



## **Association canadienne des chefs de police**

Appuyer les professionnels du secteur policier par un leadership policier novateur et inclusif afin de promouvoir la sûreté et la sécurité de tous les Canadiens.



# **Manuel de l'ACCP**

## **Pour les comités généraux et spéciaux**

**Février 2023**

## Table des matières

|  |    |
|--|----|
| Rôle des comités .....                                   | 4  |
| Type de comités .....                                    | 4  |
| Délégation : Mettre sur pied un comité .....             | 5  |
| Termes de référence : Définir le mandat d'un comité..... | 5  |
| Composition : Structure et composition d'un comité.....  | 6  |
| Rôles et responsabilités .....                           | 6  |
| Coprésident(e)s .....                                    | 6  |
| Secrétaire .....   | 6  |
| Membres.....   | 7  |
| Conseillers techniques.....                              | 7  |
| Représentation .....                                     | 7  |
| Nominations et désignations .....                        | 8  |
| Coprésident(e)s .....                                    | 8  |
| Membres.....   | 8  |
| Renvois.....   | 8  |
| Administration du comité .....                           | 9  |
| Réunions.....  | 9  |
| Horaire .....  | 9  |
| Endroit.....   | 9  |
| Type.....  | 9  |
| Coûts.....   | 9  |
| Ordre du jour .....                                      | 10 |
| Procès-verbal.....                                       | 10 |
| Quorum .....   | 10 |
| Prise de décision .....                                  | 10 |
| Rémunération.....  | 11 |
| Confidentialité.....                                     | 11 |
| Déclarations .....                                       | 11 |
| Annuelles.....   | 11 |
| Triannuelles .....                                       | 11 |
| Continues .....  | 11 |
| Résolutions.....   | 12 |
| Définition.....  | 12 |
| Format d'une résolution .....                            | 12 |

|   |    |
|---|----|
| Processus et échéanciers .....                        | 12 |
| Produits livrables .....                              | 13 |
| Marketing et communications .....                     | 13 |
| Relations avec les médias.....                        | 13 |
| Lignes directrices en matière de commandite .....     | 14 |
| Lignes directrices en matière d'appuis officiels..... | 14 |
| Soutien de la part de l'ACCP .....                    | 14 |
| Services .....  | 14 |
| Gabarits.....   | 15 |

## Rôle des comités

Les comités de l'Association canadienne des chefs de police (ACCP) contribuent à la réalisation du mandat de l'association en guidant les stratégies et en mettant en œuvre des initiatives conformes à [l'orientation stratégique](#) de l'organisation. « Un comité général ou spécial a une **fonction consultative**. »<sup>1</sup>

## Type de comités

L'ACCP a trois (3) différents types de comités :

1. **Comité général permanent**: Ce type de comité demeure en vigueur pour une période prolongée puisqu'il aborde une stratégie stratégique policière ou un dossier surveillé qui nécessitera l'attention des agences policières à court-, moyen- et long-terme (p. ex., Comité consultatif sur les drogues, Comité sur le crime électronique, Comité sur les victimes d'actes criminels, etc.).
2. **Comité spécial** : Ce type de comité demeure généralement en vigueur pour une période de courte durée pour aborder une priorité ou en enjeu stratégique immédiat qui ne devrait pas changer, évoluer ou nécessiter l'attention des agences policières à moyen- ou long-terme. Une fois que les produits livrables sont complétés, le comité spécial est généralement dissous. (p. ex., Comité spécial sur l'examen de la *Loi sur le cannabis*, Comité spécial sur le partage tripartite des données liées au 9-1-1PG, etc.)
3. **Communauté de praticiens** : Il s'agit d'un groupe de travail polyvalent qui peut être créé lorsqu'un enjeu ou un projet particulier implique plus d'un comité et/ou plusieurs organisations qui se penchent sur un enjeu ou projet particulier. Bien que la communauté de praticiens ne soit pas considérée comme un comité officiel de l'ACCP, un chef d'équipe sera désigné et des mises à jour devront être rapportées à la directrice générale de l'ACCP. L'existence de la communauté de praticiens peut être de courte ou de longue durée, dépendamment de l'enjeu sur lequel est axé le groupe de travail. (p. ex., Groupe national des communications stratégiques, Groupe canadien de professionnels des finances policières, etc.)

Tous les comités de l'ACCP seront tenus de prendre en considération les cinq (5) thèmes suivants lors de l'identification de leurs priorités ou initiatives :

1. **L'orientation stratégique de l'ACCP** : Toute initiative entamée par le comité doit être **alignée** avec [l'orientation stratégique de l'ACCP](#). Ces priorités/enjeux sont généralement d'envergure nationale et sont pertinentes pour les agences policières à tous les niveaux (fédéral, provincial, régional, municipal, Premières Nations) et dans toutes les régions du pays.
2. **Recherche** : Tout produit livrable (p. ex., énoncé de principe, recherche, cadre, etc.) développé par les comités doit être **fondé sur des données probantes**. Pour identifier des lacunes ou besoins en matière de données ou de recherche, veuillez communiquer avec les coprésidents du Comité consultatif sur la recherche.

---

<sup>1</sup> Statuts de l'ACCP, section 10.2, août 2013

3. **Communications** : Toute étape importante, réalisation ou produit livrable devrait être *partagé* avec les membres de l'ACCP et, le cas échéant, avec le grand public. Pour obtenir de l'aide dans l'articulation d'un plan de communications, y compris les relations avec les médias, veuillez communiquer avec la directrice des communications à [communications@cacp.ca](mailto:communications@cacp.ca).
4. **Relations gouvernementales** : Certaines initiatives entamées par un comité peuvent impliquer la demande de *changements législatifs* afin d'atteindre les objectifs fixés. Pour obtenir du soutien pour les communications avec la Chambre des communes, le Sénat, les comités parlementaires et/ou les agences gouvernementales fédérales, veuillez communiquer avec la directrice générale de l'ACCP à [arotenberg@cacp.ca](mailto:arotenberg@cacp.ca).
5. **Équité, diversité et inclusion** : Tout comité doit être *représentatif* tant au niveau de la composition du groupe de travail que dans la livraison de ses projets et initiatives. Il est essentiel de prendre en considération le sexe, le bilinguisme et la représentation géographique. Pour obtenir de l'aide sur des questions liées à ce sujet, veuillez vous adresser aux coprésidents du comité sur l'équité, la diversité et l'inclusion.

## Délégation : Mettre sur pied un comité

« Le Conseil peut, par le biais d'une résolution, établir les comités généraux et spéciaux qu'il juge nécessaires. »<sup>2</sup> La procédure à suivre pour mettre sur pied un comité implique les étapes suivantes :

- Préparer un plan d'affaires qui sera soumis à la directrice générale de l'ACCP avec les grandes lignes de votre proposition.
- La directrice générale de l'ACCP examinera la proposition et peut, à sa discrétion, soumettre celle-ci au conseil d'administration de l'ACCP pour leur examen et approbation.

Pour accéder à la liste des comités de l'ACCP et des coprésidents de ces comités, veuillez consulter la section « Comités » du site Web de l'ACCP à [www.cacp.ca](http://www.cacp.ca).

## Termes de référence : Définir le mandat d'un comité

Chaque comité est défini par ses *termes de référence* qui ont pour but d'articuler clairement le mandat ainsi que les priorités/objectifs stratégiques du groupe de travail. Le mandat de chaque comité général ou spécial est défini par le biais d'une motion du Conseil.<sup>3</sup>

L'ACCP a développé un gabarit (veuillez consulter la section des « gabarits » de ce manuel) pour guider l'articulation des composantes essentielles suivantes des *termes de référence* :

1. **Nom** : Préciser le nom officiel du comité.
2. **Type** : Préciser s'il s'agit d'un comité général permanent, d'un comité spécial, ou d'une communauté de praticiens.
3. **Mandat** : Définir la mission du comité et décrire comment il soutiendra l'orientation stratégique de l'ACCP.
4. **Objectifs** : Définir clairement les résultats ciblés par le comité (Nota : Il faut miser sur les changements envisagés, et non sur les initiatives pour parvenir à atteindre les résultats.)

<sup>2</sup> Statuts de l'ACCP, Section 10.1, août 2013

<sup>3</sup> Statuts de l'ACCP, Section 10.3, août 2013

## Composition : Structure et composition d'un comité

### Rôles et responsabilités

---

#### Coprésident(e)s

Chaque comité doit avoir une double direction, avec deux (2) personnes provenant de différentes catégories de services policiers (fédéral, provinciaux, municipaux, Premières Nations) qui sont appelés à :

- a. Participer à une session d'orientation obligatoire fournie par l'équipe du bureau national de l'ACCP pour revoir les lignes directrices et pratiques liées aux comités.
- b. Assurer la direction et la gestion du comité — guider et faciliter le travail du comité afin de réaliser le mandat et atteindre les objectifs de l'association.
- c. Représenter le comité aux événements de l'ACCP.
- d. Développer les plans de travail et ordres du jour requis.
- e. Servir de facilitateurs pendant les réunions du comité afin de guider, arbitrer, sonder et stimuler la discussion.
- f. Prendre les décisions finales au nom du comité à la suite d'une consultation suffisante et en l'absence d'un consensus clair et/ou en cas d'égalité des voix.
- g. Revoir la composition du comité sur une base annuelle et gérer la rotation des membres (estimée à 20 % du groupe) afin d'assurer la continuité mais aussi la création d'opportunités de participation pour de nouveaux membres.
- h. Veiller à ce que la composition du comité soit conforme aux critères de l'ACCP énoncés dans la section « Représentation » du présent manuel.
- i. Servir de porte-paroles principaux du comité lors des réunions ou des événements de l'ACCP, devant les comités parlementaires et/ou en réponse aux demandes des médias.
- j. Soumettre les rapports triannuels au bureau national de l'ACCP en prévision des rencontres du Conseil d'administration de l'ACCP qui ont généralement lieu aux mois de mars, août et novembre de chaque année.
- k. Présenter des exposés au conseil d'administration de l'ACCP, au besoin.

#### Secrétaire

Chaque comité devrait identifier un individu qui assumera les fonctions administratives suivantes :

- a. Coordonner les fonctions administratives du comité, y compris, sans s'y limiter, la logistique des réunions, l'ordre du jour et les procès-verbaux, la correspondance, etc.
- b. Maintenir à jour la liste des membres et leurs coordonnées, et les fournir au bureau national de l'ACCP
- c. Télécharger la documentation et les ressources du comité (p. ex., ordres du jour, procès-verbaux, documents, vidéos, etc.) dans le fichier du comité situé sur le site réservé aux membres de l'ACCP ([www.cacp.ca](http://www.cacp.ca)).

**Nota :** En l'absence d'un(e) secrétaire, les coprésident(e)s sont responsables d'assumer les tâches ci-haut mentionnées qui peuvent être déléguées à d'autres membres du comité.

## Membres

Les membres sont tenus de participer activement au travail du comité. Ils sont appelés à :

- a. Revoir tout le matériel avant les réunions du comité.
- b. Participer aux réunions du comité.
- c. Apporter une réflexion et des opinions objectives aux délibérations du comité en privilégiant les intérêts de l'association et du comité, et non leurs intérêts personnels.
- d. Prêter attention aux activités de l'association qui ont une incidence sur, ou qui sont influencées par, le travail du comité.
- e. Exécuter les tâches individuelles confiées par les coprésidents et fournir des mises à jour sur le statut de ces tâches.
- f. Veiller à ce que le travail et les recommandations du comité sont alignés avec le mandat et l'orientation stratégique de l'association.
- g. Déclarer tout conflit d'intérêt réel ou potentiel concernant les activités substantielles du comité (projets, votes, etc.)
- h. Maintenir son adhésion auprès de l'ACCP en tant que membre actif, associé ou à vie pour continuer à siéger au sein d'un comité.

## Conseillers techniques

Le comité peut inclure des membres qui sont des experts dans l'industrie de l'application de la loi mais qui ne sont pas éligibles pour devenir membre de l'ACCP. Sous la direction des coprésident(e)s, les conseillers techniques :

- a. Participent aux réunions du comité.
- b. Reçoivent les communications du comité.
- c. N'ont pas le droit de vote.
- d. Complètent des projets de recherche, des énoncés de position et offrent leurs réflexions sur les questions d'actualité traitées par le comité.
- e. Respectent la confidentialité des délibérations du comité.

## Représentation

---

Les comités sont généralement composés de 15 à 25 membres de l'ACCP, déterminés en fonction des critères suivants :

1. Les membres doivent être confirmés comme membres actifs, associés ou à vie en règle de l'ACCP avant d'être invités ou nommés à un comité. (Les demandes de confirmation par courriel doivent être adressées au bureau national de l'ACCP à l'adresse [admin@cacp.ca](mailto:admin@cacp.ca)).
2. Avant l'approbation finale des membres du comité, chaque candidat qui souhaite devenir membre d'un comité doit d'abord obtenir l'approbation de leur Chef, Commissaire ou cadre supérieur.

3. La composition du comité devrait chercher à assurer une représentation adéquate en matière des :
- divers niveaux de services policiers** : fédéral, provincial, régional, municipal, Premières Nations
  - partenaires du secteur de la sécurité publique qui ne proviennent pas du milieu policier** : les Forces canadiennes et autres agences gouvernementales
  - diverses régions du Canada** : pacifique, prairies, Ontario, Québec, atlantique, le Nord
  - divers rangs et rôles** : allant du niveau d'inspecteur à chef/commissaire/Directeur ainsi que les agents séniors et/ou les cadres supérieurs civils
  - expériences/expertises professionnelles** : volets opérationnel, administratif, technique, etc.
  - données démographiques personnelles** : sexe, race, etc.

## Nominations et désignations<sup>4</sup>

---

Toute nomination à un comité est confirmée comme suit :

### Coprésident(e)s

- Il s'agit de postes élus déterminés par un vote majoritaire des membres votants admissibles du comité.
- Le président de l'ACCP approuve et désigne chacun des coprésident(e).
- Les coprésidents sont nommés pour un mandat de trois (3) ans, avec possibilité de renouvellement pour deux (2) années supplémentaires.

### Membres

- Les coprésident(e)s de comités identifient et confirment la participation des membres du comité, conformément aux objectifs précisés dans la section « Représentation » du présent manuel.
- Tous les membres qui siègent sur un comité doivent être un membre actif, associé ou à vie en règle de l'ACCP.
- Les coprésidents peuvent à tout moment procéder à des remplacements dans la composition de leur comité, à condition d'en informer rapidement le bureau national de l'ACCP.
- Avec l'approbation au préalable de la part du président de l'ACCP, les coprésident(e)s du comité peuvent désigner des non-membres pour servir de conseillers techniques.
- Les membres sont nommés pour un mandat ne pouvant dépasser cinq (5) ans. Toute exception doit être approuvée par le président de l'ACCP.

### Renvois

---

Si un membre qui a offert ses services à un comité est dans l'impossibilité de participer à deux réunions consécutives, à 50% ou moins des réunions annuelles et ce, sans préavis raisonnable de leur absence et sans raison valable pour expliquer cette absence, ou n'est pas activement impliqué dans la mise en œuvre du plan d'action du comité, la participation de cet individu sera évaluée par les coprésident(e)s du comité et le membre pourrait être invité à se retirer du groupe.

---

<sup>4</sup> Statuts de l'ACCP, Section 10.4, août 2013



# Administration du comité

## Réunions

---

Il est attendu que ceux qui rencontrent les critères d'admissibilité pour devenir membre d'un comité de l'ACCP seront prêts à consacrer leur temps et les ressources pour participer aux rencontres du comité.

### Horaire

- Tous les membres doivent recevoir un avis des dates prévues pour les rencontres et ce, dans des délais raisonnables, afin d'être en mesure de réserver le temps à leur horaire. Il appartient à chacun des membres de prévoir leur participation et d'aviser les coprésident(e)s du comité de toute absence partielle ou totale à une réunion.
- Il est attendu que chaque comité organisera un minimum de trois (3) réunions par année. Ces rencontres ont généralement lieu comme suit :
  - **Printemps** : pour permettre une mise à jour au conseil d'administration en août
  - **Été** : il est attendu qu'une réunion aura lieu pendant le sommet annuel de l'ACCP en août et pour permettre une mise à jour au conseil d'administration en novembre
  - **Automne** : pour confirmer les résolutions qui seront soumises à l'approbation des membres l'année suivante et pour permettre une mise à jour au conseil d'administration en mars

### Endroit

- L'ACCP doit approuver les lieux de rencontre étant donné l'impact financier de la sélection du site : location de salles, les services d'accueil et les exigences techniques.

### Type

Les réunions peuvent se dérouler selon l'une des modalités suivantes :

- **Face à face/en personne** : En plus de la réunion en personne des comités que l'ACCP a prévue lors du sommet annuel de l'association en août, chaque comité peut tenir une (1) réunion en personne supplémentaire par année.
- **Téléconférence** : Les comités peuvent utiliser les lignes de téléconférence de l'ACCP.
- **Vidéoconférence** : Les comités peuvent utiliser la plateforme Microsoft Teams de l'ACCP.

### Coûts

- En ce qui concerne les réunions en personne, l'ACCP ne couvrira que les frais de location de salle, les services d'accueil et les exigences techniques (p. ex. équipement audiovisuel, lignes téléphoniques, etc.). Les frais de déplacement et d'hébergement sont la responsabilité de chaque membre du comité.
- Les coprésident(e)s ou les secrétaires des comités doivent communiquer avec l'équipe de gestion des événements de l'ACCP ([taylor@cacp.ca](mailto:taylor@cacp.ca)) afin d'établir un budget approprié pour les dépenses liées aux réunions et aux initiatives des comités.
- Tous les accords contractuels relatifs aux réunions des comités dont les coûts sont assumés par l'ACCP doivent être négociés et signés par l'équipe de gestion des événements de l'ACCP.

## Ordre du jour

Les membres recevront l'ordre du jour au moins une semaine avant la date des réunions. L'ordre du jour précisera les renseignements suivants :

- **Points à l'ordre du jour** : Identifier les sujets qui seront abordés lors de la réunion
- **Matériel à l'appui** : Fournir les informations contextuelles pour chacun des points à l'ordre du jour (s'il y a lieu)
- **Objet** : Préciser si le sujet est à l'ordre du jour à titre d'information, aux fins de discussion ou si une action est attendue
- **Durée** : Préciser le temps qui sera accordé à chaque point à l'ordre du jour
- **Intervenants** : Identifier la (les) personne(s) chargée(s) de présenter chaque point à l'ordre du jour.

## Procès-verbal

Les membres recevront le procès-verbal dans les 30 jours suivant la date de la réunion. Le procès-verbal sera téléchargé au fichier du comité situé sur le site internet de l'ACCP réservé aux membres et peut être partagé avec le comité en demandant que chacun des membres communique avec les coprésident(e)s du comité pour souligner toute erreur ou omission. Le procès-verbal précisera les renseignements suivants :

- **Renseignements généraux** : Inclure la date, l'heure, et l'endroit de la rencontre. Préciser la présence ou l'absence des coprésident(e)s, des membres, ainsi que la participation de toute autre personne présente.
- **Éléments clés** : Identifier les éléments qui suivent :
  - a. Toute décision prise, y compris les motions formelles adoptées ou rejetées
  - b. Toute mesure de suivi à prendre, y compris les échéanciers pour leur mise en œuvre et les individus chargés de compléter certaines tâches spécifiques.
  - c. Un bref sommaire des discussions. N'attribuez pas les commentaires aux membres, sauf peut-être s'il s'agit de l'introduction d'une motion formelle
- **Prochaine réunion** : Fournir les renseignements sur la date et l'endroit (s'il y a lieu) de la prochaine rencontre

## Quorum

Sauf si la résolution du conseil d'administration pour la mise en œuvre du comité le précise, un quorum est constitué de deux membres, dont un est coprésident(e).<sup>5</sup>

## Prise de décision

- Les comités s'efforcent de parvenir à un consensus.
- S'il n'est pas possible de parvenir à un consensus après une consultation raisonnable du comité, c'est la majorité (50 % + 1) qui prévaut.
- En cas d'égalité des voix, les coprésident(e)s du comité prennent la décision finale pour le comité.

**Rappel** : Seuls les membres en règle de l'ACCP siégeant à un comité ont le droit de vote. Les conseillers techniques ne peuvent pas voter.

---

<sup>5</sup> Statuts de l'ACCP, Section 10.8, août 2013

## Rémunération

Les coprésident(e)s, les secrétaires, les membres, et les conseillers techniques de comités ne touchent pas à une rémunération pour leurs services.<sup>6</sup>

## Confidentialité

Tous les participants impliqués dans les délibérations/rencontres du comité sont priés de maintenir et de respecter la confidentialité rattachée aux discussions.

## Déclarations

---

### Annuelles

- Revoir et mettre à jour (au besoin) les termes de référence. Tout changement proposé doit être soumis au bureau national de l'ACCP aux fins d'approbation pour le Conseil d'administration de l'ACCP.
- Envisager la soumission d'une résolution proposée et approuvée par une majorité du comité résultant de son travail, pour examen par les membres au cours de l'assemblée générale annuelle.
- Envisager de partager le travail du comité avec les membres de l'ACCP en produisant un ou plusieurs articles ou fiches d'information à publier dans *la Revue des chefs de police du Canada* de l'association ou dans le bulletin hebdomadaire de *l'Alerte de l'actualité de l'ACCP* diffusé par voie électronique.

### Triannuelles

- Préparer une mise à jour sur le statut des projets du comité à l'appui de l'orientation stratégique de l'association. Ces déclarations doivent être remises avant chacune des rencontres du Conseil d'administration de l'ACCP (mars, août, novembre).

**Nota :** La directrice des communications de l'ACCP fournit à chaque comité son modèle de rapport triennal mis à jour en fonction du rapport triennal précédent reçu des coprésidents du comité et des résultats de la dernière rencontre du Conseil d'administration de l'ACCP.

### Continues

- Produire un ordre du jour et un procès-verbal pour chacune des réunions du comité.
- Télécharger les documents du comité au fichier du comité sur le site internet de l'ACCP réservé aux membres.
- Réviser et mettre à jour (au besoin) la liste des membres du comité. Toute mise à jour doit être soumise au bureau national de l'ACCP.

---

<sup>6</sup> Statuts de l'ACCP, Section 10.5, août 2013

## Résolutions

---

### Définition

Les membres peuvent soumettre des suggestions sur l'orientation stratégique et le plan d'action de l'association. Le Conseil d'administration de l'ACCP étudie ces propositions sous forme de résolutions. Les résolutions peuvent être utilisées pour proposer :

- une demande auprès d'un ministère gouvernemental pour la création ou la modification d'une loi
- le positionnement de l'association
- un énoncé ou croyance de l'association
- un plan d'action
- un énoncé formel à l'appui d'une décision ou de l'expression d'une opinion
- une expression d'intention formelle

### Format d'une résolution

- **Titre** : Énoncé qui précise le sujet de la résolution
- **Nom de l'auteur** : Énoncé qui identifie le(s) membre(s) ou comité(s) qui soumet(tent) la résolution
- **Préambule** : Énoncés qui précisent l'objet de la résolution. Ces renseignements contextuels précisent l'enjeu à résoudre et l'impact du problème. Tout article du préambule débute avec les mots « ALORS QUE ».
- **Articles essentiels** : Énoncés qui précisent l'appel à l'action. Ces énoncés identifient l'orientation stratégique ou le plan d'action à suivre ainsi que le(s) résultat(s) souhaité(s). Tout article essentiel débute avec les mots « QU'IL SOIT RÉSOLU QUE » ou « QU'IL SOIT DE PLUS RÉSOLU QUE ».

### Processus et échéanciers

- **1<sup>er</sup> avril** : Date limite pour soumettre les résolutions au bureau national de l'ACCP qui les acheminera au sous-comité sur les résolutions du Comité sur les amendements législatifs et au Comité consultatif sur la recherche de l'ACCP pour examen et commentaires. (Nota : Les résolutions reçues après la date d'échéance du 1<sup>er</sup> avril ne seront pas acceptées à moins d'obtenir l'autorisation du Comité exécutif de l'ACCP.)
- **15 mai** : Date limite par laquelle le Comité des résolutions et le Comité consultatif sur la recherche doit compléter la révision et retourner la résolution au bureau national de l'ACCP.
- **Mi-juin** : Date limite pour la distribution des résolutions au Conseil d'administration pour leur révision et considération.
- **Fin juin** : Date limite pour une rencontre par téléconférence du Conseil d'administration et du Comité sur les résolutions de l'ACCP pour discuter des résolutions soumises. À cette étape, le conseil prend la décision d'approuver, de demander une modification, ou de refuser les résolutions.
- **Juillet-août** : Les résolutions approuvées par le Conseil d'administration sont présentées aux membres de l'ACCP aux fins de discussion et pour leur consentement lors de l'Assemblée générale annuelle.

Des renseignements supplémentaires au sujet du [processus](#) et des [lignes directrices](#) rattachées aux projets de résolution sont accessibles sur le site internet de l'ACCP ([www.cacp.ca](http://www.cacp.ca)), dans la section « Résolutions » ou dans la section « À propos de l'ACCP », sous la rubrique « Politiques/lignes directrices ».

## Produits livrables

---

Les documents et produits livrables (p. ex. énoncés de politique, stratégies, cadres, listes de contrôle, etc.) développés par les comités de l'ACCP sont la propriété de l'ACCP et ne peuvent atteindre le statut de final ou officiel que lorsque le Conseil d'administration, le Comité exécutif, le président de l'ACCP et/ou la directrice générale a eu l'occasion de revoir et d'approuver ceux-ci.

## Marketing et communications

---

Les membres du comité peuvent être appelés à servir de porte-parole au nom du comité pour discuter des questions stratégiques ou des projets/initiatives du groupe. Ces personnes peuvent être sollicitées en tant qu'experts en la matière pour répondre aux demandes médias, comparaître devant un comité parlementaire, participer à la rédaction d'un article, ou à servir de conférencier dans le cadre de conférences/événements de l'ACCP ou de ses partenaires.

Si le comité souhaite promouvoir ses projets ou initiatives auprès des membres de l'ACCP, d'autres agences de l'application de la loi, des partenaires ou du grand public, veuillez communiquer avec la directrice des communications de l'ACCP à [communications@cacp.ca](mailto:communications@cacp.ca). Elle peut vous aider à développer un plan de communications visant à maximiser les outils de l'ACCP, y compris le site Web de l'ACCP ([www.cacp.ca](http://www.cacp.ca)), la *Revue des chefs de police du Canada*, l'*Alerte de l'actualité de l'ACCP* hebdomadaire, les médias sociaux de l'ACCP et, peut-être d'autres moyens de communications qui pourraient aider à joindre le(s) public(s) cible(s).

## Relations avec les médias

---

Les médias représentent un moyen efficace de partager des renseignements sur l'ACCP et ses priorités stratégiques ainsi que pour augmenter la sensibilisation et l'éducation du public à l'égard des projets, initiatives, événements et positionnement de l'association et de ses comités. L'ACCP s'engage à développer et à maintenir des relations de travail professionnelles avec les médias (imprimés, audiovisuels et électroniques) qui s'adressent à des auditoires à l'échelle nationale, régionale et/ou locale. L'ACCP encourage les membres de ses comités à participer activement au processus de communication.

Afin d'assurer une communication claire, factuelle et cohérente auprès du public et dans le but de protéger les intérêts de chacun des membres de l'ACCP, les politiques suivantes en matière de relations médias doivent être respectées par les coprésident(e)s et les membres de chacun des comités de l'ACCP :

- **Communiqués de presse :** Tout communiqué de presse au sujet de l'ACCP et du travail de ses comités doit être approuvé et émis par le bureau national de l'ACCP. Veuillez communiquer avec la directrice des communications de l'ACCP à [communications@cacp.ca](mailto:communications@cacp.ca) qui se fera un plaisir de vous aider avec la rédaction et les processus d'approbation et de distribution des communiqués.
- **Entrevues accordées aux médias :** Les coprésident(e)s et les membres des comités peuvent agir à titre de porte-parole officiel de l'ACCP. Avant d'accorder une entrevue, les membres du comité doivent d'abord informer le bureau national de l'ACCP en communiquant avec la directrice des communications à [communications@cacp.ca](mailto:communications@cacp.ca) ou par téléphone en composant le 613.838.8807 ou le 613.595.1101 afin de :
  - Obtenir l'approbation de la directrice générale de l'ACCP sur les messages clés à communiquer au nom de l'association
  - Confirmer les détails de l'entrevue (p. ex. le nom du journaliste, le média en question, le type d'entrevue, etc.) aux fins de documentation le volet relations avec les médias de l'ACCP.

Les étapes ci-haut mentionnées ne s'appliquent pas si le membre d'un comité offre sa perspective personnelle sur un sujet ou s'adresse aux médias au nom de leur service de police respectif. Dans ces situations, les membres de comité sont priés de se souvenir de ne pas inclure d'énoncés au sujet de l'ACCP à moins que ceux-ci soient cohérents avec une déclaration publique officielle qui a déjà été émise par l'association.

- **Médias sociaux :** À l'heure actuelle, l'ACCP possède des comptes officiels sur Twitter qui est géré par le bureau national de l'ACCP. Si vous souhaitez promouvoir des projets ou initiatives de votre comité par l'entremise des réseaux sociaux de l'association, veuillez vous adresser à la directrice des communications de l'ACCP à [communications@cacp.ca](mailto:communications@cacp.ca). Les membres de comités sont également encouragés à partager, aimer et/ou commenter les messages émis par le bureau national de l'ACCP.

## Lignes directrices en matière de commandite

---

Les occasions de commandite à l'appui des initiatives des comités de l'ACCP (p. ex. projet de recherche, stratégie, cadre, etc.) doivent être renvoyées à la directrice générale à [arotenberg@cacp.ca](mailto:arotenberg@cacp.ca) afin qu'elle puisse assurer la révision et le suivi. Aucun comité ne peut agir seul. Toute occasion de commandite doit respecter les [lignes directrices en matière de commandite](#) disponible en anglais sur le site Web de l'ACCP ([www.cacp.ca](http://www.cacp.ca)), dans la section « À propos de l'ACCP », sous la rubrique « Politiques/lignes directrices ».

## Lignes directrices en matière d'appuis officiels

---

Des tierces parties pourraient demander aux comités leur appui officiel sur leurs projets, initiatives ou événements. Ces demandes peuvent varier d'une lettre d'appui, à une demande d'appui financier, à une demande de soutien logistique et/ou une demande pour l'utilisation du logo de l'ACCP. Toute demande d'appui officiel doit être acheminée au bureau national de l'ACCP et doit respecter [la politique et les procédures en matière d'appuis officiels](#) disponibles en anglais sur le site Web de l'ACCP ([www.cacp.ca](http://www.cacp.ca)), dans la section « À propos de l'ACCP », sous la rubrique « Politiques/lignes directrices ».

## Soutien de la part de l'ACCP

### Services

---

Les services suivants sont disponibles en communiquant avec le bureau national de l'ACCP :

- **Formation :** Les coprésident(e)s doivent suivre une session d'orientation obligatoire suite à leur nomination à la direction d'un comité général permanent ou d'un comité spécial. Cette formation aura pour but de revoir le contenu du *Manuel de l'ACCP pour les comités généraux et spéciaux*, la liste des membres du comité, le processus pour accéder au fichier du comité sur le site internet réservé aux membres de l'ACCP où sont entreposés les ordres du jour, les procès-verbaux et les renseignements historiques sur les activités et ressources du comité. Veuillez communiquer avec la directrice générale à [arotenberg@cacp.ca](mailto:arotenberg@cacp.ca).
- **Soutien administratif :** Pour de l'appui en matière de processus et procédures de l'ACCP ainsi que sur les communications entre le comité et le président, le Comité exécutif et/ou le Conseil d'administration de l'ACCP, veuillez communiquer avec la directrice générale à [arotenberg@cacp.ca](mailto:arotenberg@cacp.ca).

- **Communications:** Pour de l'appui en matière de stratégies de communications, de relations avec les médias, des médias sociaux, des publications et du site Web de l'ACCP, veuillez communiquer avec la directrice des communications à [communications@cacp.ca](mailto:communications@cacp.ca).
- **Relations gouvernementales :** Pour de l'appui en matière de modifications de la loi et de toute interaction avec la Chambre des communes, le Sénat, les comités parlementaires et les agences fédérales, veuillez communiquer avec la directrice générale à [arotenberg@cacp.ca](mailto:arotenberg@cacp.ca).
- **Logistique :** Pour de l'appui en matière de planification et d'exigences pour les réunions du comité, y compris le déplacement, les salles de rencontre, les services d'accueil, et les équipements techniques (p. ex. appareil pour téléconférence, portable, projecteur, micro, etc.), veuillez communiquer avec l'équipe de gestion des événements à [taylor@cacp.ca](mailto:taylor@cacp.ca).

## Gabarits

---

Afin de faciliter l'administration et la gestion des comités et pour assurer la cohérence entre les divers groupes de travail, l'ACCP a développé les gabarits suivants :

- **Liste de membres :** Pour confirmer la liste des membres de l'ACCP et les conseillers techniques (s'il y a lieu) qui siègent sur le comité
- **Ordre du jour :** Pour identifier les sujets qui seront abordés lors de la prochaine rencontre du comité
- **Procès-verbal :** Pour rapporter les enjeux clés, les décisions et les actions et les échéanciers qui ont été discutés lors de la dernière réunion du comité
- **Rapport triannuel :** Le comité est chargé de fournir au bureau national de l'ACCP un rapport sur le statut des projets et des initiatives du comité par rapport à l'orientation stratégique et au plan d'action général de l'association.
- **Termes de référence:** Pour préciser le mandat, les objectifs et les priorités stratégiques du comité