

**LIGNES DIRECTRICES RELATIVES AUX AINÉES ET
AINÉS**

Page 1 de 6

(Procédure administrative)

Adoption

Date : Rectorat 03-10-2022

Modifications

Date :

Ce document remplace tout règlement antérieur en cette
matière.

Prochaine révision : 2027

SOMMAIRE

1.	Énoncé général	page 1
2.	Champ d'application	page 1
3.	Définitions.....	page 2
4.	Responsabilités	page 2
5.	Procédures.....	page 2
6.	Renvois	page 4
7.	Annexes	page 5

1. Énoncé général

- 1.1 L'objectif de ces lignes directrices est d'établir les orientations générales et les protocoles à adopter pour travailler de façon respectueuse avec les Aînées et les Aînés afin d'assurer la cohérence dans les invitations et encadrer l'offre d'honoraires pour l'échange de leurs connaissances et leurs expertises dans le cadre des activités ou des cérémonies de l'Université de Saint-Boniface (ci-après « Université »).
- 1.2 L'Université est déterminée à travailler en collaboration avec les Autochtones dans une optique de réconciliation en respectant les traditions, la vision du monde et la culture autochtones. Chez les Premières Nations, les Métis et les Inuits, les Aînées et Aînés sont des membres très importants et influents de leurs communautés respectives. L'Université reconnaît que ces Aînées et Aînés ont des connaissances et des enseignements à échanger avec notre communauté universitaire. L'Université respecte la valeur des connaissances et des enseignements autochtones.

2. Champ d'application

- 2.1 Les membres du corps professoral et les membres du personnel administratif et de soutien de l'Université qui travaillent avec des Aînées et des Aînés dans le cadre d'activités de l'Université, que celles-ci soient sur le campus ou à l'extérieur du campus, doivent suivre ces lignes directrices.

- 2.2 Ces lignes directrices ne s'appliquent pas aux Aînées ou aux Aïnés qui sont des membres du personnel de l'Université et donc rémunérés selon leur contrat.

3. Définitions

Ainé ou Ainée : Désigne une personne qui a acquis, au fil des ans, une connaissance approfondie des enseignements traditionnels, des cérémonies et/ou des pratiques de guérison des Premières Nations, des Métis ou des Inuits, des modèles de bonne conduite (tels que définis par la communauté) et une sagesse qui lui permet d'échanger ses connaissances avec d'autres.

4. Responsabilités

- 4.1 Le recteur ou la rectrice est responsable du développement, de l'administration et de la révision des présentes lignes directrices et dispose de l'autorité nécessaire pour approuver les procédures et les documents accessoires visant la conformité avec celles-ci.
- 4.2 Le conseiller principal ou la conseillère principale en matière de réconciliation et d'éducation autochtone est responsable de fournir de l'aide et des conseils pour veiller à l'application de ces lignes directrices.
- 4.3 L'Ainée ou l'Ainé est responsable de s'informer des politiques de l'Université afin d'être conforme aux politiques qui les concerne.
- 4.4 L'assistant ou l'assistante d'une Ainée ou d'un Ainé est responsable, le cas échéant, de s'informer des politiques de l'Université afin d'être conforme aux politiques qui les concerne.

5. Procédures

- 5.1 Protocoles à suivre avec les Aînées et Aïnés
Les protocoles suivants doivent être observés chaque fois que des Aînées ou des Aïnés sont invités à participer à des activités de l'Université, notamment en s'adressant à une classe, en participant à une initiative, à un programme ou à un projet, ou en aidant et conseillant lors d'événements culturels et d'autres activités, y compris les prières d'ouverture et de clôture, les cérémonies du calumet et les ateliers.

5.1.1 Invitations aux Aînées et Aïnés

Pour lancer une invitation à une Ainée ou un Ainé, l'offre de tabac (considéré comme un remède sacré) accompagnée d'une demande spécifique de service est généralement considérée comme le protocole accepté.

Toutefois, il est important de noter que toutes les Aînées ou tous les Aïnés ne pratiquent pas l'échange de tabac. Il est donc primordial que vous discutiez avec la personne des protocoles qu'elle suit afin de vous assurer que votre demande est faite de manière respectueuse.

5.1.2 Reconnaissance des Aînées et des Aïnés

Si des Aînées ou Aïnés sont présents à un événement, c'est un signe de respect de souligner leur présence.

5.1.3 Accueil de l'Ainée ou de l'Ainé

- 5.1.3.1 Lorsque des Aînées ou Aïnés sont invités à un événement au nom de l'Université, la personne responsable de l'événement doit s'assurer que l'Ainée ou l'Ainé, et son

assistant ou son assistante le cas échéant, soit accueilli et accompagné pendant toute la durée de leur engagement.

5.1.3.2 Lorsqu'un festin, un repas ou des rafraîchissements sont servis, l'Ainée ou l'Ainé et son assistant ou son assistante seront servis en premier et ne seront pas obligés de faire la queue ou de rester debout s'il y a un manque de chaises.

5.1.3.3 Il est possible que l'Ainée ou l'Ainé ait besoin d'un appui pour le voyage afin de se rendre à l'activité prévue. Le cas échéant, la personne responsable de l'événement doit coordonner le transport de l'Ainée ou l'Ainé vers et depuis le lieu de l'engagement.

5.2 Honoraires et remboursement de certains frais

5.2.1 Honoraires pour les Aînées et Aînés

5.2.1.1 Les taux suivants s'appliquent aux honoraires :

- a) Demi-journée (jusqu'à 3 heures) : 250 \$
- b) Journée complète (jusqu'à 7 heures) : 450 \$
- c) Événement spécial / cérémonie (peut durer plus de 3 heures sur place, mais nécessiterait une préparation avant l'événement ou un compte rendu après l'événement) : 450 \$
- d) Toute circonstance extraordinaire qui pourrait nécessiter une dérogation à ces lignes directrices doit être soumise à l'examen du conseiller principal ou de la conseillère principale en matière de réconciliation et éducation autochtone.

5.2.1.2 Conformément aux règlements de l'Agence du revenu du Canada, les Aînées ou Aînés doivent fournir leur numéro d'assurance sociale (NAS) lorsque le paiement annuel cumulatif de leurs honoraires est supérieur à 500 \$. La Direction des finances est responsable d'obtenir le NAS de l'Ainée ou de l'Ainé. Veuillez consulter l'Annexe A pour obtenir des renseignements détaillés sur ce processus.

5.2.1.3 Au lieu d'un honoraire, un cadeau peut être offert. Le cadeau offert ne devrait pas dépasser 50 \$. Chaque Ainée ou Aîné peut recevoir un nombre illimité de cadeaux et de récompenses autres qu'en espèces d'une valeur totale combinée de 500 \$ ou moins par année. Les cadeaux acceptables sont des objets promotionnels de l'Université, du thé, de la nourriture, par exemple.

5.2.2 Frais de voyage

Un remboursement financier de toutes les dépenses encourues dans le cadre de la participation de l'Ainée ou l'Ainé (par exemple, le transport, les repas, l'hébergement) devrait être remboursé dans le cadre d'une demande distincte, conformément aux politiques de l'Université.

5.2.3 Assistant ou assistante d'une Ainée ou d'un Aîné

Les Aînées et Aînés ont souvent leur propre assistant ou assistante qui les appuie dans la préparation d'une cérémonie. Les assistantes ou assistants recevront un honoraire conformément aux taux suivants :

- a) Demi-journée (jusqu'à 3 heures) : 50 \$
- b) Journée complète (jusqu'à 7 heures) : 100 \$

- c) Événement spécial / cérémonie (peut durer plus de 3 heures sur place, mais nécessiterait une préparation avant l'événement ou un compte-rendu après l'événement) : 100 \$
- d) Toute circonstance extraordinaire qui pourrait nécessiter une dérogation à ces lignes directrices doit être soumise à l'examen de la conseillère principale en matière de réconciliation et d'éducation autochtone.

5.3 Procédure pour demande de services d'une Aînée ou d'un Aîné en résidence

- 5.3.1 L'Université a mis sur pied un réseau d'Aîné(e)s. Afin de mieux coordonner les activités et tenter de répondre aux besoins exprimés et aux diverses demandes de tous les membres de la communauté universitaire, le personnel de l'Université qui souhaite accueillir une Aînée ou un Aîné dans le cadre d'un cours, d'une activité ou d'un événement quelconque, doit soumettre une demande de services auprès du conseiller principal ou de la conseillère principale en matière de réconciliation et d'éducation autochtone.

Les Aîné(e)s pourront parfois être disponibles pour répondre aux demandes du campus dans le cadre de leur engagement ou en surplus de celui-ci, d'où l'importance de soumettre les demandes selon la procédure décrite précédemment et non directement auprès des Aîné(e)s.

- 5.3.2 Le formulaire de demande de services pour une Aînée ou un Aîné et le formulaire d'honoraires des services pour ces derniers sont annexés à ces lignes directrices (Annexes A et B).
- 5.3.3 Les questions relatives à ces lignes directrices peuvent être adressées au conseiller principal ou à la conseillère principale en matière de réconciliation et éducation autochtone.

6. Renvois

- 6.1 Politique – Frais de voyage
- 6.2 Procédure administrative – Frais de voyage et demandes de remboursement
- 6.3 Politique – Dépenses pour accueil, réceptions, et repas d'affaires
- 6.4 Procédure administrative – Dépenses pour accueil, réceptions, et repas d'affaires

7. Annexes

- 7.1 Annexe A – Formulaire de demande pour une Aînée ou un Aîné
- 7.2 Annexe B – Formulaire d'honoraires pour les Aîné(e)s et Aîné(e)s et leurs assistants et assistantes

Annexe A : Formulaire de demande pour une Aînée ou un Aîné

- A. Nom de la personne responsable de l'activité : _____
- B. Unité / Département : _____
- C. Adresse électronique : _____
- D. Nom de l'Aînée ou de l'Aîné (si connu) : _____
- E. Nom de l'événement : _____
- F. Date de l'événement : _____
- G. Heure de début et heure de fin pour la participation de l'Aînée ou l'Aîné à l'événement :

- H. Décrivez les raisons pour lesquelles vous aimeriez que l'Aînée ou l'Aîné soit présent :

- I. Le formulaire d'honoraires des services d'un assistant ou d'une assistante est-il nécessaire et a-t-il été rempli?
oui ☐ non ☐
- J. Des dispositions ont-elles été prises pour les déplacements et/ou le stationnement ?
oui ☐ non ☐

Envoyer ce formulaire à la conseillère principale en matière de réconciliation et éducation autochtone par courriel : dradi@ustboniface.ca.

Gestion interne :

Date de réception de la demande : _____

Aînée désignée ou Aîné désigné pour l'activité? _____

Signature du conseiller principal ou de la conseillère principale en matière de réconciliation et éducation autochtone :

Annexe B : Formulaire d'honoraires pour les Aînés et Aînées et leurs assistants et assistantes

Remettre au service des comptes payables, Direction des finances

Tous les champs sont obligatoires. Le formulaire vous sera remis s'il est incomplet.

Honoraire de : \$

Pour la charge de :

Date : _____

Payable à :

Adresse et ville:

Province et code postal :

N.A.S. :

Adresse courriel :

Numéro de téléphone:

Afin d'obtenir les informations nécessaires pour déposer votre honoraire dans votre compte bancaire, nous vous demandons de nous remettre un chèque en blanc, et d'y inscrire le mot annulé. Si vous n'avez pas de compte chèque, veuillez remplir la section ci-dessous.

Nom de l'institution bancaire:

Numéro de l'institution :

Numéro de transit :

--	--	--	--	--

Numéro de compte bancaire:

La collecte des renseignements personnels sous l'autorité de la *Loi sur l'Université de Saint-Boniface* est utilisée aux fins administratives de la Direction des Finances. Les renseignements personnels ne seront pas utilisés ni divulgués pour d'autres raisons que celles permises par la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP)*. Si vous avez des questions concernant la collecte de vos renseignements personnels, veuillez contacter le bureau de la coordonnatrice de la LAIPVP (233-0210, poste 398), au Service des archives de l'Université de Saint-Boniface, 200, avenue de la Cathédrale, Winnipeg (Manitoba) R2H 0H7.

Montant total de la facture					\$	Réservé à l'administration	
Fonds	Secteurs	Division	Compte	Programme			
Autorisation:							
Vérification:							