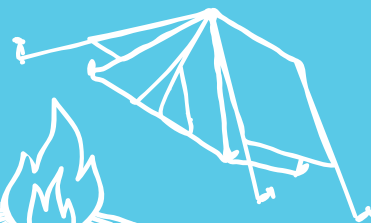


# Initiation au guidisme



**Guides**



# Table des matières

<a href="#"><u>Bienvenue!</u></a> .....	3
<a href="#"><u>La structure du guidisme</u></a> .....	4
<a href="#"><u>La Promesse, la Loi, la Devise et Signe</u></a> .....	5
<a href="#"><u>Sélection des membres adultes</u></a> .....	6
<a href="#"><u>Le programme guide</u></a> .....	8
<a href="#"><u>Uniforme et insignes</u></a> .....	10
<a href="#"><u>Les biscuits des Guides</u></a> .....	11
<a href="#"><u>Soutien disponible</u></a> .....	12
<a href="#"><u>Les débuts du guidisme</u></a> .....	13
<a href="#"><u>AMGE</u></a> .....	14
<a href="#"><u>Méthodes</u></a> .....	15
<a href="#"><u>L'accessibilité des services chez les Guides</u></a> .....	19
<a href="#"><u>Formation en matière d'accessibilité</u></a> .....	20
<a href="#"><u>Scénarios en matière d'accessibilité</u></a> .....	28
<a href="#"><u>Annexe 1: Comprendre le Code de conduite</u></a> .....	31
<a href="#"><u>Annexe 2 : Codes des droits de la personne</u></a> .....	36

# Bienvenue!



Devenir membre des Girl Guides of Canada–Guides du Canada (GGC–GdC) procure une très grande satisfaction, car vous encouragez concrètement 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.

Veillez prendre note que de nombreux liens figurant dans le présent document vous dirigent vers la section de notre site Web réservée aux membres (en version anglaise seulement). Vous aurez accès à ces liens une fois le processus de sélection terminé.

## À propos des GdC

- » Les Guides du Canada encouragent chaque fille membre à aller au bout de ses rêves. Chez les Guides, des filles de 5 à 17 ans se réunissent avec d'autres filles de leur 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 de pratiquer des activités captivantes – et cela, grâce au soutien de cheftaines fermement engagées à avoir une incidence positive sur la vie des filles membres.

## Vision

Un monde meilleur, créé par les filles.

## Mission

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



# La structure du guidisme

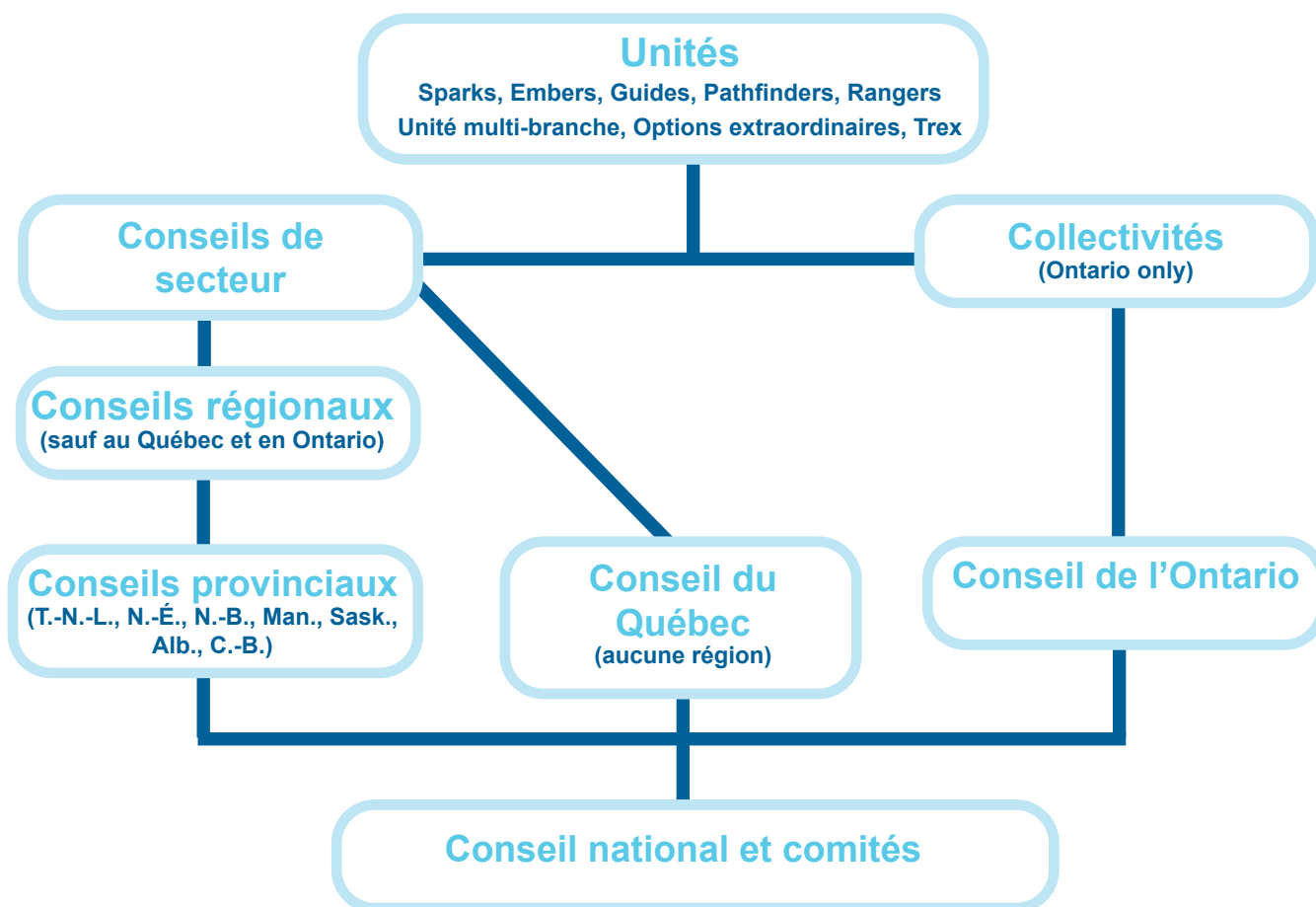


Le guidisme place les filles au cœur de l'organisation. À l'échelle locale, les filles sont regroupées dans cinq branches selon leur âge et assistent à des réunions d'unité où elles participent à l'élaboration de la programmation.

## Les branches du guidisme



## La structure des conseils





# 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, vous prononcerez votre promesse au moment de votre adhésion.

## La Promesse

### Sparks

Je promets de partager et d'être une amie.

### Embers

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 Embers.

### Guides jusqu'aux 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.

## La Loi

### Embers

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

### Guides jusqu'aux 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.

## La Devise



### Embers

Aider les autres

### Guides jusqu'aux membres adultes

Sois prête!

## 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.

### Sparks



### Embers jusqu'aux membres adultes



# Sélection des membres adultes



Toutes les adultes qui font une demande d'adhésion aux GdC doivent se soumettre à un processus de sélection. À cette étape, vous êtes considérée comme un membre potentiel. Sur présentation d'une attestation de vérification de casier judiciaire (VCJ) valide, vous pourrez participer aux activités d'une unité, sous la supervision d'un membre ayant une attestation de VCJ en règle. Les trois étapes du processus de sélection doivent être achevées dans un délai de quatre mois. En cas de retard, veuillez communiquer avec la responsable de la sélection des membres.

## Étape 1 : Inscription

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.



## Étape 2 : Références et vérification des antécédents

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. Vous devrez fournir deux références en plus de l'attestation de VCJ. Les vérifications sont effectuées en ligne, principalement par l'entreprise BackCheck.

## Étape 3 : 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 et poser des questions non abordées dans ce document;
- » faire connaître vos attentes relativement à votre implication actuelle et future au sein des GdC;n GGC
- » remplir le formulaire Décharge visant les documents audiovisuels (IR.1) s'il n'a pas déjà été rempli en ligne.



Une fois le processus de sélection terminé, vous recevrez votre carte de membre indiquant votre numéro de membre (aussi appelé numéro iMIS). Ce numéro sert à des fins administratives et vous donne accès à la section de notre site Web réservée aux membres (en version anglaise seulement).



## Ateliers de formation obligatoires

Les candidates à la fonction de cheftaine doivent suivre cinq ateliers de formation, dont un portant sur le Guide Sécurité. Ce parcours d'apprentissage vise à s'assurer que toute nouvelle cheftaine possède les connaissances et les compétences nécessaires pour mobiliser l'unité et la mener vers l'atteinte des objectifs. Les cheftaine doivent terminer le parcours, en ligne ou sur place, dans les six mois suivant leur affectation à une unité. Les cinq ateliers portent sur les sujets suivants :



1. **Le programme guide** : aperçu du programme, directives relatives aux badges et instructions de navigation dans la plateforme
2. **Développement des compétences de la cheftaine d'unité** : approche axée sur les filles, stratégies de mobilisation et directives d'organisation de réunions d'unité efficaces
3. **Un espace sécuritaire et inclusif** : pratiques favorisant un environnement sécuritaire, la diversité et l'inclusion, et considérations relatives à l'accessibilité
4. **Guide Sécurité** : gestion des risques et normes de sécurité applicables aux différentes activités
5. **Tout savoir sur la branche** : caractéristiques liées au développement, traditions du guidisme, gestion du comportement et stratégies de mobilisation des filles

## 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 1er septembre au 31 août. De plus, les conseils provinciaux peuvent exiger des frais d'inscription additionnels, au palier local. Certaines provinces prennent en charge les frais exigés des adultes tandis que dans d'autres provinces, les cheftaine doivent acquitter ces frais.

Grâce aux frais d'adhésion, nous pouvons créer et offrir des programmes efficaces et pertinents aux filles de tout le Canada, recruter et former des membres adultes qui dirigeront les programmes axés sur les filles, entreprendre diverses initiatives de gestion des risques (dont notre police d'assurance), offrir un environnement sécuritaire pour 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)

# Le programme guide



Le programme ExceptionnElles est l'un des moyens qui permet aux Guides de viser 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. Conçu dans le but d'éveiller le pouvoir d'action des filles, par les filles, le programme ExceptionnElles les encourage à découvrir qui elles sont et à aller au bout de leurs rêves dans un environnement sécuritaire, accueillant et inclusif.

Le guidisme est un endroit où les filles peuvent :

- » montrer la voie;
- » relever de nouveaux défis;
- » découvrir leur voix;
- » découvrir comment elles peuvent faire une différence dans leur milieu;
- » se faire de nouvelles amies – tout en s'amusant!



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 cœur.

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.

## Éléments clés du programme

Voici les principaux éléments du programme guide :



**Conscience de soi :** L'acquisition de nouvelles compétences et habiletés renforce l'estime de soi des filles et leur confiance en leur capacité à réussir. Cela les incite à trouver des moyens d'exprimer et de satisfaire leurs besoins tout en développant leur autonomie et leur sens des responsabilités.



**Appartenance :** Chez les guides, chaque fille a l'occasion de nouer des relations saines et positives. La solidarité du mouvement guide stimule son sentiment d'appartenance et fait en sorte qu'elle se sent appréciée et écoutée. De plus, le guidisme lui donne accès à un réseau de filles et de femmes énergiques qui l'aideront à développer pleinement son potentiel.





**Liens avec la collectivité :** Le guidisme aide les filles à développer leur capacité d'empathie en leur faisant mieux connaître la collectivité dans laquelle elles vivent et en les incitant à y jouer un rôle actif. Cette implication leur ouvre de nouvelles perspectives sur la réalité locale et mondiale et contribue à un monde meilleur, créé par les filles, une expérience à la fois.



## Programme Exceptionnelles - Domaines et thèmes

<b>Être guide</b> Thèmes : <ul style="list-style-type: none"><li>» Notre histoire</li><li>» Esprit du guidisme</li><li>» Le guidisme dans le monde</li></ul>	<b>Plein air</b> Thèmes : <ul style="list-style-type: none"><li>» Découverte de la nature</li><li>» Camping et aventures</li><li>» Le guidisme dans le Notre planète</li></ul>	<b>Bâtir mes compétences</b> Thèmes : <ul style="list-style-type: none"><li>» L'argent, ça compte</li><li>» La vraie vie</li><li>» À ton tour</li></ul>	<b>Identités à explorer</b> Thèmes : <ul style="list-style-type: none"><li>» Être moi-même</li><li>» Différentes, ensemble</li><li>» Le pouvoir féminin</li></ul>
<b>Créer et expérimenter</b> Thèmes : <ul style="list-style-type: none"><li>» Le labo des sciences</li><li>» Place à l'imagination!</li><li>» Mes créations</li></ul>	<b>Bien dans ma peau</b> Thèmes : <ul style="list-style-type: none"><li>» Ma santé mentale</li><li>» Ma santé physique</li><li>» Mes relations saines</li></ul>	<b>Liens et découvertes</b> Thèmes : <ul style="list-style-type: none"><li>» Ma communauté</li><li>» Collectivité canadienne</li><li>» Le monde à ma porte</li></ul>	<b>Agir!</b> Thèmes : <ul style="list-style-type: none"><li>» Mes choix</li><li>» Ma voix</li><li>» Mes actions</li></ul>

Les huit domaines de programme et les thèmes qui s'y rattachent s'appliquent à l'ensemble des branches. Le contenu des domaines et des thèmes connexes est spécifiquement conçu pour chaque branche et tient compte du groupe d'âge visé. Il est facilement accessible sur la plateforme numérique Exceptionnelles.

## Activités de programme et badges

Les filles reçoivent des badges pour souligner leurs réalisations au sein des programmes. Les cheftaines les aident à choisir les badges sur lesquelles elles dirigeront leurs efforts et ce qu'elles doivent faire pour les obtenir.

## Les réunions d'unité

Les réunions d'unité se tiennent habituellement une fois par semaine, mais leur fréquence peut varier selon les exigences ou les intérêts spéciaux de l'unité. 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.

# Uniform and Insignia



Chez les Guides, le port de l'uniforme est une tradition qui demeure toujours aussi pertinente. En plus d'inspirer un sentiment général de fierté et d'appartenance, c'est une façon de montrer que nous sommes une organisation unie et inclusive qui accueille toutes les filles et toutes les femmes sans distinction. Bien entendu, ce n'est pas l'habit qui définit le mieux nos membres – mais bien le sentiment d'appartenir à un puissant mouvement de solidarité qui aspire à un monde meilleur, créé par les filles.



L'élément principal de l'uniforme des Guides est un t-shirt ou une tunique bleu marine qui sert de trait d'union entre toutes les filles et toutes les femmes. De cette façon, nous permettons à nos membres de pratiquer un vaste éventail d'activités en tout confort, tout en offrant une bonne valeur et en nous assurant que l'uniforme ne constitue pas un obstacle à l'adhésion.

Les membres portent l'uniforme dans le cadre des activités guides ou d'événements publics où elles représentent les Guides (vente de biscuits, défilé, projet de service, etc.). Elles sont également encouragées à le porter pendant les réunions d'unité.

Le site [www.girlguides.ca/uniform](http://www.girlguides.ca/uniform) présente de plus amples renseignements sur le sujet. La commande des uniformes et des autres articles des GdC s'effectue sur le magasin en ligne ([www.thegirlguidestore.ca](http://www.thegirlguidestore.ca)). (Les deux sites sont en version anglaise seulement.)

## Épinglettes d'affectation

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

## 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 à l'automne (biscuits chocolatés à la menthe) et au printemps (biscuits classiques au chocolat et à la vanille).

## 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 au bénéfice des filles qui vendent les biscuits et permettent d'offrir aux filles et à leurs cheftaines des ressources de programme et du soutien.

## 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 national avant d'être entreprises.





## 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 ressources à l'intention des cheftaines, de même qu'aux modules de formation et aux mises à jour régulières publiées par les GdC. Une fois le processus de sélection terminé, vous pourrez demander un mot de passe à l'aide de votre code iMIS et de votre adresse électronique. Pour ce faire, rendez-vous dans la section [My GGC](#) et activez votre compte en tant que nouveau membre.

## 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 cheftaines. En participant aux ateliers de formation, les cheftaines 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.

Le matériel de formation est réparti en cinq volets organisés en fonction des rôles et des besoins des membres qui soutiennent les programmes destinés aux filles.

- » Cheftaine 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 [modules de formation en ligne](#), de même que des liens vers la [Learning Library](#) (ressources offertes en version anglaise seulement).

## Le camping et les activités de plein air

Le camping et les activités de plein air sont des occasions pour les filles de développer leurs compétences et leurs habiletés de leadership, et d'apprécier la nature. 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.



## Guidepost

Guidepost (en version anglaise seulement) est un bulletin d'information mensuel, publié sous forme électronique, qui offre aux nouveaux membres des occasions, des conseils et de l'information utile provenant des membres 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 leur permettre de rester en contact avec l'organisation.

# Les débuts du guidisme

Le mouvement guide est né du désir d'un groupe de jeunes femmes courageuses qui n'ont pas hésité à faire entendre leur voix pour obtenir ce qu'elles voulaient.

À la fin des années 1800, Lord Robert Baden-Powell amorçait une carrière militaire dans l'armée britannique qui l'a amené à parcourir le monde et à créer des jeux qu'il a réunis dans un livre intitulé Scouting for Boys (Éclaireurs). 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. Or, l'événement n'a pas attiré que des garçons. Des filles se présentèrent au rallye pour exiger la formation d'un programme similaire.



Impressionné par leur force et leur détermination, Lord Baden-Powell appela sa sœur Agnes en renfort, et c'est ce qui marqua le début du guidisme. Agnes établit le siège social des Guides à Londres et offrit aux filles de bons conseils de même que de l'information sur de nombreux sujets dont le camping. Ensemble, Lord Baden-Powell et Agnes écrivirent le Handbook for Guides en 1912. La même année, Lord Baden-Powell rencontra Olave St. Clare Soames. Découvrant qu'ils avaient la même date de naissance, le 22 février, cela leur sembla un signe du destin et ils se marièrent peu de temps après. Par la suite, Lady Baden-Powell fut élue Chef Guide mondiale. Jusqu'à la fin de sa vie, elle travailla sans relâche à promouvoir le guidisme dans le monde entier.

## Le guidisme au Canada

Un an après le rallye de 1909, la première compagnie canadienne de Guides a été officiellement constituée à St. Catharines, en Ontario. Au cours des deux années qui ont suivi, le mouvement s'est rapidement étendu à toutes les autres provinces. Ayant reçu d'innombrables demandes pour créer



d'autres compagnies, Agnes 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.



## AMGE



### ASSOCIATION MONDIALE DES GUIDES ET DES ÉCLAIREUSES

En tant que membre des GdC, vous faites aussi partie de l'Association mondiale des Guides et des Éclaireuses (AMGE), un mouvement mondial présent dans 145 pays qui s'est donné comme mission de promouvoir l'amitié et la compréhension à l'échelle

internationale. Avec plus de 10 millions de membres, l'AMGE est le plus important organisme bénévole pour les femmes et les filles au monde.

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 en immersion 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, soit la date de l'anniversaire de naissance de Lord et de Lady Baden-Powell, 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. 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)

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 donateurs peuvent le faire en indiquant qu'ils 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.

## 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](#) (en 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. Tous les membres du mouvement guide s'engagent à se conformer au Code et à encourager 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. Subscribe to the principles of the Promise and Law of GGC and adhere to GGC's bylaws, policies and procedures.
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.

Nous vous invitons à consulter [l'Annexe 1 : Comprendre le Code de conduite](#) pour obtenir des explications quant à l'interprétation du Code.

## Guide Sécurité

Les GdC ont à cœur d'offrir aux filles un environnement sécuritaire où elles peuvent apprendre à se connaître et à découvrir leurs passions. [Le Guide Sécurité](#), qui constitue le cadre de gestion des risques des GdC, fournit aux cheftaines et aux responsables les directives nécessaires à cette fin. Il comprend toute l'information dont elles ont besoin pour planifier avec soin des activités dynamiques à l'intention des filles, ainsi que des renseignements détaillés sur les ratios de supervision, les formulaires de santé, les procédures de premiers soins, les mesures à prendre pour assurer la salubrité des aliments et les listes de vêtements requis.



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. Bien qu'il s'adresse principalement aux membres des GdC qui sont responsables de l'administration, il constitue un outil de référence pour 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 cheftaines et les responsables 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 membres. Pour plus d'information sur la politique des GdC concernant la protection des filles, consultez le [Governance Manual](#) (en version anglaise seulement) dans la section Member Zone, sous *GGC's Girl Protection Policy*.

## Lutte contre la discrimination

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. [L'Annexe 2 : Codes des droits de la personne](#) précise la marche à suivre pour obtenir copie du Code des droits de la personne applicable à votre province ou territoire. Ces documents assurent que nous sommes tous égaux devant la loi au sein de nos collectivités. Pour connaître la politique des GdC concernant la lutte contre la discrimination, veuillez consulter le [Governance Manual](#) (en version anglaise seulement) dans la section Member Zone, sous *GGC's Anti-Discrimination*.

## Confidentialité des renseignements personnels

Les GdC se sont engagées à protéger la confidentialité des renseignements personnels de tous les 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, y compris sur notre politique à cet égard, veuillez consulter la section Member Zone. Notre [Énoncé sur la confidentialité](#) se trouve également sur le site Web des GdC.

## Communication avec nos membres par courriel

Le courriel est le principal moyen utilisé par les Guides du Canada pour communiquer avec leurs membres. Les GdC prennent toutes les mesures nécessaires pour respecter les droits de leurs membres comme le prescrit 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 les messages que vous envoyez à votre unité 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. Only use members' email addresses for matters dealing directly with GGC business.
- » 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](#) (en version anglaise seulement), sur la page [Privacy](#) de la section Member Zone.

## 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



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. Les Guides du Canada s'engagent à promouvoir l'inclusion grâce à une culture, à des programmes et à des pratiques qui encouragent la conscience de soi et des autres, et la création d'un environnement sécuritaire.



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.

L'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 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 dans chaque cas.

## 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](#) – 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](#) – 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;
- » faciliter l'adoption des mesures d'adaptation, y compris l'obtention de documents ou d'avis médical ou d'opinion d'expert;



- » respecter la dignité de la personne qui présente une demande d'adaptation et préserver la confidentialité de l'information qu'elle a communiquée;
- » 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 elles 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, notamment en ce qui a trait aux besoins d'adaptation liés au recrutement et à la sélection de membres bénévoles potentiels, conformément à la Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées.

## Formation en matière d'accessibilité

Les Guides du Canada offrent 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 à servir les membres, bénévoles non-membres, parents ou tuteurs, employés et clients de manière équitable, ainsi qu'une description des attentes des GdC envers les membres adultes ou bénévoles non-membres tels que vous.

### Codes des droits de la personne

Chaque province a son propre code des droits de la personne (consultez [\*\*\*L'Annexe 2 : Codes des droits de la personne\*\*\*](#) pour trouver celui qui s'applique à votre province). 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 un autre animal d'assistance, 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.

Vous pouvez chercher à obtenir des renseignements supplémentaires dans la mesure où la demande porte uniquement sur le type de limitation ou de restriction de la personne, et vise à lui permettre de participer aux activités ou 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/cheftaines 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 d'autres conseils sur 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       | » aide auditive                       | » tableau de communication |
| » fauteuil roulant    | » loupe                               | » téléphone intelligent    |
| » ambulateur          | » réservoir d'oxygène portatif        | » ordinateur portatif      |
| » dispositif d'écoute | » 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 plateforme 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 guidée, 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 généraux 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 consiste 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 à cette fin. 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 trouver des solutions 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 remplir 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 cheftaine ou la responsable doit en aviser la famille de la fille (ou le membre adulte ou le 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. En voici quelques exemples : 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 page [Inclusivity and Accessibility](#), qui se trouve sous l'onglet About Guiding dans la section Member Zone (en version anglaise seulement).

La plupart des activités guides ont lieu dans des installations appartenant à des tierces parties (écoles, centres communautaires, églises, etc.). Voici quelques conseils qui vous aideront à atténuer l'incidence des perturbations de service :

- » Communiquer avec le personnel administratif en charge des installations pour discuter de la façon dont vous serez avisée d'une perturbation de service et de l'endroit où l'avis général sera affiché.
- » Fournir au personnel des installations les numéros de téléphone des cheftaines ou des responsables avec qui communiquer en cas d'urgence.
- » Demander au personnel des installations de vous 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 vous assurer d'être en mesure de les joindre dans un bref délai.
- » S'il vous faut afficher plus de détails sur la perturbation de service, vous pouvez le faire au moyen de l'[Avis de perturbation de service](#) disponible dans 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 accessible par la personne handicapée 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 communiquer l'information.

## 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, le plan d'intervention élaboré à cette fin est communiqué aux personnes désignées pour intervenir 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**

Si une personne (membre adulte, fille membre ou bénévole non-membre) ou ses parents/tuteurs vous ont informée que cette personne a besoin, en raison de son handicap, d'un plan d'adaptation individuel en situation d'urgence, 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. Avec le consentement de la personne handicapée (ou celui de ses parents/tuteurs), vous devez ensuite 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-après pour bien comprendre les conséquences que notre engagement en matière d'accessibilité peut avoir sur votre rôle.

## **Commentaires**

Les Guides du Canada souhaitent recevoir des commentaires, quelle que soit leur nature, 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 cheftaine ou à la responsable visée. 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 ou à la responsable de la collectivité administrative, selon le cas, ou au bureau provincial.



## Pour plus d'information

Les GdC se sont engagées à favoriser l'inclusion et l'accessibilité dans toutes les facettes de l'organisation. Pour vous aider à soutenir cet engagement dans votre collectivité, nous mettons à votre disposition différentes ressources à la page Inclusivity and Accessibility de la section Member Zone de notre site Web.

# Scénarios en matière d'accessibilité

Voici l'occasion de mettre à l'épreuve votre connaissance des mesures d'adaptation à prendre pour répondre aux besoins en matière d'accessibilité. Nous vous invitons à lire attentivement chacun des scénarios suivants et à choisir la réponse qui vous semble adéquate.

## Scenario 1

Fatima, une des cheftaines 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

La 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 la Politique d'accessibilité des services à la clientèle, vous devez aider les personnes handicapées à avoir accès à nos documents d'une manière qui leur convient. Vous pourriez simplement leur lire le document, mais il vous faut savoir que cette solution n'est pas applicable dans toutes les situations.

Dans le cas de documents émis à un palier supérieur, vous devez soumettre une demande à votre bureau provincial. Tant le Bureau national que les bureaux provinciaux peuvent fournir, sur demande, des versions en gros caractères de leurs documents. Par ailleurs, si le document est enregistré dans un format électronique, il est facile d'augmenter la taille des caractères ou d'utiliser un lecteur d'écran qui lit le contenu à voix haute.



## 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.** 

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 si aucune autre solution ne convient. Parmi les options possibles, vous pouvez envisager de poser les questions d'entrevue par courriel, courrier, téléimprimeur (TTY) ou par l'intermédiaire d'un opérateur téléphonique spécialisé. Demandez à la candidate quelle est la méthode qui convient le mieux à ses besoins. Si elle 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. 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).

Source : 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 rôle de membre, de bénévole ou d'employé. 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 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** des autres 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 numérique (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, etc.).



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 communication – 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 situations où la sécurité d'une personne est en jeu.

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 :

Toutes les personnes doivent **respecter la loi**. Si elles font l'objet d'une nouvelle accusation ou condamnation, elles doivent le signaler aux Guides du Canada du fait que certains types de condamnations font obstacle à l'adhésion aux GdC ou à la participation aux activités des 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 auprès de votre bureau provincial par téléphone au 1-800-565-8111 ou par courriel à l’adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca).

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 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.
- Ne communiquer directement qu'avec les filles âgées de 14 ans et plus. Dans le cas des messages électroniques, 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 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 la relation.
- 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 ou 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 ou commerciales (solicitation de dons ou publicité pour des 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. Les politiques sont accessibles dans la section [Member Zone](#) de notre site Web, sous [Governance Manual](#) (en version anglaise seulement). Certaines politiques comportent également des méthodes donnant des précisions sur le processus de mise en œuvre. Si vous avez une question ou un problème qui n'est pas abordé dans ces politiques, écrivez à l'adresse [membership@girlguides.ca](mailto:membership@girlguides.ca) pour obtenir de l'assistance.

Politique	Méthode
Risk Management*	<a href="#">Guide Sécurité</a> <a href="#">Insurance Booklet*</a>
Screening*	<a href="#">Screening*</a>
Anti-Discrimination*	
Girl Protection*	<a href="#">Protection des filles et automutilation</a> <a href="#">Girl Misconduct and Bullying*</a>
Use of Cameras*	
Fundraising*	<a href="#">Fundraising Procedures and Guidelines*</a>
Alcohol, Drugs, Tobacco and Gaming*	<a href="#">Guide Sécurité</a>
Code de conduite	<a href="#">Le Code de conduite et VOUS</a> <a href="#">Comprendre le Code de conduite</a> <a href="#">Performance and Conduct Management*</a>
Conflit d'intérêts	<a href="#">Conflict of Interest Protocol*</a>
Politique d'accessibilité des services à la clientèle	<a href="#">L'accessibilité des services chez les Guides</a>
Politique relative aux Normes d'accessibilité intégrées	<a href="#">L'accessibilité des services chez les Guides</a>
Financial Stewardship*	<a href="#">Standard Financial Reporting Manual*</a> <a href="#">Guidelines for Signing Short-Term Contracts for the Use of Third-Party Facilities*</a>

\*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>

## **Provincial and Territorial Human Rights Commissions:**

[Alberta](#)

[Nouveau-Brunswick](#)

[Nouvelle-Écosse](#)

[Île-du-Prince-Édouard](#)

[Yukon](#)

[Colombie-Britannique](#)

[Terre-Neuve-et-Labrador](#)

[Nunavut](#)

[Québec](#)

[Manitoba](#)

[Territoires du Nord-Ouest](#)

[Ontario](#)

[Saskatchewan](#)