GUIDE DE GOUVERNANCE

DU SÉNAT DU RÉGIMENT ROYAL DE L'ARTILLERIE CANADIENNE

DATÉ DU 08 NOVEMBRE 2022

TABLE DES MATIÈRES

PRÉFACE

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

CHAPITRE 2 – CADRE DE GOUVERNANCE

ANNEXES
A STATUTS CONSTITUTIFS
B RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

CHAPITRE 3 – RÔLE, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

CHAPITRE 4 – STRUCTURE

CHAPITRE 5 – ADMINISTRATEURS

CHAPITRE 6 – DIRIGEANTS

CHAPITRE 7 – COMITÉS

ANNEXES
A COMITÉ DE GOUVERNANCE
B COMITÉ DE GESTION DES RISQUES
C COMITÉ MIXTE DE LA PLANIFICATION STRATÉGIQUE
D COMITÉ MIXTE DU RECRUTEMENT STRATÉGIQUE
E COMITÉ MIXTE DE LIAISON AVEC LES INTERVENANTS
F COMITÉ MIXTE DES LEVÉES DE FONDS STRATÉGIQUES
G COMITÉ DU PATRIMOINE

CHAPITRE 8 – PRATIQUES ET PROCÉDURES

PRÉFACE

1. Le mot « gouvernance » désigne l'exercice des pouvoirs, de la direction et du contrôle d'une organisation pour faire en sorte que son objectif et ses aspirations soient réalisés. Le régime de gouvernance comprend les structures, les rôles, les fonctions, les responsabilités, les processus et les méthodes sur lesquels se fondent les administrateurs de l'organisation pour la diriger. Dans le contexte du Sénat du Régiment royal, le Sénat de l'Artillerie est considéré comme étant le principal « organe directeur » du Régiment, qui rend compte à la Famille régimentaire.

2. Le présent document contient les règles et les procédures convenues et faisant autorité pour la conduite des affaires du Sénat. Il constitue, pour les administrateurs du Sénat, un guide pratique qui vise à améliorer la qualité de la gouvernance de la Famille régimentaire, conformément aux normes contemporaines et aux pratiques exemplaires des organisations sans but lucratif connaissant le succès. Les nouveaux administrateurs peuvent se servir de ce document pour se familiariser avec leurs responsabilités, tandis que ceux qui sont plus expérimentés peuvent le consulter pour confirmer l'efficacité de leur participation aux affaires du Sénat. Dans les deux cas, le document doit être lu en parallèle avec les Ordres permanents du Régiment.

CHAPITRE 1 – INTRODUCTION

101. GÉNÉRALITÉS

1. « Un régiment n'est pas simplement une organisation: c'est en vérité une famille qui a ses ancêtres et ses descendants, sa fierté et ses possessions et, à travers toutes ses vicissitudes, un sentiment profond de communauté et de continuité. » – Feld-maréchal Earl Wavell.

2. Le Régiment royal de l'Artillerie canadienne (RRAC) – également appelé en français « le RRAC », « le Régiment royal », « le Régiment », ou, sans formalités, « les Artilleurs » –regroupe les unités et le personnel de la Force régulière et de la Réserve de la branche de l'Artillerie des Forces armées canadiennes. C'est un multiplicateur de force puissant et vital dans la gamme des capacités de combat de l'Armée canadienne, et il a à son crédit une liste illustre de contributions aux entreprises militaires de notre pays – contributions qui sont fondées sur notre éthos, à savoir « À temps et sur la cible » (*On Time and On Target*). À la tête du Régiment royal se trouvent le souverain (notre capitaine-général), le colonel commandant et l'artilleur-major en activité de service. Les autres titulaires des postes régimentaires supérieurs comprennent le directeur du RRAC, le directeur du RRAC (MR), le colonel régimentaire du RRAC, le sergent-major régimentaire du RRAC, le commandant de la maison mère du RRAC et le directeur de la musique du RRAC. Les colonels et lieutenants-colonels honoraires soutiennent les unités d'artillerie de la Force de réserve et établissent un lien précieux avec les collectivités locales, tout comme le font les « Amis du Régiment » pour toutes les unités et le RRAC dans son ensemble. Le Quartier général régimentaire du RRAC constitue le carrefour de l'administration du Régiment. Dans l'esprit de la philosophie du système régimentaire de l'Armée de terre, le Régiment est considéré comme étant une famille appelée « Famille régimentaire ». Celle-ci regroupe l'ensemble des artilleurs de la Force régulière et de la Force de réserve qui sont en activité de service, retraités ou anciens ainsi que les membres de leurs propres familles et les membres de nos musiques, musées, associations, corps de cadets affiliés, groupes de reconstitution, fondations et sociétés. Dans son sens le plus large, la Famille régimentaire comprend tous ceux et celles qui portent ou ont porté notre insigne de coiffure, et les nombreuses autres personnes qui nous appuient. L'expression suivante traduit notre adage régimentaire: « Une fois que l'on devient artilleur, on l'est pour toujours! ». C'est une conviction que partagent notre régiment allié, le Régiment royal de l'Artillerie, et d'autres régiments royaux d'artillerie du Commonwealth. En raison de la composition et de la nature du RRAC, le concept de la famille joue un rôle indispensable dans la promotion de la cohésion, de la fierté, de la loyauté et de l'esprit de corps des Artilleurs, ce qui renforce leur moral et leur efficacité au cours des opérations. Enfin, on peut dire qu'étant donné ses profondes racines historiques, sa participation étroite à de nombreux événements clés de l'histoire de notre pays, sa présence dans trente-trois endroits répartis d'un océan à l'autre et son caractère bilingue, le Régiment royal de l'Artillerie canadienne constitue véritablement une institution nationale.

3. Que ce soit comme élément essentiel de la capacité opérationnelle de l'Armée de terre, comme famille qui appuie cette capacité ou comme institution nationale, le Régiment royal de l'Artillerie canadienne mérite une gouvernance du plus haut niveau. En outre, des fonds non publics et des biens non publics appartenant au Régiment royal existent en grande quantité et doivent être sagement gérés par tous ceux à qui l'on confie leur intendance.

4. Les chapitres suivants ont pour objet de fournir aux administrateurs composant le Sénat un document de référence exhaustif qui les aidera à remplir leurs fonctions en matière de gouvernance: définir l'orientation à suivre, parfaire les ressources et assurer l'intendance, gérer les risques et le rendement et entretenir des relations avec les intervenants.

102. REMERCIEMENTS

Le présent Guide de gouvernance puise dans plusieurs sources beaucoup d'éléments qu'il adapte aux circonstances et à la culture du Régiment royal. Le Sénat souligne en particulier le recours important à l'ouvrage *Governing for Results* rédigé par Mel Gill (Tous droits réservés, 2002). Nous avons tiré parti de cet ouvrage avec la gentille permission de son auteur, à la condition que (traduction) « rien ne soit rendu largement accessible sur le Web ou autrement ». Aucun élément du présent Guide de gouvernance ne peut faire l'objet de reproductions ou de diffusions de quelque façon pour utilisation par toute autre institution sans le consentement écrit du Sénat du Régiment royal de l'Artillerie canadienne.

CHAPITRE 2 – CADRE DE GOUVERNANCE

201. GÉNÉRALITÉS

Les affaires régimentaires du Régiment royal de l'Artillerie canadienne sont gérées et orientées par des organes de gouvernance, conformément, entre autres, à la *Loi sur la défense nationale*, aux politiques, ordonnances et règlements des Forces armées canadiennes, aux Ordres permanents du Régiment et à la Stratégie sur la Famille du RRAC. Les principales entités créées à cette fin sont décrites dans les paragraphes qui suivent.

202. SÉNAT DE L'ARTILLERIE

1. Le Sénat de l'Artillerie (ou, tout simplement, « le Sénat ») est le principal organe directeur du Régiment royal et il en est de facto le conseil d'administration qui rend compte à la Famille régimentaire dans son ensemble en ce qui concerne la conduite des affaires non publiques du Régiment. Son mandat consiste à promouvoir et à assurer le bien-être à long terme du Régiment et à défendre ses intérêts. Le Conseil de l'Artillerie (voir plus bas) se préoccupe des questions relatives à l'efficacité opérationnelle et au leadership, mais le Sénat met l'accent sur la santé de l'institution qu'est la Famille de l'Artillerie et sur sa place dans la société canadienne. Le Sénat n'intervient pas dans les affaires relevant du Conseil, à moins que celui-ci ne lui demande expressément son avis ou son aide. Afin de remplir son mandat, le Sénat collabore avec divers intervenants tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Régiment royal, y compris l'Association de l'Artillerie royale canadienne (AARC), les titulaires de postes honoraires et les « Amis du Régiment ».

2. Voir les paragraphes et les chapitres ultérieurs pour en savoir plus.

203. CONSEIL DE L'ARTILLERIE

1. Le Conseil de l'Artillerie fournit des conseils et des orientations au directeur du RRAC (MR) sur les questions se rapportant aux lignes d'opération numéros 1 et 2 de la Stratégie sur la Famille du RRAC.

2. Le Conseil de l'Artillerie se compose des membres suivants:

   a. l'artilleur-major en activité de service (président);

   b. le colonel commandant;

   c. les généraux de l'Artillerie en activité de service;

   d. l'officier d'artillerie supérieur de la Force de réserve en activité de service;

   e. le directeur du RRAC;

   f. le directeur du RRAC (MR);

g. le colonel régimentaire du RRAC; et

h. Le SMR RRAC.

3. Le Conseil de l'Artillerie se réunit à la demande du président, au moins deux fois par année (en général, avant les réunions du Sénat de l'Artillerie inscrites au calendrier) et il étudie les questions lui étant confiées par le président ou le secrétaire. Il examine les nominations dans les postes clés de l'Artillerie, il en recommande et il approuve toutes les grandes initiatives liées aux politiques opérationnelles.

204. CONSEIL DES COLONELS

Le Conseil des colonels fournit des conseils aux directeurs et au colonel régimentaire en ce qui concerne la planification de la relève et d'autres questions d'actualité au sein du Régiment royal. Il regroupe tous les colonels de l'Artillerie.

205. CONSEIL DES ADJUDANTS-CHEFS

Le Conseil des adjudants-chefs fournit des conseils au SMR RRAC relativement à la planification de la relève et à d'autres questions d'actualité au sein du Régiment royal. Il regroupe tous les adjudants-chefs de l'Artillerie.

206. COMITÉ DE LA TENUE ET DU CÉRÉMONIAL DU RRAC (CTC)

1. Le CTC RRAC examine les questions relatives à la tenue et au cérémonial concernant le Régiment et il fait des recommandations au Sénat de l'Artillerie.

2. Les membres du CTC sont les suivants:

a. le colonel régimentaire du RRAC (président);

b. le SMR RRAC (coprésident);

c. le major régimentaire;

d. le SMR RRAC (Réserve);

e. les SMR des unités de la Force régulière;

f. le SMR d'une unité de la Force de réserve par division;

g. d'autres membres, au besoin, pour parvenir à une représentation appropriée des soldats et des soldates; et

h. le SQMR RRAC – secrétaire (membre non-votant).

3. Le Comité se réunit selon les besoins, mais au moins une fois par année.

4. Voir le volume 1 des Ordres permanents du Régiment pour obtenir plus de détails.

207. COMITÉ DES DÉCORATIONS ET DES RÉCOMPENSES (CDR) DU RRAC

1. Le CDR RRAC examine les questions relatives aux décorations et aux récompenses (y compris les mises en candidature) qui se rapportent au Régiment, et il fait des recommandations au colonel commandant et au colonel régimentaire.

2. Les membres du CDR sont les suivants:

a. le colonel régimentaire adjoint du RRAC (président);

b. le directeur adjoint du RRAC (Réserve);

c. le major régimentaire;

d. le SMR RRAC;

e. le SMR RRAC (Réserve); et

f. le SQMR RRAC (secrétaire du Comité – membre non-votant).

3. Le Comité se réunit tous les trimestres, quand le président le convoque.

4. Voir le volume I des Ordres permanents du Régiment pour obtenir d'autres détails.

208. AUTRES ENTITÉS DIRECTRICES

1. Voici les autres entités chargées de voir aux affaires du Régiment (voir le volume II des Ordres permanents du Régiment pour obtenir d'autres détails):

a. le Conseil exécutif du Fonds régimentaire du RRAC;

b. le Conseil exécutif du magasin de fourniment du RRAC; et

c. le Conseil exécutif des biens non publics du RRAC.

209. APPLICABILITÉ AU NIVEAU DE L'UNITÉ

Les commandants sont encouragés à appliquer les principes et éléments pertinents du présent cadre de gouvernance des affaires régimentaires non publiques au niveau des unités.

210. *LOI SUR LA DÉFENSE NATIONALE* (LDN)

1. Les définitions et dispositions suivantes de la LDN se rapportent à la conduite des affaires du Régiment:

a. Biens non publics (BNP). BNP désigne:

(1) les fonds et les biens – autres que les sorties de matériel – reçus et administrés, directement ou indirectement, par les mess, cantines ou organismes des Forces canadiennes;

(2) les fonds et biens fournis par les officiers ou militaires du rang, unités ou autres éléments des Forces canadiennes ou mis à leur disposition pour leur avantage et leur intérêt collectif;

(3) des sous-produits et rebuts, ainsi que le produit de leur vente, dans la mesure fixée sous le régime du paragraphe 39(2); et

(4) les fonds et les biens provenant des fonds et biens définis aux alinéas (a) à (c), ou reçus en échange de ceux-ci, ou achetés avec le produit de leur vente.

b. Article 38 de la LDN (BNP):

(1) « Les biens non publics d'une unité ou d'un autre élément des Forces canadiennes sont dévolus à son commandant et sont utilisés au profit des officiers et militaires du rang ou à toute autre fin approuvée par le chef d'état-major de la défense, de la manière et dans la mesure autorisée par lui ».

c. Article 48 de la LDN (Associations militaires):

(1) « Le gouverneur en conseil peut mettre sur pied des associations et organisations œuvrant à la défense du Canada ».

(2) « Le ministre peut autoriser la fourniture du logement, des installations et des matériels voulus pour la formation, l'entraînement et l'usage des associations et organisations visées au paragraphe (1), ainsi que d'autres associations et organisations œuvrant à la défense du Canada, que leurs membres soient ou non des officiers ou militaires du rang ».

211. POLITIQUES, RÈGLEMENTS ET ORDONNANCES DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

Les entités directrices du Régiment doivent se tenir au courant des politiques, règlements et ordonnances applicables à l'exécution de leur rôle, de leurs responsabilités et de leurs fonctions.

212. ORDRES PERMANENTS DU RÉGIMENT

1. Les Ordres permanents du Régiment (OPR) sont publiés en deux volumes:

a. Volume I – Histoire, organisation et patrimoine. Ce volume raconte notre histoire et explique comment nous sommes organisés et régis. Il fournit des directives et des conseils sur la gestion et l'application des éléments de notre patrimoine qui définissent notre identité, font valoir l'éthos et l'esprit de corps et nous distinguent des autres branches, corps et régiments fiers de l'Armée canadienne et des Forces armées canadiennes.

b. Volume II – Administration. Ce volume porte sur la gestion des fonds et des biens non publics des divers programmes et activités mis sur pied pour assurer le bien-être du Régiment et de ses membres.

2. Les OPR sont publiés avec les autorisations combinées du colonel commandant, de l'artilleur-major en activité de service, du directeur du RRAC, du directeur du RRAC (MR), du colonel régimentaire du RRAC et du SMR RRAC; ils fournissent des lignes directrices et des conseils sur tous les aspects de la conduite des affaires du Régiment.

213. STRATÉGIE POUR LA FAMILLE DU RRAC

1. La Stratégie pour la Famille du RRAC définit celle-ci et représente un cadre de réflexion et d'action visant à favoriser l'existence d'un Régiment royal crédible, utile, uni et apprécié. Façonnés par ailleurs par la vision, le centre de gravité, les valeurs et les objectifs, nos efforts sont groupés en fonction de cinq lignes d'opération, dont la supervision est confiée soit au directeur du RRAC / directeur du RRAC (MR) ou au colonel régimentaire du RRAC:

a. Ligne d'opération 1 – Élaborer et produire les capacités nécessaires au maintien en puissance du Régiment royal dans les opérations (directeur du RRAC);

b. Ligne d'opération 2 – Garantir l'excellence du leadership grâce à la planification de la relève (directeur du RRAC et directeur du RRAC (MR));

c. Ligne d'opération 3 – Entretenir l'institution familiale (colonel régimentaire du RRAC);

d. Ligne d'opération 4 – Créer des liens avec la population canadienne (colonel régimentaire du RRAC); et

e. Ligne d'opération 5 – Célébrer notre patrimoine (colonel régimentaire du RRAC).

2. La version actuelle de la Stratégie pour la Famille fait l'objet d'une annexe du chapitre 3 du volume I des Ordres permanents du Régiment.

214. FONDS NON PUBLICS (FNP)

1. Fonds régimentaire du RRAC.

   a. le Fonds régimentaire du RRAC (« le Fonds ») est une entité des BNP des Forces armées canadiennes, conformément à la définition fournie dans la *Loi sur LDN*.

   b. il contient les fonds recueillis pour financer les affaires non publiques du Régiment royal de l'Artillerie canadienne.

   c. ces fonds sont surtout constitués de contributions volontaires faites par des membres du Régiment en activité de service – principalement des membres de la Force régulière au sein du Régiment qui font des dons en argent tous les mois au moyen d'une délégation de solde. Les membres de la Réserve peuvent aussi faire des contributions, bien que la plupart choisissent plutôt de soutenir le Fonds de leur unité locale. De même, les membres à la retraite et les amis du Régiment peuvent verser des montants au Fonds, mais beaucoup préfèrent contribuer au Fonds du patrimoine du RRAC.

   d. en tant qu'entité des BNP des Forces armées canadiennes, le Fonds régimentaire du RRAC est considéré par l'Agence du revenu du Canada comme étant un « donataire reconnu ». Par conséquent, les contributions ou les dons faits au Fonds donnent lieu à des reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu; ces reçus sont produits par le Quartier général régimentaire (QGR) du RRAC, au nom du Bureau de comptabilité des FNP des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), situé à Shilo (Manitoba).

   e. le Fonds régimentaire du RRAC est considéré comme étant un compte du Fonds central des Forces canadiennes (FCFC), qui est aussi une entité des BNP. L'argent versé dans le Fonds régimentaire du RRAC dans le compte du FCFC produit un revenu d'investissement (surtout des intérêts) qui sert à financer des programmes actuels ou qui sont réinvestis, selon les décisions prises de temps à autre.

   f. le Fonds régimentaire est régi et géré conformément aux règlements des BNP des Forces armées canadiennes et aux statuts du Fonds. Les dépenses de ce dernier visent à soutenir la ligne d'opération numéro 3 de la Stratégie du RRAC pour la famille – Entretenir l'institution familiale.

2. Fonds du patrimoine du RRAC.

   a. le Fonds du patrimoine du RRAC (« le Fonds du patrimoine ») est une entité des BNP des Forces armées canadiennes, conformément à la définition fournie dans la *Loi sur LDN*.

   b. il contient les fonds recueillis pour financer les affaires non publiques du Régiment royal de l'Artillerie canadienne.

c. ces fonds sont surtout constitués de contributions volontaires faites par des membres de la Famille régimentaire et par les Amis du Régiment.

d. en tant qu'entité des BNP des Forces armées canadiennes, le Fonds du patrimoine du RRAC est considéré par l'Agence du revenu du Canada comme étant un « donataire reconnu ». Par conséquent, les contributions ou les dons faits au Fonds donnent lieu à des reçus officiels aux fins de l'impôt sur le revenu; ces reçus sont produits par le Quartier général régimentaire (QGR) du RRAC, au nom du Bureau de comptabilité des FNP des Services de bien-être et moral des Forces canadiennes (SBMFC), situé à Shilo (Manitoba).

e. le Fonds du patrimoine du RRAC constitue un compte du FCFC, qui est lui aussi une entité des BNP. Les dons réservés à des fins particulières sont déposés dans un sous-compte temporaire jusqu'à ce qu'ils soient dépensés. Les dons généraux sont déposés dans un sous-compte d'investissements afin de produire des revenus pour l'avenir. L'argent versé dans le Fonds du patrimoine du RRAC, dans le compte du FCFC, produit un revenu d'investissement (surtout des intérêts) qui sert à financer des programmes existants (dans le cas du sous-compte temporaire), ou qui est réinvesti selon ce qui est décidé de temps à autre (dans le cas du sous-compte d'investissements).

f. le Fonds du patrimoine du RRAC est régi et géré conformément aux règlements des BNP des Forces armées canadiennes et aux statuts du Fonds. Les dépenses de ce dernier visent à soutenir la ligne d'opération numéro 5 de la Stratégie du RRAC pour la famille – Célébrer notre patrimoine. Des dépenses visent aussi à soutenir la ligne d'opération numéro 3 de la Stratégie du RRAC pour la famille – Entretenir l'institution familiale et la ligne d'opération numéro 4 – Créer des liens avec la population canadienne.

215. AUTRES BNP

Les BNP du Régiment royal ne comprennent aucun bien immobilier. Cependant, il existe en grande quantité des BNP prenant la forme d'artefacts historiques et d'autres objets qui sont conservés par les unités, les mess et les musées.

216. ASSOCIATION DE L'ARTILLERIE ROYALE CANADIENNE (AARC)

1. « L'AARC », « l'Association de l'ARC », ou tout simplement, « l'Association » sont toutes des appellations qui désignent une entité formée à Ottawa en 1876 sous le nom de Dominion Artillery Association et elle avait alors pour objet de parfaire et de répartir les compétences des artilleurs et d'organiser des concours. En 1895, elle a changé de nom pour devenir la Dominion of Canada Artillery Association. Elle a été constituée en société par une loi du Parlement en tant qu'organisation sans but lucratif en 1904, son objet restant alors le même. La loi constitutive a été modifiée en 1949, et son objet a été modifié: le libellé est devenu « promouvoir l'efficience et le bien-être du Régiment royal de l'Artillerie canadienne et toutes les questions se rapportant à la

défense du Canada », et le mot « royal » a été ajouté à son nom. Ce fut la première des associations militaires et elle est devenue membre originaire de la Conférence des associations de la défense (CAD) quand celle-ci a été formée en 1932.

2. L'AARC est encore aujourd'hui une organisation sans but lucratif constituée en société sous le régime d'une loi fédérale, et sans capital-actions. Elle est également reconnue comme étant un organisme de bienfaisance par l'Agence du revenu du Canada.

3. La mission de l'AARC consiste à « (promouvoir) l'efficacité et le bien-être du Régiment royal de l'Artillerie canadienne et toute question relative à la défense du Canada ».

4. L'AARC est un des membres dirigeants de la Famille régimentaire. Elle fonctionne indépendamment du Sénat de l'Artillerie, mais en étroite collaboration avec ce dernier, le président du conseil d'administration et le président de l'Association en étant d'office des administrateurs. Des comités mixtes du Sénat et de l'AARC existent pour exécuter certaines fonctions permettant de servir les fins et les intérêts des deux entités et d'éviter un chevauchement des efforts.

217. MODÈLE DE GOUVERNANCE

1. Le Régiment royal n'est pas une entité constituée en société. Il a toutefois été décidé qu'afin de favoriser l'application de la norme élevée de gouvernance souhaitée pour les affaires du Régiment, le Sénat adopte la forme et les pratiques exemplaires du conseil d'administration d'une société sans but lucratif constituée en vertu d'une loi fédérale. Par conséquent, l'organisation et le contenu du présent Guide de gouvernance sont déterminés par la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, par les documents existants concernant la gouvernance et par l'exemple de conseils d'administration actuels. Aspect clé, nous avons créé pour notre usage des statuts constitutifs et des règlements administratifs modèles.

2. Statuts constitutifs. Les statuts constitutifs contiennent des renseignements précis sur ce qui suit: la dénomination sociale, l'emplacement du siège social, le nombre d'administrateurs, le but de l'organisation, les restrictions relatives aux activités, les catégories de membres et la répartition des avoirs en cas de liquidation. Voir l'annexe A.

3. Règlements administratifs. Les règlements administratifs énoncent les règles imposées par la société à son conseil d'administration (Sénat); ils définissent le cadre dans lequel les administrateurs peuvent remplir leurs rôles, fonctions et responsabilités aux fins de la gouvernance. Les administrateurs doivent les examiner tous les trois ans, et ils ne peuvent être modifiés que durant une assemblée des membres de la société. Voir l'annexe B.

218. POLITIQUES ET LIGNES DIRECTRICES

1. Les administrateurs du Sénat ont approuvé le cadre des politiques et lignes directrices contenu dans le présent Guide de gouvernance pour assurer la saine gouvernance du Sénat et de la Famille régimentaire.

2. Ces politiques et lignes directrices font complément aux règlements administratifs; en cas de divergence entre les deux, ce sont les règlements administratifs qui l'emportent.

3. Le Sénat doit examiner ces politiques et lignes directrices au moins tous les trois ans, et il pourra les modifier au moyen de résolutions.

4. Il faut faire une distinction entre ces politiques ou lignes directrices régissant les affaires du Sénat, d'une part, et celles qui s'appliquent aux affaires non publiques du Régiment royal. Les premières sont contenues dans le présent Guide, tandis que les secondes se trouvent dans les Ordres permanents du Régiment royal de l'Artillerie canadienne.

219. ÉTHIQUE

Un comportement respectueux de l'éthique en est un qui est moralement correct, honorable, juste, réglé par des principes, honnête et inspirant la confiance. Le Régiment royal a toujours adopté un tel comportement et il possède une réputation bien établie en matière d'éthique. Il demeure résolu à maintenir la culture axée sur ces valeurs.

ANNEXES

A Statuts constitutifs modèles
B Règlements administratifs modèles de la Famille réglementaire du Régiment royal de l'Artillerie canadienne

Annexe A
du chapitre 2

STATUTS CONSTITUTIFS MODÈLES

1. Dénomination sociale: La Famille régimentaire du Régiment royal de l'Artillerie canadienne.

2. Province où le siège social sera situé: Manitoba.

3. Nombre d'administrateurs, ou nombres minimum et maximum d'administrateurs: nombre minimum – 5; nombre maximum – 25.

4. Énoncé de l'objet de l'organisation: L'organisation a pour objet de promouvoir les intérêts du Régiment royal et de promouvoir et préserver son bien-être à long terme.

5. Restrictions quant aux activités que la société peut mener: Les activités que l'organisation peut mener ne sont assujetties à aucune restriction.

6. Catégories ou groupes régionaux ou autres que les membres de l'organisation sont autorisés à établir: L'organisation est autorisée à établir une catégorie de membres. Chaque membre a le droit d'être informé de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote.

7. Déclaration sur la répartition des biens restants au moment de la liquidation, après l'acquittement de toutes les dettes de l'organisation: Les biens qui restent à l'issue de la liquidation doivent être remis au Fonds régimentaire du RRAC.

8. Autres dispositions:

   a. l'organisation doit être exploitée sans fin lucrative pour ses membres, et tout profit ou autre gain réalisé par elle doit servir à promouvoir sa mission.

   b. les administrateurs assumeront leurs fonctions sans être rémunérés. Aucun administrateur ne pourra profiter directement ou indirectement de son titre, sous réserve que les dépenses raisonnables qu'il pourrait supporter dans le cadre de ses fonctions puissent lui être remboursées.

   c. un administrateur doit pouvoir toucher une rémunération pour des services fournis à l'organisation dans le cadre d'autres fonctions.

Annexe B
du chapitre 2

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS MODÈLES DE

LA FAMILLE RÉGIMENTAIRE DU RÉGIMENT ROYAL DE L'ARTILLERIE CANADIENNE

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF Numéro 1

Règlement administratif portant sur le fonctionnement de la

FAMILLE RÉGIMENTAIRE DU RÉGIMENT ROYAL DE L'ARTILLERIE CANADIENNE

(l'« organisation »)

TABLE DES MATIÈRES

- Article 1 – Généralités
- Article 2 – Adhésion – Questions nécessitant une résolution extraordinaire
- Article 3 – Droits d'adhésion, fin de l'adhésion et mesures disciplinaires
- Article 4 – Assemblées des membres
- Article 5 – Administrateurs
- Article 6 – Réunions du conseil d'administration
- Article 7 – Dirigeants
- Article 8 – Avis
- Article 9 – Règlement des différends
- Article 10 – Entrée en vigueur

IL EST DÉCRÉTÉ que les dispositions suivantes constituent un règlement administratif de l'organisation:

ARTICLE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.01 Définitions

À moins que le contexte n'exige un sens différent, dans le présent règlement administratif et dans tous les autres règlements administratifs de l'organisation:

a. « assemblée des membres » s'entend d'une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres; « assemblée extraordinaire des membres » s'entend d'une assemblée d'une ou de plusieurs catégories de membres, ou d'une assemblée extraordinaire de tous les membres ayant le droit de vote à une assemblée annuelle des membres;

b. « conseil d'administration » s'entend du conseil d'administration de l'organisation et « administrateur » s'entend d'un membre de ce conseil;

c. « *Loi* » s'entend de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (L. C., 2009, chap. 23);

d. « proposition » s'entend d'une proposition présentée par un membre de l'organisation qui répond aux exigences de l'article 163 (Proposition d'un membre) de la *Loi*;

e. « règlement » désigne tout règlement pris en application de la *Loi* ainsi que ses modifications ou mises à jour, qui sont en vigueur;

f. « règlement administratif » désigne le présent règlement administratif et tout autre règlement administratif de l'organisation ainsi que leurs modifications, qui sont en vigueur;

g. « résolution ordinaire » s'entend d'une résolution adoptée par au moins la moitié des voix exprimées plus une;

h. « résolution spéciale » s'entend d'une résolution adoptée aux deux tiers (2/3) au moins des voix exprimées; et

i. « statuts » désigne les statuts constitutifs, initiaux ou mis à jour, ainsi que les statuts de modification, de fusion et de prorogation, de réorganisation, d'arrangement et de reconstitution.

1.02 Interprétation

Dans l'interprétation du présent règlement administratif, les termes utilisés au masculin incluent le féminin et ceux utilisés au singulier comprennent le pluriel, et inversement. Le terme « personne » comprend un particulier, une personne morale, une société de personnes, un partenariat, une société de fiducie et un organisme non doté d'une personnalité morale.

À l'exception des cas mentionnés à l'article 1.01 ci-dessus, les mots et les expressions définis dans la *Loi* ont la même signification lorsqu'ils sont utilisés dans le présent règlement administratif.

1.03 Sceau de l'organisation

L'organisation peut avoir son propre sceau, approuvé par le conseil d'administration. Le secrétaire de l'organisation est le dépositaire de tout sceau approuvé par ce conseil.

1.04 Signature des documents

Les actes, transferts, cessions, contrats, obligations et autres documents écrits nécessitant la signature de l'organisation peuvent être signés par deux (2) de ses dirigeants ou administrateurs. En outre, le conseil d'administration peut établir la manière dont un document ou un type de document donné doit être signé et désigner un ou des signataires à cet effet. Quiconque est autorisé à signer un document peut apposer le sceau de l'organisation, le cas échéant, sur ce document. Tout fondé de signature peut certifier qu'une copie d'un document, d'une résolution, d'un règlement administratif ou de tout autre instrument de l'organisation est conforme à l'original.

1.05 Fin de l'exercice

Le conseil d'administration fixe la date où l'exercice de l'organisation prend fin.

1.06 Opérations bancaires

Les opérations bancaires de l'organisation sont effectuées auprès d'une banque, d'une société de fiducie ou d'une autre institution menant des activités bancaires au Canada ou ailleurs et désignée, nommée ou autorisée par résolution du conseil d'administration. Les opérations bancaires sont effectuées, en tout ou en partie, par un ou plusieurs dirigeants de l'organisation ou par d'autres personnes désignées, mandatées ou autorisées à cette fin par résolution du conseil d'administration.

1.07 Pouvoirs d'emprunt

L'organisation ne peut contracter d'emprunts.

1.08 États financiers annuels

Au lieu d'envoyer aux membres un exemplaire des états financiers annuels et des autres documents mentionnés au paragraphe 172(1) (États financiers annuels) de la *Loi*, l'organisation peut publier un avis indiquant que l'on peut se procurer ces documents au siège de l'organisation et que tout membre qui en fait la demande en recevra un exemplaire sans frais au siège même ou par courrier affranchi.

ARTICLE 2 – ADHÉSION – QUESTIONS NÉCESSITANT UNE RÉSOLUTION SPÉCIALE

2.01 Conditions d'adhésion

Sous réserve des statuts, l'organisation compte une (1) seule catégorie de membres. L'adhésion est offerte uniquement aux particuliers qui souhaitent promouvoir ses objectifs et dont la demande d'adhésion a été acceptée par résolution du conseil d'administration ou d'une autre manière déterminée par celui-ci. Chaque membre a le droit d'être informé de toutes les assemblées des membres de l'organisation, d'assister à ces assemblées et d'y exercer son droit de vote.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la *Loi*, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour modifier cet article du règlement administratif si les modifications touchent les droits dévolus aux membres ou les modalités décrites aux alinéas 197(1)(e), (h), (l) ou (m).

2.02 Administrateurs

Tous les membres de l'organisation sont des administrateurs.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la *Loi*, une résolution spéciale des

membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer les façons d'aviser les membres ayant le droit de voter aux assemblées.

2.03 Vote des membres absents par la poste

En vertu du paragraphe 171(1) (Vote des membres absents) de la *Loi*, un membre ayant le droit de voter à une assemblée des membres peut exercer ce droit en envoyant son bulletin de vote par la poste si l'organisation a mis en place un système qui permet à la fois:

a. de recueillir le vote d'une façon qu'il puisse être vérifié subséquemment; et

b. de présenter à l'organisation le résultat du vote sans toutefois qu'il soit possible de savoir quel a été le vote de chaque membre.

En vertu du paragraphe 197(1) (Modification de structure) de la *Loi*, une résolution spéciale des membres est nécessaire pour modifier les règlements administratifs de l'organisation afin de changer la présente méthode selon laquelle les membres qui ne sont pas présents à l'assemblée des membres sont autorisés à voter.

ARTICLE 3 – DROITS D'ADHÉSION, FIN DE L'ADHÉSION ET MESURES DISCIPLINAIRES

3.01 Droits d'adhésion

Les membres sont avisés par écrit des droits d'adhésion qu'ils sont tenus de payer. Tout membre qui omet de verser ces droits dans un délai d'un (1) mois suivant la date de renouvellement de son adhésion est automatiquement privé de son statut de membre de l'organisation.

3.02 Fin de l'adhésion

Le statut de membre de l'organisation prend fin dans l'une ou l'autre des situations suivantes:

a. décès du membre ou, dans le cas d'un membre constitué en personne morale, dissolution de la personne morale;

b. omission par le membre de maintenir les conditions requises d'adhésion énoncées à l'article 2.01 du présent règlement administratif;

c. démission du membre signifiée par écrit au président du conseil d'administration de l'organisation, auquel cas la démission prend effet à la date précisée dans l'avis de démission;

d. expulsion du membre en conformité avec l'article 3.03 ci-après, ou perte du statut de membre d'une autre manière en conformité avec les statuts ou les règlements administratifs;

e. expiration de la période d'adhésion; ou

f. liquidation ou dissolution de l'organisation en vertu de la *Loi*.

Sous réserve des statuts, la fin de l'adhésion entraîne l'extinction des droits du membre, notamment ceux qu'il a à l'égard des biens de l'organisation.

3.03 Mesures disciplinaires à l'égard des membres

Le conseil d'administration est autorisé à suspendre ou à expulser un membre de l'organisation pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

a. violation d'une disposition des statuts, des règlements administratifs ou des politiques écrites de l'organisation;

b. conduite susceptible de porter préjudice à l'organisation, selon l'avis du conseil d'administration et à son entière discrétion; ou

c. toute autre raison que le conseil d'administration juge raisonnable, à son entière discrétion, au vu de l'objectif de l'organisation.

Si le conseil d'administration détermine qu'un membre doit être suspendu ou expulsé, le président ou tout autre dirigeant désigné par le conseil remet au membre un préavis de suspension ou d'expulsion de vingt (20) jours et lui indique les raisons motivant la suspension ou l'expulsion proposée. Au cours de cette période de vingt (20) jours, le membre peut transmettre au président ou à tout autre dirigeant désigné par le conseil une réponse écrite à l'avis reçu. Si aucune réponse écrite n'est reçue, le président ou tout autre dirigeant désigné par le conseil peut aviser le membre qu'il est suspendu ou exclu de l'organisation. Si le président ou tout autre dirigeant désigné par le conseil reçoit une réponse écrite en conformité avec le présent article, le conseil d'administration l'examine avant de prendre une décision définitive, puis informe le membre de cette décision définitive dans un autre délai de vingt (20) jours à compter de la date de réception de la réponse. La décision du conseil d'administration est finale et exécutoire, le membre n'ayant aucun droit d'appel.

ARTICLE 4 – ASSEMBLÉES DES MEMBRES

4.01 Personnes ayant le droit d'assister à une assemblée

Les seules personnes ayant le droit d'assister à une assemblée sont celles habiles à voter à cette assemblée, les administrateurs et l'expert-comptable de l'organisation et toute autre personne dont la présence est autorisée ou requise en vertu des dispositions de la *Loi*, des statuts ou des règlements administratifs de l'organisation. D'autres personnes peuvent être admises uniquement à l'invitation du président de l'assemblée ou par résolution des membres.

4.02 Président de l'assemblée

Si le président et le coprésident du conseil d'administration sont absents, les membres présents qui sont habiles à voter à l'assemblée choisissent quelqu'un parmi eux pour présider l'assemblée.

4.03 Quorum

Le quorum fixé pour toute assemblée des membres (à moins que la *Loi* n'exige un nombre plus élevé de membres) correspond à 50 p. 100 des membres habiles à voter à l'assemblée. Il suffit que le quorum soit atteint à l'ouverture de l'assemblée pour que les membres puissent débattre, même si le quorum n'est pas maintenu tout au long de l'assemblée.

4.04 Voix prépondérantes

À moins de disposition contraire des statuts, des règlements administratifs ou de la *Loi*, les décisions sont prises à la majorité des voix, à toute assemblée des membres. En cas d'égalité des voix après un vote à main levée, un vote au scrutin secret ou un vote électronique, le président de l'assemblée vote une deuxième fois.

ARTICLE 5 – ADMINISTRATEURS

5.01 Élection et mandat

Sous réserve des statuts, tous les membres sont des administrateurs durant leur mandat.

5.02 Reddition de comptes

Les biens et les affaires de l'organisation sont gérés par le conseil d'administration. Celui-ci fournit une orientation stratégique pour la gouvernance de l'organisation et formule des politiques relatives à cette gouvernance, en plus d'exercer une surveillance sur les résultats. Les administrateurs sont tenus de:

a. faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables; et

b. prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le conseil d'administration et l'organisation, dans la conduite de leurs activités, respectent toutes les exigences prévues par la loi.

ARTICLE 6 – RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.01 Convocation des réunions

Les réunions du conseil d'administration peuvent être convoquées à n'importe quel moment par son président, par son coprésident ou par deux (2) administrateurs. Toutefois, la première réunion suivant la constitution de l'organisation peut être convoquée par n'importe quel administrateur ou

fondateur. Si l'organisation compte un (1) seul administrateur, celui-ci peut convoquer et tenir une réunion.

6.02 Avis de réunion

Un avis précisant la date, l'heure et le lieu d'une réunion du conseil d'administration est donné de la façon établie à l'article 8.01 du présent règlement administratif à chaque administrateur de l'organisation au plus tard sept (7) jours avant la date prévue. Cet avis n'est pas nécessaire si tous les administrateurs sont présents et qu'aucun d'entre eux ne s'oppose à la tenue de la réunion, ou si les administrateurs absents ont renoncé à recevoir l'avis ou approuvé autrement la tenue de la réunion en question. Il n'est pas nécessaire d'envoyer un avis pour une réunion ajournée si la date, l'heure et le lieu de la réunion ont été annoncés à la réunion initiale. Sauf disposition contraire du règlement administratif, il n'est pas nécessaire que l'avis de réunion du conseil d'administration précise l'objet ou l'ordre du jour de la réunion, mais cet avis doit faire état de tout élément visé au paragraphe 138(2) (Limites) de la *Loi* qui sera abordé lors de la réunion.

6.03 Assemblées ordinaires

Le conseil d'administration peut désigner une ou plusieurs journées d'un ou de plusieurs mois pour des réunions ordinaires dont l'heure et le lieu sont fixés par la suite. Un exemplaire de toute résolution du conseil fixant l'heure et le lieu des réunions ordinaires du conseil d'administration est envoyé à chaque administrateur immédiatement après son adoption. Aucun autre avis n'est nécessaire pour une réunion ordinaire, sauf si le paragraphe 136(3) (Avis de réunion) de la *Loi* exige que l'objet ou l'ordre du jour soit précisé dans l'avis.

6.04 Participation à des réunions par tout moyen de communication électronique

Si le conseil d'administration choisit de mettre en place des moyens de communication téléphonique, électronique ou autres pour permettre à tous les participants de bien communiquer entre eux pendant une réunion, toute personne autorisée à y assister peut y participer par un tel moyen de communication téléphonique, électronique ou autre, de la manière prévue par la *Loi*. Une personne participant à une réunion par un tel moyen est considérée comme étant présente à la réunion. Sauf disposition contraire du présent règlement administratif, toute personne participant à une réunion visée par cet article et habile à y voter peut le faire, conformément à la *Loi*, par tout moyen de communication téléphonique, électronique ou autre mis à sa disposition par l'organisation à cette fin.

6.05 Tenue de réunions des administrateurs ou des membres entièrement par moyen de communication électronique

Si les administrateurs convoquent une réunion en vertu de la *Loi*, les administrateurs ou les membres, selon le cas, peuvent décider que la réunion sera tenue, conformément à la *Loi* et aux règlements, entièrement par des moyens de communication téléphonique, électronique ou autres permettant à tous les participants de bien communiquer entre eux pendant la réunion.

6.06 Voix prépondérantes

Sauf disposition contraire de la *Loi* ou des statuts de l'organisation, les administrateurs présents à une réunion du conseil d'administration prennent par consensus toute décision relative aux questions soulevées durant cette réunion. Le consensus est réputé avoir été atteint lorsqu'aucun administrateur ne s'oppose à une décision relative à une question portée à l'ordre du jour de la réunion. Si le président de la réunion constate, après avoir déployé un effort raisonnable pour atteindre le consensus, que les administrateurs ne pourront pas s'entendre sur une question donnée, il déclare que la décision sera prise à la majorité des voix. En pareil cas, chaque administrateur est autorisé à exprimer une seule voix. En cas d'égalité, le président de la réunion vote une deuxième fois.

6.07 Comités

Si le conseil d'administration le juge nécessaire ou approprié à cette fin et sous réserve de la *Loi*, il peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un organe consultatif. Sous réserve des règlements ou des instructions émanant du conseil d'administration, ce comité peut établir lui-même ses règles de procédure. Tout membre d'un comité peut être destitué par résolution du conseil d'administration.

6.08 Administrateurs supplémentaires

Le conseil d'administration peut nommer des administrateurs supplémentaires pour un mandat qui expirera au plus tard à la clôture de l'assemblée annuelle suivante, à condition que le nombre total des administrateurs ainsi nommés n'excède pas le tiers du nombre des administrateurs élus à l'assemblée annuelle précédente. Le nombre précis d'administrateurs pouvant être nommés ainsi peut être fixé dans une résolution ordinaire adoptée par les membres.

ARTICLE 7 – DIRIGEANTS

7.01 Description des postes

Sauf indication contraire de la part du conseil d'administration qui peut, sous réserve des dispositions de la *Loi*, modifier ou restreindre ces fonctions et pouvoirs, ou leur faire complément, lorsque des postes sont créés au sein de l'organisation et que des dirigeants y sont nommés, leurs titulaires exercent les fonctions et les pouvoirs suivants:

a. **Président du conseil d'administration** – Le président du conseil d'administration doit être un administrateur. Il préside toutes les réunions du conseil et les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses autres fonctions et pouvoirs sont établis par le conseil d'administration.

b. **Coprésident du conseil d'administration** – Le coprésident du conseil d'administration, s'il faut en nommer un, doit être un administrateur. Si le président est absent, ou s'il est incapable d'exercer ses fonctions ou refuse de le faire, le coprésident du conseil, le cas échéant, préside les réunions du conseil

d'administration et les assemblées des membres auxquelles il participe. Ses autres fonctions et pouvoirs sont établis par le conseil d'administration.

c. **Président de l'organisation** – Le président de l'organisation, s'il y en a un, est le président-directeur général de l'organisation. Il est responsable de la mise en œuvre des plans et des politiques stratégiques de l'organisation. Sous réserve de l'autorisation du conseil, le président supervise l'ensemble des activités de l'organisation.

d. **Secrétaire** – Si un secrétaire est nommé, il assiste à toutes les réunions du conseil d'administration et de ses comités ainsi qu'aux assemblées des membres, et il y exerce les fonctions de secrétaire de séance. Il consigne ou fait consigner dans le registre des procès-verbaux de l'organisation le procès-verbal de toutes ces réunions et assemblées. Quand il en reçoit l'ordre, il donne ou fait donner un avis aux membres, aux administrateurs, à l'expert-comptable et aux membres des comités. Le secrétaire est le dépositaire de tous les livres, documents, registres et autres instruments de l'organisation.

e. **Trésorier** – Si un trésorier a été nommé, ses fonctions et pouvoirs sont établis par le conseil d'administration.

Les fonctions et pouvoirs de tous les autres dirigeants de l'organisation sont établis en fonction de leur mandat ou des exigences du conseil d'administration ou du président. Sous réserve de la *Loi*, le conseil d'administration peut modifier, accroître ou limiter les fonctions et les pouvoirs de n'importe quel dirigeant.

7.02 Poste vacant

Faute d'une disposition contraire établie par convention écrite, le conseil d'administration peut, pour un motif valable ou sans raison particulière, destituer n'importe quel dirigeant de l'organisation. À moins d'être ainsi destitué, un dirigeant exerce ses fonctions jusqu'au premier des faits suivants:

a. la nomination de son successeur;

b. sa démission;

c. la fin du mandat d'administrateur (s'il s'agit d'une condition de la nomination); ou

d. le décès du dirigeant.

Si le poste d'un dirigeant de l'organisation est ou devient vacant, les administrateurs peuvent nommer par résolution une personne pour le combler.

ARTICLE 8 – AVIS

8.01 Mode de communication des avis

Tout avis (notamment toute communication ou tout document) autre qu'un avis d'une assemblée des membres ou d'une réunion du conseil d'administration devant être donné (c'est-à-dire envoyé, livré ou signifié) en vertu de la *Loi*, des statuts, des règlements administratifs ou d'une autre source à un membre, à un administrateur, à un dirigeant ou à un membre d'un comité du conseil d'administration, ou encore à l'expert-comptable, est réputé avoir été donné dans l'un ou l'autre des cas suivants:

a. il est remis en mains propres au destinataire ou livré à l'adresse figurant dans les registres de l'organisation ou, dans le cas d'un avis à un administrateur, à la dernière adresse figurant dans le dernier avis envoyé par l'organisation conformément à l'article 128 (Liste des administrateurs) ou 134 (Avis de changement au directeur);

b. il est envoyé au destinataire par courrier ordinaire ou service aérien payé d'avance à l'adresse figurant dans les registres de l'organisation;

c. il est transmis au destinataire par communication téléphonique, électronique ou autre à l'adresse figurant dans les registres de l'organisation à cette fin;

d. il est transmis sous forme de document électronique conformément à la partie 17 de la *Loi*.

Un avis ainsi transmis est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en mains propres ou livré à l'adresse figurant aux registres de l'organisation. Un avis envoyé par la poste est réputé avoir été donné au moment où il est déposé dans un bureau de poste ou une boîte aux lettres publique. Un avis envoyé par tout moyen de communication consigné ou enregistré est réputé avoir été donné lorsqu'il est transmis ou livré à l'entreprise ou à l'organisme de communication approprié ou à son représentant aux fins de transmission. Le secrétaire peut modifier ou faire modifier l'adresse figurant aux registres de l'organisation pour tout membre, administrateur, dirigeant, expert-comptable ou membre d'un comité du conseil d'administration, conformément à l'information qu'il juge digne de foi. La déclaration par le secrétaire qu'un avis a été donné conformément au présent règlement administratif constitue une preuve suffisante et irréfutable de la signification de l'avis. La signature de tout administrateur ou dirigeant de l'organisation sur tout avis ou tout autre document que donne l'organisation peut être manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, dactylographiée ou imprimée, ou encore partiellement manuscrite, apposée au moyen d'un tampon, dactylographiée ou imprimée.

8.02 Invalidité d'une disposition du présent règlement administratif

L'invalidité ou l'inapplicabilité d'une disposition du présent règlement administratif ne nuit en rien à la validité ni à l'applicabilité des autres dispositions du règlement.

8.03 Omissions et erreurs

La non-communication involontaire d'un avis à un membre, à un administrateur, à un dirigeant, à un membre d'un comité du conseil d'administration ou à l'expert-comptable, la non-réception d'un avis par l'un de ses destinataires lorsque l'organisation a fourni un avis conformément aux règlements administratifs, ou la présence dans un avis d'une erreur qui n'influe pas sur son contenu ne peut invalider quelque mesure que ce soit prise à une assemblée visée par l'avis en question ou autrement fondée sur cet avis.

ARTICLE 9 – RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

9.01 Médiation et arbitrage

Dans la mesure du possible, les différends ou controverses entre membres, administrateurs, dirigeants, membres d'un comité ou bénévoles de l'organisation sont réglés conformément au mécanisme de médiation ou d'arbitrage prévu à l'article 9.02 du présent règlement administratif.

9.02 Mécanisme de règlement des différends

Si un différend ou une controverse entre membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité ou bénévoles de l'organisation découlant des statuts ou des règlements administratifs, se rapportant aux statuts ou règlements administratifs ou découlant de tout aspect du fonctionnement de l'organisation ne peut être réglé dans le cadre de réunions privées entre les parties, sans porter atteinte ou déroger de toute autre façon aux droits conférés aux membres, administrateurs, dirigeants, membres de comité, employés ou bénévoles de l'organisation en vertu des statuts, des règlements administratifs ou de la *Loi*, le différend ou la controverse est réglé au moyen d'un des mécanismes de règlement qui suivent plutôt que par une action en justice:

a. le différend ou la controverse est d'abord soumis à un groupe de médiateurs. Une partie désigne un médiateur et l'autre partie (ou, s'il y a lieu, le conseil d'administration de l'organisation) en désigne un autre. Les deux médiateurs ainsi nommés désignent conjointement un troisième médiateur. Les trois médiateurs se réunissent avec les parties visées pour tenter d'arriver à un règlement entre elles.

b. avec l'accord des parties, le nombre de médiateurs peut être ramené de trois à un ou deux.

c. si la médiation ne permet pas de régler le différend entre les parties, ces dernières conviennent de le régler par arbitrage en le soumettant à un seul arbitre, qui n'est pas l'un des médiateurs susmentionnés, conformément à la législation en matière d'arbitrage en vigueur dans la province ou le territoire où se trouve le siège de l'organisation, ou selon d'autres modalités convenues par les parties au différend. Celles-ci conviennent que toutes les procédures relatives à l'arbitrage sont confidentielles et que toute divulgation de quelque nature que ce soit est interdite. La décision de l'arbitre est finale et exécutoire et elle ne peut faire l'objet d'un appel sur une question de fait, une question de droit ou une question mixte de fait et de

droit.

d. tous les coûts liés aux médiateurs désignés conformément au présent article sont supportés de façon égale par les parties au différend ou à la controverse. Tous les coûts liés aux arbitres désignés conformément au présent article sont pris en charge par les parties, selon la décision prise par les arbitres.

ARTICLE 10 – ENTRÉE EN VIGUEUR

10.01 Entrée en vigueur

Sous réserve des questions qui nécessitent une résolution spéciale, le présent règlement administratif entre en vigueur dès son adoption par le conseil d'administration.

NOUS CERTIFIONS que le présent règlement administratif numéro 1 a été adopté par résolution du conseil d'administration le ___ jour de ___ 20___ et confirmé par résolution spéciale des membres de l'organisation le ___ jour de ___ 20___.

Daté le ___ jour de ___20 ___.

___
[Indiquer le nom de l'administrateur / du dirigeant]

CHAPITRE 3 – RÔLE, FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

301. GÉNÉRALITÉS

Pour les besoins du présent Guide de gouvernance, le mot « Sénat » désigne le conseil d'administration de la Famille régimentaire du Régiment royal de l'Artillerie canadienne (la Famille régimentaire).

302. RÔLE

Le Sénat de l'Artillerie (ou, tout simplement, « le Sénat ») est le principal organe directeur du Régiment royal et il en est de facto le conseil d'administration qui rend compte à la Famille régimentaire dans son ensemble en ce qui concerne la conduite des affaires non publiques du Régiment. Son mandat consiste à promouvoir et à assurer le bien-être à long terme du Régiment et à défendre ses intérêts. Le Conseil de l'artillerie (voir plus bas) se préoccupe des questions relatives à l'efficacité opérationnelle et au leadership, mais le Sénat met l'accent sur la santé de l'institution qu'est la Famille de l'artillerie et sur sa place dans la société canadienne.

303. FONCTIONS

1. Les fonctions essentielles du Sénat sont les suivantes:

   a. Définition de l'orientation. Maintenir un point de vue stratégique sur les environnements opérationnels internes et extérieurs du Régiment, l'objectif étant de fixer des buts et des objectifs à la Famille régimentaire et de lui procurer des stratégies pour les atteindre;

   b. Développement des ressources et intendance. Superviser les levées de fonds, les investissements et les dépenses et attirer des bénévoles qui seront au service de la Famille régimentaire;

   c. Gestion des risques. Repérer, évaluer, surveiller et contrôler les dangers éventuels pour le bien-être de la Famille régimentaire;

   d. Gestion du rendement. Superviser la gouvernance et la gestion des affaires non publiques du Régiment, y compris tous les programmes, projets et activités connexes afin d'en maximiser l'efficacité et l'efficience; et

   e. Relations avec les intervenants. Communiquer avec les intervenants clés, à l'intérieur et à l'extérieur de la Famille régimentaire, et militer en faveur du bien-être du Régiment.

304. RESPONSABILITÉS

1. Plus précisément, dans le contexte du Régiment, le Sénat assume les responsabilités suivantes:

a. élaborer et orienter la mise en œuvre et la modification, au besoin, de la Stratégie sur la Famille du RRAC;

b. administrer le Régiment royal relativement aux lignes d'opération n°s 3, 4 et 5 de la Stratégie sur la Famille du RRAC;

c. approuver des programmes, projets et activités à l'appui de la Stratégie sur la famille du RRAC;

d. superviser la gestion du Fonds régimentaire et du Fonds du patrimoine du RRAC, conformément à leurs statuts constitutifs (voir le volume II des Ordres permanents du Régiment), ce qui comprend l'approbation des politiques sur les investissements et des budgets annuels et le contrôle des dépenses;

e. coordonner les levées de fonds à l'appui des grands projets et activités du Régiment;

f. promouvoir l'Évaluation des capacités stratégiques (produite par le directeur du RRAC en vue de la faire approuver par le Conseil de l'Artillerie), en tant qu'outil pour faire état de l'évolution de la capacité opérationnelle du Régiment royal, pour rendre compte de l'évaluation professionnelle des priorités du Régiment au chapitre du développement de la force, et pour formuler les messages clés sur les communications stratégiques – afin de faciliter l'unité de pensée, d'intention et d'action du Régiment et en son sein;

g. planifier la relève des membres du Sénat pour faire en sorte que les compétences, l'expérience et les spécialités appropriées y soient représentées;

h. promouvoir les activités de l'AARC et coordonner son travail avec celui d'autres entités régimentaires;

i. se tenir au courant de toutes les candidatures aux postes de colonel honoraire et de lieutenant-colonel honoraire;

j. approuver les recommandations présentées au Comité de la tenue et du cérémonial du RRAC;

k. approuver les recommandations présentées par le Comité des décorations et des récompenses du RRAC;

l. approuver les grandes modifications apportées aux Ordres permanents du RRAC;

m. surveiller les affaires non publiques du Régiment pour s'assurer qu'elles vont dans le sens de la Stratégie sur la Famille;

n. attribuer des ressources financières dans l'esprit de la Stratégie sur la Famille;

o. rendre compte à la Famille régimentaire sur l'exécution des projets, programmes et activités et sur la dépense des fonds;

p. promouvoir et appuyer le rôle du colonel régimentaire, d'autres dirigeants supérieurs en activité de service et du QGR RRAC relativement à la conduite des affaires non publiques du Régiment;

q. veiller à la bonne gestion des étapes de transition et des événements clés (roulement du personnel aux postes clés du Sénat et de la haute direction, croissance ou déclin rapide des ressources, questions risquant fort d'entraîner la controverse ou un conflit interne ou public);

r. se tenir au courant des risques inhérents aux programmes des affaires non publiques du Régiment (y compris le non-respect du cadre de gouvernance) et voir à ce qu'une analyse appropriée des risques soit exécutée, dans le contexte du processus décisionnel du Sénat;

s. repérer les risques inhabituels pour l'intégrité des affaires non publiques du Régiment et veiller à ce que les programmes et les processus appropriés soient en place pour les protéger contre ces risques;

t. garantir l'efficacité des communications avec les intervenants;

u. offrir aux intervenants des occasions de contribuer à la définition de l'orientation des affaires du Régiment;

v. contribuer à l'entretien de solides relations avec les intervenants en représentant positivement le Régiment et ses affaires auprès des intervenants;

w. militer, dans des limites appropriées, en faveur du bien-être de la Famille régimentaire;

x. préserver la mémoire organisationnelle de la Famille régimentaire pour contribuer ainsi à sa continuité et à sa stabilité;

y. offrir aux administrateurs des occasions de recevoir une formation sur l'orientation et la gouvernance du Sénat, selon ce qui semblera approprié; et

z. évaluer périodiquement l'efficacité des fonctions, structures, pratiques et processus de gouvernance et celle des contributions individuelles faites à cet égard, et apporter des modifications en cas de besoin.

CHAPITRE 4 – STRUCTURE

401. GÉNÉRALITÉS

Bien que la Famille régimentaire ne soit pas une société sans but lucratif sur le plan juridique, le Sénat est structuré et fonctionne comme le conseil d'une organisation sans but lucratif.

402. COMPOSITION

1. Administrateurs.

   a. les administrateurs sont les membres du Sénat qui ont le droit de vote; il doit y en avoir au moins cinq et au maximum vingt-cinq. Il existe deux catégories d'administrateurs: les administrateurs nommés d'office et les administrateurs élus.

      (1) Administrateurs nommés d'office. Ce sont les administrateurs qui ont ce titre en raison du statut qu'ils ont dans la Famille régimentaire, ou parce qu'ils ont été nommés dans leur poste. Ils conservent leur titre tant qu'ils occupent leur poste. Ce sont les personnes suivantes:

         (a) le colonel commandant;

         (b) l'artilleur-major en activité de service;

         (c) les généraux de l'Artillerie en activité de service;

         (d) le colonel commandant sortant;

         (e) le président du conseil d'administration de l'AARC;

         (f) le président de l'AARC;

         (g) le président national de la Campagne de bienfaisance du patrimoine de l'ARC; et

         (h) le SMR RRAC.

      (2) Administrateurs élus. Les personnes mises en candidature pour être élues au conseil d'administration proviennent de la Famille régimentaire, y compris les « Amis du Régiment »; elles apportent au Sénat toute une gamme de compétences, de connaissances et de perspectives. Elles sont élues par les administrateurs en poste pour un premier mandat de trois ans (elles peuvent être réélues deux fois pour un mandat de trois ans, ce qui constitue une période totale de neuf ans de service).

   b. pour plus de détails, voir le chapitre 5.

2. Administrateurs honoraires.

a. afin de souligner les contributions spéciales au Régiment royal, le Sénat peut nommer au maximum cinq administrateurs honoraires pour un mandat de trois ans; ce mandat peut être prolongé d'un an, ce qui donne une période de service totale de quatre ans.

b. les administrateurs honoraires peuvent assister aux réunions du Sénat et participer pleinement aux délibérations, mais ils n'ont pas le droit de voter.

c. pour plus de détails, voir le chapitre 5.

3. Dirigeants.

a. Il y a quatre dirigeants nommés d'office:

(1) le président (le colonel commandant);

(2) le coprésident (l'artilleur-major en activité de service, ou un général en activité de service délégué par ce dernier);

(3) le colonel régimentaire (jouant le rôle de chef de la direction) (membre non-votant); et

(4) le major régimentaire (jouant le rôle de secrétaire-trésorier (membre non-votant).

b. pour plus de détails, voir le chapitre 6.

4. Membres d'office (membres non-votants).

a. le directeur du RRAC;

b. le directeur du RRAC (MR);

c. le colonel régimentaire du RRAC;

d. le commandant de la maison mère du RRAC;

e. le directeur de la campagne de bienfaisance du RRAC;

f. le directeur de la musique du RRAC;

g. le directeur du musée du RRAC; et

h. le directeur exécutif de l'AARC.

(Remarque: On peut trouver le libellé du mandat de chacun de ces postes dans les Ordres permanents du Régiment, ou, dans le cas du D exéc AARC, dans le document pertinent de l'Association.)

5. Conseillers auxiliaires.

a. le Sénat peut nommer des conseillers auxiliaires qui se portent volontaires pour servir dans un rôle consultatif au sein d'un de ses comités du Sénat.

b. les conseillers auxiliaires participent aux travaux du comité auquel ils ont été nommés. En tant que personnes nommées par le Sénat, ils sont assujettis aux dispositions relatives à la confidentialité qui s'appliquent aux administrateurs.

c. les conseillers auxiliaires sont, d'abord et avant tout, membres du comité particulier auquel ils ont été nommés, et non membres du Sénat au sens large. Cependant, quand l'expertise d'un conseiller auxiliaire revêt une valeur particulière, le Sénat peut décider de le faire participer à ses affaires, y compris ses réunions.

6. Comités.

a. s'il le juge nécessaire ou approprié à cette fin, le conseil d'administration peut déléguer certains pouvoirs à un comité ou à un autre organe consultatif. Tout comité de ce genre peut formuler ses propres règles de procédure, sous réserve de tout règlement ou de toute ligne directrice que le Sénat peut adopter. N'importe quel membre d'un comité peut être retiré de ce dernier au moyen d'une résolution du Sénat.

b. le Sénat et l'AARC ont convenu que certains comités seraient des comités mixtes servant les intérêts de l'un et de l'autre.

c. pour plus de détails, voir le chapitre 7.

7. Secrétariat. Le soutien administratif fourni au Sénat est assuré par le personnel (provenant en général du QGR RRAC) nommé à cette fin par le colonel régimentaire.

8. Transférabilité de l'adhésion. L'adhésion au Sénat à titre d'administrateur ou d'administrateur honoraire n'est pas transférable. Les membres nommés d'office (non-votants) peuvent se faire représenter aux réunions par un délégué, s'ils ne peuvent pas y assister eux-mêmes.

9. Délégation des pouvoirs. Un administrateur ne peut agir de lui-même au nom du Sénat, sauf s'il agit avec d'autres membres en tant que comité exécutif, conformément aux règlements administratifs. Le Sénat peut, au moyen d'une politique ou d'une résolution générale, déléguer certains pouvoirs à ses administrateurs, mais il demeure responsable et redevable en dernier ressort des pouvoirs ainsi délégués.

CHAPITRE 5 – ADMINISTRATEURS

501. GÉNÉRALITÉS

1. Chaque administrateur du Sénat est nommé en vertu des règlements administratifs et rend compte au Sénat.

2. Il incombe à chaque administrateur d'agir honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt de la Famille régimentaire et, ce faisant, de soutenir le Régiment dans l'exécution de son rôle, de ses missions et de ses tâches.

3. Selon les règlements administratifs, les administrateurs sont tenus de:

a. faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente dans des circonstances comparables; et

b. prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le Sénat et la Famille régimentaire, dans la conduite des affaires non publiques, respectent toutes les exigences prévues par la loi.

4. Les administrateurs n'ont pas le pouvoir de prendre des mesures ou de donner des orientations individuellement. Le Sénat peut déléguer des pouvoirs à un administrateur ou à un dirigeant donné, ou au colonel régimentaire; en dernier ressort toutefois il demeure responsable et redevable des pouvoirs ainsi délégués.

502. FONCTIONS DES ADMINISTRATEURS

1. Les administrateurs se trouvent dans une relation fiduciaire avec la Famille régimentaire. Ils ont des obligations fiduciaires seulement à l'égard de la Famille régimentaire et non à l'égard de tout autre intervenant ou groupe d'intérêts; ces obligations comprennent notamment la diligence raisonnable, la loyauté et la prudence.

2. Diligence raisonnable. Les administrateurs font preuve de diligence raisonnable en se tenant au courant des exigences relatives à la gouvernance, de l'évolution de la situation opérationnelle et des activités de la Famille régimentaire.

3. Loyauté. Les administrateurs font preuve de loyauté en agissant toujours dans l'intérêt supérieur de la Famille régimentaire, en préservant la solidarité du Sénat et en veillant à ce qu'il n'y ait pas de conflits d'intérêts.

4. Prudence. Les administrateurs font preuve de prudence en faisant montre de la diligence et de la compétence d'une personne raisonnablement prudente, en participant de façon constructive aux délibérations du Sénat, en travaillant dans un esprit de collégialité et en respectant les différents rôles des membres du Sénat et du personnel.

5. Norme de diligence. Tout administrateur doit appliquer le niveau maximal de compétence et de jugement auquel on peut raisonnablement s'attendre d'une personne possédant ses connaissances et son expérience. Le caractère raisonnable de la conduite des administrateurs doit être jugé dans le contexte:

a. de leur expérience et de leurs connaissances personnelles; et

b. du sujet présenté au Sénat (p. ex. on s'attend à ce qu'un administrateur muni d'un savoir-faire dans le domaine financier fasse preuve d'une diligence plus grande qu'un administrateur ne possédant pas de telles connaissances spécialisées).

6. Diligence fiduciaire. Les administrateurs doivent se conformer aux règles relatives à la conduite d'un fiduciaire:

a. Bonne foi. Les administrateurs agissent dans l'intérêt supérieur de la Famille régimentaire en tenant compte de tous les facteurs pertinents, sans accorder de préférence aux intérêts d'un groupe particulier, si, ce faisant, il n'agit pas dans l'intérêt supérieur de l'ensemble de la Famille régimentaire;

b. Honnêteté. Les administrateurs doivent faire preuve d'honnêteté dans toutes les transactions qui concernent la Famille régimentaire;

c. Loyauté. Les administrateurs doivent rester loyaux envers les intérêts de la Famille régimentaire, avant ceux de toute autre partie qu'ils pensent peut-être représenter;

d. Confidentialité. Les membres du Sénat doivent respecter le caractère confidentiel des questions qui ne sont pas publiques, ou ne seront pas divulguées au public, en particulier les questions traitées à huis clos. De plus, les administrateurs doivent respecter les politiques du Sénat relatives aux communications publiques, selon lesquelles seuls le président ou une personne déléguée comme porte-parole du Sénat peuvent parler publiquement au nom de celui-ci. L'obligation de confidentialité persiste indéfiniment après que l'administrateur a quitté le Sénat;

e. Obéissance. Les administrateurs doivent respecter le principe voulant que ce soit la majorité qui gouverne. Même s'ils n'ont pas appuyé une décision valide prise par la majorité, ils sont tenus de la respecter, une fois qu'elle a été rendue; et

f. Conflit d'intérêts. Les administrateurs doivent éviter les conflits d'intérêts. Les membres du Sénat sont considérés comme étant en situation de « conflit d'intérêts » chaque fois qu'eux-mêmes, des membres de leur famille, des partenaires d'affaires ou des associés personnels proches peuvent profiter personnellement, directement ou indirectement, sur le plan financier ou autre, de leur poste au Sénat.

7. Conduite respectueuse de l'éthique. La Famille régimentaire est résolue à adopter une culture axée sur le respect de l'éthique. On s'attend à ce que les administrateurs maintiennent les

normes éthiques les plus élevées et agissent dans le respect des lois, d'une façon raisonnable et prudente.

503. ATTENTES À L'ENDROIT DES ADMINISTRATEURS

1. Dans toutes leurs délibérations, les administrateurs doivent se guider sur le cadre de gouvernance, les règlements administratifs et le contenu du présent document. De plus, pour l'exercice satisfaisant de leurs responsabilités, on s'attend à ce que les membres du Sénat se conforment aux attentes suivantes:

a. Engagement. Être disposé et prêt à consacrer beaucoup de temps personnel aux affaires du Sénat.

b. Présence. Les administrateurs assistent régulièrement aux réunions du Sénat et aux réunions des comités au sein desquels ils ont convenu de servir. En outre, on s'attend à ce qu'ils participent à certaines activités publiques organisées par la Famille régimentaire ou en son nom. Il peut leur être demandé à l'occasion de promouvoir le travail de la Famille régimentaire et de défendre ses intérêts.

c. Préparation. Les administrateurs assistent aux réunions du Sénat et des comités après s'être bien préparés à discuter des questions inscrites à l'ordre du jour et à recommander le suivi à donner. Pour cela, ils doivent:

(1) bien connaître les documents, les plans et les politiques qui régissent la Famille régimentaire;

(2) lire la documentation fournie à l'appui de l'ordre du jour; et

(3) discuter des questions en évolution avec les collègues du Sénat.

d. Participation. Les administrateurs participent aux délibérations du Sénat et des comités en:

(1) remettant en question toute information incomplète, floue, inexacte ou erronée; et

(2) faisant des interventions avisées reposant sur leur expérience de vie et leurs points de vue personnels.

e. Comportement. Les administrateurs doivent agir dans un esprit de collégialité, respecter les décisions collectives du Sénat et subordonner leurs intérêts personnels à l'intérêt supérieur de la Famille régimentaire.

f. Évaluation. Les administrateurs participent à un processus d'évaluation continu concernant:

(1) le bien-être de la Famille régimentaire;

(2) l'efficacité et l'efficience du Sénat dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités; et

(3) les contributions individuelles à l'efficacité du Sénat.

g. Démission. Tout administrateur qui se trouve dans une des situations suivantes doit envisager de démissionner du Sénat, ou de refuser de se présenter en vue d'une réélection:

(1) avoir manqué personnellement aux règles de l'éthique;

(2) être incapable d'appuyer une décision particulière du Sénat; ou

(3) être incapable de continuer à apporter une contribution importante à la gouvernance de la Famille régimentaire.

504. RECRUTEMENT DES ADMINISTRATEURS

1. Certains administrateurs sont nommés d'office en raison de leur poste au sein de la Famille régimentaire. Cependant, la majorité est composée de bénévoles – soit des militaires du Régiment à la retraite, soit des personnes qui sont recrutées dans d'autres secteurs de la société et qui sont élues.

2. Il est essentiel, pour la saine gouvernance de la Famille régimentaire, de disposer d'un groupe diversifié de bénévoles compétents et engagés, prêts à mettre leurs capacités et leur temps à la disposition du Sénat.

3. Il incombe au Comité mixte du recrutement stratégique (« Comité du recrutement ») de trouver et d'évaluer des membres convenables pour le Sénat et d'en recommander l'élection au conseil d'administration.

4. Le recrutement peut prendre la forme qui convient le mieux à la situation (recommandation personnelle provenant d'un administrateur en service ou d'un autre membre de la Famille régimentaire). Le président du Comité du recrutement tient à jour un dossier des candidats ayant exprimé le désir de devenir administrateurs.

5. Si un poste d'administrateur devient vacant, ou que l'on prévoit qu'il le deviendra, le Comité du recrutement examine les besoins du Sénat au chapitre de l'expertise, de l'expérience ou des antécédents.

6. Au moment de désigner les candidats, le Comité du recrutement doit prendre en compte les critères suivants:

a. le Sénat doit refléter la Famille régimentaire qu'il sert en se souciant notamment de ce qui suit: la représentation des régions et des collectivités linguistiques, la représentation des militaires commissionnés et non commissionnés, la représentation de la Force régulière et de la Réserve et celle des militaires en activité de service et retraités.

b. les colonels et les lieutenants-colonels honoraires font souvent de bons candidats en raison de leurs antécédents, de leur profil communautaire, régional ou national et de leurs relations.

c. aucun groupe particulier ne doit dominer le Sénat.

d. le Sénat doit se composer de personnes qui possèdent des valeurs morales solides et qui sont disposées à donner librement de leur temps et de leur énergie avec dévouement et un esprit de collaboration.

e. chaque administrateur doit posséder les qualifications et les caractéristiques suivantes:

(1) il a manifesté un intérêt pour le Régiment royal et ses affaires;

(2) il possède une expérience ou des compétences professionnelles utiles;

(3) il est disposé à travailler au niveau national;

(4) il possède des compétences supérieures pour communiquer de vive voix et par écrit;

(5) il n'est aucunement en conflit d'intérêts; et

(6) il comprend les attentes des administrateurs.

7. Processus de sélection.

a. les parrains transmettent par écrit le nom de candidats au président du Comité du recrutement en indiquant les raisons qui justifient la nomination de ces personnes et en joignant leur curriculum vitæ.

b. la candidature de la personne est inscrite à l'ordre du jour de la réunion suivante du Comité du recrutement. Celui-ci évalue les besoins du Sénat par rapport à l'information fournie par le parrain et décide s'il y a lieu de prendre la candidature en considération. Si tel est le cas, un ou plusieurs membres du Comité du recrutement reçoivent le candidat en entrevue. L'entrevue vise à approfondir l'évaluation pour vérifier si le candidat convient au poste et s'il veut vraiment servir en tant qu'administrateur. La personne qui dirige l'entrevue veille à ce que le candidat soit au courant de ce qui est attendu des administrateurs du Sénat.

L'entrevue a lieu en personne dans un environnement approprié et dans un esprit collégial.

c. les résultats de l'entrevue sont présentés au Comité du recrutement, qui décide de recommander ou de ne pas recommander l'élection du candidat à titre d'administrateur, ou de suspendre sa nomination.

d. si la décision du Comité du recrutement est de suspendre ou de ne pas recommander la nomination du candidat, le président du Comité communique cette décision au candidat et en informe le président du Sénat.

e. si la décision est de recommander la nomination du candidat, le président du Comité du recrutement demande au président du Sénat d'inscrire le sujet à l'ordre du jour d'une réunion du Sénat à venir. Le président du Comité informe le candidat sur la recommandation du Comité et lui fait savoir la date approximative de l'examen par le Sénat.

f. si le Sénat n'élit pas le candidat dans un poste d'administrateur, le président du Sénat communique de vive voix la décision du Sénat au candidat. Si le Sénat décide de nommer le candidat à un poste d'administrateur, le président l'en informe par écrit, lui donne un aperçu de ce qui est attendu des administrateurs et lui remet les documents pertinents sur la gouvernance se rapportant à son poste.

g. le Secrétaire doit tenir à jour une liste de tous les administrateurs indiquant la date de leur élection et celle de l'expiration de leur mandat.

505. ORIENTATION ET PERFECTIONNEMENT DES ADMINISTRATEURS

La politique et le processus de recrutement et de sélection mentionnés précédemment permettent de trouver des administrateurs possédant des capacités, des compétences et des expériences impressionnantes, mais variées. Tous les nouveaux administrateurs n'ont pas une compréhension profonde ou exhaustive de la Famille régimentaire ou des fonctions et responsabilités des entités sans but lucratif en matière de gouvernance. En outre, il est nécessaire pour tous les administrateurs de se tenir au courant des changements qui surviennent dans la gouvernance et la Famille régimentaire. Dans la mesure où les circonstances et les ressources le permettent, le Sénat s'efforcera de fournir aux administrateurs, tant les nouveaux venus que les autres, un programme approprié d'orientation, d'encadrement et de formation continue.

506. ADMINISTRATEURS HONORAIRES

1. La désignation « administrateur honoraire » rend hommage à des personnes qui ont apporté une contribution importante à l'amélioration de la Famille régimentaire. En outre, la nomination d'administrateurs honoraires permet au Sénat de continuer à profiter de leurs connaissances, de leurs aptitudes personnelles, de leurs compétences, de leur expérience et de leur mémoire institutionnelle.

2. Sélection.

a. il incombe au Comité du recrutement de recommander au Sénat des personnes qui pourraient jouer le rôle d'un administrateur honoraire. Les candidats sont normalement d'anciens administrateurs ou d'éminents Canadiens qui apportent au Sénat une influence ou un savoir-faire particuliers.

b. n'importe quel administrateur servant au Sénat peut recommander la nomination d'une personne dans un poste d'administrateur honoraire. La recommandation doit être faite par écrit et envoyée au président du Comité du recrutement; ce dernier examine la recommandation pour établir si la personne satisfait aux critères propres au poste en question.

c. si le candidat satisfait aux critères, le président du Comité du recrutement informe la personne que l'on a recommandé sa nomination dans un poste d'administrateur honoraire; il discute avec elle des attentes liées à ce poste et confirme qu'elle est prête à accepter ce poste, si la proposition est approuvée par le Sénat. Le président du Comité du recrutement demande au président du Sénat d'inscrire le sujet à un ordre du jour d'une réunion future du Sénat.

d. le président du Sénat communique la décision du Sénat au candidat.

3. Attentes. Les administrateurs honoraires sont censés remplir en général les fonctions des administrateurs ordinaires et satisfaire aux attentes propres à ces derniers.

CHAPITRE 6 – DIRIGEANTS

601. GÉNÉRALITÉS

Chaque dirigeant du Sénat est nommé en vertu des règlements administratifs et rend compte au Sénat.

602. PRÉSIDENT

1. Le président est le colonel commandant du RRAC. Le président préside toutes les réunions du Sénat. En son absence, les réunions sont présidées par le coprésident ou par tout autre administrateur nommé à cette fin par le président.

2. Le rôle du président est de garantir l'intégrité des processus du Sénat. Il est le seul membre autorisé à parler au nom du Sénat, à moins que ce rôle soit délégué expressément à un autre membre.

3. En outre, le président:

a. préside à titre de « gestionnaire » des activités du Sénat en veillant à ce que ce dernier et ses membres suivent les règles et les politiques de cette instance;

b. est chargé de faire en sorte que les travaux du Sénat soient menés de façon efficiente et efficace durant ses réunions régulières. Il n'a pas le pouvoir de prendre des décisions en dehors des règlements administratifs ou des paramètres des politiques créées au moyen d'une résolution du Sénat;

c. établit l'ordre du jour des réunions du Sénat, en tenant compte des observations des membres et avec l'aide du colonel du Régiment, et il s'assure que les réunions portent sur des questions qui relèvent du Sénat;

d. est chargé de promouvoir l'élaboration d'un plan de travail pour le Sénat qui complète les priorités stratégiques et le plan opérationnel de ce dernier. Il s'assure que les travaux effectués pour le Sénat et l'exercice de l'influence de celui-ci sont répartis de façon égale entre ses membres;

e. planifie la tenue et le calendrier des réunions du Sénat de concert avec le colonel régimentaire, et il préside ces derniers;

f. s'assure que les membres du Sénat sont bien informés sur le fonctionnement de la Famille régimentaire, qu'ils possèdent l'information nécessaire pour prendre des décisions sur des sujets relevant de leur compétence et qu'ils ont la possibilité de prendre de telles décisions. Il voit à la transparence du processus décisionnel;

g. sans remettre en cause l'obligation de rendre des comptes à l'ensemble du Sénat qu'a le colonel régimentaire, le président est l'interlocuteur privilégié du Sénat

auprès de ce dernier, à qui il incombe d'exécuter les politiques et les directives du Sénat et d'établir les moyens, la structure organisationnelle et les processus de gestion nécessaires à l'atteinte des objectifs de la Famille régimentaire;

h. voit à ce que le Sénat travaille efficacement en tant qu'équipe et à ce que les chevauchements entre les responsabilités du Sénat, de l'AARC et le QGR RRAC soient gérés de façon constructive;

i. veille à ce que les questions liées aux conflits d'intérêts et les autres conflits ou différends soient traités avec discrétion et réglés de façon constructive;

j. est chargé de faire en sorte que les administrateurs qui ne satisfont pas aux attentes ou à leurs obligations soient remplacés avec dignité;

k. veille, avec le soutien et la coopération du Sénat, à ce que ce dernier entretienne de bonnes communications avec la Famille régimentaire et à ce qu'elle lui rende compte de façon satisfaisante; et

l. agit au besoin comme porte-parole du Sénat et de la Famille régimentaire auprès du public et des médias, sous réserve de toute directive provenant du Sénat.

603. COPRÉSIDENT

Le coprésident est l'artilleur-major en activité de service. En raison de la nature particulière des postes de colonel commandant et d'artilleur-major, ceux-ci partagent les responsabilités inhérentes à la présidence du Sénat. À titre de président, le colonel commandant dirige normalement les efforts, mais en sa qualité de coprésident, l'artilleur-major joue le rôle dont ils ont convenu.

604. COLONEL RÉGIMENTAIRE

Le colonel régimentaire assume le rôle de « chef de la direction » du Sénat, et il lui incombe de mettre en œuvre les politiques, les plans et les directives du Sénat; sous réserve de l'autorité du Sénat, il exerce une surveillance générale sur les affaires de la Famille régimentaire.

605. MAJOR RÉGIMENTAIRE

Le major régimentaire assume le rôle de « secrétaire-trésorier » du Sénat; il veille à ce que toutes les fonctions liées au secrétariat et au trésor soient remplies pour le Sénat et à ce que soient conservés tous les documents concernant toutes les délibérations et toutes les transactions. Tous les livres, documents et autres instruments officiels ainsi que la correspondance du Sénat et les documents financiers du Fonds régimentaire et du Fonds du patrimoine du RRAC sont conservés et gardés par le major régimentaire.

CHAPITRE 7 – COMITÉS

701. GÉNÉRALITÉS

1. Les comités jouent un rôle consultatif. Ils ont pour tâche de faire bénéficier le Sénat de l'expérience, de l'expertise et du jugement d'un groupe de personnes informées et intéressées par le Sénat dans un domaine de préoccupation particulier de ce dernier et, dans le cas des comités mixtes, le conseil d'administration (CA) de l'AARC également. Les comités aident le Sénat en examinant les questions lui étant présentées plus en profondeur que cela ne serait possible si le Sénat tout entier en était saisi. Ils cernent les questions clés nécessitant l'attention du Sénat, ils proposent diverses solutions, y compris les conséquences de ces dernières, et ils formulent des recommandations au Sénat pour qu'ils prennent une décision dans chaque cas.

2. Le Sénat n'examine pas la question d'une façon aussi détaillée que le comité concerné, mais il doit être certain que tous les renseignements pertinents ont été pris en considération, sinon il renvoie le dossier audit comité pour qu'il l'étudie davantage.

3. Le Sénat examine les recommandations du comité et il les adopte ou les modifie, ou il ajoute d'autres dispositions, selon ce qu'il juge nécessaire.

4. Les comités ne parlent pas et n'agissent pas au nom du Sénat, à moins que de tels pouvoirs leur soient officiellement accordés pour une durée limitée et à des fins précises.

5. Les comités ne possèdent aucun pouvoir pour diriger du personnel, mais ils peuvent, par l'entremise du Sénat, demander au colonel régimentaire d'allouer des ressources en appui à leurs activités.

6. Le rôle de président d'un comité doit s'harmoniser avec celui du président du Sénat, décrit plus haut, sauf qu'il est adapté comme il se doit aux fonctions d'un comité du Sénat.

702. COMPOSITION

1. Chaque année, le Sénat doit décider quels comités poursuivront leurs activités au cours de l'année suivante, puis nommer (ou confirmer) les présidents dans leur poste et affecter des administrateurs dans chacun d'eux pour un mandat d'un an. À la demande du président d'un comité, le Sénat peut, à n'importe quel moment de l'année, nommer des membres supplémentaires ou remplaçants à des comités afin de remplir les postes vacants ou de répondre à des besoins. Le Sénat peut aussi, sur la recommandation du président du comité en question, nommer aux comités des personnes autres que des administrateurs afin d'ajouter des experts. Ces membres sont appelés « conseillers auxiliaires ».

2. Un administrateur du Sénat préside chaque comité, sauf qu'un président sortant du Sénat, qui n'est pas nécessairement administrateur en poste, peut présider le Comité de gouvernance.

3. Les membres affectés à un Comité le sont en fonction de leur préférence personnelle ainsi que de leur expérience et de leurs compétences pertinentes.

4. Le président du Sénat (membre votant) et le colonel régimentaire (membre non-votant) sont membres d'office de tous les comités.

703. MANDAT

1. Les mandats actuels des divers comités du Sénat constituent les annexes A à G du présent chapitre. Les comités doivent examiner leur mandat au moins une fois par année. Selon les besoins, le Sénat est autorisé à modifier ces mandats.

2. Si le Sénat met sur pied un comité spécial pour étudier telle ou telle question, ce comité doit être dissous une fois sa tâche accomplie, ou s'il n'a plus sa raison d'être.

ANNEXES

A COMITÉ DE GOUVERNANCE
B COMITÉ DE GESTION DES RISQUES
C COMITÉ MIXTE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE
D COMITÉ MIXTE DU RECRUTEMENT STRATÉGIQUE
E COMITÉ MIXTE DE LIAISON AVEC LES INTERVENANTS
F COMITÉ MIXTE DES LEVÉES DE FONDS STRATÉGIQUES
G COMITÉ DU PATRIMOINE

Annexe A
du chapitre 7

COMITÉ DE GOUVERNANCE

BUT

Le Comité de gouvernance conseille le Sénat sur tout ce qui concerne la gouvernance de la Famille régimentaire, ce qui comprend le fonctionnement et le rendement du Sénat.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

Le Comité de gouvernance doit comprendre un président (normalement, le président du Sénat) et au moins deux (2) administrateurs et il se réunit selon les besoins.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Acquérir et conserver une expertise dans le domaine de la gouvernance des organisations sans but lucratif.

2. Voir dans quelle mesure le Sénat réussit bien à remplir ses fonctions de gouvernance, à savoir:

    a. la définition de l'orientation;

    b. l'intendance des ressources;

    c. la gestion des risques;

    d. la gestion du rendement; et

    e. les relations avec les intervenants.

3. Contribuer à l'efficacité et à l'efficience du Sénat. Pour cela:

    a. conseiller le Sénat sur les meilleures méthodes de gouvernance; et

    b. contrôler les changements apportés au Cadre de gouvernance et y réagir.

4. Évaluer l'efficacité et l'efficience de la Famille régimentaire au moyen de ce qui suit:

    a. des examens périodiques du Cadre de gouvernance de la Famille régimentaire; et

    b. des évaluations périodiques du fonctionnement du Sénat et des contributions de chaque administrateur.

COMITÉ DE GESTION DES RISQUES

BUT

Le Comité de gestion des risques conseille le Sénat sur l'atténuation des risques pour la bonne intendance des biens non publics du Régiment et la réputation de la Famille régimentaire.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

Le Comité de gestion des risques comprend un président et au moins deux (2) administrateurs; il se réunit en fonction des besoins.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Contrôler la gestion du Fonds régimentaire et du Fonds du patrimoine du RRAC, d'autres biens non publics et le magasin de fourniment du RRAC, afin de repérer les risques pour la bonne intendance de ces éléments et d'alerter le Sénat à ces égards.

2. Contrôler la conduite globale des affaires non publiques du Régiment afin de repérer les risques pour la réputation de la Famille régimentaire et d'alerter le Sénat à cet égard.

3. Tenir à jour la politique sur les investissements visant les FNP du Régiment, ce qui comprend le contrôle de la pertinence des options actuelles du Fonds central des Forces canadiennes en matière d'investissement. Voir le volume II des Ordres permanents du Régiment.

COMITÉ MIXTE DE PLANIFICATION STRATÉGIQUE

BUT

Étant donné que leur rôle consiste à orienter l'organisation, le Sénat et le CA de l'AARC doivent tous deux dresser des plans stratégiques dans leurs domaines de responsabilité respectifs pour assurer le bien-être de la Famille régimentaire. Comme ces domaines se chevauchent dans une grande mesure, il est logique que l'étude des buts et des moyens pris pour les atteindre soit faite conjointement, l'objectif étant d'harmoniser et d'économiser les efforts. Le but du Comité mixte de planification stratégique consiste à diriger cette étude et à convenir des changements nécessaires et appropriés à apporter à la Stratégie sur la Famille du RRAC, à analyser les écarts qui en résultent et à dresser des plans pour les combler.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

Le Comité mixte de planification stratégique comprend un président et au moins un (1) administrateur de chaque entité; il se réunit en fonction des besoins. Le Comité comprend aussi un lieutenant-colonel ou un colonel d'artillerie en activité de service ayant déjà occupé un poste de commandement qui aide le Comité dans son travail et fait la liaison avec le colonel régimentaire et la Famille régimentaire. La participation du colonel commandant sortant serait avantageuse également.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Poursuivre une analyse de la conjoncture afin de repérer les tendances en devenir, les risques et les possibilités susceptibles d'influer sur l'orientation stratégique de la Famille régimentaire.

2. Superviser la tenue à jour de la Stratégie sur la Famille du RRAC et de son plan de mise en œuvre, ce qui comprend la mesure des progrès accomplis vers la réalisation des buts et des objectifs fixés.

3. Préparer une évaluation annuelle qui:

    a. mesure les progrès que la Famille régimentaire a accomplis pour concrétiser ses buts et ses objectifs stratégiques;

    b. cerne les changements importants survenant dans l'environnement opérationnel, notamment en ce qui concerne les risques et les possibilités;

    c. mesure la pertinence des orientations et des stratégies de l'heure, à la lumière de l'évolution des circonstances; et

    d. recommande l'apport des changements nécessaires à ces orientations et stratégies.

4. Présenter l'évaluation au Sénat et au conseil d'administration de l'AARC.

5. Contrôler les relations entre le Sénat de l'Artillerie et le CA de l'AARC et, au besoin, formuler des recommandations pour améliorer la collaboration entre eux.

Annexe D
du chapitre 7

COMITÉ MIXTE DU RECRUTEMENT STRATÉGIQUE

BUT

Étant donné le nombre de postes dans la structure de gestion et de gouvernance de la Famille régimentaire (le Sénat, y compris les conseillers auxiliaires, ainsi que le conseil d'administration et l'exécutif de l'AARC) et le bassin relativement limité des volontaires éventuels disposés et aptes à les remplir, il est logique que le Sénat et l'AARC combinent leurs efforts pour trouver et recruter des volontaires. Il appartient au Comité mixte du recrutement stratégique de déployer de tels efforts et de recommander des candidats valables pour que le Sénat et le conseil d'administration de l'AARC examinent et approuvent leurs dossiers respectifs. Le Comité aide par ailleurs les commandants à trouver de bons candidats aux postes de colonel et de lieutenant-colonel honoraires.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

Le Comité du recrutement stratégique comprend un président et au moins un (1) administrateur du Sénat et un autre du CA de l'AARC, et il se réunit en fonction des besoins. Le colonel régimentaire et le directeur du RRAC sont des membres d'office permanents du comité.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Contrôler les besoins du Sénat et de l'AARC en volontaires.

2. Tenir à jour une base de données sur les volontaires éventuels qui proviendraient de la Famille régimentaire.

3. Se tenir en rapport avec les commandants, afin d'aider à trouver des candidats éventuels aux postes honoraires.

4. À mesure que des postes vacants se créent, les annoncer dans la base de données des volontaires éventuels et, selon le cas, auprès de la grande Famille régimentaire. Évaluer les candidats qui se disent intéressés par de tels postes et formuler des recommandations au Sénat et au CA de l'AARC.

5. Aider les présidents du Sénat et du CA de l'AARC à affecter des administrateurs auprès des comités permanents et spéciaux.

6. Voir le paragraphe 504 pour trouver des détails sur le recrutement des administrateurs du Sénat.

Annexe E
du chapitre 7

COMITÉ MIXTE DE LIAISON AVEC LES INTERVENANTS

BUT

1. Le Comité mixte du Sénat et de l'AARC pour la liaison avec les intervenants a pour but d'aider ces deux entités à faire en sorte que la Famille régimentaire se préoccupe des intérêts et des besoins de ses divers intervenants et que les contributions éventuelles de tous les intervenants au bien-être du Régiment soient exploitées à fond.

2. Nota: Comme la « promotion » des intérêts de la Famille régimentaire à l'égard de questions particulières constitue une activité stratégique ciblée, soigneusement gérée et menée par des personnes désignées supervisées de près par l'AARC ou le Sénat, selon le cas, elle ne fait pas partie du rôle du Comité mixte, bien que ses conseils puissent être sollicités de temps à autre.

3. Il existe évidemment une relation étroite entre la liaison avec les intervenants et la levée stratégique de fonds. Comme on le dit souvent, (traduction) « la création d'amitiés est un préalable nécessaire à la levée de fonds ». Par conséquent, il est essentiel que le Comité mixte de liaison avec les intervenants et le Comité mixte des levées de fonds stratégiques collaborent étroitement, partagent les renseignements, s'entendent sur les messages communs destinés à leurs auditoires respectifs, s'en tiennent à ces messages et évitent le chevauchement d'efforts. L'expérience montre qu'il vaut sans doute mieux que ces comités soient combinés.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

Le Comité de liaison avec les intervenants comprend un président et au moins un (1) administrateur du Sénat et un autre du CA de l'AARC; il se réunit en fonction des besoins.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Créer et tenir à jour une base de données contenant les noms d'intervenants clés (particuliers, groupes ou catégories) dans la Famille régimentaire.

2. Se tenir au courant des enjeux et des faits nouveaux qui, aux niveaux national, régional et local, pourraient intéresser les intervenants membres de la Famille régimentaire ou influer sur la réputation du Régiment.

3. Évaluer ces enjeux et faits et, s'il le faut, conseiller le Sénat et le CA de l'AARC sur la façon dont il conviendrait de les exploiter ou d'en réduire l'importance.

4. Évaluer les besoins et les désirs des intervenants et conseiller le Sénat et le CA de l'AARC en conséquence.

5. Veiller à ce que les intervenants, en particulier les titulaires de postes honoraires, et les associations régionales de l'Artillerie soient au courant des succès et des besoins de la Famille régimentaire au niveau national.

6. Aider à préserver la crédibilité de la Famille régimentaire auprès des intervenants ainsi que la confiance dans ses organes de gouvernance.

7. Aider à enrichir et à préserver le profil public de la Famille régimentaire.

8. Trouver des occasions de conclure des alliances avec des entités qui nourrissent un intérêt pour la Famille régimentaire.

9. Poursuivre un programme de sensibilisation comprenant les éléments suivants:

a. des politiques régissant les rapports avec des groupes particuliers d'intervenants;

b. des objectifs relativement à des intervenants désignés;

c. la définition des responsabilités respectives du Sénat et de l'AARC en ce qui concerne les interactions avec les intervenants;

d. un plan de communication comportant des messages clés adaptés aux intérêts des intervenants;

e. la définition des ressources nécessaires au programme de sensibilisation;

f. les résultats des activités de sensibilisation; et

g. les leçons dégagées et retenues.

COMITÉ MIXTE DES LEVÉES DE FONDS STRATÉGIQUES

BUT

1. Le Comité mixte des levées de fonds stratégiques conseille le Sénat et le conseil d'administration (CA) de l'AARC sur les questions concernant les levées de fonds menées à l'appui des programmes, projets et activités de la Famille régimentaire.

2. On admet que les responsabilités fondamentales relatives au financement suffisant des programmes du Fonds régimentaire du RRAC, des projets et programmes du Fonds du patrimoine du RRAC, du Programme des communications régimentaires et des activités de l'AARC demeurent distinctes, mais il existe un besoin et un motif de collaboration visant à classer les besoins par ordre de priorité, à trouver des donateurs éventuels, à partager les stratégies fructueuses de sollicitation et à mettre en œuvre des mécanismes conviviaux de versement de dons. Remarque: le présent Comité ne s'implique pas dans les activités de promotion.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

Le Comité mixte des levées de fonds stratégiques doit comprendre le président de la Campagne nationale du patrimoine et au moins deux (2) administrateurs fournis par chacune des entités; le Comité se réunit en fonction des besoins.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Rester conscient des enjeux qui influent sur les levées de fonds au niveau national, et les comprendre.

2. Recommander les priorités en matière de levées de fonds et harmoniser les activités ciblées de levée de fonds entreprises par le Fonds régimentaire de l'ARC, le Fonds du patrimoine du RRAC et l'AARC.

3. Repérer les commanditaires de l'organisation que l'AARC pourrait aborder afin d'obtenir un soutien pour les programmes, projets ou activités régimentaires.

4. Trouver d'autres donateurs éventuels que les membres compétents de la Famille régimentaire pourraient aborder afin d'obtenir un soutien pour les programmes, projets ou activités.

5. Aider les campagnes de levée de fonds en:

   a. recommandant des façons d'encourager le volontariat et l'adoption d'une culture de bienveillance dans toute la Famille régimentaire;

   b. repérant et partageant des stratégies de sollicitation fructueuses;

   c. recommandant des améliorations à apporter à convivialité des mécanismes de

collecte de dons; et

d. cernant et recommandant des programmes, projets ou activités susceptibles d'intéresser fortement les membres de la Famille régimentaire.

Annexe G
du chapitre 7

COMITÉ DU PATRIMOINE

BUT

Conseiller le Sénat sur la dépense judicieuse des FNP à l'appui des programmes, projets et activités visant à mettre notre patrimoine en honneur.

COMPOSITION ET RÉUNIONS

1. Le Comité du patrimoine se compose des personnes suivantes:

   a. le colonel commandant;

   b. le président de la Campagne nationale pour le patrimoine;

   c. le directeur de la Campagne nationale pour le patrimoine;

   d. le colonel régimentaire; et

   e. le SMR du RRAC.

2. Les membres du Comité se réunissent en fonction des besoins.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

1. Superviser la façon dont le QGR RRAC gère le Fonds du patrimoine du RRAC.

2. Recevoir, évaluer et recommander les nouvelles propositions relatives aux dépenses du Fonds du patrimoine du RRAC.

CHAPITRE 8 – PRATIQUES ET PROCÉDURES

801. GÉNÉRALITÉS

Le présent chapitre décrit les pratiques et procédures régissant l'exécution des fonctions et des responsabilités du Sénat.

802. PHILOSOPHIE OPÉRATIONNELLE

1. Le Sénat doit mettre l'accent sur le leadership stratégique plutôt que les détails administratifs. Bien que le Sénat soit chargé de la surveillance et de la vérification du rendement, il ne participe pas aux activités quotidiennes, dont la gestion est déléguée au colonel régimentaire.

2. Style de gouvernance. Dans le cadre de ses rôles et de ses responsabilités, le Sénat s'engage à:

a. diriger, contrôler et inspirer la Famille régimentaire au moyen de débats judicieux et d'orientations novatrices;

b. démonter aux intervenants sa compétence, son sens de la diligence et son efficacité;

c. veiller à ce que toutes les activités de la Famille régimentaire soient menées de façon transparente dans le respect de la loi et de l'éthique, conformément aux principes du franc-jeu.

d. adopter le comportement qui est nécessaire pour gouverner avec excellence, notamment en affirmant sa présence, en respectant les divers rôles, en agissant avec un sens de l'unité en tant que Sénat et en remédiant à toute tendance que les administrateurs auraient à s'écarter des principes adoptés dans le présent Guide de gouvernance; et

e. favoriser l'apprentissage continu et l'amélioration du rendement.

3. Culture organisationnelle.

a. une culture positive dans le milieu de travail est un ingrédient clé de la gouvernance efficace. La culture organisationnelle du Sénat peut donner le ton à l'ensemble des affaires non publiques de la Famille régimentaire. Les administrateurs, le colonel régimentaire, le personnel et les bénévoles doivent se sentir valorisés, soutenus et encouragés à prendre des risques calculés dans la poursuite des buts de l'organisation.

b. à cette fin, le Sénat s'efforce d'établir un milieu où:

(1) la confiance est acquise grâce au respect, à l'ouverture et aux communications transparentes;

(2) les administrateurs et les autres intervenants se sentent libres d'exprimer leurs opinions;

(3) les opinions sont prises en considération de façon réfléchie et avec soin;

(4) les idées sont reçues, remises en question et évaluées sans malice ou remarques *ad hominem*;

(5) tous les membres du Sénat ont le sentiment d'être entre pairs dans le cadre du processus décisionnel; et

(6) les désaccords et les conflits sont réglés de façon constructive.

c. bien que la stabilité organisationnelle soit souhaitable, il faut aussi laisser place à l'innovation dans un environnement complexe et en mutation rapide. Le Sénat doit donc:

(1) éviter de jeter le blâme sur qui que ce soit;

(2) miser sur les points forts;

(3) encourager l'expérimentation sans égard pour les fautes;

(4) prendre des risques calculés;

(5) « gouverner sans propulsion » (c.-à-d. contrôler les résultats sans contrôler les façons d'y parvenir); et

(6) repérer les tensions présentes dans l'organisation (en collaboration avec le colonel régimentaire, le personnel et les autres entités) et travailler à les dissiper dans un esprit de collégialité.

803. PLAN DE TRAVAIL

1. Le Sénat doit définir son programme annuel en veillant à bien remplir son rôle et ses fonctions et à exercer judicieusement ses responsabilités comme le précise le chapitre 3. Cela vaut aussi pour les comités. Comme les ressources dont le Sénat dispose à cet égard sont limitées, il sera sans doute toujours nécessaire de s'abstenir de dresser des plans stratégiques formels et d'autres documents compliqués de ce genre et de leur préférer des plans de fonctionnement annuels simples axés sur le budget, des énoncés des priorités et des orientations et des lignes directrices visant des programmes, activités et projets particuliers.

2. L'exercice financier de la Famille régimentaire va du 1er avril au 31 mars. Toutefois, étant donné que la composition du Sénat et des comités change chaque année en juin, le Sénat lui-même fonctionne selon un cycle allant de juin à juin.

804. RÉUNIONS

1. Assemblées de la Famille régimentaire. Toute organisation sans but lucratif tient une assemblée générale annuelle au cours de laquelle elle fait rapport à ses membres. En l'absence d'une structure organisationnelle, le Sénat fait rapport annuellement à la Famille régimentaire au moyen de divers mécanismes. Le principal moyen utilisé est le rapport que le colonel commandant présente à l'AGA de l'AARC.

2. Réunions du Sénat.

a. Calendrier. Le Sénat tient normalement des réunions trimestrielles. Les coprésidents fixent les dates des réunions de concert avec le colonel régimentaire, tout en donnant aux administrateurs une occasion de s'exprimer sur le choix des dates avant l'adoption du calendrier.

b. Tenue des réunions. Les réunions se tiennent conformément aux règlements administratifs du Sénat et aux règles de Robert (*Robert's Rules of Order*).

c. Ordre du jour.

(1) le président fixe l'ordre du jour des réunions du Sénat avec l'aide du colonel régimentaire et l'apport des administrateurs, l'objectif étant de faire en sorte que les questions choisies mettent l'accent sur les fonctions et les responsabilités du Sénat. Les coprésidents doivent envisager d'inscrire un point à l'ordre du jour d'une réunion donnée pour qu'une décision le concernant soit prise à une réunion ultérieure du Sénat si ce point a trait à l'un des éléments suivants:

(a) modifier le Cadre de gouvernance de la Famille régimentaire;

(b) modifier la Stratégie sur la Famille;

(c) affecter des fonds du budget approuvé;

(d) entreprendre des projets risquant beaucoup d'avoir des effets négatifs sur le bien-être de la Famille régimentaire; ou

(e) établir un partenariat avec une autre entité.

(2) en établissant l'ordre du jour, il convient aussi de prendre en compte les rapports des comités et du personnel.

(3) l'ordre du jour doit comprendre le compte rendu des décisions issues de la réunion précédente, une indication du stade où en est le suivi des questions en suspens, les rapports permanents et les affaires nouvelles.

(4) l'ordre du jour et les documents à l'appui doivent être distribués aux administrateurs au moins une semaine avant la réunion.

d. Processus décisionnel.

(1) les décisions du Sénat sont prises au cours de ses réunions où il y a quorum (une majorité simple) des administrateurs.

(2) les décisions se prennent idéalement au moyen d'un processus d'établissement d'un consensus qui mène à un vote officiel permettant de consigner la décision (le président ne votant que pour départager les voix). Ce processus vise à favoriser une discussion approfondie et la prise d'une décision que tous les administrateurs, ou au moins la plus grande majorité possible d'entre eux peuvent appuyer. Une majorité simple des voix, indépendamment des abstentions, est nécessaire pour approuver une décision. Les administrateurs dissidents peuvent demander que leurs objections soient consignées dans le compte rendu des décisions.

(3) les désaccords doivent être exprimés pendant les réunions du Sénat, avant qu'une décision soit prise. Une fois une décision rendue, le Sénat ne se prononce plus que d'une seule voix en faveur d'elle.

(4) le colonel régimentaire agissant à titre de secrétaire doit veiller à ce qu'un compte rendu des décisions prises à chaque réunion soit rédigé. Le président est responsable du contenu de chaque compte rendu et doit présenter ce dernier au Sénat pour le faire approuver à la réunion suivante. Les comptes rendus des décisions prises à ses réunions doivent être diffusés dans le site Web régimentaire (www.rca-arc.org).

e. Confidentialité. Les points suivants sont traités de manière confidentielle, à moins que le Sénat n'en décide autrement au moyen d'une résolution:

(1) les questions personnelles portant sur une personne connue;

(2) les conflits personnels entre des membres du Sénat;

(3) toute autre question dont la discussion publique pourrait, selon le Sénat, porter préjudice aux intérêts de la Famille régimentaire ou de ses membres; et

(4) lorsqu'un élément doit être traité de manière confidentielle, ou que le Sénat établit qu'une question doit rester confidentielle, l'élément est désigné comme faisant partie d'un procès-verbal confidentiel, séparé et conservé à part du procès-verbal non confidentiel par le secrétaire. Le procès-verbal confidentiel et les documents à l'appui sont accessibles aux administrateurs, aux personnes désignées par le président du Sénat ainsi qu'au colonel

régimentaire ou aux personnes désignées par celui-ci aux fins de l'exécution de leurs fonctions.

3. Réunions à huis clos.

a. l'ordre du jour de chaque réunion ordinaire du Sénat prévoit la possibilité que se tienne une séance à huis clos à laquelle la participation est réservée aux membres du Sénat et aux invités désignés à la discrétion du Sénat. Celui-ci passe à une séance à huis clos au moyen d'une motion approuvée. De même, la réunion à huis clos prend fin par suite d'une motion approuvée en ce sens.

b. lorsqu'il est en séance à huis clos, le Sénat examine les éléments confidentiels indiqués plus haut et il en discute et il fait de même pour tout autre sujet dont la discussion publique risquerait, selon un vote majoritaire des deux tiers (2/3) du Sénat, de porter préjudice aux intérêts de la Famille régimentaire ou de ses membres.

4. Réunions des comités du Sénat.

a. les comités se réunissent comme leurs mandats respectifs le prévoient. En général, les réunions ont lieu quand le président du comité les convoque, ou à des dates fixes choisies par le comité ou le Sénat dans le cadre d'une résolution.

b. les réunions des comités sont moins formelles que celles du Sénat, mais elles peuvent suivre les règles conventionnelles au besoin. Les délibérations des comités sont assujetties aux mêmes exigences quant à la consignation des décisions, et le président de chaque comité doit faire rapport sur les résultats des travaux de ce dernier au Sénat.

c. le président du Sénat et le colonel régimentaire, en leur qualité de membres d'office des comités, sont informés de la tenue des réunions de ces derniers; ils sont libres d'y assister, mais ils ne sont pas tenus de le faire.

d. en se fondant sur les priorités établies du Sénat, le président de chaque comité informe le président du Sénat, avant la réunion de ce dernier en septembre, sur les objectifs de l'organisation qui seront au cœur des travaux de son comité au cours de l'année, pour qu'ils soient inclus dans le Plan de travail du Sénat visant l'année en question.

e. au printemps de chaque année, à la demande du président du Sénat, le président de chaque comité fait rapport à ce dernier sur les progrès accomplis dans le cadre des travaux de son comité, travaux qu'il a recommandés au Sénat en septembre de l'année précédente.

f. les comités ne parlent pas et n'agissent pas au nom du Sénat, à moins que des pouvoirs explicites à cet égard leur aient été délégués.

g. les comités ne possèdent pas les pouvoirs nécessaires pour diriger du personnel bien que chacun d'eux puisse, par l'entremise du Sénat, demander au colonel régimentaire d'allouer des ressources en appui à ses activités.

h. le rôle du président d'un comité s'harmonise avec celui du président du Sénat, sauf qu'il est adapté comme il se doit au but du comité en question. Le président d'un comité:

(1) fixe les dates de ses réunions et planifie la conduite de ces dernières, conformément au mandat du comité et avec l'apport de ses membres; et

(2) préside toutes les réunions du comité.

i. il arrive que des réunions imprévues et non inscrites au calendrier soient nécessaires. Pareilles réunions peuvent avoir lieu avec le consentement des membres du comité.

j. le président d'un comité établit l'ordre du jour des réunions de ce dernier, en prenant en compte l'apport des membres et du colonel régimentaire et après avoir examiné le mandat du comité, les tâches lui ayant été attribuées par le Sénat ou son propre plan de travail.

k. l'ordre du jour doit contenir le compte rendu de la réunion précédente du comité pour que celui-ci l'approuve.

l. l'ordre du jour et les documents à l'appui sont préparés et distribués sous forme électronique.

m. c'est par consensus que les comités du Sénat sont censés formuler les conseils et les recommandations qu'ils présentent au Sénat.

n. une discussion doit avoir lieu pour permettre l'expression des différents points de vue des membres du comité sur l'enjeu à l'étude.

o. lorsqu'il y a consensus sur les conseils ou les recommandations à fournir au Sénat, le comité doit le consigner dans ses documents.

p. si des différences d'opinions persistent, le comité doit songer à présenter son conseil au Sénat en incluant le point de vue dissident.

q. quand il est décidé de fournir au Sénat un conseil ou des recommandations, le président du comité doit essayer d'inclure un point pertinent dans l'ordre du jour d'une réunion future du Sénat.

r. les comités du Sénat peuvent faire rédiger un procès-verbal de leurs délibérations ou un compte rendu écrit de leurs réunions.

s. dans chaque cas, le procès-verbal ou le compte rendu écrit doit refléter la progression des travaux obtenue à chaque réunion. C'est au président du comité que revient la responsabilité du contenu du procès-verbal ou du compte rendu écrit présenté au comité pour approbation.

t. les éléments confidentiels traités au cours des réunions du comité et les écrits portant sur eux doivent être conservés et consultés d'une manière semblable à celle utilisée pour les questions confidentielles traitées lors des réunions du Sénat.

805. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

1. Les administrateurs sont recrutés pour apporter des points de vue diversifiés sur les enjeux dans le cadre des débats et du processus décisionnel du Sénat. Les désaccords constructifs entre eux sont encouragés. Il est généralement possible de les gérer en respectant les règles de procédure qui s'appliquent et en encourageant l'écoute judicieuse. Toutefois, dans le feu d'une discussion, des divergences d'opinions peuvent dégénérer en un conflit grave lié à des enjeux ou à des incompatibilités de caractère.

2. Il incombe au président du Sénat de gérer ces conflits. On choisit un membre neutre du Sénat ou une tierce partie si le président du Sénat est parti au conflit.

806. ÉVALUATION DU RENDEMENT

1. La bonne gouvernance nécessite un cycle continu de planification, de définition des orientations, de contrôle des progrès, d'évaluation du rendement et de modification des plans en conséquence. Dans le cadre de ce cycle, le Sénat évalue chaque année, avec les outils qu'il peut périodiquement juger appropriés, le rendement tant collectif qu'individuel du Sénat.

2. Les évaluations collectives visent à évaluer l'efficacité du Sénat dans l'accomplissement de ses principales fonctions et responsabilités en matière de gouvernance, l'intention étant d'améliorer son rendement. Les évaluations individuelles visent non pas à faire l'examen de telle ou telle personne, mais plutôt à mesurer le rendement des administrateurs du Sénat sans mentionner qui que ce soit. Ce faisant, le Sénat se montre responsable envers ses intervenants.

807. DÉPENSES DES MEMBRES

On s'attend à ce que les administrateurs couvrent les frais ordinaires liés à leur statut de membre du Sénat.

808. DOCUMENTS DU SÉNAT

1. Les documents du Sénat comprennent ce qui suit:

a. le contenu du présent Guide de gouvernance et toute modification lui étant apportée;

b. l’ordre du jour, les documents à l’appui et les comptes rendus des décisions prises à toutes les réunions du Sénat et de ses comités; et

c. les accords juridiques qu’un dirigeant du Sénat a signés.

2. Il incombe au colonel régimentaire, agissant à titre de secrétaire, de recueillir et de conserver les documents du Sénat.

3. Les documents du Sénat sont conservés également sous forme électronique dans le site Web du Régiment.

4. Si un document – ou une de ses parties – doit être protégé par le sceau de la confidence, il faut le conserver à part des autres; il n’est alors accessible qu’aux administrateurs, au colonel régimentaire et aux personnes désignées par ce dernier pour faire en sorte que le document serve les fins pour lesquelles il a été produit.