Sécurité* constitue une composante importante de la gestion du risque organisationnel et permet d'assurer la constance dans la gestion de la sécurité pour tous les membres. Toutes les activités doivent être planifiées conformément aux méthodes du *Guide Sécurité*. La formation sur le *Guide Sécurité* est obligatoire pour tous les membres adultes qui planifient ou dirigent des activités offertes aux filles ou aux adultes et pour tous les membres adultes qui occupent des fonctions administratives en lien avec de telles activités. Précisons que cette formation doit être suivie dans les **six mois** suivant l'adhésion.



### **L'essentiel du guidisme**

Le document [L'essentiel du guidisme](#) fournit de l'information sur les politiques qui touchent les membres des GdC, leur application et les méthodes connexes. Il s'adresse principalement aux membres des GdC qui sont responsables de l'administration, mais il doit être utilisé comme outil de référence par l'ensemble des membres et du personnel des GdC.

### **Méthodes de protection des filles**

Les GdC sont fières de créer et de maintenir des endroits sûrs pour les filles et les femmes. [Les Méthodes de protection des filles](#) décrivent la marche à suivre pour protéger nos membres contre les mauvais traitements et soutenir les membres qui soupçonnent qu'une fille membre est victime d'abus. Les membres peuvent consulter ces méthodes à la section Member Zone de notre site Web. Tout membre adulte qui a le sentiment qu'une fille peut être ou a été victime de négligence, d'abus psychologique, physique ou sexuel DOIT immédiatement le signaler à l'agence de protection de l'enfance locale ou à la police. Il s'agit d'une obligation légale et les GdC exigent que tous les membres se conforment à la loi. Certaines provinces ont nommé une conseillère – Protection des filles qui possède des connaissances spécialisées dans ce domaine et qui peut offrir de l'aide au besoin. Les méthodes de protection des filles sont une ressource qui est fournie à tous les nouveaux membres. Pour plus d'information sur la politique des GdC concernant la protection des filles, consultez la section Member Zone, sous *GGC's Girl Protection Policy 01-17-01* (en version anglaise seulement).

### **Lutte contre la discrimination**

Une partie importante de notre Code de conduite nous rappelle notre obligation de respecter et de faire respecter les lois qui s'opposent à la discrimination. Les droits individuels sont garantis par la Déclaration universelle des droits de l'homme (à l'échelle internationale) et par la Charte canadienne des droits et libertés (à l'échelle nationale), de même que par le Code des droits de la personne en vigueur dans chaque province ou territoire. Ces documents assurent que nous sommes tous égaux devant la loi au sein de nos collectivités; ils précisent en quoi consistent nos droits. Pour plus d'information sur la politique des GdC concernant la lutte contre la discrimination, veuillez consulter la section Member Zone, sous *GGC's Anti-Discrimination Policy 01-16-01*. L'Annexe 2 présente une liste de liens menant vers les différentes Commissions des droits de la personne des provinces ou territoires. Pour obtenir copie du Code des droits de la personne applicable à votre province ou territoire, veuillez consulter cette ressource.

### **Confidentialité des renseignements personnels**

Les GdC se sont engagées à protéger la confidentialité des renseignements personnels de tous leurs membres. Tous les renseignements personnels et les formulaires doivent être traités avec le plus grand soin. Assurez-vous de toujours conserver ces renseignements dans un endroit sûr et sécuritaire. Pour plus d'information sur les règles relatives à la confidentialité, vous pouvez consulter le document intitulé *Privacy Policy* (01-15-01) ou notre site Web, à la section Member Zone ou à la section [Énoncé sur la confidentialité](#).





### **Communication avec nos membres par courriel**

Les Guides du Canada sont assujetties à la Loi canadienne anti-pourriel (LCAP). En termes généraux, cette loi interdit d'envoyer des messages électroniques commerciaux (MEC) à des personnes qui n'ont pas accepté de recevoir de tels messages.

Les conseils suivants sont inspirés des pratiques recommandées en matière de communication et de courriel; appliquez-les pour vous assurer que vos messages sont conformes aux exigences de la LCAP.

Le nom de l'expéditeur du courriel doit être clairement indiqué. Le destinataire de votre message devrait voir votre nom, plutôt qu'un nom d'utilisateur impossible à identifier.

- Il est important que votre message précise qui vous êtes, le poste que vous occupez chez les Guides du Canada ou votre lien avec l'organisme, et fournisse vos coordonnées complètes.
- À la ligne Objet de votre courriel, indiquez en termes concis et clairs pourquoi vous envoyez ce message.
- Utilisez les adresses courriel de nos membres uniquement pour transmettre des messages ayant un lien direct avec les GdC. Il est interdit de se servir de ces adresses pour des communications personnelles ou des messages n'ayant aucun rapport avec les GdC – par ex. messages à des fins personnelles; au nom d'un organisme de charité, d'une cause religieuse ou politique; pour le compte d'un autre organisme ou pour toute forme de sollicitation n'ayant aucun lien avec les GdC.
- Ne communiquez pas directement avec des filles membres de moins de 14 ans. Envoyez plutôt le courriel aux parents.
- Comme le stipule le Code de conduite des GdC, vous devez respecter le droit à la protection de la vie privée des autres membres, bénévoles et employés, et le caractère confidentiel de leurs renseignements personnels.

Pour plus de renseignements, consultez le document intitulé *CASL Overview and Best Practices* (version anglaise seulement), à l'adresse <http://bit.ly/1xNWeux>.

### **Finances – Standard Financial Reporting Manual**

Tous les fonds recueillis par les unités – par ex. les frais pour participer à des activités ou à des camps, l'argent provenant de la vente de biscuits des Guides – appartiennent aux GdC. Les fonds des GdC sont sujets à l'examen public et doivent être gérés conformément aux directives établies. Le [Standard Financial Reporting Manual](#) (que vous trouverez à la section Member Zone, en version anglaise seulement) énonce les méthodes à suivre pour gérer l'argent des unités. Votre commissaire de secteur, responsable de la collectivité administrative ou administratrice d'unités vous guidera dans l'apprentissage des méthodes de gestion financière de votre unité.



## L'accessibilité des services chez les Guides

### Introduction

Les Girl Guides of Canada–Guides du Canada (GGC–GdC) reconnaissent et valorisent la richesse de la diversité humaine dans ses multiples formes, et s'efforcent par conséquent d'offrir un environnement favorisant le sentiment d'appartenance et la participation pleine et entière des filles et des femmes, quelles que soient leur origine, leur identité ou leur expérience de vie. Cet engagement envers l'inclusion signifie que la culture, les programmes et les pratiques des GdC encouragent la conscience de soi et des autres, l'acceptation de la différence et la création d'un environnement où les filles et les femmes se sentent en sécurité, respectées, soutenues et incitées à développer pleinement leur potentiel.

Nous avons probablement tous déjà travaillé avec une personne qui avait un handicap dont nous étions conscients ou pas. Certains handicaps sont visibles; par exemple, la personne doit recourir à un fauteuil roulant ou à un chien-guide. D'autres, par contre, sont moins évidents. Vous ne savez peut-être pas qu'un de vos collègues ou qu'une de vos connaissances a une difficulté d'apprentissage, d'intenses douleurs au dos ou un trouble cardiaque.

En tant que bénévole, vous jouez un rôle essentiel dans notre organisation. Cette information sur l'accessibilité des services, que nous offrons à des fins de formation, a pour but de vous aider à créer un environnement où les personnes handicapées – filles membres et membres adultes, parents/tuteurs, autres bénévoles ou employés – se sentent en sécurité, bienvenues et à l'aise, et à faire en sorte que vos interactions avec ces personnes soient appropriées.

### Politiques des GdC sur l'accessibilité des services

En matière d'accessibilité des services pour les personnes handicapées, les principes fondamentaux sont la dignité, l'autonomie, l'intégration et l'égalité des chances. Pour soutenir ces principes, les Guides du Canada ont adopté deux politiques :

- [Politique d'accessibilité des services à la clientèle \(01-29-01\)](#) – Cette politique énonce les principes de base pour s'assurer que les services sont fournis d'une manière respectueuse de l'autonomie et de la dignité des personnes handicapées, dans le but de favoriser l'intégration et l'égalité des chances.
- [Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées \(01-31-01\)](#) – Cette politique énonce les normes établies dans le but de supprimer les obstacles et d'améliorer l'accessibilité des personnes handicapées à l'information et aux communications, de même que l'admission à l'organisme en tant qu'employés ou membres adultes.

En vertu de la Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées, l'organisation est tenue de :

- *répondre aux demandes d'adaptation dans les plus brefs délais, même s'il faut mettre en place une solution temporaire en attendant l'implantation d'une solution à long terme;*



- *respecter la dignité de la personne qui présente une demande d'adaptation et préserver la confidentialité de l'information qu'elle a communiquée;*
- *faciliter l'adoption des mesures d'adaptation, y compris l'obtention de documents ou d'avis médical ou d'opinion d'expert;*
- *s'assurer que le personnel et les bénévoles reçoivent la formation adéquate relativement aux exigences de la politique des GdC et de la législation, et savent comment interagir avec les autres, en accord avec les objectifs des Normes d'accessibilité intégrées.*

Les personnes handicapées ont un rôle clé à jouer dans ce processus du fait que l'organisation ne peut répondre à leurs besoins que dans la mesure où elle en est informée. Ces personnes jouent un rôle actif auprès de l'organisation pour l'aider à élaborer des solutions d'adaptation viables car ces personnes sont bien souvent celles qui en savent le plus sur le sujet.

Dans le cadre de cette politique, votre rôle consiste notamment à offrir votre soutien aux membres et aux bénévoles de l'unité. À ce titre, il vous incombe de :

- *faciliter les demandes d'adaptation;*
- *communiquer avec le bureau provincial, au 1-800-565-8111, ou à l'adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca) pour obtenir du soutien en vue de répondre aux demandes d'adaptation.*

Les Guides du Canada doivent s'assurer que toutes les personnes jouant un rôle de supervision – membres ou employés – connaissent à fond la politique des GdC en matière d'aménagements destinés aux membres adultes handicapés. Dans le cas de membres adultes potentiels, nous devons répondre aux besoins d'adaptation liés au recrutement et à la sélection, conformément à la Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées.

### **Formation**

En vertu de nos politiques, les Guides du Canada doivent offrir de la formation aux personnes qui ont des interactions avec le public au nom des Guides du Canada.

Vous trouverez ci-après un sommaire de l'engagement des GdC en vue d'assurer l'accessibilité de leurs services aux personnes handicapées – membres, bénévoles non-membres, parents ou tuteurs, employés ou clients – ainsi qu'une brève description des attentes des GdC envers vous – membre adulte ou bénévole non-membre – dans le cadre de vos interactions avec ces personnes.

### **Codes des droits de la personne**

Chaque province a son propre code des droits de la personne. Ces codes provinciaux permettent de s'assurer que tous les individus, y compris les personnes handicapées, ont les mêmes droits et les mêmes chances, sans discrimination. Ils s'appliquent aux secteurs de l'emploi, de l'habitation, des installations et services, et visent également l'adhésion à un syndicat, à une association commerciale ou professionnelle. Ces codes s'appliquent également aux bénévoles, ce qui signifie qu'un bénévole ne peut faire l'objet de discrimination en raison d'un handicap.



### **Qu'est-ce qu'un handicap?**

Un handicap est une incapacité mentale ou physique due à une lésion, à une maladie ou à une anomalie présente dès la naissance, qui limite ou affecte les capacités d'une personne. Il peut s'agir, par exemple, d'une déficience physique, de troubles d'apprentissage, d'une déficience intellectuelle ou d'un trouble mental. Un handicap peut être visible (par ex. amputation, difficulté à marcher) ou invisible (par ex. dommages cérébraux). Il peut être de courte durée (par ex. une jambe ou un bras cassé) ou permanent. Certaines personnes handicapées ont recours à une personne de soutien, à un chien-guide ou animal d'assistance, à un appareil ou accessoire fonctionnel, à un fauteuil roulant ou à tout autre appareil ou dispositif susceptible de les aider.

### **Obligation de prendre des mesures d'adaptation (l'obligation d'adaptation ou d'accommodement)**

Pour s'assurer que les personnes handicapées ne font pas l'objet de discrimination, il peut être nécessaire de prendre des dispositions ou des aménagements spéciaux. C'est ce que l'on appelle l'obligation d'adaptation ou d'accommodement. Pour avoir plus d'information ou obtenir de l'assistance relativement à une demande d'adaptation, veuillez communiquer avec votre bureau guide local, en composant le 1-800-565-8111 ou par courriel, à l'adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca). Vous trouverez ci-dessous quelques principes directeurs à ce sujet.

Dans bon nombre de cas, les mesures d'adaptation nécessaires pour permettre à un membre adulte de s'acquitter de ses responsabilités sont minimales et peuvent facilement être mises en place. Les seules circonstances où il serait acceptable de refuser la mise en place de mesures d'adaptation à une personne handicapée seraient dans les cas où :

1. la personne ne peut accomplir les fonctions essentielles liées à son poste, même si elle bénéficie de mesures d'adaptation;
2. les mesures d'adaptation requises ont comme conséquence de causer un « préjudice injustifié ». Par exemple, des mesures d'adaptation qui entraînent des frais si élevés que cela pourrait compromettre l'avenir de l'organisation, ou des mesures susceptibles d'être dangereuses pour la santé ou la sécurité d'autres membres de l'organisation.

Les GdC sont tenues de répondre aux besoins d'adaptation seulement dans la mesure où elles en sont informées et accepteront toute demande d'adaptation de bonne foi, en respectant la dignité de l'individu.

Nous pouvons chercher à obtenir des renseignements supplémentaires dans la mesure où la demande porte uniquement sur les aménagements requis par rapport à la limitation ou la restriction, l'objectif étant que la personne soit en mesure d'assumer ses responsabilités. Cependant, il est interdit de poser des questions sur le diagnostic d'un individu. Comme c'est le cas pour tout renseignement personnel sur la santé, nous devons traiter de manière confidentielle l'information obtenue et ne partager que ce qui est absolument nécessaire.



## **Politique d'accessibilité des services à la clientèle**

En vertu de cette politique, tous les membres et employés des Guides du Canada sont tenus d'assurer l'accessibilité des services à la clientèle lorsqu'ils ont des interactions avec des :

- *membres potentiels – filles/femmes qui sont intéressées à devenir membres/responsables ou qui veulent se renseigner sur les Guides*
- *membres – filles ou femmes qui ont adhéré aux Guides du Canada*
- *parents/tuteurs*
- *non-membres – adultes qui participent occasionnellement à des activités guides à titre de bénévoles ou filles qui participent à un camp d'été, mais qui ne sont pas membres d'une unité*
- *employés*
- *clients ou autres membres du public*

## **Qu'est-ce qu'on entend par « l'accessibilité des services à la clientèle » ?**

L'accessibilité des services à la clientèle consiste à offrir aux personnes handicapées un service qui respecte les principes fondamentaux de dignité, d'autonomie, d'intégration et d'égalité des chances. De manière concrète, cela signifie que nous devons, dans la mesure du possible :

- *communiquer avec les personnes handicapées de façon qui tienne compte de leur handicap;*
- *prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour que les personnes utilisant des appareils ou accessoires fonctionnels aient accès aux services et aux programmes des Guides du Canada;*
- *prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour les personnes qui utilisent un animal d'assistance;*
- *prendre les mesures d'adaptation nécessaires pour les personnes qui ont recours à une personne de soutien;*
- *émettre un avis dans le cas où une installation ou une partie d'une installation n'est pas accessible temporairement ou si nous prévoyons qu'elle sera temporairement inaccessible dans un proche avenir;*
- *s'assurer que les mesures d'urgence tiennent compte de l'assistance à offrir aux personnes handicapées qui participent à nos programmes ou qui sont dans nos locaux.*
- *établir un processus en vue d'obtenir de la rétroaction sur la façon dont nous assurons le service aux personnes handicapées.*

## **Interactions avec les personnes handicapées**

Voici quelques conseils de nature générale qui vous aideront à assurer l'accessibilité des services à la clientèle. Ces conseils visent les interactions en personne et, dans certains cas, peuvent s'appliquer aux conversations téléphoniques.

- *Présentez-vous. Le fait de dire votre nom vous permet d'établir un contact avec la personne et de réduire son anxiété.*
- *Prenez le temps de déterminer les méthodes de communication qui fonctionnent le mieux, compte tenu du type de handicap de la personne.*
- *Portez attention aux détails, par ex. l'endroit où vous dirigez votre regard dans le cadre d'une conversation en personne. S'il s'agit d'une conversation au téléphone, évitez de parler trop rapidement.*



- *Offrez le service de manière calme, polie et respectueuse.*
- *En cas de doute, demandez à la personne ce que vous pouvez faire pour faciliter les choses.*

Pour plus de détails concernant l'assistance à offrir aux personnes handicapées ayant divers types de handicaps, allez à la rubrique [Conseils pratiques – Interactions avec les personnes](#) handicapées dans la section [Member Zone](#).

Pour créer un environnement inclusif dans le cadre des réunions d'unité :

- *Parlez aux parents; expliquez-leur que vous voulez vous assurer que leur fille est incluse dans toutes les activités, mais que vous avez besoin d'aide pour adapter les activités et faire en sorte qu'elle puisse y participer.*
- *Ne faites pas des commentaires tels que « Nous allons fonctionner de cette manière pour que Suzanne puisse participer à cette activité »; cela aurait pour effet de focaliser l'attention sur la personne handicapée. Prenez les mesures d'adaptation nécessaires et effectuez l'activité adaptée avec l'ensemble des participantes sans faire de commentaires sur le sujet.*
- *Soyez consciente du fait que cela vous demandera du temps et des efforts supplémentaires à l'étape de la planification, mais ne soyez pas surprise si les résultats dépassent vos attentes.*

### **Interactions avec les personnes qui utilisent un appareil ou accessoire fonctionnel**

Certaines personnes handicapées ont besoin d'un appareil ou accessoire fonctionnel pour participer aux activités des Guides du Canada. Elles ont recours à de tels appareils pour les aider à accomplir des activités de la vie quotidienne telles que déplacer ou lever un objet, communiquer ou lire. Voici quelques exemples de ressources qui peuvent être utilisées : canne blanche, fauteuil roulant, ambulateur, dispositif d'écoute, aide auditive, loupe, réservoir d'oxygène portatif, ordinateur portatif avec programmes de communication et lecteur sonore d'écran, tableau de communication, téléphone intelligent et dispositif de communication vocale.

Si l'appareil ou accessoire fonctionnel d'un client handicapé ne peut être autorisé en raison de risques importants et inévitables liés à la santé ou à la sécurité ou pour d'autres raisons, les Guides prendront d'autres mesures pour que cette personne puisse accéder aux services offerts par les GdC.

Les Guides du Canada offriront aux employés et aux bénévoles, au besoin, de la formation sur l'utilisation d'appareils fonctionnels fournis par les Guides, par ex. une plate-forme élévatrice pour fauteuils roulants installée dans un camp ou un local appartenant aux Guides. Si les Guides utilisent des installations appartenant à une tierce partie qui comportent des appareils fonctionnels, par ex. un ascenseur fonctionnant à l'aide d'une clé, vous devez entrer en contact avec un représentant du fournisseur en question pour avoir des précisions sur l'utilisation du dispositif. Si la personne handicapée utilise son propre appareil, n'hésitez pas à lui demander si elle a besoin d'assistance ou comment vous pouvez l'aider. Dans le cas d'une fille membre, il peut être utile de communiquer avec ses parents ou tuteur pour obtenir un complément d'information.



Conseils de nature générale concernant les appareils fonctionnels :

- *Soyez ouverte et disposée à travailler avec des appareils fonctionnels.*
- *Focalisez sur la personne, plutôt que sur l'appareil fonctionnel.*
- *Assurez-vous que l'espace disponible est suffisant pour la personne et l'appareil fonctionnel.*
- *Évitez de buter contre un appareil fonctionnel, de le heurter ou d'en entraver l'accès.*

### **Interactions avec les personnes qui utilisent un animal d'assistance**

Si une personne accompagnée d'un animal d'assistance veut participer à une activité guide, cette personne doit être en mesure de garder l'animal avec elle. Cependant, si la loi interdit la présence de l'animal dans les lieux (par ex. une cuisine), il faudra adapter l'activité ou le programme de sorte que cette personne puisse tout de même y participer.

Dans la majorité des cas, l'animal d'assistance est un chien; cependant, on utilise parfois un singe, un perroquet ou d'autres types d'animaux qui sont en mesure d'apporter une aide cruciale aux personnes handicapées. L'animal d'assistance est dressé spécifiquement pour accomplir certaines tâches. Il existe différents types d'animaux ou de chiens d'assistance – le chien-guide, le chien pour personne malentendante, le chien d'assistance médicale, le chien d'assistance à la mobilité et le chien à aptitudes spéciales (par ex. rapporter des objets).

S'il est impossible de déterminer si un animal est un animal d'assistance et si la personne handicapée a besoin de cet animal en raison de son handicap, veuillez communiquer avec votre commissaire ou votre bureau provincial.

Conseils sur la façon de se comporter en présence d'un animal d'assistance :

- *Ne touchez pas l'animal d'assistance.*
- *Ne lui parlez pas.*
- *Ne faites rien qui puisse détourner son attention.*
- *Veillez à ce que la personne handicapée ne soit jamais séparée de son animal d'assistance.*
- *Ignorez l'animal – cette consigne est difficile à suivre, mais elle est primordiale. S'il y a trop de gens qui parlent à l'animal d'assistance et lui donnent des ordres, il risque de devenir confus et de ne pas savoir qui écouter. L'animal d'assistance n'a qu'un seul maître, et son rôle consiste à travailler pour la personne handicapée.*

### **Interactions avec les personnes qui sont accompagnées par une personne de soutien**

Certaines personnes ont besoin de l'assistance d'une personne de soutien. Cette personne est engagée ou choisie pour accompagner une personne handicapée, son rôle consistant à lui fournir un service ou à lui offrir de l'assistance sur le plan de la communication, de la mobilité, des soins personnels, des besoins médicaux ou pour lui faciliter l'accès à des services. L'assistance requise pour les soins personnels peut comprendre l'aide aux repas ou pour utiliser la salle de bains; dans le cas des besoins médicaux, il peut s'agir de contrôler la prise de médicaments selon l'horaire prescrit, de surveiller l'état de santé de la personne handicapée et de lui faire des injections. La personne de soutien peut être un travailleur rémunéré, un bénévole, un membre de la



famille ou un ami, et ne doit pas nécessairement suivre une formation ou détenir un certificat pour assumer ce rôle. Les Guides du Canada ne sont pas tenues d'offrir les services d'une personne de soutien à une fille qui souhaite participer aux activités d'une unité; cependant, nous allons travailler en collaboration avec la famille de la fille pour tenter de prendre les mesures d'adaptation convenables.

Dans le contexte de notre organisme, une personne de soutien qui participe régulièrement aux activités guides pour accompagner une personne handicapée est considérée comme une bénévole non-membre. Comme le prévoit le *Guide Sécurité*, cette personne doit fournir une attestation de vérification du casier judiciaire à jour qui est conforme aux exigences des Guides du Canada. Elle doit également soumettre le formulaire A.7 (Demande d'adhésion – Bénévole non-membre), dans lequel elle s'engage à respecter le Code de conduite des Guides du Canada, se conformer à la Politique d'accessibilité des services à la clientèle et à la Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées, de même qu'aux lignes de conduite énoncées dans le présent document.

Si la participation d'une personne de soutien à des activités guides et son entrée dans les lieux appartenant à l'organisme ou exploités par celui-ci entraîne des frais additionnels, la responsable doit en aviser la famille de la fille (ou le membre ou le non-membre, selon le cas, s'il s'agit d'un membre adulte ou d'un bénévole non-membre accompagné par une personne de soutien) et donner des précisions sur les frais en question. Vous pouvez renoncer au paiement des frais relatifs à la personne de soutien. Pour discuter des options possibles, veuillez communiquer avec votre bureau provincial.

Si pour des questions liées à la santé ou à la sécurité, vous déterminez que la présence d'une personne de soutien est requise pour accompagner la personne handicapée quand elle se trouve dans les lieux de l'organisme, veuillez communiquer avec votre bureau provincial qui vous conseillera dans la prise de décision.

Comme la personne de soutien qui participe à une activité guide a pour rôle d'accompagner exclusivement cette fille, cette personne ne doit pas être comptée dans les ratios de supervision pour l'activité en question. Pour plus d'information sur les bénévoles non-membres, veuillez consulter le *Guide Sécurité*.

### **Conseils de nature générale – interactions avec les personnes qui sont accompagnées par une personne de soutien :**

- *Présentez-vous à la personne handicapée et à celle qui l'accompagne, en tant que personne de soutien.*
- *Adressez-vous directement à la personne handicapée, même si la personne de soutien répond pour elle.*
- *Formulez vos questions de manière appropriée et adressez-les à la personne handicapée. Demandez-lui, par ex. : « Comment puis-je vous aider aujourd'hui? », plutôt que de dire à la personne de soutien : « Pouvez-vous vous renseigner sur ses besoins? »*
- *Remettez copie de tout le matériel écrit à la personne handicapée et à la personne de soutien.*
- *Veillez à ce que la personne handicapée ne soit jamais séparée de la personne de soutien.*





### **Avis de perturbation de service**

Il y a perturbation de service lorsque des installations ou des services que les personnes handicapées utilisent habituellement pour avoir accès à un immeuble ou à un programme sont temporairement inaccessibles. Divers motifs peuvent entraîner une perturbation de service qui peut être une source de problèmes ou de mécontentement pour les utilisateurs. Voici des exemples de perturbation de service : ascenseur en panne, annulation de réunion, fermeture imprévue, absence d'un employé ou d'un bénévole pour cause de maladie et stationnement inaccessible. De telles perturbations doivent être communiquées immédiatement et de différentes manières. Nous avons élaboré des consignes pour vous aider à faire face aux perturbations de service. Pour plus d'information, allez à la section [Member Zone](#).

#### Conseils concernant une perturbation de service :

La plupart des activités guidées ont lieu dans des installations appartenant à des tierces parties (écoles, centres communautaires, églises, etc.). Il est important que la responsable effectue certaines tâches avant de tenir la première réunion de l'unité ou des réunions ou événements pour les adultes. Elle doit :

- *Communiquer avec le personnel administratif en charge des installations pour discuter de la façon dont elle sera avisée d'une perturbation de service et de l'endroit où cet avis sera affiché.*
- *Fournir au personnel des installations les numéros de téléphone des responsables avec qui communiquer en cas d'urgence.*
- *Demander au personnel des installations de lui fournir le numéro de téléphone d'une personne-ressource avec qui communiquer en cas d'urgence, si un problème survient pendant une réunion.*
- *Élaborer un plan de communication pour informer les participantes d'une perturbation de service. Il est conseillé de vérifier les coordonnées des participantes pour s'assurer d'être en mesure de les joindre dans un bref délai.*
- *Si la responsable doit afficher l'information relative à une perturbation de service, nous lui recommandons d'utiliser l'Avis de perturbation de service. Cet avis est disponible sur notre site, à la section [Member Zone](#).*

### **Information et communications**

Les GdC consulteront la personne handicapée pour lui fournir des documents et des communications dans des formats correspondant à ses besoins. Cela signifie que les GdC présenteront l'information de façon qu'elle puisse être aisément convertie dans un format que la personne handicapée peut lire ou qu'elles fourniront l'information dans différents formats, sur demande. Dans le cas où une personne demande la mise en place de mesures d'adaptation, veuillez communiquer avec votre bureau provincial, en composant le 1-800-565-8111 ou par courriel, à l'adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca) pour connaître les directives en vue d'offrir des documents dans un format accessible.

Si les Guides du Canada ne peuvent convertir l'information dans un autre format, elles communiqueront avec la personne qui en a fait la demande afin de lui expliquer pourquoi cela est impossible. Les GdC ont le droit de décider du format de remplacement qui sera utilisé pour fournir l'information requise.

### **Si vous avez un handicap**

Si vous avez un handicap, vous assumez, en vertu de la Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées, les responsabilités suivantes :



- *informer les GdC de vos besoins en matière d'adaptation;*
- *aider les GdC à élaborer des solutions d'adaptation viables, si de telles solutions se révèlent nécessaires;*
- *vous assurer que, si vous avez besoin d'assistance en situation d'urgence, tout plan d'intervention élaboré dans le but de vous aider est communiqué aux personnes désignées pour vous prêter assistance dans une telle situation.*

Si vous fournissez des renseignements sur votre handicap, choisissez avec soin les personnes à qui vous communiquerez cette information, mais **NE VOUS EMPÊCHEZ PAS** de demander les aménagements auxquels vous avez droit, par crainte que les autres soient mis au courant de votre handicap.

Il est important de préciser aux GdC que les aménagements que vous demandez sont nécessaires pour vous permettre d'assumer les fonctions liées à votre poste. N'oubliez pas que les seuls renseignements que vous avez à fournir sont ceux qui sont spécifiquement liés aux aménagements demandés.

Par exemple, vous pouvez nous informer du fait que vous avez un handicap visuel qui vous empêche de lire le matériel imprimé. Cependant, vous n'avez pas besoin de dire que ce handicap est causé par le diabète.

### **Mesures d'urgence – information destinée aux membres et aux bénévoles**

S'il y a, dans votre unité ou dans le cadre d'une activité organisée par les GdC, une personne handicapée (membre adulte, fille membre ou bénévole non-membre) qui a besoin d'un plan d'adaptation individuel et que cette personne ou ses parents/tuteurs vous en ont informé, il incombe aux membres adultes de votre unité ou à ceux qui planifient l'activité de proposer un plan d'adaptation. Ce plan doit être élaboré dès que possible après que vous avez été informé du besoin de mesures d'adaptation.

Si la personne handicapée a besoin d'assistance, vous devez – dans la mesure où vous avez son consentement (ou celui de ses parents/tuteurs) – communiquer le plan d'adaptation à la personne désignée pour lui prêter assistance.

### **Scénarios en matière d'accessibilité**

Nous vous invitons à lire les scénarios présentés ci-dessous pour bien comprendre en quoi consistent les Normes d'accessibilité intégrées.

### **Commentaires et questions**

Les Guides du Canada souhaitent recevoir des commentaires sur la façon dont nous assurons le service aux personnes handicapées. Si une personne souhaite nous donner de la rétroaction, invitez-la à communiquer avec nous de la manière qui lui convient. Si ses commentaires portent sur des activités ou des événements guides, demandez-lui de s'adresser directement à la première responsable de l'activité ou de l'événement en question. Dans le cas où la personne considère que la réponse qu'elle a reçue à ses commentaires n'est pas satisfaisante, encouragez-la à s'adresser à la commissaire du territoire pertinent ou à la responsable de la collectivité administrative (en Ontario), ou alors à communiquer avec le bureau provincial.



### **Pour plus d'information**

Les GdC se sont engagées à favoriser l'inclusivité et l'accessibilité dans toutes les facettes de l'organisation. Pour vous aider à soutenir cet engagement, nous mettons à votre disposition différentes ressources sur notre site Web, à la section [Accessibility](#).

## **Scénarios en matière d'accessibilité**

Nous vous invitons à lire attentivement chacun des scénarios suivants et à choisir la réponse qui vous semble adéquate.

### **Scénario 1**

*Fatima, une des responsables de mon unité, a eu un accident vasculaire cérébral l'année dernière. La semaine passée, elle est revenue pour nous aider. Elle semble presque complètement rétablie, mais elle n'a plus le plein usage de ses deux bras. À l'occasion, nous devons lever des boîtes de fournitures ou des caisses de biscuits. Je ne veux pas la mettre mal à l'aise en le faisant pour elle, mais j'aimerais bien qu'elle puisse nous aider dans la mesure où c'est possible pour elle. Je n'ai aucune idée de ce qu'elle peut faire.*

*Comment dois-je aborder cette situation?*

- A. Vous lui demandez ce que nous pouvons faire pour répondre à ses besoins et faire en sorte qu'elle puisse nous aider.
- B. Vous faites le travail pour elle discrètement, quand elle n'est pas dans les parages.

**La bonne réponse est A.** En lui demandant comment vous pouvez répondre à ses besoins, vous démontrez votre soutien. Elle sera sans doute heureuse de vous expliquer comment elle peut apporter son aide à l'unité et participer à de telles tâches.

### **Scénario 2**

*Une mère d'une fille membre s'est plainte récemment parce qu'elle ne pouvait pas lire l'information annonçant un camp des Guides. Elle était mécontente du fait que ce document n'était pas disponible dans un format électronique ou en gros caractères.*

*Que dois-je lui répondre?*

- A. Vous lui dites que vous serez heureuse de lui faire la lecture de l'information en question.
- B. Vous lui répondez que vous allez lui fournir le document dans un format accessible dès que possible.



**La bonne réponse est B.** En vertu de cette politique, vous devez aider les personnes handicapées à avoir accès à nos documents d'une manière qui leur convient, une solution possible étant simplement de leur lire le document.

La politique des GdC stipule que nous devons fournir des documents dans un format accessible. S'il s'agit d'un document que vous avez rédigé, il vous sera facile de créer une version électronique ou en gros caractères; cette démarche devrait faire partie de nos meilleures pratiques. Dans le cas de documents émis par le bureau provincial ou le Bureau national, vous devez soumettre une demande à votre bureau provincial. Le Bureau national fournira des versions en gros caractères de ses méthodes et le bureau provincial adoptera la même pratique, lorsque des personnes en feront la demande. Nous pouvons aisément convertir un document dans un format électronique ou en gros caractères à la demande d'une personne ayant une déficience visuelle qui peut utiliser un lecteur d'écran.

### Scénario 3

*Un membre potentiel vient de m'apprendre qu'elle doit faire appel à un interprète en Langue des signes québécoise (LSQ) dans le cadre du processus d'entrevue.*

*Comment dois-je aborder cette situation?*

- A. Vous lui demandez si elle a un nom à vous suggérer; il se peut qu'elle soit habituée à une personne avec qui elle se sent à l'aise. Vous pouvez également explorer avec elle d'autres solutions si les GdC ne peuvent pas fournir les services d'un interprète en LSQ pour des raisons d'emplacement, de temps ou de coûts.
- B. Vous n'avez pas à vous préoccuper de cette question puisque cela ne relève pas de vos responsabilités.

**La bonne réponse est A.** Vous n'êtes pas tenue de fournir les services d'un interprète en LSQ dans tous les cas, mais vous devez le faire s'il n'y a pas d'autre solution. Communiquez avec la personne malentendante par courriel, courrier, télécopieur (TTY) ou par l'intermédiaire d'un opérateur téléphonique spécialisé pour déterminer s'il y a un autre mode de communication qui pourrait convenir à ses besoins. Pour obtenir des conseils, veuillez communiquer avec votre bureau provincial au 1-800-565-8111 ou à l'adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca). Il se peut que la candidate préfère faire appel à un interprète en LSQ; précisons que la Société canadienne de l'ouïe accepte souvent de fournir un interprète sans frais, dans la mesure où il y en a un qui est disponible.

Adaptation du matériel produit par proLearning innovations concernant la LAPHO

**Merci!**

Nous vous remercions à l'avance de votre contribution en tant que bénévole et espérons que votre expérience au sein des Guides du Canada sera des plus gratifiantes.

**Girl Guides of Canada-Guides du Canada**  
[www.girlguides.ca](http://www.girlguides.ca)



## Annexe 1 : Comprendre le Code de conduite

Il est souvent difficile de tracer la ligne entre sa vie personnelle et son emploi ou son rôle de bénévole. Les membres, les bénévoles, de même que les employés des Guides du Canada doivent toujours avoir à l'esprit que ce qu'ils disent ou ce qu'ils font, que ce soit ou non dans le cadre d'activités organisées par les GdC, peuvent avoir un impact sur la réputation de l'organisation.

Cette annexe a pour but d'analyser chaque partie du Code de conduite et de fournir des explications pour vous aider à mieux comprendre sa signification. Les mots clés relatifs à chaque partie du Code sont indiqués en caractères gras.

### Le Code de conduite

Ce Code de conduite fait partie intégrante de votre engagement envers les Girl Guides of Canada–Guides du Canada (GGC–GdC). En vertu de ce Code, les membres, les bénévoles et les parents ou tuteurs des membres doivent :

1. S'abstenir de toute parole, de toute action et de tout comportement, de quelque forme que ce soit, manifestant un manque de respect envers d'autres membres, bénévoles, employés ou membres des familles de telles personnes.

#### Explication :

Le **respect** se reflète dans ce que vous dites et la façon dont vous le dites – que ce soit une conversation, une discussion en face à face, un appel téléphonique, un message écrit ou en ligne (courriel, message texte, Facebook, Twitter, autres médias sociaux, etc.). Vous devez donner l'exemple et avoir des interactions axées sur un mode de communication ouvert, clair et respectueux.

Cela veut dire :

- *faire preuve de compréhension quand vous traitez des situations délicates;*
- *porter attention à ce que vous faites et à ce que vous dites (choix de mots) pour éviter que cela ne soit mal interprété;*
- *confirmer les faits avant de prendre des mesures pour régler des problèmes potentiels.*

2. Maintenir la réputation et l'intégrité des GdC en s'assurant que leur conduite, que ce soit en personne, en ligne ou autrement, soit une source d'honneur et de fierté pour les GdC.

#### Explication :

Vos actions, vos paroles et vos comportements devraient toujours faire honneur à la **réputation des Guides du Canada** quel que soit le contexte (message en ligne ou écrit, participation à une activité des GdC ou à un événement public).

3. Veiller à procurer un environnement qui soit sécuritaire et protège les membres, filles et adultes, les bénévoles et les employés contre la violence psychologique, physique, verbale et sexuelle.

Explication :

Assurez-vous que vos paroles, vos actions et vos comportements favorisent un environnement où **chaque personne se sent en sécurité**, tant sur le plan physique que psychologique. Toute interaction – que ce soit en personne, dans un message écrit ou en ligne, ou au téléphone – doit être appropriée et contribuer à l'établissement d'un climat de confiance.

4. Respecter le droit à la protection de la vie privée des autres membres, bénévoles et employés, et le caractère confidentiel de leurs renseignements personnels.

Explication :

Les Guides du Canada protègent la **vie privée de leurs membres**. Nous devons gérer les renseignements personnels de manière responsable et conformément aux lois applicables en matière de protection de la vie privée. Tous les renseignements personnels, de même que les formulaires, doivent être conservés en lieu sûr et de façon sécuritaire. L'utilisation de renseignements personnels est limitée aux communications internes portant sur le guidisme ou aux communications pour des raisons de sécurité.

5. Agir avec honnêteté et intégrité dans toute transaction portant sur les biens, les fonds ou tout autre élément d'actif appartenant aux GdC.

Explication :

Tout l'argent recueilli (par ex. frais et cotisations, vente des biscuits, activités de collecte de fonds) et les actifs (par ex. fournitures et matériel des unités, matériel de camping, immeubles) sont la propriété des Guides du Canada et doivent être comptabilisés, conformément aux **politiques des GdC en matière de communication de l'information financière**. Les livres comptables doivent être tenus à jour de sorte que l'on soit en mesure de produire un rapport sur la situation financière du groupe, sur demande.

6. Respecter et observer les lois du Canada et de la province pertinente ou du territoire pertinent.

Explication :

Les membres doivent **respecter la loi**. S'ils font l'objet d'une nouvelle accusation ou condamnation, la situation doit être portée à l'attention des Guides du Canada du fait que certains types de condamnations font obstacle à une adhésion ou à une participation éventuelle aux GdC.

7. Traiter les membres, bénévoles, employés et familles des membres équitablement, sachant que les GdC ne tolèrent aucune discrimination illicite fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la citoyenneté, la couleur, la religion, le sexe, l'âge, la capacité mentale ou physique, les croyances politiques, le statut socio-économique, l'état de santé, l'orientation sexuelle, l'état matrimonial ou tout autre motif énoncé dans la législation sur les droits de la personne de la juridiction dans laquelle les personnes concernées se trouvent.

Explication :

Les Guides du Canada s'efforcent de créer un environnement inclusif et accueillant pour les filles et les femmes, quelles que soient leur origine, leur identité ou leur expérience de vie.

Nous **traitons les autres de façon juste et équitable**. La diversité est reconnue, valorisée et respectée par toutes les personnes participant au mouvement guide.

De plus, les membres, les bénévoles et les employés des Guides du Canada s'engagent à :

8. Souscrire aux principes de la Promesse et de la Loi des GdC, et adhérer aux règlements, aux politiques et aux méthodes des GdC.

Explication :

Tous les membres doivent prononcer la Promesse et s'engager à respecter la Loi guide et à vivre selon les **valeurs** mises de l'avant par les GdC.

Toutes les personnes participant aux GdC ou liées au mouvement doivent aligner leurs actions sur les **politiques et méthodes des GdC**.

9. Assumer les rôles et responsabilités énoncés dans leur description de tâches (s'il y a lieu) et exercer leurs fonctions dans les limites de leur autorité.

Explication :

Les personnes doivent s'efforcer de **comprendre leurs responsabilités**, de même que les limites inhérentes à leur poste. En cas de doute, nous vous recommandons de demander de l'assistance.

10. Assurer diligemment la confidentialité de tout renseignement relatif aux Guides du Canada obtenu dans l'exercice de leurs fonctions guides qui n'est pas du domaine public.

Explication :

Les personnes ayant accès à de **l'information confidentielle** non publique à propos des GdC ou concernant l'organisme doivent s'abstenir de divulguer cette information ou d'en discuter de quelque façon que ce soit avec d'autres personnes, que ces dernières soient ou non membres des GdC.

Les Girl Guides of Canada–Guides du Canada se réservent le droit d'engager des mesures dans le cas d'une infraction au Code de conduite.

Explication :

En cas de **divergence dans l'interprétation** du Code de conduite ou des politiques et méthodes de l'organisme, le Bureau national rendra la décision finale.

## Code de conduite – ce qu’il faut faire et ne pas faire

Voici quelques conseils pour guider vos interactions et encourager les autres à adopter des comportements appropriés.

### À faire

- Donner l'exemple par vos actions et vos paroles; faire preuve de respect envers les autres et agir de façon à préserver leur santé, leur sécurité, leur vie privée et leur bien-être.
- Garder à l'esprit que vos paroles et vos actions peuvent avoir un impact sur la réputation de l'organisme, quel que soit le contexte (activités des GdC ou événements publics).
- S'assurer de ne jamais être seule avec une fille et veiller à ce que toute conversation privée ait lieu à la vue d'autres personnes, même si elles ne peuvent pas entendre.
- Communiquer directement avec les filles de 14 ans et plus seulement. Si vous leur envoyez un message électronique – courriel, message texte ou par les médias sociaux (par ex. Facebook, Twitter, blogues), vous devez toujours mettre les parents/tuteurs en copie.
- Utiliser l'option Copie conforme invisible (Cci) lorsque vous envoyez un courriel à un groupe de personnes.
- S'abstenir de raconter des blagues ou des histoires qui se veulent drôles, mais qui pourraient être considérées comme offensantes.
- Reconnaître que la violence verbale, l'intimidation, les injures ou les moqueries sont des comportements inacceptables et que les GdC prendront les mesures qui s'imposent à l'égard de tels comportements.
- Faire en sorte que votre comportement ne puisse être mal interprété ou considéré comme offensant, et qu'il soit acceptable pour établir et préserver une relation de confiance.
- Utiliser les coordonnées des membres provenant de nos dossiers seulement à des fins liées au guidisme.
- Suivre les consignes du *Guide Sécurité* en matière de consommation d'alcool et d'usage de tabac.
- Si vous éprouvez un sentiment de frustration, en parler aux personnes qui peuvent vous offrir de l'aide ou des conseils; s'assurer de bien vérifier les faits et de ne pas tirer de conclusions hâtives.
- Suivre les politiques et méthodes des GdC; ne pas hésiter à demander de l'assistance si vous avez besoin de conseils ou d'explications.
- Tenir les comptes de l'unité à jour et s'assurer qu'ils sont en règle aux fins de vérification, sur demande.

### À ne pas faire

- Tolérer un comportement injurieux – par ex. intimidation, injures ou moqueries – que ce soit de la part d'une fille ou d'un adulte.
- Avoir des contacts physiques ou verbaux inappropriés.
- Sacrer, tenir des propos vulgaires, avoir recours à la violence verbale.
- Faire un commentaire, même en passant, susceptible de divulguer des renseignements personnels sur quelqu'un.
- Utiliser les coordonnées des membres à des fins personnelles (sollicitation de dons pour d'autres causes) ou à des fins commerciales (publicité ou vente de produits).



- Utiliser la technologie ou les médias sociaux (par ex. Facebook, Twitter, blogues) pour avoir un comportement irrespectueux ou intimidant.
- Se servir du mouvement guide pour promouvoir ses croyances personnelles, avoir des comportements ou des pratiques qui ne sont pas compatibles avec le guidisme ou qui n'ont pas rapport aux activités guides.
- Faire des suppositions.
- Faire des remarques ou des gestes suggestifs, même pour plaisanter.
- Se placer ou placer volontairement une autre personne dans une situation compromettante.

### Politiques et méthodes des GdC liées au Code de conduite

Vous trouverez ci-dessous la liste des politiques et méthodes des GdC qui ont un lien direct avec le Code de conduite. Si vous avez une question ou un problème qui n'est pas abordé dans ces politiques, consultez les politiques figurant à la section [Member Zone](#) (en version anglaise seulement) ou écrivez à l'adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca) pour obtenir de l'assistance.

Les politiques des GdC sont regroupées dans la section Member Zone (en version anglaise seulement). Certaines politiques comportent également des méthodes donnant des précisions sur le processus de mise en œuvre.

Le Conflict of Interest Protocol (en version anglaise seulement) décrit comment gérer les affaires et les dossiers des GdC de manière professionnelle, objective et sans interférence ou apparence d'interférence découlant des intérêts personnels des personnes participant à la prise de décision. Ce protocole est disponible dans la section [Member Zone](#).

Le document intitulé Performance and Conduct Management (en version anglaise seulement) constitue la principale source à consulter pour des conseils sur la façon d'aborder les problèmes de comportement.

	Politique	Méthode
01-11-01	Risk Management*	<i>Guide Sécurité</i> Insurance Booklet*
01-12-01	Screening*	Screening*
01-16-01	Anti-Discrimination*	
01-17-01	Girl Protection*	Protection des filles et automutilation Girl Misconduct and Bullying*
01-18-01	Use of Cameras*	
01-19-01	Fund Raising*	Fundraising Procedures and Guidelines*
01-23-01	Alcohol, Drugs, Tobacco and Gaming*	<i>Guide Sécurité</i>
01-28-01	Code de conduite	Le Code de conduite et VOUS Comprendre le Code de conduite Code de conduite – ce qu'il faut faire et ne pas faire
01-29-01	Politique d'accessibilité des services à la clientèle	L'accessibilité des services chez les Guides

01-31-01	Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées	L'accessibilité des services chez les Guides
03-04-01	Financial Stewardship*	Standard Financial Reporting Manual* Guidelines for Signing Short-Term Contracts for the Use of Third Party Facilities*

\*Document en version anglaise seulement

## Annexe 2 : Codes des droits de la personne

**Commission canadienne des droits de la personne :**

<http://www.chrc-ccdp.gc.ca/index.html>

**Commissions des droits de la personne des provinces ou territoires :**

**Alberta :** [www.albertahumanrights.ab.ca/](http://www.albertahumanrights.ab.ca/)

**Colombie-Britannique :** [www.bchrt.bc.ca/](http://www.bchrt.bc.ca/)

**Manitoba :** <http://www.manitobahumanrights.ca/index.fr.html>

**Nouveau-Brunswick :** <http://www.gnb.ca/hrc-cdp/index-f.asp>

**Terre-Neuve-et-Labrador :** <https://thinkhumanrights.ca/>

**Territoires du Nord-Ouest :** <http://nwthumanrights.ca/?lang=fr>

**Nouvelle-Écosse :** [humanrights.gov.ns.ca/](http://humanrights.gov.ns.ca/)

**Nunavut :** [http://www.nhrt.ca/french/general\\_information](http://www.nhrt.ca/french/general_information)

**Ontario :** <http://www.ohrc.on.ca/fr>

**Île-du-Prince-Édouard :**

<http://www.gov.pe.ca/humanrights/index.php3?number=72187&lang=F>

**Québec :** [www.cdpcj.qc.ca/Pages/Default.aspx](http://www.cdpcj.qc.ca/Pages/Default.aspx)

**Saskatchewan :** <http://saskatchewanhumanrights.ca/>

**Yukon :** <http://www.yhrc.yk.ca/>