



**Association canadienne des chefs de police**

---

Sûreté et sécurité pour tous les Canadiens grâce à un leadership policier innovateur

# **Manuel de l'ACCP**

## **pour les comités généraux et spéciaux**

**Février 2019**

## Table des matières

Rôle des comités .....	3
Type de comités .....	3
Délégation : Mettre sur pied un comité .....	4
Termes de référence : Définir le mandat d'un comité.....	4
Composition : Structure du comité .....	5
Rôles et responsabilités .....	5
Représentation .....	7
Nominations et désignations .....	8
Reconnaissance .....	8
Renvois.....	8
Administration du comité .....	9
Réunions.....	9
Déclarations .....	10
Résolutions.....	11
Produits livrables .....	12
Marketing & Communications.....	12
Relations avec les médias.....	13
Lignes directrices en matière de commandite .....	13
Lignes directrices en matière d'appuis officiels.....	14
Soutien de la part de l'ACCP .....	14
Services .....	14
Gabarits.....	15
ANNEXE A – Liste des comités et individus à la présidence.....	16

## Rôle des comités

Les comités de l'ACCP aident à faire avancer le mandat de l'association en guidant les stratégies et initiatives de l'association qui visent à traiter les priorités et enjeux stratégiques identifiés par le conseil d'administration de l'association en matière des services et de la direction de la police. « 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** : Ce type de comité demeure en vigueur pour une période prolongée puisqu'il vise à aborder une stratégie ou un enjeu qui nécessitera l'attention des agences policières à court-, moyen- et long-terme.
2. **Comité spécial** : Ce type de comité demeure généralement en vigueur pour une période de courte durée pour aborder une priorité ou un 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.
3. **Communauté de pratique** : 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. Bien que la communauté de pratique 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 au conseil d'administration de l'ACCP. L'existence de la communauté de pratique peut être de courte ou de longue durée, dépendamment de l'enjeu sur lequel est axé le groupe de travail.

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

1. **Les priorités et enjeux stratégiques de l'ACCP** : Toute initiative entamée par le comité doit être **alignée** avec un(e) ou plusieurs priorités/enjeux stratégiques de l'association. Ces priorités sont généralement d'envergure nationale et sont pertinentes pour les agences policières à tous les niveaux (fédéral, provincial, régional, municipal) et dans toutes les régions du pays.
2. **Recherche** : Tout produit livrable (par ex. énoncé de principe, recherche, cadre, etc.) développé par le comité doit être **fondé sur des données probantes**. Chacun des membres des comités de l'ACCP a accès au portail RF Connect de l'ACCP et donc, aux *Criminal Justice Abstracts*. Pour identifier des lacunes ou besoins en matière de recherche, veuillez communiquer avec le directeur exécutif à [ed@cacp.ca](mailto:ed@cacp.ca).

---

<sup>1</sup> Règlements généraux 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, selon le cas, 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 conseillère en 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 le conseiller en relations gouvernementales et communications stratégiques à [timsmith2000@rogers.com](mailto:timsmith2000@rogers.com).
5. **Sexe, inclusion & diversité** : 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.

## Délégation : Mettre sur pied un comité

« Le Conseil peut, par 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 au directeur exécutif de l'ACCP avec les grandes lignes de votre proposition.
- Le directeur exécutif 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 individus qui président ces comités, veuillez consulter l'Annexe A. Des renseignements additionnels au sujet du mandat et des priorités stratégiques de ces comités peuvent être retrouvés sur le site Web de l'ACCP à [www.cacp.ca](http://www.cacp.ca), dans la section « Comités. »

## 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 résolution/motion du Conseil. »<sup>3</sup>

---

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

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

L'ACCP a développé un gabarit pour guider l'articulation des composantes suivantes des *termes de référence* :

1. **Nom** : Préciser le nom officiel du comité
2. **Type** : Préciser s'il s'agit d'un comité général ou spécial
3. **Objet** : Définir le mandat, le thème, les buts et objectifs du comité (Nota : Il faut miser sur les résultats, et non sur les initiatives pour parvenir à atteindre les résultats.)
4. **Portée** : Articuler clairement le type de produits livrables attendus/demandés du comité
5. **Membres** : Décrire la composition du comité, le type et le nombre de membres, ainsi qu'une liste des membres
6. **Réunions** : Décrire la fréquence, le lieu, le quorum, les détails quant à l'ordre du jour et le procès-verbal (la façon dont ceux-ci seront développés, partagés et entreposés), ainsi que la façon dont les communications seront effectuées entre les réunions
7. **Déclarations** : Décrire à qui le comité se rapportera, ainsi que le format et la fréquence pour les rapports
8. **Révision** : Préciser la fréquence à laquelle une révision des termes de référence et de la composition du comité sera effectuée

## Composition : Structure du comité

### Rôles et responsabilités

Le comité devrait comprendre les **fonctions exécutives** suivantes : <sup>4</sup>

1. **Présidence (président et vice-président ou co-présidents)** <sup>4</sup> : Chaque comité est tenu d'avoir une double direction composée de deux (2) individus qui seront appelés à :
  - a. Participer à une session d'orientation obligatoire fournie par l'équipe du bureau national de l'ACCP, qui permettra la révision des lignes directrices et pratiques pour le comité
  - 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 suite à une consultation suffisante et en l'absence d'un consensus clair et/ou en cas d'égalité des voix
  - g. Évaluer le statut des membres (recrutement, approbation, refus et/ou renvoi) tout en assurant la planification de la relève des dirigeants (la tenue d'élections, l'identification ou le développement de candidats pour servir de dirigeants futurs, etc.)
  - h. Servir de porte-paroles principaux du comité
  - i. Soumettre le rapport annuel au bureau national de l'ACCP en juillet de chaque année

#### Nota :

- Les postes rattachés à la présidence sont pour un mandat d'une durée maximale de deux (2) ans.
- Le vice-président ou le co-président exerce les fonctions du président ou de l'autre co-président en leur absence.

---

<sup>4</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP - Composition, Structure du comité, août 2013 (traduction libre)

2. **Secrétaire**<sup>4</sup> : Chaque comité devrait identifier un individu qui fournira les services administratifs suivants :
  - 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 (par ex. ordre du jour, procès-verbal, documents, vidéos, etc.) dans le dossier du comité situé sur le site partagé approuvé de l'ACCP.

**Nota** : En l'absence d'un(e) secrétaire, la présidence est responsable des tâches ci-haut mentionnées qui peuvent être déléguées à d'autres membres du comité

3. **Champion** : Un membre du conseil d'administration de l'ACCP sera désigné « champion » de chacun des comités généraux ou spéciaux. Le champion du comité est tenu de :
  - a. Tenir à jour le conseil d'administration quant aux enjeux, préoccupations, occasions, initiatives et/ou développements du comité
  - b. Tenir à jour le comité quant aux décisions ou considérations du conseil d'administration qui peuvent avoir une incidence sur le travail du comité
  - c. Revoir les résolutions ou recommandations stratégiques soumises au président de l'ACCP pour être ensuite acheminées à, et approuvées par, le conseil d'administration

Sous la direction de la présidence :

4. Les **membres** sont tenus de participer activement au travail du comité, de fournir des avis judicieux lors des délibérations du comité, et de miser sur les meilleurs intérêts de l'association et des objectifs du comité, et non sur leurs intérêts personnels. Ainsi, les membres devraient :
  - a. Revoir tout le matériel avant les réunions du comité
  - b. Participer aux réunions du comité et exprimer leurs opinions objectives sur les enjeux
  - c. Prêter attention aux activités de l'association qui ont une incidence sur, ou qui sont influencées par, le travail du comité
  - d. Soutenir les efforts de la présidence du comité; compléter les tâches assignées par la présidence et fournir des mises à jour sur ces tâches
  - e. Travailler à titre de membre du comité et de l'équipe de travail afin de s'assurer que le travail et les recommandations du comité sont alignés avec le mandat et les priorités/enjeux stratégiques de l'association
  - f. Déclarer tout conflit d'intérêt réel ou potentiel concernant les activités substantielles du comité (projets, votes, etc.)<sup>5</sup>

**Nota** : Le mandat des membres du comité sera d'une durée de trois (3) ans, avec l'occasion de servir pour des mandats ultérieurs selon les directives de l'exécutif du comité.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP - Composition, Structure du comité, août 2013 (traduction libre)

<sup>6</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP - Composition, Structure du comité, août 2013 (traduction libre)

5. **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 de la présidence, les conseillers techniques participent aux réunions du comité et reçoivent les communications du comité. Ils n'ont pas le droit de vote mais sont disponibles pour offrir de la recherche ou leur opinion sur des enjeux d'actualité qui touchent le comité. Ils peuvent aussi fournir un exposé de position, au besoin. Ces derniers sont également tenus de respecter la confidentialité des délibérations du comité.

## Représentation<sup>7</sup>

1. Le comité proviendra des membres de l'ACCP.
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 Directeur respectif.
3. La composition du comité devrait chercher à assurer une représentation adéquate en matière des :
  - a. **divers niveaux de forces policières** : provincial, régional, municipal, Premières Nations et fédéral
  - b. **partenaires du secteur de la sécurité publique qui ne proviennent pas du milieu policier** : les Forces canadiennes et autres agences gouvernementales (pour prendre contact avec des associations internes telle l'Association internationale des chefs de police)
  - c. **diverses régions du Canada** : pacifique, prairies, Ontario, Québec, atlantique, le grand Nord
  - d. **divers rangs et rôles** : Chefs/Commissaires/Directeurs ainsi que les agents séniors et/ou les cadres supérieurs civils
  - e. **expériences/expertises professionnelles** : volets opérationnel, administratif, technique, etc.
  - f. **données démographiques personnelles** : sexe, race, etc.
4. Le nombre de membres du comité sera déterminé à la discrétion de la présidence du comité.

Les individus qui assument la présidence « assurent la plus large représentation nationale possible au sein du comité, mais un petit nombre de membres doivent être situés à proximité l'un de l'autre pour qu'ils puissent aisément se réunir en sous-comité quand il est impossible de convoquer une réunion de l'ensemble du comité. »<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP - Composition, Structure du comité, août 2013 (traduction libre)

<sup>8</sup> Règlements généraux de l'ACCP, Section 10.7, août 2013

## Nominations et désignations<sup>9</sup>

Toute nomination à un comité pour l'année à suivre est faite par le président désigné de l'ACCP, suite à la rencontre annuelle.

### 1. **Président, vice-président et co-présidents :**

- Il s'agit de postes élus déterminés par un vote majoritaire des membres votants admissibles du comité et approuvés par le président de l'ACCP
- Le président de l'ACCP désigne la présidence (président, vice-président ou co-président)

### 2. **Membres :**

- Le président de l'ACCP fournit à la présidence du comité une liste de membres suggérés pour leur comité.
- La présidence du comité peut modifier la liste en ajoutant et/ou en retirant des noms, mais la liste doit être soumise à l'approbation du président de l'ACCP.
- Le président peut en tout temps remplacer des membres du comité s'il fait rapidement rapport sur ces changements au président de l'ACCP et obtient son assentiment.
- Tous les membres qui siègent sur un comité doivent être membre en règle de l'ACCP.
- Avec l'approbation au préalable de la part du président de l'ACCP, la présidence du comité peut désigner un non-membre pour servir de conseiller technique.

## Reconnaissance

Une fois confirmé à titre de membre du comité par le président de l'ACCP, les membres sont admissibles à une reconnaissance formelle de leur participation au sein du comité.<sup>10</sup>

## Renvois<sup>11</sup>

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, la participation de cet individu sera évaluée par la présidence du comité et le membre pourrait être invité à se retirer du groupe.

---

<sup>9</sup> Règlements généraux de l'ACCP, Section 10.4, août 2013

<sup>10</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP - Composition, Droits et responsabilités des membres, août 2013 (traduction libre)

<sup>11</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP - Composition, Réunions des comités, août 2013 (traduction libre)



## 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.<sup>12</sup>

#### 1. *Horaires*

- 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 la présidence du comité de toute absence partielle ou totale à une réunion.<sup>13</sup>
- 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 mars
  - **Été** : il est attendu qu'une réunion aura lieu pendant la conférence annuelle de l'ACCP
  - **Automne** : pour permettre une mise à jour au conseil d'administration en novembre

#### 2. *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.

#### 3. *Type<sup>14</sup>*

- La majorité des réunions ont lieu en face-à-face.
- La présidence du comité doit considérer l'utilisation de la vidéoconférence et/ou de la téléconférence pour réduire les coûts et le temps de déplacement.

#### 4. *Budget*

- L'ACCP a un budget commun pour appuyer les efforts et les initiatives de ses comités.
- La présidence du comité doit communiquer avec le bureau national de l'ACCP pour établir un budget approprié pour les dépenses rattachées aux réunions et aux initiatives du comité (par ex. la location de salles, les repas, la location d'équipement, la logistique, etc.)

#### 5. *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
- **Responsabilité** : Identifier la personne qui présentera chacun des points à l'ordre du jour

---

<sup>12</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP- Composition, Réunions des comités, août 2013 (traduction libre)

<sup>13</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP- Composition, Réunions des comités, août 2013 (traduction libre)

<sup>14</sup> Termes de référence, Comité sur la sécurité routière de l'ACCP- Composition, Réunions des comités, août 2013 (traduction libre)

## 6. *Procès-verbal*

Les membres recevront le procès-verbal dans les 30 jours suivant la date de la réunion. Le procès-verbal sera affiché sur le site partagé approuvé de l'ACCP et peut être partagé avec le comité en demandant que chacun des membres communique avec la présidence 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. Veuillez noter la présidence, la présence ou l'absence des membres, ainsi que la participation de toute autre personne clé.
- **Éléments clés** :
  - a. Notez toute décision prise, y compris les motions formelles adoptées ou rejetées
  - b. Notez toute mesure de suivi à prendre, y compris les échéances pour leur mise en œuvre
  - c. Veuillez inclure 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 de la prochaine rencontre

## 7. *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 le président, vice-président ou co-président.<sup>15</sup>

## 8. *Rémunération*

La présidence du comité, le ou la secrétaire, les champions, les membres du comité et les conseillers techniques ne touchent pas à une rémunération pour leurs services.<sup>16</sup>

## 9. *Confidentialité*

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

# Déclarations

## 1. *Annuelles*

- Revoir et mettre à jour (au besoin) les termes de référence du comité (septembre). Tout changement proposé doit être soumis à l'approbation du bureau national de l'ACCP.
- Produire un rapport annuel (juillet)<sup>17</sup>
  - Pendant la durée de leur mandat, la présidence du comité rencontrera le conseil d'administration de l'ACCP et/ou soumettra un rapport au conseil au moins une fois par année pour rendre compte du travail effectué par le comité.
  - Le rapport annuel du comité, appuyé par la majorité des membres dans le cadre d'une réunion tenue à cette fin, y compris toute recommandation, est présenté par la présidence du comité lors de la réunion annuelle de l'association (août), à moins d'indication contraire dans les termes de références du comité. Toute résolution proposée et appuyée par la majorité des membres du comité, en vertu du travail de ce comité, est soumise telle que demandé par le conseil d'administration de temps à autre.

---

<sup>15</sup> Règlements généraux de l'ACCP, Section 10.8, août 2013

<sup>16</sup> Règlements généraux de l'ACCP, Section 10.5, août 2013

<sup>17</sup> Règlements généraux de l'ACCP, Section 10.9, août 2013

## 2. *Triannuels*

- Préparer une mise à jour sur le statut des projets du comité en fonction des priorités/enjeux stratégiques de l'association. Ces déclarations seront à l'ordre du jour pour chacune des rencontres du conseil d'administration et du comité exécutif de l'ACCP (mars, août, novembre).

## 3. *Permanent*

- Produire un ordre du jour et un procès-verbal pour chacune des réunions du comité, que la rencontre soit effectuée en face-à-face, par téléconférence, vidéoconférence ou webinaire.
- Télécharger les documents du comité au fichier du comité retrouvé sur le site partagé approuvé de l'ACCP.

# Résolutions

## 1. *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 soumises 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

## 2. *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 historiques 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 »

### 3. *Processus et échéances*

- **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 de l'ACCP (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 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 ce moment, le conseil prend la décision d'approuver, de demander une modification ou de refuser les résolutions soumises.
- **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 sur le processus et des lignes directrices sur la rédaction d'une 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 (par 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 et/ou le président de l'ACCP a eu l'occasion de revoir et d'approuver ceux-ci.

### **Marketing & Communications**

Chaque comité est tenu d'identifier au moins deux (2) individus qui serviront de porte-parole, au nom du comité, pour discuter des enjeux stratégiques ou des projets/initiatives du groupe de travail. Ces individus seront considérés les experts en la matière et peuvent être appelés à répondre aux demandes médias, à contribuer à la rédaction d'articles, ou à servir de conférencier dans le cadre de conférences/événements organisés par l'ACCP ou 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 Conseillère en 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, soit le site Web de l'ACCP ([www.cacp.ca](http://www.cacp.ca)), les publications de l'ACCP (*La revue des chefs de police du Canada* et *Le Bulletin de l'ACCP*), 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 vous aider à joindre vos publics cibles.

## 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 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 la présidence 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 Conseillère en communications de l'ACCP à [communications@cacp.ca](mailto:communications@cacp.ca). Elle se fera un plaisir de vous aider avec la rédaction et les processus d'approbation et de distribution des communiqués.
- **Entrevues auprès des médias** : La présidence et les membres des comités peuvent agir à titre de porte-parole officiel de l'ACCP. Avant d'accorder une entrevue, vous devez d'abord informer le bureau national de l'ACCP en communiquant avec la Conseillère en 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 du Directeur exécutif de l'ACCP sur les messages clés à communiquer au nom de l'association
  - Confirmer les détails de l'entrevue (par ex. le nom du journaliste, le média en question, le type d'entrevue, etc.) aux fins de documentation et de suivi sur 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 et LinkedIn. Ceux-ci sont gérés par le bureau national de l'ACCP. Si vous souhaitez promouvoir des projets ou initiatives de votre comité par l'entremise de ces réseaux sociaux, veuillez vous adresser à la Conseillère en 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 de comités de l'ACCP (par ex. projet de recherche, stratégie, cadre, etc.) doivent être renvoyées au directeur exécutif, au bureau national de l'ACCP, afin qu'il 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 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 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** : Tout individu désigné à la présidence d'un comité général ou spécial doit suivre une session d'orientation obligatoire. 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 site partagé approuvé de l'ACCP où sont entreposé les ordres du jour, les procès-verbaux et les renseignements historiques sur les activités et ressources du comité. Veuillez communiquer avec le directeur exécutif à [ed@cacp.ca](mailto:ed@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 l'administrateur du bureau à [magda@cacp.ca](mailto:magda@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 conseillère en 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 le conseiller en relations gouvernementales et communications stratégiques à [timsmith2000@rogers.com](mailto:timsmith2000@rogers.com).
- **Logistique** : Pour de l'appui en matière de planification et d'exigences pour les réunions du comité, y compris le déplacement, les salles, les repas et les équipements techniques (par ex. appareil pour téléconférence, portable, projecteur, micro, etc.), veuillez communiquer avec l'administrateur de projet à [sara@cacp.ca](mailto:sara@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 :

- **Termes de référence:** Pour préciser le mandat ainsi que les priorités/enjeux stratégiques du comité
- **Liste de membres :** Pour confirmer la liste des membres actifs de l'ACCP et les conseillers techniques qui siègent sur le comité
- **Planification annuelle du comité :** Pour préciser ce qui est envisagé en matière d'horaire, de lieux et de besoins logistiques pour les réunions du comité qui auront lieu au cours de l'année à suivre
- **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 qui ont été discutés lors de la dernière réunion du comité
- **Mise à jour triannuelle :** Pour rapporter au conseil d'administration et au Comité exécutif de l'ACCP le statut des projets et initiatives du comité en relation avec les priorités/enjeux stratégiques de l'association
- **Rapport annuel :** À soumettre au conseil d'administration et au Comité exécutif de l'ACCP et à partager avec les membres de l'ACCP

## ANNEXE A – Liste des comités et individus à la présidence

<b>Amendements législatifs</b>	<p>Chef adjoint Howard Chow (<b>Co-président</b>)            Service de police de Vancouver            3585, rue Graveley            Vancouver, BC V5K 5J5            T : (604) 717-2703            Courriel : <a href="mailto:howard.chow@vpd.ca">howard.chow@vpd.ca</a></p>	<p>Chef adjoint Norm Lipinski (<b>Co-président</b>)            Service de police de Delta            4455, Clarence Taylor Crescent            Delta, BC V4K 3E1            T : (604) 940-5006            Courriel : <a href="mailto:nlipinski@deltapolice.ca">nlipinski@deltapolice.ca</a></p>
<b>Consultatif de gestion</b>	<p>Chef Dave Jones (<b>Président</b>)            Service de police de New Westminster            555, rue Columbia            New Westminster, BC V3L 1B2            T : (604) 529-2501            Courriel : <a href="mailto:djones@nwpolice.org">djones@nwpolice.org</a></p>	
<b>Consultatif sur les drogues</b>	<p>Chef adjoint Mike Serr (<b>Co-président</b>)            Service de police d'Abbotsford            2838, Justice Way            Abbotsford, BC V2T 3P5            T : (604) 864-4725            Courriel : <a href="mailto:mserr@abbypd.ca">mserr@abbypd.ca</a></p>	<p>Chef Bryan Larkin (<b>Co-président</b>)            Service de police régional de Waterloo            200, route Maple Grove            Cambridge, ON N3H 5M1            T : (519) 653-7700            Courriel : <a href="mailto:bryan.larkin@wrps.on.ca">bryan.larkin@wrps.on.ca</a></p>
<b>Contre-terrorisme et sécurité nationale</b>	<p>Mme Alison Whelan (<b>Co-présidente</b>)            GRC            73, promenade Leikin            Ottawa, ON K1A 0R2            T : (613) 843-4582            Courriel : <a href="mailto:alison.whelan@rcmp-grc.gc.ca">alison.whelan@rcmp-grc.gc.ca</a></p>	<p>Chef adjoint Jim Ramer (<b>Co-président</b>)            Service de police de Toronto            40, rue College            Toronto, ON M5G 2J3            T : (416) 808-8055            Courriel : <a href="mailto:jim.ramer@torontopolice.on.ca">jim.ramer@torontopolice.on.ca</a></p>
<b>Crime organisé</b>	<p>Commis. Adj. Kevin Hackett (<b>Co-président</b>)            GRC            14200, Green Timbers Way            Surrey, BC V3T 6P3            T : (778) 290-3755            Courriel : <a href="mailto:kevin.hackett@rcmp-grc.gc.ca">kevin.hackett@rcmp-grc.gc.ca</a></p>	<p>Chef adjoint Thomas Carrique (<b>Co-président</b>)            Service de police régional de York            17250, rue Yonge            Newmarket, ON L3Y 4W5            T : (866) 876-5423 7960            Courriel : <a href="mailto:822@yrp.ca">822@yrp.ca</a></p>
<b>Cybercriminalité</b>	<p>Chef surintendant Jeff Adam (<b>Co-président</b>)            GRC            1426, boulevard St. Joseph            Ottawa, ON K1A 0R2            T : (613) 993-2986            Courriel : <a href="mailto:jeff.adam@rcmp-grc.gc.ca">jeff.adam@rcmp-grc.gc.ca</a></p>	
<b>Éthique</b>	<p>Directeur adj. François Duguay (<b>Co-président</b>)            Service de police de Gatineau            590, boulevard Gréber            Gatineau, QC J8P 7H3            T : (819) 243-2345 6149            Courriel : <a href="mailto:duguay.francois@gatineau.ca">duguay.francois@gatineau.ca</a></p>	<p>Chef Neil Dubord (<b>Co-président</b>)            Service de police de Delta            4455, Clarence Taylor Crescent            Delta, BC V4K 3E1            T : (604) 940-5000            Courriel : <a href="mailto:ndubord@deltapolice.ca">ndubord@deltapolice.ca</a></p>



<b>Gestion des urgences tripartite</b>	Surint. Adj. Don Campbell ( <b>Co-président</b> ) Service de police de Toronto 40, rue College Toronto, ON M5G 2J3 T : (416) 808-7747 Courr.: <a href="mailto:donald.campbell@torontopolice.on.ca">donald.campbell@torontopolice.on.ca</a>	Surintendant Mark Podgers ( <b>Co-président</b> ) Ambulanciers du comté de Frontenac 706, Fortune Crescent Kingston, ON K7P 2T4 T : (613) 389-7790, extension 411 Courriel : <a href="mailto:mpodgers@frontenacounty.ca">mpodgers@frontenacounty.ca</a>
	Chef Pompier Pierre Voisine ( <b>Co-président</b> ) 10, rue Fourth O., Casier postal 877 Cornwall, ON K6J 2R6 T : (613) 930-2787, poste 2338 Courriel : <a href="mailto:pvoisine@cornwall.ca">pvoisine@cornwall.ca</a>	
<b>Information et statistiques policières</b>	M <sup>me</sup> Rebecca Kong ( <b>Co-présidente</b> ) Statistique Canada 120, avenue Parkdale Ottawa, O K1J 7C6 T : (613) 91-0718 P : (613) 851-6681 Courriel : <a href="mailto:rebecca.kong@canada.ca">rebecca.kong@canada.ca</a>	M <sup>me</sup> Mary Silverthorn ( <b>Co-présidente</b> ) Commandant provincial Police provinciale de l'Ontario 777, avenue Memorial Orillia, ON L3V 7V3 T : (705) 329-7509 Courriel : <a href="mailto:Mary.Silverthorn@opp.ca">Mary.Silverthorn@opp.ca</a>
	<b>Information et technologie des communications</b>	Surintendant Brendan Dodd ( <b>Co-président</b> ) Service de police de Windsor 150, rue Goyeau, Casier postal 60 Windsor, ON N9A 6J5 T : (519) 255-6700 4438 Courriel : <a href="mailto:bdodd@police.windsor.on.ca">bdodd@police.windsor.on.ca</a>
<b>International</b>	Lieut. colonel Daniel Dandurand ( <b>Co-prés.</b> ) Service de police régional de Halifax 1975, rue Gottingen Halifax, NS B3J 2H1 T : (902) 490-6500 Courriel : <a href="mailto:blaisj@halifax.ca">blaisj@halifax.ca</a>	Chef surintendant Scott Doran ( <b>Co-président</b> ) GRC 73, promenade Leikin Ottawa, ON K1A 0R2 T : (613) 843-6343 Courriel : <a href="mailto:paula.dionne@rcmp-grc.gc.ca">paula.dionne@rcmp-grc.gc.ca</a>
	<b>Liaison avec le secteur privé</b>	Inspecteur Dan Delaney ( <b>Co-président</b> ) Service de police de VIA Rail Canada 200, route Tremblay Ottawa, ON K1G 6H5 T : (613) 907-8345 Courriel : <a href="mailto:daniel_delaney@viarail.ca">daniel_delaney@viarail.ca</a>
<b>Normes professionnelles</b>	Surintendant Don MacLean ( <b>Président</b> ) Service de police régional de Halifax 1975, rue Gottingen Halifax, NS B3J 2H1 T : (902) 490-5493 Courriel : <a href="mailto:macleado@halifax.ca">macleado@halifax.ca</a>	
<b>Prévention du crime, sécurité, santé et bien-être des communautés</b>	Chef adjoint Kevin Chalk ( <b>Co-président</b> ) Service de police régional de Waterloo 200, rue Maple Grove Cambridge, ON N3H 5M1 T : (519) 653-7700 Courriel : <a href="mailto:kevin.chalk@wrps.on.ca">kevin.chalk@wrps.on.ca</a>	Chef Kimberley Greenwood ( <b>Co-présidente</b> ) Service de police de Barrie 29, Sperling Drive Barrie, ON L4M 6K9 T : (705) 725-7025 Courriel : <a href="mailto:kgreenwood@barriepolice.ca">kgreenwood@barriepolice.ca</a>

<b>Recours à la force</b>	<p>Surintendant Robert Johnson (<b>Co-président</b>)  Service de police de Toronto  30, avenue Ellerslie  Toronto, ON M2N 1X8  T : (416) 808-3214  Courriel : <a href="mailto:robert.johnson@torontopolice.ca">robert.johnson@torontopolice.ca</a></p>	<p>Inspecteur Mark Morphett (<b>Co-président</b>)  Police provinciale de l'Ontario  777, avenue Memorial  Orillia, ON L3V 7V3  T : (705) 329-7540  Courriel : <a href="mailto:mark.morphett@opp.ca">mark.morphett@opp.ca</a></p>
<b>Ressources humaines et apprentissage</b>	<p>M. Steve Schnitzer (<b>Président</b>)  Justice Institute of BC  715, boulevard McBride  New Westminster, BC V3L 5T4  T : (604) 528-5756  Courriel : <a href="mailto:sschnitzer@jibc.ca">sschnitzer@jibc.ca</a></p>	<p>Chef adjoint Mark Chatterbok (<b>Vice-Président</b>)  Service de police de Saskatoon  Casier postal 1728.  Saskatoon, SK S7K 3R6  T : (306) 975-8236  Cour: <a href="mailto:mark.chatterbok@police.saskatoon.sk.ca">mark.chatterbok@police.saskatoon.sk.ca</a></p>
<b>Sécurité routière</b>	<p>Chef surintendant Chuck Cox (<b>Co-président</b>)  Police provinciale de l'Ontario  100, route Bloomington O.  Aurora, ON L4G 7N5  T : (905) 841-5777  Courriel : <a href="mailto:chuck.cox@opp.ca">chuck.cox@opp.ca</a></p>	<p>Capitaine Paul Leduc (<b>Co-président</b>)  Sûreté du Québec  1701, rue Parthenais  Montreal, QC H2K 3S7  T : (514) 598 4707  Courriel : <a href="mailto:paul.leduc@surete.qc.ca">paul.leduc@surete.qc.ca</a></p>
<b>Services policiers avec les peuples autochtones</b>	<p>Inspecteur Kim Taplin (<b>Co-présidente</b>)  GRC  73, promenade Leikin  Ottawa, ON K1A 0R2  T : (613) 843-4598  Courriel : <a href="mailto:kim.taplin@rcmp-grc.gc.ca">kim.taplin@rcmp-grc.gc.ca</a></p>	<p>Chef Kyle Melting Tallow (<b>Co-président</b>)  Service de police Blood Tribe  Casier postal 300  Standoff, AB T0L 1Y0  T : (403) 737-8807  Cour.: <a href="mailto:k.meltingtallow@bloodtribepolice.com">k.meltingtallow@bloodtribepolice.com</a></p>
<b>Sûreté aérienne</b>	<p>Surintendant Steve Barlow (<b>Co-président</b>)  Service de police de Calgary  5111, rue 47 NE #700  Calgary, AB T3J 3R2  T : (403) 428-5990  Courriel : <a href="mailto:sbarlow@calgarypolice.ca">sbarlow@calgarypolice.ca</a></p>	<p>Surintendante Janis Gray (<b>Co-présidente</b>)  GRC  73, promenade Leikin  Ottawa, ON K1A 0R2  T : (613) 843-4598  Courriel : <a href="mailto:janis.gray@rcmp-grc.gc.ca">janis.gray@rcmp-grc.gc.ca</a></p>
<b>Victimes d'actes criminels</b>	<p>Chef Richard Bourassa (<b>Co-président</b>)  Service de police de Moose Jaw  21, rue Fairford O.  Moose Jaw, SK S6H 1V2  T : (306) 694-7627  Courriel : <a href="mailto:rbourassa@mjpolice.ca">rbourassa@mjpolice.ca</a></p>	<p>Inspecteur Angie McCollum (<b>Co-présidente</b>)  Police provinciale de l'Ontario  777, avenue Memorial  Orillia, ON L3V 7V3  T : (705) 329-7680  Courriel : <a href="mailto:Angie.McCollum@opp.ca">Angie.McCollum@opp.ca</a></p>