

POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES AUX SUBVENTIONS DE L'ACTS ET DE L'ATTSNB

L'Association des travailleuses et des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick (ATTSNB) vise à protéger le public et à favoriser l'excellence dans l'exercice de la profession du travail social. L'Association canadienne des travailleuses et travailleurs sociaux (ACTS) a le plaisir de fournir, de concert avec l'ATTSNB, une subvention qui permet d'offrir des possibilités de perfectionnement professionnel aux travailleuses sociales et aux travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick. La subvention est offerte à un membre ou à un groupe de membres qui veut offrir une séance de perfectionnement professionnel aux travailleuses sociales et aux travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick. Le financement de la subvention est rendu possible grâce à la collaboration de BMS, le courtier d'assurance pour le régime d'assurance responsabilité de l'ACTS.

Critères d'admissibilité à la subvention de l'ACTS et de l'ATTSNB

La personne ou les personnes

- sont membres en règle de l'Association des travailleurs sociaux du Nouveau-Brunswick ;
- n'ont pas reçu la subvention de l'ACTS et de l'ATTSNB au cours des deux dernières années.

Procédure

Afin de demander la subvention, il faut présenter au bureau de l'ATTSNB le formulaire de demande dûment rempli, auquel est joint le résumé de l'activité (consulter le formulaire de demande pour voir les questions auxquelles répondre en rédigeant le résumé de l'activité). Veuillez noter que les demandes incomplètes ne seront pas acceptées.

Date de présentation des demandes

Les demandes de subvention présentées au cours d'un exercice financier sont traitées et approuvées dans l'ordre de leur présentation, l'administration est assurée par le bureau provincial et le directeur général approuve la décision.

Nombre et fréquence de subventions

- a. Les demandes de subvention présentées sont traitées dans l'ordre de leur présentation au cours de l'année et le nombre et la valeur des subventions sont laissés à l'appréciation du bureau provincial de l'ATTSNB ; le directeur général approuve la décision. Ceux-ci peuvent tenir compte de divers éléments, notamment de l'ordre et le nombre de

demandes présentées, des coûts liés à la présentation des activités proposées et des fonds disponibles.

- b. Si d'autres demandes de subvention sont reçues avant que la première demande soit traitée et la personne qui a présenté la demande soit avisée de la décision, les demandes subséquentes seront prises en considération et une décision sera prise qui prévoit la distribution juste et équitable des fonds.
- c. La subvention ne sera pas offerte au même membre ou aux mêmes membres de l'ATTSNB plus d'une fois tous les deux ans.
- d. Le montant global des subventions accordées ne dépasse pas 3 000 \$ par année.

Gestion des subventions

Le bureau provincial est tenu d'administrer tous les aspects de la subvention, notamment ce qui suit :

- a. Un avis au sujet de la subvention de l'ACTS et de l'ATTSNB est envoyé aux membres de l'ATTSNB au début de l'exercice financier. L'avis est assorti des politiques et des procédures ainsi que du formulaire de demande.
- b. Les membres sont informés que les demandes peuvent être présentées à tout moment de l'année et que les fonds seront distribués selon l'ordre des demandes présentées.
- c. Le bureau provincial examine et traite les demandes dans l'ordre de leur présentation au cours de l'année et le nombre et la valeur des subventions sont laissés à l'appréciation du bureau provincial de l'ATTSNB ; le directeur général approuve la décision. Ceux-ci peuvent tenir compte de divers éléments, notamment de l'ordre et le nombre de demandes présentées, des coûts liés à la présentation des activités proposées et des fonds disponibles.
- d. Les membres du personnel du bureau provincial doivent déclarer tout conflit d'intérêts, conformément à la politique de l'ATTSNB sur les conflits d'intérêts, et prendre des mesures qui s'imposent, notamment en se retirant de la prise de décision en question. Si le directeur général a un conflit d'intérêts, le président ou la présidente de l'ATTSNB prend la décision sur l'approbation de la demande.
- e. L'ATTSNB publie une annonce pour les membres de l'association au sujet des bénéficiaires de la subvention dans les meilleurs délais, dans le bulletin, dans les médias sociaux ou d'une autre façon pertinente, et l'annonce est assortie des détails du solde du fonds, le cas échéant.

- f. L'ATTSNB communique avec le récipiendaire ou les récipiendaires de la subvention et leur transfère la somme approuvée par dépôt direct.
- g. Les demandeurs non choisis, s'il y en a, recevront une lettre du bureau de l'ATTSNB.
- h. Si le demandeur ou les demandeurs décident de ne pas organiser la séance de perfectionnement professionnel, la subvention intégrale est remise au bureau de l'ATTSNB. Les demandes de subvention déjà reçues sont examinées de nouveau.
- i. Le demandeur ou les demandeurs retenus conviennent de rédiger un court article pour les publications de l'ACTS et de l'ATTSNB sur l'activité de perfectionnement professionnel et fournissent une photo. L'article et la photo doivent être envoyés dans les 30 jours de la tenue de la séance de perfectionnement professionnel. Le contenu peut être publié dans le bulletin de l'ATTSNB ou les médias sociaux.
- j. Si plusieurs demandes de subvention sont présentées, la priorité est donnée aux demandes qui répondent aux critères suivants :
 - i. séances de perfectionnement professionnel qui ne sont pas offertes actuellement au Nouveau-Brunswick ou qui ne sont pas offertes typiquement dans une région en particulier de la province ;
 - ii. activités qui sont offertes dans les deux langues ou celles dont l'interprétation simultanée est assurée ;
 - iii. activités dans le cadre desquelles un certain nombre de places sont réservées pour les travailleuses sociales et travailleurs sociaux.
- k. Les demandes de subventionnement comprennent un budget qui prévoit tous les coûts pertinents liés à l'activité, notamment ceux qui sont liés à la location de locaux, aux conférenciers, aux technologies et à l'interprétation, à l'inscription, aux déplacements, aux repas, à l'impression et ainsi de suite.
- l. Après l'activité, un rapport sur les dépenses doit être présenté à l'ATTSNB. La portion de la subvention qui n'a pas été dépensée est remboursée à l'ATTSNB afin de financer des séances futures de perfectionnement professionnel.

Approuvé par le Conseil d'administration
Le 4 décembre 2021