



## **Charte et mandat Comité de chapitre**

Établis selon le Règlement interne et les politiques de l'ACCPI

### **Mandat**

#### **1.0 Objectif**

Les comités de chapitres jouent un rôle central au niveau local dans l'avancement de la mission, de la vision, des principes fondamentaux, et des plans stratégiques de l'ACCPI. Pour réaliser ce mandat, les comités de chapitres :

1.1 Assurent la liaison entre les comités régionaux et les comités permanents établis par le conseil, recueillent l'information du comité national, des comités de chapitres, ainsi que des membres locaux, et les disséminent.

1.2 Travaillent étroitement avec la direction et le personnel à tous les événements et à toutes les activités régionales et s'assurent que lesdits événements et activités sont organisés conformément au Règlement interne, aux politiques et aux protocoles de l'ACCPI.

1.3 Organisent les réunions ordinaires selon les dispositions de l'art. 4 du Règlement interne de l'ACCPI.

1.4 Contribuent au développement des plans régionaux et nationaux.

1.5 Règlent les questions régionales et défèrent les questions nationales au conseil d'administration.

#### **2.0 Composition**

2.1 Le président de chapitre est un directeur de la corporation assigné par le conseil. À chaque fois que le poste d'un président est vacant, le comité exécutif comble ledit poste jusqu'à ce qu'un directeur soit nommé ou élu par le conseil.

2.2 Les membres des comités de chapitres sont nommés par le conseil sur recommandations du comité de gouvernance et de nomination. Les membres des comités de chapitres sont membres en règle de la Corporation dans l'une ou l'autre catégorie de membres, avec une adresse dans la région du comité auquel ils siègent.

2.3 Tout membre de comité peut être révoqué par résolution du conseil.



2.4 Le président de comité pourrait nommer aux comités des membres *ad-hoc* non votants, et ce, dans le but d'assister ceux-ci à remplir leur mandat.

2.5 Le président de comité pourrait de temps à autre inviter des personnes à participer aux réunions.

2.6 Le président est membre d'office du comité de chapitre; il a le droit de participation à toutes les réunions des comités, y compris le droit d'intervenir, mais il n'a pas le droit de voter.

2.7 Le directeur général a le droit de participer et d'intervenir aux réunions des comités, mais il n'a pas le droit de voter.

### 3. Formation

3.1 Sur recommandation du comité de services aux membres, un comité de chapitre est établi lorsque les critères suivants sont remplis :

- i. Le comité sert une zone géographique donnée (ci-après, une région) qui n'est pas déjà servie par un autre comité de chapitre; une zone géographique peut être une province, ou un territoire, ou une combinaison de provinces ou de territoires au sein du Canada ou à l'étranger.
- ii. Il y a au moins 30 membres en règle dans la région.
- iii. La Corporation a suffisamment de ressources pour financer les activités de la région.
- iv. L'approbation des directeurs de la Corporation par une majorité des voix est nécessaire.
- v. Les chapitres qui ont rempli ces critères sont le chapitre de la Colombie-Britannique, celui de l'Ontario, celui des Prairies, et celui du Québec.

### 4. Sélection

4.1 Sur approbation du conseil, le président, assisté par le comité de gouvernance et de nomination, forme un comité de chapitre conformément au processus suivant :

- i. Les membres des comités procèdent à la recherche de bénévoles qui expriment un intérêt pour le travail du chapitre et qui acceptent de siéger à titre de représentants desdits comités aux comités permanents.



- ii. Les membres dévoilent leurs domaines d'intérêt et donnent un sommaire décrivant leurs qualifications, forces et compétences.
- iii. Une liste des membres siégeant aux comités est établie, puis recommandée au conseil, qui l'approuve.
- iv. Un comité de chapitre comprend au minimum 4 membres et n'excède pas 17 membres, avec un nombre maximum de membres qui n'est pas supérieur au nombre de comités permanents acceptant la représentation des chapitres établis par le conseil d'administration.

## Charte

La charte spécifie la manière dont le comité satisfera aux exigences de son mandat. Cette charte comprend :

- Les principes opératoires
- Les procédures opératoires
- Les fonctions et pouvoirs généraux du comité
- Les responsabilités et pouvoirs spécifiques du comité
- La reddition de comptes

### 3.0 Principes opératoires

Les comités assument leurs responsabilités dans le cadre des principes suivants :

#### 3.1 Principes

Les membres des comités agissent conformément au Code d'éthique et des politiques de l'ACCPI.

#### 3.2 Communications

Les membres des comités communiquent entre eux de manière directe, ouverte et professionnelle, et ce, en permanence.

#### 3.3 Plan de travail

Le comité élabore un plan de travail annuel selon le plan stratégique qui correspond au tableau de bord équilibré (RBE) du comité de gouvernance et de nomination. Le plan de travail s'adapte aux responsabilités du comité tel que visé dans la présente charte. Le président soumet le plan de travail à l'approbation du conseil.



### **3.4 Ordre du jourdes réunions**

Le président élabore les ordres du jour des réunions en consultation avec les membres des comités, les membres de la direction et d'autres membres du personnel et de comités compétents.

### **3.5 Documents inhérents aux réunions**

Le président de comité s'assure que tous les documents inhérents aux réunions soient envoyés aux membre des comités sept (7) jours calendaires avant le jour prévu pour lesdites réunions. Cependant, l'on tient compte des questions urgentes pouvant se poser à moins de 7 jours avant lesdites réunions.

### **3.6 Attentes et besoins d'information**

Le comité s'attend à ce que la direction lui adresse les documents imprimés à l'appui des points de l'ordre du jour au moins sept (7) jours calendaires avant la date des réunions.

### **3.7 Réunions à huis-clos**

À chaque réunion d'un comité donné, les membres, à leur entière discrétion, peuvent se réunir en privé sans la présence des membres du personnel présents, et ce, conformément à la politique de réunion à huis-clos du conseil.

### **3.8 Ressources**

Le comité possède les ressources adéquates pour assumer ses fonctions conformément au mandat qui lui est conféré.

### **4.0 Procédures opératoires**

Le comité assume ses responsabilités dans le cadre des procédures suivantes :

#### **4.1 Auto-évaluation des comités**

Le comité examine et évalue son rendement annuellement et cet examen fait l'objet d'une discussion; il examine également le rendement des membres à titre individuel. Pour ce faire, il se fonde sur les critères et procédures établis en vertu de l'art. 6.11. En outre, le comité examine annuellement ses rôles et responsabilités, y compris son mandat et sa charte, et ce, au début et à la fin de son exercice.

#### **4.2 Convocation des réunions des comités et leur fréquence**

Les comités se réunissent au moins 6 fois par an, mais d'autres réunions pourraient être convoquées en fonction des nécessités qui s'imposent. Les



réunions se tiennent sur convocation du président ou sur demande de deux membres du comité concerné.

### **4.3 Quorum**

Un quorum est constitué par la majorité des membres votants du comité concerné. Chaque membre votant a droit à un vote. Le président n'a pas droit à un deuxième vote ni à une voix prépondérante en cas d'égalité des voix. S'il n'y a pas partage des voix, le vote est nul.

### **4.4 Secrétaire de réunions**

La direction délègue un membre du personnel pour rédiger les procès-verbaux des réunions et apporter son assistance à leur coordination, notamment la coordination des documents destinés aux comités et sous-comités concernés, le cas échéant. Un membre est désigné pour rédiger le procès-verbal des réunions à huis-clos.

### **4.5 Président de réunion**

En l'absence du président à une réunion ou processus de comité, le vice-président assume les fonctions de président. Le président ou le vice-président peut désigner un membre du comité ou sous-comité pour siéger à titre de président de réunion.

### **4.6 Procès-verbaux de réunions**

Une copie des procès-verbaux de chaque réunion de comité est donnée aux membres des comités au plus tard 7 jours calendaires avant la date de la réunion. Une fois le procès-verbal approuvé par le comité, une copie est transmise au conseil, s'il en fait la demande.

### **4.7 Conflit avec le Règlement interne**

Le but de la présente politique de mandat et de charte est de compléter le Règlement interne de l'ACCPI. En cas d'incohérences entre ceux-ci et le Règlement interne, le Règlement interne gouverne.

### **5.0 Fonctions et pouvoirs généraux des comités**

Sous réserve de la Loi, du Règlement interne, des politiques, et de toute résolution adoptée par le conseil, un comité se réunit pour expédier une affaire, ajourner et, le cas échéant, régler ses réunions, mais aussi pour adopter, amender, abroger des règles ou des procédures à cet effet, et ce, comme bon lui semble. Le comité agit toujours conformément à l'orientation donnée de temps à autre par le conseil.



## **5.1 Plan opérationnel**

Le comité livre son plan opérationnel au comité de vérification et de finances à des fins de budgétisation au terme de chaque exercice financier et le soumet à l'approbation du conseil.

## **5.2 Rémunération**

Les membres des comités ne perçoivent aucune rémunération pour siéger à ce titre, mais ils sont autorisés au remboursement des dépenses raisonnables qu'ils encourent dans l'exercice de leurs fonctions, sous réserve de l'approbation préalable du conseil.

## **5.3 Rapport annuel**

Le président de comité soumet un rapport annuel au conseil, lequel rapport résume les activités du comité au cours de l'année précédente et les objectifs visés pour l'année suivante, et ce, conformément au mandat et à la charte du comité.

## **6.0 Responsabilités et pouvoirs spécifiques des comités**

Sous réserve de la Loi, du Règlement interne, des politiques et de toute résolution adoptée par le conseil, un comité, pour assumer ses responsabilités en vertu de l'art. 1 :

**6.1** Veille aux amendements du Code de conduite et d'éthique, de la politique des conflits d'intérêts et de la politique de confidentialité qu'il propose au conseil.

**6.2** Recommande au conseil les objectifs et les priorités du comité de gouvernance et de nomination.

**6.3** Est responsable de surveiller, d'examiner, de développer, et d'aviser le conseil de la conformité des instruments de gouvernance de la Corporation, notamment la conformité à la Loi, aux articles, au Règlement interne, et aux politiques de la Corporation, ainsi qu'aux lignes directrices de gouvernance des entreprises.

**6.4** Veille à la structure, à l'ordre et à la pérennité de la Corporation.

**6.5** Établit et propose des plans annuels et à long terme pour la composition du conseil. Ces plans sont régulièrement mis à jour, examinant les fonctions présentes du conseil et tenant compte de ses points forts, de ses compétences, de son expérience, et de son efficacité. En outre, dans lesdits plans, le comité veille aux dates de démission et à l'orientation stratégique.

**6.6** Établit et propose des plans annuels d'orientation et de développement continu des directeurs, responsables et membre des comités anciens et nouveaux.



**6.7** Est responsable de la conduite des élections et des assemblées annuelles des membres.

**6.8** S'implique dans le processus de planification de la relève des directeurs et des responsables du conseil, y compris des membres du comité de gouvernance et de nomination.

**6.9** Propose des membres éligibles aux élections ou nommés au conseil, ainsi qu'une liste de candidats aux postes de directeurs du conseil, prenant en considération les besoins à court terme du conseil et des plans de relève à long terme.

**6.10** Veille à ce que le conseil respecte la représentation de chaque chapitre telle que visée dans le Règlement interne.

**6.11** Établit et propose un processus d'examen et d'évaluation annuels de la performance du conseil, du président, des membres, des comités, et de la direction.

**6.12** Établit et propose des amendements aux descriptions de postes d'administrateurs du conseil.

**6.13** Établit et propose le montant et la nature de la rémunération, de la politique de remboursement des dépenses et de tout autre paiement dû aux directeurs et administrateurs du conseil.

**6.14** Évalue les besoins du comité en termes de fréquence des réunions et de location des lieux de réunions, veille aux ordres du jour, aux documents de travail, aux rapports et aux informations qu'ils contiennent, ainsi qu'à la conduite des réunions.

**6.15** Assure la liaison avec le sous-comité et en surveille les activités.

**6.16** Accomplit d'autres fonctions déterminées de temps à autre par le conseil.

## **7.0 Conduite des membres des comités**

**7.1** Il est attendu de chaque membre d'un comité de chapitre donné qu'il devienne un participant actif dans un ensemble qui fonctionne efficacement comme un tout. Outre la participation à l'exercice des fonctions majeures des comités permanents nationaux auxquels ils siègent, les membres des comités sont exercent leurs fonctions en bonne diligence. Ils sont responsables de :

**7.2** Se tenir informés des articles de l'incorporation et de la législation en vertu desquelles la Corporation existe, de son Règlement interne, de sa mission, de ses principes, de son code de conduite, et de ses politiques, car cela fait partie des fonctions d'un membre de comité.

**7.3** Se tenir généralement informés des activités de la Corporation, de la communauté et des tendances générales des affaires dans lesquelles elle opère.



7.4 Participer régulièrement aux réunions et contribuer au travail de la Corporation personnellement et professionnellement, tout en lui apportant une expérience de vie.

7.5 Se prévaloir du même degré d'attention, de diligence et de compétence qu'une personne raisonnable et prudente montrerait en des circonstances comparables.

7.8 Faire des projections personnelles et donner leur opinion sur les questions débattues et les décisions prises.

7.9 Se montrer disponibles et réactifs dans toutes communications et s'impliquer dans toutes les activités nationales et régionales.

7.10 Faire entendre leur voix clairement et explicitement au moment où une décision est prise, et exprimer, le cas échéant, leur opposition à la décision défendue par le comité concerné.

7.11 Rester solidaires avec leurs collègues, les membres des comités concernés, quand, dans une réunion légalement convoquée par les membres des comités, il s'agit d'apporter le soutien voulu à une décision prise de bonne foi et en pleine connaissance raisonnable des faits.

7.12. Demander aux directeurs de réexaminer une décision s'ils ont des motifs raisonnables de croire que le comité a agi sans avoir en sa possession les informations voulues ou qu'il a failli à ses obligations fiduciaires. S'ils ne sont pas satisfaits après ce réexamen, ils peuvent demander que le conseil d'administration se saisisse de l'affaire.

7.13 Exercer la vigilance nécessaire en matière de conflits d'intérêts personnels et les déclarer, que ces conflits soient réels ou apparents, conformément au Règlement interne et aux politiques de la Corporation.

## **8.0 Reddition de comptes**

8.1 Le comité fait rapport de ses délibérations au président par écrit.

8.2 À la fin de chaque année de son mandat, le comité fait rapport de ses activités de l'année écoulée et propose un plan de travail recommandé pour l'année suivante et/ou pour le comité suivant.

9.0 La politique, le tableau de bord équilibré et le plan de travail du comité sont joints aux présents mandat et charte.