

## **Politique sur la gestion de la correspondance et des communications écrites adressées au conseil d'administration**

---

**Titulaire de la politique:** CA national

**Approbation de la politique:** CA national

**Date d'entrée en vigueur:** 1er juin 2021

**Date de révision:** Rencontre annuelle du printemps

### **1. Objectif de la politique:**

L'AMSC encourage et accueille la correspondance des membres et des partenaires de l'industrie.

Cette politique permet de s'assurer que les communications sont documentées, discutées et qu'on y répond en temps opportun.

Cette politique établit le(s) délai(s) de réponse à la correspondance.

### **2. Réponses habituelles:**

Cette réponse est envoyée chaque fois que le conseil d'administration national dans son ensemble est visé :

Le conseil d'administration national de l'AMSC tient à vous remercier de votre correspondance. Le secrétaire du conseil d'administration la présentera lors de notre prochaine réunion mensuelle pour qu'elle soit acceptée comme « nouvelle correspondance » et les mesures appropriées seront prises.

Cette réponse sera envoyée chaque fois qu'un seul membre du conseil d'administration national est visé :

En tant que membre du conseil d'administration national de l'AMSC, je tiens à vous remercier pour votre correspondance. Je vais transmettre votre courriel au reste du conseil d'administration national. À l'avenir, veuillez adresser toute correspondance du conseil d'administration à l'adresse suivante : [nationalboard@snowpro.com](mailto:nationalboard@snowpro.com) afin que le secrétaire du conseil d'administration puisse la présenter lors de notre prochaine réunion mensuelle comme « nouvelle correspondance » et que les mesures appropriées soient prises.

### Communication verbale :

Tous les membres du conseil d'administration, des comités et du personnel se comporteront de manière professionnelle et n'exprimeront pas de convictions personnelles comme s'ils parlaient au nom de l'organisation. Ils encourageront les membres et les partenaires à exprimer leurs préoccupations par courriel à l'adresse suivante : [nationalboard@snowpro.com](mailto:nationalboard@snowpro.com).

### Mesures à prendre :

a) Lorsque des communications sont reçues, la déclaration ci-dessus doit être définie comme une réponse automatisée dans les deux langues officielles du Canada, l'anglais et le français.

(Voir les réponses habituelles)

b) Seuls les courriels individuels recevront une réponse. Les courriels génériques seront considérés comme des pourriels.

c) Il peut arriver qu'un délai supplémentaire soit nécessaire pour traiter correctement l'objet du courriel. Dans ce cas, le président du conseil d'administration ou son représentant désigné répondra à l'expéditeur du courriel en lui fournissant une mise à jour et un échéancier approximatif des prochaines étapes.

d) Les communications qui ne peuvent pas être traitées en raison de la logistique ou du sujet traité seront "classées" afin qu'elles puissent être examinées à un moment plus approprié. Dans ce cas, le président du conseil d'administration enverra une réponse appropriée.

## **3. Organigramme**

**Voir annexe A**

## **4. Étendue**

Cette politique s'applique à tous les membres du conseil d'administration, aux comités du conseil d'administration et peut être adoptée par les conseils régionaux lorsqu'ils sont joints au sujet d'une question qui mérite d'être discutée par le conseil d'administration national. Les membres de tous les comités et conseils d'administration doivent avoir une réponse automatique indiquant aux membres comment procéder.

## **5. Processus de communication**

Toutes les communications doivent être envoyées à l'adresse suivante : [nationalboard@snowpro.com](mailto:nationalboard@snowpro.com) (pour une transparence totale). Toute la correspondance doit être reçue 7 jours avant la réunion mensuelle. Toute correspondance reçue après ce délai sera ajoutée à la réunion du mois suivant et deviendra un document public.

## **6. Conformité**

Tous les membres du conseil national, le personnel et les membres des comités du conseil doivent se conformer à cette politique pendant toute la durée de leur(s) mandat(s).

## **7. Révision**

Cette politique peut être révisée annuellement dans le cadre des rencontres du printemps.

## Annexe A

### Organigramme des communications

Adresser toute correspondance à  
[nationalboard@snowpro.com](mailto:nationalboard@snowpro.com)

Toute la correspondance doit être reçue 7 jours avant la réunion mensuelle. Toute correspondance reçue après ce délai sera ajoutée à la réunion du mois suivant et deviendra un document public.

La question sera ajoutée comme point à l'ordre du jour mensuel à recevoir par le conseil. Aucune correspondance anonyme ne sera reçue.

Lors de la réunion entre le conseil et le directeur général, tout point qui peut être adressé, sera acheminé au personnel pour un suivi. Le personnel fournira une mise à jour à la réunion suivante.

Selon la nature d'une question, ex : implications financières, l'élément en question sera reporté à la révision du plan stratégique ou au plan du budget annuel et des opérations, ou sera retourné pour davantage de clarification. Le personnel pourrait aussi être appelé à faire de plus amples recherches ainsi qu'un rapport.