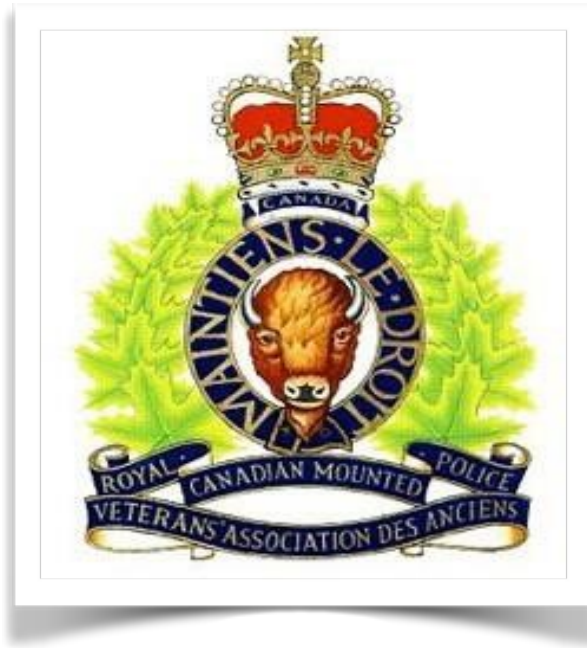


ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GRC



**MANUEL
DE
L'ASSOCIATION**

MANUEL DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GRC

JANVIER 2015

PAGE 1

Lettre d'introduction	4
Tableau des modifications	5
Définitions	6

PARTIE I : ADMINISTRATION

Énoncé(s) de principes	8
Procédures et lignes directrices	8
- Mise en candidature et procédures d'élection au bureau	10
- Installation des administrateurs et dirigeants de l'association	10
- Installation du bureau	10
- Installation des dirigeants	11
- Comités permanents	12
- Autres comités du bureau	14
- Bureau de l'association	14
- Registre des membres de l'association et production des rapports	15
- Langues officielles	16

PARTIE II MEMBRES

Énoncé(s) de principes	17
Procédures et lignes directrices	18
- Effectifs - généralité	18
- Récompenses et Certificats	19

PARTIE III DIVISIONS

Énoncé(s) de principes	21
Procédures et lignes directrices	21
- Comité exécutif de la division	21
- Manuel des procédures de la division	22
- Candidature d'une nouvelle division	22

PARTIE IV PROGRAMMES DE L'ASSOCIATION

Énoncé(s) de principes	24
Procédures et lignes directrices	24

JANVIER 2015

PAGE 2

MANUEL DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GRC

- Programme de l'ombudsman	24
- Guide et direction	24
- Les ombudsmans de l'Association des anciens de la GRC	25
- Nomination des ombudsmans régionaux	25
- Durée du mandat	25
- Éducation et formation	25
- Caisse fiduciaire de bienfaisance	25
o Honorer la mémoire d'anciens membres	25
o Aide à un ancien membre ou à une famille immédiate dans le besoin	26
▪ Généralités	26
▪ Président de la division	26
▪ Directeur divisionnaire responsable des avantages sociaux	26
o Lignes directrices de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC	27
▪ Généralités	27
▪ Conditions requises pour obtenir de l'aide	27
▪ Genres d'aide	27
- Programme de l'association d'inspection des sépultures	28
- Comité des sépultures	29

PARTIE V ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES DIVISIONS ET DES MEMBRES

Énoncé(s) de principes	30
Procédures et lignes directrices	30

PARTIE VI GESTION FINANCIÈRE

Énoncé(s) de principes	32
Procédures et lignes directrices	32
- Cotisations de l'association	32
- Assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants	33
- Rapport corporatif annuel de l'association	35
- Dépenses permises et comptes à payer	36

MANUEL DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GRC

PARTIE VII ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES MEMBRES

Énoncé(s) de principes	37
Procédures et lignes directrices	37

PARTIE VIII TENUES VESTIMENTAIRES 38

ANNEXE « A » Mandats des comités et priorités stratégiques.....	39
---	----

ANNEXE « B » Secrétariat de l'association : description des tâches	45
--	----

ANNEXE « C » Organisation et tenue de l'assemblée générale annuelle.....	52
--	----

ANNEXE « D » Tenues vestimentaires	66
--	----

Note du traducteur : Les pronoms/noms masculins ont été utilisés dans le but d'alléger le texte. Le lecteur pourra, à son goût, les lire comme des pronoms/noms féminins ou masculins. Ce manuel utilise la nouvelle terminologie utilisée dans la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.



Chers membres,

Depuis que nous avons ajourné nos travaux lors de l'assemblée générale annuelle à Ottawa en juin 2014, l'accent a été mis sur la rédaction de modifications importantes aux politiques et procédures de l'association. C'était nécessaire en raison de la promulgation de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et la mise en œuvre de nos statuts révisés, déposés avec succès auprès de Corporations Canada avec nos statuts de prorogation. Nous sommes heureux d'annoncer que nous avons réalisé avec succès l'ensemble des dispositions transitoires de la loi et que nous avons reçu un certificat de prorogation émis par le gouvernement du Canada.

MANUEL DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GRC

Le manuel des politiques et procédures de l'association des anciens de la GRC vise à fournir à tous les membres de l'Association une interprétation et l'application pratique des statuts révisés de l'Association. Chaque chapitre du manuel contient deux sections, à savoir (a) la politique et (b) les procédures. Vous verrez aussi que nous avons ajouté des annexes au document afin de faciliter l'accès directement à l'information d'intérêt, tels que la politique sur les tenues, les rôles et responsabilités du Secrétariat et l'organisation et la tenue de l'assemblée générale annuelle.

Le pouvoir d'établir un manuel de l'association nous est donné par notre Acte constitutif et nos statuts et par le pouvoir investi dans le bureau qui a été élu par l'ensemble des membres. Pour plus de commodité, nous avons inclus une section de définition qui reflète les définitions que l'on trouve dans la Partie I des statuts de l'association. De temps en temps, il peut également être nécessaire de modifier ce document pour une meilleure clarté. Pour s'assurer que les modifications / révisions qui seront jugées nécessaires seront correctement suivies, un tableau des amendements sera maintenu par le cadre dirigeant. À cet égard, un membre de l'association qui a une recommandation pour améliorer ce document est invité à faire parvenir ses commentaires au cadre dirigeant pour examen ultérieur et l'approbation par le bureau.

Cordialement,

Membres du bureau,
Association des anciens de la GRC

TABLEAU DES AMENDEMENTS

SECTION	DATE DE LA MODIFICATION	AUTORITÉ

DÉFINITIONS

1. « *Loi* » signifie la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* (S.C. 2009 c. 23) incluant les règlements établis en vertu de la loi et toute loi ou règlements qui peuvent être substitués, telle que modifiée de temps à autre.
2. « *Association* » ou « *Corporation* » signifie ROYAL CANADIAN MOUNTED POLICE VETERANS' ASSOCIATION - ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GENDARMERIE ROYALE DU Canada.
3. « *Articles* » signifie les articles originaux ou mis à jour des articles des statuts de prorogation de l'association.
4. « *Bureau* » signifie le conseil d'administration établi en vertu de la partie VIII.1 des statuts.
5. « *Statuts* » signifie les statuts de l'association tel que modifiés et qui sont, de temps à autre, en vigueur et effet.
6. « *Acte constitutif* » signifie les articles de prorogation de l'association.
7. « *Force* » signifie la Gendarmerie royale du Canada et comprend la Royale Gendarmerie à cheval du Nord-Ouest et la Police à cheval du Nord-Ouest.

8. « *Assemblée générale* » signifie une assemblée générale annuelle (AGM) et aussi une assemblée générale extraordinaire des membres de l'association.
9. « *Gouverneurs* » signifie les anciens présidents de l'association, à l'exception d'un ancien président de l'association qui est un administrateur. Les gouverneurs seront les conseillers de l'association. Les gouverneurs choisiront leur propre président.
10. « *En règle* » lorsque le terme s'applique à un membre actif de l'association, signifie que la cotisation du membre pour l'année en cours a été payée à, ou avant, la date de référence et que l'adhésion du membre n'est ni suspendue ou terminée.
11. « *Membre de l'association* » signifie un membre de n'importe quelle catégorie de membre mentionnée dans les statuts.
12. « *Conseil national* » signifie le bureau et les présidents des divisions.
13. « *Résolution ordinaire* » signifie une résolution qui peut être adoptée par une simple majorité des votes exprimés. (i.e 50% + 1).
14. « *Manuel de l'association* » comprend toutes les directives, les lignes directrices et les politiques de l'association.
15. « *Manuel de la division* » comprend toutes les directives, les lignes directrices et les politiques de la division à laquelle elles s'appliquent.
16. « *Règlements* » signifie les règlements établis en vertu de la Loi, tel qu'amendés, mis à jour, ou en vigueur de temps à autre.
17. « *Date de référence* » signifie la date établie par les administrateurs comme étant 60 jours avant la date de l'assemblée générale annuelle ou une assemblée extraordinaire.
18. « *Réserve* » signifie la Réserve de la GRC établie en vertu de l'article 11 de la Loi sur la Gendarmerie royale du Canada et de ses amendements.
19. « *Résolution extraordinaire* » signifie une résolution qui ne peut pas être adoptée sans obtenir au moins les 2/3 des votes exprimés.
20. « *Membre ayant droit de vote* » signifie le membre qui a le droit de voter lors d'une assemblée générale annuelle.

PARTIE I – ADMINISTRATION

ÉNONCÉ(S) DE PRINCIPES :

C'est la politique de l'association de :

1. La direction et la gestion de l'association sont de la responsabilité du bureau, tel qu'énoncé dans la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif et les règlements régissant l'association.
2. L'élection des administrateurs doit être fondée sur un vote par membre actif et le vote des absents sera comptabilisé avant chaque assemblée générale annuelle (AGM) par vote électronique. Les membres qui sont présents à l'AGM, et qui n'ont soumis un bulletin de vote par vote électronique, ont le droit de voter par bulletin à l'AGM.
3. À compter du 1 janvier 2015 ou à une date approuvée par le bureau, les coordonnées officielles de chacun et de tous les membres de l'Association doivent être entreposées et maintenues sur la base de données des membres (BDM), administrée par l'administrateur désigné et tous les rapports concernant les membres de l'association doivent provenir de la base de données des membres (BDM).
4. Le bureau, tel que constitué après chaque AGM, établira, modifiera ou confirmera les comités permanents du bureau pour le prochain mandat.
5. Le comité des opérations de l'association agira comme comité exécutif du bureau et sera responsable de la gestion quotidienne de l'association.
6. La distribution des publications de l'association ou de toute autre information importante pour les membres se fera dans les deux langues officielles de façon simultanée, à moins que la traduction ne soit pas disponible dans un délai raisonnable.
7. Chaque division devra préparer un rapport annuel avant le 31 janvier, couvrant les activités de la division pour l'année précédente.

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES :

Mise en candidature et procédures d'élection au bureau.

1. Les membres élus aux postes d'administrateurs seront des administrateurs qui sont élus pour un mandat de deux (2) ans. La moitié du nombre des administrateurs sera élue au début de la première année, et les autres administrateurs seront élus au début de la seconde année.
2. Dans l'année de transition (*i.e.*, 2015), ceux qui auront été élus en 2014, que ce soit comme administrateur ou dirigeant (président, vice-président, secrétaire ou trésorier) vont continuer à

demeurer en poste comme administrateurs en 2015, jusqu'à la fin de leur mandat en 2016. Les membres qui ont été élus au bureau national, que ce soit comme administrateur ou dirigeant et dont le mandat se termine en 2015, pourront se présenter comme administrateur en 2015.

3. Si en 2015, le nombre d'administrateurs en lice pour une élection est inégal et afin de reporter leur mandat de 2 ans non terminé, un ou plus d'un directeur devront être élus pour un mandat d'un an afin qu'en 2016 la moitié des administrateurs auront été élus comme au début de la première année sous la nouvelle loi.
4. Les procédures pour les élections suivront la chronologie suivante :
 - a. Avant le 1 janvier, le bureau nommera comme président du comité des candidatures, un membre actif en règle ou un membre à vie qui ne sera pas candidat aux élections.
 - b. Lorsque nommé, le président du comité des candidatures nommera ensuite deux membres actifs ou membres à vie qui ne sont pas candidats à l'élection pour l'aider dans le processus.
 - c. Avant le 15 janvier, le secrétaire va informer les divisions du nom des membres du comité des candidatures et des postes qui sont ouverts au sein du bureau et qui devront être comblés lors de la prochaine assemblée générale annuelle (A.G.M.) par l'entremise du vote électronique.
 - d. Tout membre actif en règle ou tout membre à vie peut soumettre la candidature d'un membre actif ou d'un membre à vie pour l'élection à un poste au sein du bureau.
 - e. Les candidatures dans le format prescrit contiendront :
 - i. Une courte biographie ne dépassant pas 500 mots.
 - ii. Une lettre de recommandation de la part du proposant.
 - iii. Une copie du formulaire de mise en candidature portant la signature du candidat indiquant qu'il accepte le mandat s'il est élu.
 - f. Un candidat peut se proposer lui-même, dans lequel cas, la lettre de recommandation sera remplacée par une lettre précisant que la candidature provient du candidat lui-même.
 - g. Les candidatures devront parvenir au comité des candidatures au plus tard 90 jours avant le début d'une AGM.
 - h. Le secrétaire national dressera une liste alphabétique des candidats pour les postes d'administrateurs et cette liste sera incluse dans l'avis d'assemblée.
 - i. Un membre qui est candidat à un poste d'administrateur lors de l'A.G.M. et qui est présent lors de l'assemblée lorsqu'il est présenté, est éligible au poste d'administrateur à moins

que le membre refuse expressément le mandat. Si le membre n'est pas présent lors de l'assemblée lorsqu'il est présenté et qu'il a consenti par écrit au moins 10 jours avant l'A.G.M. à occuper le poste, il peut être élu administrateur.

- j. La liste de tous les candidats sera inscrite de façon alphabétique sur le bulletin de vote.
5. Le processus du scrutin sera sous la direction du cadre dirigeant en collaboration avec le fournisseur du service de vote électronique (présentement *Simply Voting Inc.*, de Montréal, Qc.)

Installation des administrateurs et des dirigeants

1. Installation du conseil d'administration :

- a. L'installation des nouveaux membres du conseil d'administration devrait être traditionnellement effectuée par un gouverneur de l'association lors de l'assemblée générale annuelle. Si aucun gouverneur n'est présent lors de l'A.G.M., le président du bureau demandera au cadre dirigeant de procéder à l'installation.
- b. Le texte officiel suivant sera utilisé pour ces installations alors que tous sont debout :
 - i. *(Noms des nouveaux membres du bureau), les membres de l'Association des anciens de la G.R.C. ont démontré de la confiance envers votre intégrité et votre aptitude en vous choisissant comme administrateur de l'association pour le prochain mandat.*
 - ii. *Votre opinion touchant tous les sujets concernant l'association doit être juste et sage.*
 - iii. *Vous avez été élu à cause de votre expérience et de vos aptitudes à occuper cette fonction.*
 - iv. *Vous êtes responsable pour la gestion des activités et des affaires de l'association qui seront en accord avec les objectifs et buts de l'association. Je vous demande de bien garder en tête ces engagements.*

2. Installation des dirigeants de l'association :

- a. L'installation des dirigeants de l'association devrait être effectuée par un gouverneur lors de la réunion qui suit immédiatement l'A.G.M. Le gouverneur participera à cette réunion dans ce but précis. Si aucun gouverneur n'est présent, le cadre dirigeant effectuera l'installation.
- b. Alors que tous sont debout - (Noms des dirigeants désignés), les membres du conseil d'administration de l'Association des anciens de la GRC ont démontré de la confiance

envers votre intégrité et votre aptitude en vous nommant dirigeant de l'Association pour le prochain mandat.

Président:

- i. **(Nom du président)** Je vous présente ce maillet, symbole de votre autorité comme président de l'Association des anciens de la GRC et président du conseil d'administration, qui vous aidera à guider et diriger vos confrères.
- ii. Vous avez été choisi à cause de votre expérience et de votre aptitude à occuper ce poste.

Note : Le nouveau président est ensuite escorté au fauteuil réservé au président.

Vice-président:

- i. **(Nom du vice- président)** Il vous est conféré l'honneur de devenir vice-président de l'Association des anciens de la G.R.C. et président suppléant du conseil d'administration. ii. La fonction de vice-président est l'une des plus importantes. Vous devez vous préparer à agir en qualité de président en cas de maladie, d'une absence inévitable ou d'une urgence. Vous devrez alors être familier avec les affaires et les activités du conseil d'administration et de l'association.

Note : Le nouveau vice-président est ensuite escorté à son fauteuil, qui est situé immédiatement à la gauche de celui du président.

Secrétaire:

- i. **(Nom du nouveau secrétaire)** Les membres du conseil d'administration vous ont nommé au poste de secrétaire. Il sera de votre devoir de mettre par écrit et conserver les procèsverbaux des assemblées du conseil d'administration et ceux des assemblées de l'association et de conserver les actes et comptes rendus officiels de l'association.
- ii. Il s'agit d'un poste de responsabilité et la façon dont vous allez vous acquitter de vos tâches se reflétera dans le progrès et le bien-être de l'association.

Note : Le nouveau secrétaire est ensuite escorté à son fauteuil, qui est situé immédiatement à la droite de celui du président. Lorsque les postes de secrétaire et de cadre dirigeant sont combinés, des changements appropriés devront être apportés au rituel d'installation

Trésorier:

- i. **(Nom du nouveau trésorier)** Les membres du conseil d'administration vous ont nommé au poste de trésorier. Il vous incombe de garder un registre précis des finances.

- ii. Il s'agit d'un poste de responsabilité et la façon dont vous allez vous acquitter de vos tâches se reflétera dans le progrès et le bien-être de l'Association.

Note : Le nouveau trésorier est ensuite escorté à son fauteuil, qui est situé immédiatement à la droite de celui du secrétaire.

Les comités permanents du bureau.

1. Les comités permanents suivants se rapportent au conseil d'administration en ce qui concerne leurs champs d'activités. Le conseil d'administration est responsable pour la nomination d'un président pour chacun de ces comités et pour nommer des membres pour en faire partie. Le conseil d'administration peut déléguer la nomination d'un président de comité à un ou plus d'un membre du conseil d'administration. Le conseil d'administration peut déléguer la nomination de membres du comité à un ou plus d'un membre du conseil d'administration, ou au président du comité. Les membres des comités peuvent provenir du conseil d'administration et/ou des divisions. Une copie du mandat ainsi que des priorités stratégiques de chaque comité est inclus à l'annexe « A ».

b) Comité des opérations de l'association –

- i) Planification stratégique et corporative
- ii) Administration
- iii) Contrats avec les employés
- iv) Procédures nationales de scrutin.
- v) Assemblées générales annuelles
- vi) Révision de l'acte constitutif et des statuts
- vii) Révision et approbation des résolutions

c) Communications

- i) Communications internes et externes
- ii) Bulletin national d'informations de l'association: « *Le Right Marker* »
- iii) Le site internet national de l'association.

d) Comité des effectifs et recrutement

- i) Initiatives de recrutement de membres.
- ii) Stratégies nationales de recrutement
- iii) Base nationale de données des membres.

e) Comité de l'ombudsman

- i) Avantages – prestations pour les membres ii) Aide pour des problèmes reliés à la santé iii) Projet d'impartition de l'administration des pensions de la GRC iv) Comité de surveillance du financement du régime de retraite v) Le comité consultatif sur les pensions de retraite de la GRC vi) Le comité des sépultures vii) Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC viii) Caisse fiduciaire de bienfaisance de l'association.

f) Comité des finances et de la vérification

- i) Comité des assurances

2. Chaque président de comité fournira :

- a) une copie du procès-verbal des réunions du comité au cadre dirigeant. Ce dernier en fera la révision pour toute action qu'il jugera nécessaire d'entreprendre et en fournira une copie aux administrateurs avant de le classer au bureau national.
- b) un rapport résumant les activités de son comité pour la réunion du conseil d'administration et qui souligne les sujets qui sont présentement le sujet de révision. Le rapport devrait contenir des détails sur les sujets sur lesquels le conseil d'administration devrait avoir à prendre position; recommander une ou des positions qui devraient être prises et contenir le pour et le contre de chaque position; et
- c) au trésorier national, un budget détaillé par écrit pour son comité pour l'année financière à venir avant le 10 janvier de chaque année.

Autres comités du bureau

1. Comité des candidatures

- a. Recrutement des candidats pour les postes au sein du conseil d'administration.

2. Le bureau peut nommer d'autres comités et / ou groupes consultatifs au besoin dont les noms et les domaines de responsabilité seront affichés sur le site internet de l'association pour la durée de leur existence.
3. Le bureau peut réajuster ou ajouter de nouveaux champs de responsabilités à tout comité permanent selon les besoins.

Le bureau (secrétariat) de l'association

1. Le bureau (secrétariat) est le greffe officiel de l'Association des anciens de la GRC (ciaprès l'association) et est situé sur le campus du Collège canadien de police à Ottawa, Ontario.
2. Le secrétariat fournit des services administratifs à approximativement 5 000 membres de l'association dans 30 divisions au pays et étend ses services à plus de 12 000 retraités de la GRC qui ne sont pas membres de l'association.
3. Le secrétariat est composé d'un cadre dirigeant et d'un adjoint administratif qui est sous la supervision immédiate du cadre dirigeant.
4. Le cadre dirigeant se rapport au vice-président qui agit en qualité de président du comité des opérations de l'association. *Voir annexe « B » pour une description du rôle et des responsabilités du secrétariat de l'association.*
5. Le cadre dirigeant est responsable de la direction et la gestion du secrétariat selon la direction stratégique et la vision fixée par le Conseil d'administration. En tant que tel, la position exige le plus haut niveau de diligence raisonnable pour s'assurer que le secrétariat soit géré de façon efficace et efficiente pour le compte de tous les clients internes et externes de l'Association.
6. Le cadre dirigeant agit à titre de conseiller auprès du conseil d'administration, des gouverneurs et des membres en général de l'association. Il démontre les valeurs fondamentales de l'intégrité, l'honnêteté, le professionnalisme, le respect, la compassion et la responsabilité.
7. En collaboration avec le fournisseur de service du vote électronique pour le compte de l'association ainsi qu'avec le comité des lettres de créance, le cadre dirigeant doit s'assurer que les procédures de scrutin soient suivies lors de l'assemblée générale annuelle.

Registre des membres de l'association et production des rapports.

1. En accord avec le paragraphe 21(1) (g) de la loi, l'association doit préparer et maintenir un registre de ses membres au bureau de son siège social. Ce registre doit contenir l'information indiquée à la sous-section 2 (3) des Règlements.

2. Le rapport du registre des membres indiquera en ordre alphabétique tous les membres de l'association (par division) en date de la date de référence, et comprendra l'information suivante :
 - a. Le nom de chaque membre,
 - b. L'adresse de la résidence ou de la place d'affaires de chaque membre,
 - c. L'adresse courriel si le membre a consenti à recevoir de l'information ou des documents par ce moyen électronique,
 - d. La date à laquelle le membre est devenu membre de l'association, et selon le cas, date à laquelle le membre a cessé d'être membre de l'association.
 - e. Le groupe ou la catégorie de chaque membre, incluant le fait de savoir si le membre est en règle ou non.
3. Le cadre dirigeant est également responsable de soumettre tous les rapports de l'association à Corporations Canada, tel que requis par la loi.

Langues officielles

1. Les documents suivants seront préparés dans les deux langues officielles. Lorsqu'il sera possible de le faire, ils devront être publiés et acheminés simultanément dans un format bilingue.
 - (a) Les avis et les pièces de correspondance concernant les A.G.M., plus particulièrement les résolutions et les motions.
 - (b) Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration.
 - (c) Les rapports annuels préparés par les directeurs pour l'assemblée générale annuelle.
 - (d) Les rapports affichés sur le site internet national de l'association par le secrétariat national.
 - (e) Les rapports aux divisions émanant des comités permanents.
 - (f) Les rapports et les pièces de correspondance du président national aux divisions.
 - (g) Le bulletin d'information « *Le Right Marker* ».

2. Si une division produit un document qui, de l'avis du secrétariat national est d'intérêt national et doit être distribué, le secrétariat national prendra les mesures pour faire traduire le document.
3. Le conseil d'administration et le secrétariat national vont fournir les documents dans un format bilingue pour se conformer avec cette directive. Les coûts approximatifs de traduction des documents seront inclus dans le budget de l'association.

PARTIE II – MEMBRES

ÉNONCÉ(S) DE PRINCIPES :

C'est la politique de l'association de :

1. Une demande pour devenir membre de l'association devra être soumise de la façon et de la manière prescrite et assujettie aux procédures que le conseil d'administration pourra établir de temps à autre et indiquer dans le manuel de l'association.
2. Les demandes d'adhésion devront être reçues par le directeur du recrutement de la division (ou son équivalent) et examinées par le comité des lettres de créance de la division afin de s'assurer que le demandeur rencontre les exigences et critères de la catégorie de membre mentionnés dans les statuts et pour laquelle il soumet une demande d'adhésion.
3. Aucune demande d'adhésion à l'association ne fera l'objet d'un vote par l'exécutif d'une division ou des membres à l'exception d'une demande couverte par la Partie VI.10 des statuts. Pour plus de clarté, si un candidat rencontre les exigences des critères d'adhésion tel qu'évalué par le comité des lettres de créance d'une division, ce candidat sera accepté dans l'association.
4. Les nouveaux membres seront initiés dans l'association lors d'une cérémonie appropriée de la division au cours de laquelle on leur présentera l'épinglette de l'Association des anciens de la GRC.
5. Tous les membres de l'association seront inscrits dans la base nationale de données administrée par l'administrateur de la base de données dans les 10 jours suivant leur initiation dans une division. Par la suite, chaque membre devra tenir à jour ses propres données. Les membres qui n'ont pas accès à un ordinateur pour maintenir à jour ces données, devront obtenir l'aide du secrétaire de leur division ou d'une personne à qui ils auront délégué cette responsabilité.
6. Tous les membres actifs devront payer la cotisation telle qu'établie par le conseil d'administration. Les membres à vie étant ceux nommés comme tel avant l'adoption des nouveaux statuts de l'association, n'auront pas à payer la cotisation. Les membres actifs et les membres à vie sont admissibles à assister et à voter lors des Assemblées Générales Annuelles

de l'association (A.G.M.) et/ou lors d'une assemblée extraordinaire. Ils sont aussi éligibles au conseil d'administration et admissible à être nommé à n'importe quel poste au niveau national.

7. Une division peut exiger une contribution annuelle additionnelle de ses membres actifs et de ses membres à vie pour l'usage de la division, comme elle le juge approprié.
8. Un membre associé n'est pas tenu de payer la cotisation. Il pourrait toutefois devoir payer une contribution annuelle à la division au sein de laquelle il est membre. Les membres associés peuvent assister aux assemblées générales annuelles et/ou aux assemblées extraordinaires de l'association. Ils ne peuvent pas être élus au sein du conseil d'administration ou être nommés à un poste au niveau national. Ils n'ont pas le droit de vote sauf pour les sujets sur lesquels ils ont droit de vote en vertu de la Loi.
9. Un membre associé, sauf un membre associé qui est présentement employé de la GRC et sauf un membre associé que l'on a accepté comme membre associé en vertu du statut VI.10, peut être élu ou nommé au sein d'un comité exécutif d'une division et ou à n'importe quel poste au sein de la division, et peut voter sur tout sujet à l'intérieur de sa division.
10. Toute personne nommée en vertu des dispositions des *Nominations Spéciales* sous la Partie VI, paragraphes 12 à 15 inclusivement, n'aura pas droit à recevoir les Avis d'Assemblée, de participer et de voter à une assemblée générale de l'association.
11. La récompense de *Membre à vie* peut être reconnue par la remise d'un certificat signé par le président de la division, ainsi que par la remise d'une agrafe appropriée pour l'épinglette qui se porte sur le revers du veston.

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES :

Effectifs - généralités:

1. Une demande d'adhésion devra être soumise à la division à laquelle le demandeur désire se joindre. Le formulaire de demande d'adhésion est publié sur le site internet national et peut être aussi obtenu du secrétariat national ou de n'importe quelle division.
2. Si le demandeur rencontre les critères, le nom du demandeur sera publié, ou dévoilé aux membres de la division, permettant ainsi aux membres de cette division d'informer le comité des lettres de créance, avant que la demande d'adhésion soit acceptée, de tout fait connu entachant la bonne conduite du candidat.
3. Si de tels faits sont révélés, le comité des lettres de créance mènera une enquête afin de confirmer ou d'infirmes lesdits faits, et pourra rejeter la demande d'adhésion.

4. On informera le conseil d'administration du rejet d'une demande d'adhésion, en donnant les raisons du rejet et le conseil d'administration informera par la suite toutes les divisions du nom du candidat refusé.
5. Si aucun fait n'est connu, ou si les faits révélés sont insuffisants pour un rejet de la demande d'adhésion, le comité des lettres de créance approuvera la demande, à l'exception d'une demande faite en vertu de la Partie VI.10 des statuts, et informera le candidat avec la diligence voulue. On informera les membres lors de la prochaine assemblée générale de la division de l'arrivée du nouveau membre, ou dans une publication de la division, comme il convient.
6. Pour une demande d'adhésion en vertu de la Partie VI.10 des statuts, le comité des lettres de créance examinera la demande et la présentera lors de la prochaine assemblée générale de la division afin d'être acceptée par un vote majoritaire des membres présents.
7. Nous suggérons le texte suivant pour être utilisé par le président de la division ou par son délégué pour introniser un nouveau membre :

*(Nom du ou des nouveaux membres,) au nom des membres de l'Association des anciens de la G.R.C. et plus particulièrement ceux de la division de (**nom de la division**), je vous souhaite la bienvenue au sein de l'Association où vous aurez le privilège de jouir de l'hospitalité et de la camaraderie qui y règnent.*

Vous trouverez parmi nos rangs plusieurs membres avec qui vous avez servi au sein de la Gendarmerie royale du Canada et qui sont liés par le même esprit de loyauté et d'intégrité envers eux, notre association et notre pays.

Dans un petit groupe tel que le nôtre, nous devons tous donner notre appui à l'association et en respecter les principes qui sont décrits dans l'Acte constitutif et ses statuts. Nous devons participer et nous impliquer au maximum dans les activités de l'Association. C'est seulement de cette façon que vous pourrez bénéficier de votre Association, et en en faisant sa promotion, vous deviendrez ainsi un membre à part entière.

Récompenses et certificats :

1. Un membre actif qui a contribué de façon significative aux affaires et aux activités de l'association au niveau divisionnaire ou au niveau national, peut être recommandé aux soins du comité divisionnaire des lettres de créance ou du conseil d'administration pour que l'on reconnaisse sa contribution. Si c'est le conseil d'administration qui le recommande, cette recommandation sera acheminée à la division à laquelle appartient le membre.

2. Si une recommandation est approuvée par une majorité des 2/3 des votes lors d'une assemblée générale d'une division, on présentera au membre la récompense de *Membre à vie*. Une telle récompense, même si elle est connue sous le nom de récompense de *Membre à vie*, ne constitue pas en soi une catégorie de membre. Le membre demeurera quand même *Membre actif*. Pour plus de clarté, le terme de *Membre à vie* comme catégorie de membre s'applique seulement aux membres de l'association qui ont été nommés membres à vie avant l'adoption des statuts de l'association et qui ont été présentés à Corporations Canada en juin 2014.
3. Un membre associé qui a demandé son adhésion en vertu de la Partie VI.10, et qui a été accepté lors d'un vote au sein de la division, peut être reconnu par la division comme *Membre honoraire* et peut recevoir un certificat approprié signé par le président de la division. Pour plus de clarté, la récompense de *Membre honoraire* ne constitue pas une catégorie de membre et le membre demeurera membre associé.
4. Les membres peuvent recevoir une récompense pour Services généraux (5 ans), constituée d'une agrafe pour l'épinglette de l'Association des anciens de la GRC, indiquant graduellement les années d'adhésion sur une base de 5 ans.
5. Lorsque la prochaine agrafe est remise et jointe à l'épinglette, l'agrafe précédente doit être enlevée.
6. Les membres des comités exécutifs des divisions et du conseil d'administration national peuvent recevoir une agrafe indiquant le poste qu'ils occupent au sein de leurs comités respectifs et qui sera jointe à l'épinglette de l'Association des anciens de la GRC. Une fois que le membre n'occupe plus ce poste, l'agrafe devra être retirée.
7. Le président national ou le président d'une division peut remettre un certificat d'appréciation ou une récompense similaire. Les certificats devant porter la signature du président national seront produits au bureau national. Les certificats qui sont spécifiques à une division seront produits par la division.
8. Les divisions peuvent mettre en place leur programme d'honneurs et de récompenses afin de rencontrer leurs propres besoins.
9. Les demandes de certificats qui doivent porter la signature du président national devront être adressées au cadre dirigeant au moins trois (3) semaines avant la présentation prévue. Ces demandes de certificat signé par le président national contiendront l'information suivante:
 - a) Le type de certificat;
 - b) Est-ce que le certificat est en anglais ou en français;
 - c) Date à laquelle le certificat est requis;

- d) Le nom au complet du récipiendaire (tel qu'il doit être indiqué sur le certificat); et une brève description des raisons pour la remise de ce certificat.
- e) Les certificats seront retournés aux divisions sans cadre.

PARTIE III – DIVISIONS

ÉNONCÉ(S) DE PRINCIPES :

C'est la politique de l'association de :

1. Chaque division aura un comité exécutif comprenant au moins :
 - a. Un président;
 - b. Un vice-président;
 - c. Un secrétaire; et
 - d. Un trésorier

Note : Les postes de secrétaire et trésorier peuvent être combinés en un seul poste.
2. Le comité exécutif de la division doit établir la manière dont les affaires de la Division seront gérées et peut inclure l'élaboration et la promulgation d'un manuel des procédures de la division qui aura l'approbation des membres de la division et l'assentiment du conseil d'administration de l'association.
3. Le trésorier devra s'assurer que toutes les recettes et les dépenses soient consignées et que l'argent soit déposé dans une institution financière qui sera désignée par le comité exécutif de la division ; il préparera et maintiendra des livres et pièces comptables ainsi que les rapports requis; il sera le point de contact entre la division et le trésorier national.
4. Les divisions peuvent approuver l'ajout de membres additionnels au comité exécutif divisionnaire comme directeurs de comités, dont les devoirs et responsabilités seront décrits dans le manuel de chacune des divisions.
5. En accord avec le statut XIV.5, la formation d'une nouvelle division exige une demande écrite au conseil d'administration signée par non moins de 25 membres actifs ou membres à vie et/ou par des personnes qui se qualifient pour devenir membres actifs.

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES:

Comité exécutif divisionnaire:

1. Le président présidera lors des assemblées du comité exécutif et lors des assemblées générales de la division. Il représentera la division dans les affaires de la division. Le président ne votera pas lors des assemblées de la division, sauf en cas d'égalité, où il aura un vote prépondérant.
2. Le vice-président assistera le président. Dans le cas où le président est absent ou incapable d'agir, ou que le poste devienne vacant, le vice-président exercera les fonctions du président.

Manuel des procédures de la division

1. Consultez le président du comité des opérations de l'association afin de vérifier si le format proposé du manuel des procédures de la division en facilitera la révision et la concordance.
2. Lorsque vous rédigez un manuel des procédures la division ou des modifications à ce manuel pour approbation par les membres de votre division lors d'une assemblée régulière de votre division, assurez-vous de:
 - a) ne pas dupliquer ou de rédiger ce qui est contraire à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, aux Règlements, aux articles de prorogations, aux statuts de l'association ou au manuel de l'association, et
 - b) préparer votre manuel dans une forme qui est consistante en style et en format avec le manuel de l'association.
3. Le manuel des procédures la division doit être approuvé par la majorité des membres ayant droit de vote lors d'une assemblée régulière ou une assemblée extraordinaire de votre division.
4. Lorsqu'il est approuvé, le président de la division et le secrétaire de la division apposeront leur signature ainsi que la date sur le manuel des procédures proposé de la division.
5. Faites parvenir une copie du manuel des procédures de la division au président du comité des opérations de l'association pour révision et pour en assurer la concordance; le manuel sera ensuite mis en dossier au bureau national.
6. Si l'on doit effectuer une révision du manuel des procédures la division ou apporter des modifications à des parties du manuel existant, assurez-vous de faire parvenir la partie ayant fait l'objet de modifications au président du comité des opérations de l'association pour des fins de comparaison.

Demande de formation d'une nouvelle division 1. La demande de

formation d'une nouvelle division comprendra :

- a) le nom de chaque membre;
 - b) l'adresse actuelle de résidence ou d'affaire de chaque membre;
 - c) l'adresse courriel de chaque membre si ce dernier a consenti à recevoir de l'information ou des documents de façon électronique;
 - d) si le membre, au moment de sa signature sur la demande, est membre d'une autre division, il faudra indiquer le nom de cette autre division; et
2. le groupe et/ou catégorie de membre de chaque signataire, incluant le fait que le membre est un membre actif en règle ou non.
 3. La demande de formation devra comprendre les noms des président, vice-président, secrétaire et trésorier par intérim.
 4. Le président d'une division dont des membres ont signé une demande de formation d'une nouvelle division, pourra faire des commentaires concernant cette demande. Si le président n'est pas au courant de la demande de formation d'une nouvelle division, le conseil d'administration informera le président avant de procéder à une décision concernant la demande. L'appui du président concernant cette demande n'est pas nécessaire pour que le conseil d'administration l'approuve.
 5. Après étude de la demande par le conseil d'administration, le conseil d'administration peut approuver la demande de formation d'une nouvelle division.

PARTIE IV – PROGRAMMES DE L'ASSOCIATION

ÉNONCÉ(S) DE PRINCIPES :

C'est la politique de l'association de :

1. Les programmes de l'association seront désignés et élaborés pour le bénéfice et le soutien à apporter aux membres de l'association.
2. Certains programmes peuvent être administrés au nom de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) ou d'autres organisations approuvées.
3. La gestion de tous les programmes mis en place pour l'association sera administrée sous la direction d'un comité permanent du conseil d'administration et pourra être coordonnée par un membre appointé par le conseil d'administration.
4. La coordination de tous les programmes devrait inclure le leadership et la participation du secrétariat et des divisions.
5. Un rapport annuel concernant chaque programme sera présenté aux membres à chaque assemblée générale annuelle (AGM).

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES:

Programme de l'ombudsman:

Le programme de l'ombudsman est élaboré pour reconnaître, protéger, promouvoir et parrainer les droits des membres de l'Association des anciens de la GRC lorsqu'ils concernent les pensions, les assurances et les soins de santé.

Guide et direction :

1. Un membre de l'association sera nommé au poste d'ombudsman national. Sous les conseils du président il se rapportera directement au président du comité de soutien et revendication et travaillera en étroite collaboration avec tous les administrateurs et les membres du comité. L'ombudsman assurera la liaison avec des associations partenaires comme la Légion royale canadienne, l'Association nationale des retraités fédéraux, l'ombudsman d'Anciens combattants Canada, Anciens combattants Canada, la direction nationale de la Légion royale canadienne et d'autres organisations qui ont un intérêt envers notre association et le bien-être de nos membres.

Les ombudsmans de l'Association des anciens de la GRC

1. L'ombudsman de l'association va identifier et nommer des ombudsmans au sein des régions du Pacifique, des Prairies, du Centre et des Maritimes.

2. L'ombudsman de l'association va présider au moins deux réunions chaque année avec les ombudsmans régionaux. Il consignera le procès-verbal de ces réunions et les transmettra au conseil d'administration pour information et au secrétaire national pour mettre en dossier.
3. L'ombudsman de l'association pourra exiger d'autres réunions avec les ombudsmans régionaux tout au cours de l'année comme requis. Ces réunions pourront se tenir en utilisant des facilités de téléconférence ou vidéoconférence.

Nomination d'ombudsmans de l'Association des anciens de la GRC

1. Les divisions plus petites qui n'ont pas accès facilement à un ombudsman régional sont autorisées à nommer un membre qui agira dans l'intérêt des membres de leur propre division afin de leur communiquer des informations d'intérêt concernant la santé et le bien-être.
2. Tous les ombudsmans, tant au niveau national, régional que divisionnaire, sont des bénévoles. Toutefois, toute dépense encourue en représentant l'association et ses membres sera remboursée en accord avec la directive financière stipulée à la Partie VI.

Durée du mandat :

1. Le mandat pour un ombudsman est d'une durée de 2 ans. Toutefois cette durée peut être prolongée au-delà des 2 années avec l'approbation du conseil d'administration.

Éducation et formation :

1. L'ombudsman sera informé des activités de formation qui sont disponibles pour les membres de l'association. Ces opportunités de formation offertes par le bureau de service de la Légion royale canadienne et Anciens combattants Canada devront être communiquées aux membres par un bulletin d'information ou d'autres moyens afin de s'assurer que ces opportunités de formation existent. La compréhension des politiques et pratiques concernant les pensions, les pensions d'invalidité (incluant services et prestations), les assurances, les régimes de soins dentaires et soins de santé touchant les membres sont un prérequis.
2. L'ombudsman doit assurer la confidentialité et la vie privée lorsqu'il répond à une demande d'aide de la part d'un membre de l'association.

Caisse fiduciaire de bienfaisance:

Honorer la mémoire d'anciens membres :

1. Lors du décès d'un ancien membre de la GRC, la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC va payer pour :
 - a. Un bouquet / couronne de fleurs d'une valeur d'au plus 100\$ (incluant les taxes), ou
 - b. Un don de 50\$ à un organisme canadien de charité enregistré; et
 - c. La Caisse fiduciaire de bienfaisance de l'Association des anciens de la GRC fera un don de 50\$ à un organisme canadien charité enregistré.

2. Division:

- a. Une division peut honorer la mémoire d'un ancien membre de la G.R.C. lors de son décès en :
 - b. offrant un bouquet ou une couronne de fleurs, ou
 - c. en effectuant un don de 100\$ à un organisme canadien de charité enregistré.
3. Si vous désirez recevoir un remboursement pour toute dépense effectuée selon 2(b) ou 2(c), faites parvenir un reçu en deux copies au secrétariat national, aux soins du cadre dirigeant.
 4. Ajoutez le matricule et le nom complet de l'ancien membre sur le reçu. Cette marque de reconnaissance s'applique à tous les anciens membres de la G.R.C. Une seule division peut demander le remboursement de ces dépenses pour un même membre décédé.

Assistance financière à d'anciens membres de la G.R.C. ou à des membres de leur famille immédiate qui sont dans le besoin:

Généralités:

1. Il y a des fonds disponibles dans la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la G.R.C. pour améliorer le bien-être d'anciens membres de la G.R.C. ou des membres de leur famille immédiate, ou leur veuf (veuve) et leurs personnes à charge qui sont dans le besoin.
2. Une personne à charge est une personne ayant une raison légale de réclamer de l'aide financière d'une personne.
3. Une aide financière pourrait être sous la forme d'une subvention, ou lorsque le besoin est justifié, une série de paiements échelonnés sur une certaine période de temps. Lorsque que des paiements périodiques sont approuvés, le comité exécutif de la division est responsable de détenir les sommes qui lui sont avancées et de procéder aux paiements comme prévu. Si la situation de la personne qui se voit octroyée ces fonds s'améliore au point où les paiements périodiques ne sont plus nécessaires, ou en cas de décès, les fonds non utilisés seront retournés au trésorier national.

Président de division:

1. Nommer un *directeur aux avantages sociaux* qui sera responsable de faire enquête sur les demandes d'aide financière.

Directeur divisionnaire responsable des avantages sociaux:

1. Lorsque vous enquêtez sur une demande d'aide, référez-vous aux directives de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la G.R.C.
2. Communiquez avec l'ombudsman de l'association pour toute aide dont vous pourriez avoir besoin dans l'évaluation de la demande d'aide.

3. Si votre enquête établit que la demande est justifiée, le président de division acheminera la demande à l'ombudsman national qui révisera la demande et fera ensuite ses recommandations au directeur responsable du comité de soutien et revendication responsable pour la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC.

Lignes directrices de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC :

Généralités:

1. Il faut noter qu'il y a deux Caisses fiduciaires de bienfaisance :
 - a. La Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC qui est gérée par un comité de 4 personnes comprenant de membres réguliers de d'employés de la fonction publique. Ce groupe se nomme le comité de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC.
 - b. La Caisse fiduciaire de bienfaisance de l'Association des anciens de la GRC est un organisme de charité enregistré et est géré par le président du comité de revendication et soutien au nom du conseil d'administration. Les fonds de cette caisse sont utilisés pour des subventions qui ne cadrent pas dans les directives de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la GRC.
2. Pour aider à la soumission d'une demande d'aide, il a été établi par la G.R.C. et l'Association des anciens de la G.R.C. que les demandes parvenant d'anciens membres de la G.R.C. ou de leurs personnes à charge seraient traitées par l'Association des anciens de la G.R.C. De telles demandes, lorsqu'elles sont justifiées, sont révisées et approuvées par des membres de l'Association des anciens de la G.R.C. C'est ensuite l'Association des anciens de la G.R.C. qui fournit les fonds à la division d'où provient la demande afin que l'aide soit acheminée aux demandeurs.
3. Afin de financer de telles demandes, la G.R.C. fournit une avance de fonds de 50 000\$ à l'Association des anciens de la G.R.C. Ces fonds servent à répondre aux demandes qui sont justifiées. L'Association fournit ensuite toute la documentation pertinente concernant ces subventions au Comité de la Caisse fiduciaire de bienfaisance de la G.R.C. Si ce comité entérine les subventions, il remboursera ensuite à l'Association les sommes dépensées pour en revenir à la somme initiale de 50 000\$. Si le comité n'est pas d'accord, l'Association des anciens de la G.R.C. aura la responsabilité de trouver les fonds nécessaires pour réapprovisionner la caisse pour en revenir au montant initial.

Conditions requises pour obtenir de l'aide:

1. Un demandeur d'aide doit être un ancien membre de la GRC, son épouse, ou une personne à charge de ce membre de moins de 18 ans. Le membre n'a pas besoin d'être un membre de l'Association des anciens de la G.R.C. Le demandeur doit se trouver dans une situation financière désastreuse avant de demander de l'aide de la Caisse fiduciaire de bienfaisance.
2. Toutes les autres options d'aide, telles que des parents, des programmes fédéral, provincial et municipal, des clubs sociaux ou toute autre source d'aide auront été envisagées avant d'avoir recours à la Caisse fiduciaire de bienfaisance.

Genres d'aide:

1. L'aide fournie par la Caisse fiduciaire de bienfaisance pourrait être:
 - a. Coût de la vie – Lorsque les dépenses du coût de la vie du demandeur dépassent ses revenus, la caisse considérera combler la différence.
2. La Caisse fiduciaire de bienfaisance ne fournit normalement pas d'argent pour des frais d'inscriptions ou d'autres frais reliés à des institutions d'enseignement supérieur. Toutefois, si ces dépenses pourraient avoir pour résultat de fournir au demandeur de meilleures qualifications pour trouver un emploi et par le fait même de ne plus avoir besoin de l'aide de la caisse fiduciaire de bienfaisance, alors de telles dépenses pourront être prises en considération.
3. La Caisse fiduciaire de bienfaisance peut rembourser des dépenses particulières comme des lunettes, des chaussures spéciales, des soins dentaires ou d'autres appareils, sous la forme de paiement unique, lorsque l'achat de tels articles placerait le demandeur dans une position financière très précaire et que lesdits articles ne seraient pas disponibles par l'entremise d'autres sources de financement.
4. La Caisse fiduciaire de bienfaisance étudiera la possibilité de faire réparer ou de faire modifier l'habitation d'une personne handicapée lorsque ces réparations ou modifications sont nécessaires pour permettre à la personne handicapée de pouvoir jouir de son logement.

Le programme d'inspection des sépultures

1. Le programme de l'association pour l'inspection des sépultures est sous la gouverne du président du comité de revendication et soutien.
2. Le programme a pour mandat de :
 - i. visiter annuellement les sépultures des membres qui sont marqués de bornes régimentaires,
 - ii. consigner le lieu de la sépulture,
 - iii. s'assurer que la borne est lisible,
 - iv. demander de l'aide des cimetières concernés dans lesquels les bornes sont détériorées (i.e. enfoncées, renversées, etc.)
 - v. faire rapport au responsable de l'association concernant les bornes régimentaires qui ont été endommagées afin que la GRC prenne action, et
 - vi. demander, par l'entremise du secrétariat de l'association, qu'une borne régimentaire soit installée sur la sépulture d'un ancien membre qui se qualifie pour obtenir cette borne.

3. Au niveau de la division, le membre qui est responsable pour ce programme soumettra au commandant de la Division de la GRC un rapport annuel des visites à chaque détachement qui a des sépultures dans sa juridiction. Une copie de ce rapport sera acheminée au cadre dirigeant au secrétariat de l'association.
4. Le membre qui est responsable pour ce programme au niveau divisionnaire travaillera en étroite collaboration avec le gestionnaire du Programme de recherche historique dans l'identification et la localisation des sites de sépultures jusqu'alors inconnus des anciens membres décédés que l'on a trouvés lors des visites de cimetières ou révélés par la recherche historique.

Comité des sépultures

1. Le comité des sépultures, au nom du président du comité de revendication et soutien, a le mandat de localiser les sépultures des 300 membres originaux de la *Marche vers l'Ouest* et des membres sont inscrits au *Tableau d'honneur* de la GRC, de faire rapport sur l'endroit de la sépulture, le type de pierre tombale et la condition de la sépulture.
2. Le comité est composé de huit (8) vétérans de différentes divisions partout au pays et qui se consacrent à retracer et documenter les sépultures des membres de la GRC afin de les inscrire dans la base nationale de données sur les sépultures de la GRC.

PARTIE V - ÉTHIQUE PROFESSIONNELLE DES DIVISION ET DES MEMBRES

ÉNONCÉ DE PRINCIPES :

C'est la politique de l'association de :

1. Chaque division et chaque membre doit participer dans les affaires de l'association de manière à favoriser ce qui est bien et dans l'atteinte des buts de l'association.
2. Chaque division et chaque membre devrait être bien informé afin de participer aux affaires de l'association sur la base de la gouvernance, des politiques, des procédures et des traditions de l'association.
3. Dans le cas où une division ou membre est l'objet d'une suspension ou d'une expulsion de l'association, la décision prise à la suite des circonstances doit être fondée sur les dispositions de la Loi, des statuts et de l'application de la procédure établie.

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES

1. Avant qu'un membre ne soit suspendu ou expulsé, ou qu'une division ne soit suspendue ou expulsée, le président de la division ou le président du conseil d'administration, selon le cas, fournira par écrit au membre ou au président de la division, selon le cas, les raisons de la suspension ou de l'expulsion avec assez de détails afin que le membre ou la division connaisse toutes les raisons pour lesquelles cette action a été entreprise.
2. Si un membre ou une division doivent être suspendus, les raisons écrites doivent aussi indiquer la durée de la suspension, et/ou les conditions qui doivent être rencontrées avant que la suspension du membre ou de la division soit levée.
3. Nous estimons que le membre ou la division auront été avisés quand ils auront reçu personnellement les raisons par écrit, ou que ces raisons auront été acheminées par courrier affranchi, en accord avec l'article 272 de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
4. Après avoir reçu par écrit les raisons de sa suspension ou de son expulsion, un membre ne pourra participer ou voter à aucune assemblée divisionnaire à moins qu'il fasse appel et que cet appel soit entendu et annule la décision originale, ou jusqu'à ce que la période de suspension soit terminée.
5. Après avoir reçu par écrit les raisons de sa suspension ou expulsion, une division ne pourra pas tenir d'assemblée générale, ou mener toute nouvelle affaire en tant que division, à moins que la division fasse appel et que cet appel soit entendu et annule la décision originale, ou jusqu'à ce que la période de suspension soit terminée.

6. Dans les 30 jours suivant la réception des raisons par écrit de sa suspension ou son expulsion, un membre qui a été suspendu ou expulsé par l'exécutif élu d'une division, peut répondre et réagir par écrit aux raisons évoquées pour sa suspension ou son expulsion, par courrier recommandé au conseil d'administration.
7. Le conseil d'administration prendra en considération l'appel du membre lors de la prochaine assemblée régulière du conseil d'administration ou lors d'une assemblée convoquée spécifiquement pour cette raison.
8. Si un membre doit être suspendu, une décision majoritaire des membres du conseil d'administration doit être obtenue pour confirmer ou modifier la décision originale. Toute modification ne doit pas être interprétée comme étant une augmentation de la durée de la suspension ou des conditions requises à être rencontrées pour être réintégré. La décision du conseil d'administration est définitive.
9. Si un membre doit être expulsé, une décision unanime des membres du conseil d'administration doit être obtenue. Si la décision en appel pour expulsion n'est pas unanime, cette expulsion peut être modifiée en suspension. Cette décision de modifier en suspension devra indiquer la durée de la suspension et/ou les conditions qui devront être rencontrées avant que le membre puisse réintégrer l'association. La décision du conseil d'administration est définitive.
10. Dans les 30 jours suivant la réception des raisons par écrit de leur suspension ou leur expulsion, un membre ou une division qui ont été suspendus ou expulsés par le conseil d'administration, peuvent répondre et réagir par écrit aux raisons évoquées pour leur suspension ou leur expulsion, par courrier recommandé au cadre dirigeant, pour l'attention exclusive du comité mis en place en vertu de la Section 11 ci-contre.
11. Sur réception d'un appel par écrit, un comité de trois (3) gouverneurs sera formé pour entendre l'appel. Si un de ces gouverneurs était administrateur au moment où la décision faisant état de l'appel a été prise, ce gouverneur ne pourra pas siéger sur ce comité. Si un membre ou une division ont été suspendus par le conseil d'administration, une majorité des gouverneurs peut confirmer ou modifier la décision originale, mais cette modification ne doit pas être interprétée comme étant une augmentation de la durée de la suspension ou des conditions requises à être rencontrées pour être réintégré. La décision du comité des gouverneurs est définitive.
12. Si un membre ou une division sont expulsés par le conseil d'administration, une décision unanime du comité des gouverneurs est requise. Si une décision en appel de l'expulsion n'est pas unanime, l'expulsion peut être modifiée en suspension. Cette décision de modifier en suspension devra indiquer la durée de la suspension et/ou les conditions qui devront être rencontrées avant que le membre ou la division puissent réintégrer l'association. La décision du comité des gouverneurs est définitive.

PARTIE VI - GESTION FINANCIÈRE

ÉNONCÉ DE PRINCIPES :

C'est la politique de l'association de :

1. Le conseil d'administration gère les affaires de l'association d'une manière prudente et rentable grâce à des politiques et des pratiques de saine gestion financière qui, à un minimum, incluent la création d'un budget annuel sur la base du seuil de rentabilité ou d'une meilleure pratique.
2. Le conseil d'administration établit le coût de la cotisation le 1 janvier de chaque année afin de financer adéquatement le budget de l'association.
3. Avant chaque assemblée générale annuelle, les membres recevront les états financiers consolidés ainsi que le rapport concernant l'année financière qui vient de se terminer afin de pouvoir les examiner.
4. Chaque division fera rapport annuellement au trésorier de l'association, dans la forme et selon la manière prescrite par le trésorier. Ce rapport contiendra les informations financières de la division pour l'année financière qui vient de se terminer ainsi que les prévisions budgétaires pour l'année qui vient.
5. Les membres actifs qui doivent payer une cotisation devront le faire lorsque requis et seront en règle en tout temps.
6. Chaque division doit remettre au trésorier, comme indiqué dans la facture, la cotisation nationale recueillie auprès de leurs membres, en plus de tous les frais supplémentaires imputés à la Division. Aussi, la division doit s'assurer que la base nationale de données sur ses membres respectifs est précisément mise à jour à l'égard des cotisations versées pour chaque membre de la division.

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES

La cotisation de l'association

1. Le conseil d'administration déterminera le taux de la cotisation sur une base annuelle et qui s'appliquera pour l'année financière suivante; le taux sera incorporé dans le budget annuel proposé lors de l'A.G.M. de l'année courante.
2. Lorsque le trésorier national propose le budget pour l'année financière suivante par résolution ordinaire lors de l'A.G.M., ce budget devra inclure les revenus basés en partie sur le taux de la cotisation établi par le conseil d'administration. Le vote des membres approuvant, ou non, le budget, n'aura aucun effet sur le taux de la cotisation établi par le conseil d'administration. Si le budget est approuvé, il prendra effet au début de la prochaine année financière. Si le budget n'est

pas approuvé, le budget de l'année en cours sera prolongé avec les modifications nécessaires concernant le nouveau taux de la cotisation et les dates pertinentes, jusqu'à ce qu'un nouveau budget soit approuvé.

3. Les divisions pourront percevoir les cotisations de tous les membres actifs de la division et feront la remise appropriée du montant des cotisations au bureau national en accord avec les détails qui sont indiqués dans la facture.
4. Pour les membres qui doivent payer une cotisation, celle de l'année courante doit être versée à la division le ou avant la date de référence de l'A.G.M. de l'année en cours afin d'avoir le droit de voter.
5. Un membre actif doit renouveler son adhésion annuelle en payant la cotisation ainsi qu'une contribution à la division, selon le cas, pour l'année en cours.
6. L'adhésion d'un membre à vie doit être renouvelée automatiquement au début de l'année financière en cours et par le paiement d'une contribution à la division, selon le cas, pour l'année en cours.
7. L'adhésion d'un membre associé doit être renouvelée automatiquement au début de l'année financière en cours et par le paiement d'une contribution à la division, selon le cas, pour l'année en cours.
8. Un membre actif qui n'est pas en règle peut redevenir membre actif en règle en payant le montant total des cotisations en arrérages, mais sans excéder deux (2) ans.
9. En accord avec le statut VII.10, un membre actif dont le nom a été rayé du registre des membres, peut réintégrer les rangs de l'association en soumettant une nouvelle demande d'adhésion et en payant les cotisations pertinentes. Un ancien membre de l'association qui est accepté pour une réintégration dans l'association recevra le crédit des années précédentes accumulées comme membre en règle.

Assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants

1. Le bureau national de l'association achètera et payera une assurance responsabilité pour ses dirigeants, ses administrateurs et ses divisions. Une copie de la police sera conservée au secrétariat à Ottawa.
2. Le trésorier national facturera chaque division pour sa portion de la couverture d'assurance en utilisant la formule suivante :

- i. La prime d'assurance divisée par le nombre de membres actifs en règle et le nombre de membres à vie dans l'association en date du 31 décembre de la précédente année, donnera le coût par membre.
 - ii. La part de la prime pour chaque division sera le produit du total du nombre de membres actifs en règle et de membres à vie dans la division en date du 31 décembre précédent, par le coût par membre.
3. La majorité des événements entrepris au sein des divisions sont couverts automatiquement par notre police d'assurance de responsabilité civile des entreprises. Il y a toutefois certains événements qui ne sont pas couverts automatiquement: par exemple, des événements comme l'A.G.M. et des tournois de golf, là où il y a un grand nombre de participants, de la nourriture et/ou des boissons alcoolisées, des véhicules requis pour des besoins de transport, etc. Dans ces cas-là, on doit informer la compagnie d'assurance afin qu'elle puisse procéder à une évaluation des risques encourus. Habituellement, notre compagnie d'assurance fournit une couverture adéquate pour de tels événements mais dans les cas où la compagnie perçoit des risques aggravés, elle fournira alors une couverture pour événements spéciaux à un coût d'environ 150\$.
4. Une division qui sera l'hôte d'une AGM devrait, quelques mois avant la date de l'événement, fournir l'information suivante au cadre dirigeant qui communiquera avec notre courtier d'assurance:
 - a) nature de l'événement et les dates pertinentes;
 - b) nom de la ville où l'événement aura lieu;
 - c) identité des endroits où les événements auront lieu;
 - d) nombre approximatif de personnes qui seront présentes, est-ce que de la nourriture et/ou des boissons alcoolisées seront servies;
 - e) moyens de transport, par exemple : nombre de véhicules utilisés, distances impliquées, qui seront les conducteurs (par exemple : des membres retraités bénévoles) et;
 - f) toute autre information qui pourrait être pertinente.
5. L'assurance de la responsabilité civile des entreprises avec une limite de 2 000 000 \$ par sinistre, assure le conseil d'administration, les membres des comités exécutifs des divisions, les membres et les bénévoles contre toute responsabilité pour faute découlant d'un acte de négligence ayant pour résultat des lésions corporelles ou des dommages matériels à une tierce personne. Notre police d'assurance couvre :
 - Les actions des officiers, employés, bénévoles et les membres sur une base d'événement;
 - a) les lieux et endroits d'exploitation possédés ou loués et le terrain;
 - b) les lésions causées aux participants, lors d'activités sportives ou de club;
 - c) les clauses d'indemnisation contractuelle des baux et contrats;
 - d) les lésions corporelles, la diffamation, la calomnie, une arrestation illégale, et la discrimination;
 - e) la publicité et les activités d'édition;
 - f) les véhicules n'appartenant pas à l'assuré;

- g) les frais médicaux;
- h) la responsabilité civile concernant les boissons alcoolisées; et
- i) la responsabilité civile des locataires

Rapport corporatif annuel de l'association

Conseil d'administration :

1. Nommez le président du comité des finances et de la vérification pour préparer le rapport corporatif annuel de l'Association en collaboration avec le trésorier national.
2. Une fois que le rapport corporatif annuel est complété en accord avec les exigences de Corporations Canada, le conseil d'administration doit approuver le rapport, plus particulièrement la partie touchant l'état financier consolidé comparatif et qui sera authentifié par la signature d'un ou de plus d'un administrateur.

Division:

1. Les formulaires pour ce rapport sont disponibles au bureau national. Le rapport devrait comprendre ce qui suit :
 - a) Les noms des membres du comité exécutif de la division;
 - b) Des états financiers comparatifs pour l'année financière nouvellement terminée et l'année financière précédant celle-là, complétés sur les formulaires fournis par le trésorier national montrant :
 - i. Une déclaration de renseignements financiers ou un bilan; ii. Un état du résultat étendu ou un état des bénéfices non répartis iii. Un état de la variation des capitaux propres ou un état des résultats; et iv. Un état des flux de trésorerie ou un état de l'évolution de la situation financière.

Trésorier national

1. Préparez le rapport corporatif annuel à partir des rapports fournis par les membres du conseil d'administration, des rapports des divisions et des autres documents d'importance au bureau national.

Cadre dirigeant:

1. Mettre en dossier chaque rapport annuel divisionnaire par ordre chronologique.
2. Soumettre le Rapport annuel (Formulaire 4022) auprès de Corporations Canada dans les 60 jours suivant la date anniversaire de la prorogation en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et conserver une copie du rapport annuel dans le système de gestion des dossiers au bureau national.

3. Pour les années où l'association a été reconnue comme étant une organisation ayant recours à la sollicitation, soumettre au Directeur de Corporations Canada au plus tard 21 jours avant l'assemblée générale annuelle les états financiers comparatifs consolidés approuvés montrant :
 - i. Un état de la situation financière ou un bilan; ii. Un état du résultat étendu ou un état des bénéfices non répartis; iii. Un état de la variation des capitaux propres ou un état des résultats; et
 - iv. Un état des flux de trésorerie ou un état de l'évolution de la situation financière.
4. La soumission du rapport mentionnée au paragraphe 3, sera accompagnée du rapport de de vérification de l'expert-comptable.

Dépenses permises et comptes à payer.

1. En accord avec le statut XII.3, un administrateur, un employé ou un membre peut recevoir une indemnisation pour des dépenses raisonnables encourues au nom de la corporation, si l'administrateur, l'employé ou le membre a reçu l'approbation préalable de procéder avec la dépense par : dans le cas d'un administrateur, deux autres administrateurs; dans le cas d'un employé, par le superviseur ou l'administrateur superviseur de cet employé; ou dans le cas d'un membre, par le président de la division ou son délégué, avant que la dépense soit engagée.
2. Toutes les dépenses soumises pour remboursement doivent être supportées par un reçu original (C'est-à-dire que des photocopies, des relevés de carte de crédit, ou des coupons de guichet automatique *Interact* ne sont pas acceptés comme étant des reçus originaux), et seront accompagnées par l'autorisation écrite ou l'autorisation verbale résumée par écrit.
3. Certaines dépenses personnelles ne seront pas normalement acceptées pour être remboursées, incluant : breuvages alcoolisés, cadeaux, articles de soins personnels, location de films en vol ou à l'hôtel, la perte de biens personnels, divertissement, vêtements et frais de buanderie.
4. Les frais de repas qui dépassent le taux d'allocation de repas du Gouvernement fédéral en vigueur au moment de la dépense ne seront pas remboursés. Les dépenses dites « frais accessoires » ne seront pas remboursées.
5. Toutes les demandes de remboursement seront soumises au trésorier national, ou au trésorier de la division, selon le cas, et les dépenses seront remboursées par chèque au nom de réclamant.

PARTIE VII - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES (AGM)

ÉNONCÉ DE PRINCIPES :

C'est la politique de l'association de :

1. L'assemblée générale annuelle des membres est une obligation en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.
2. L'association est une corporation fédérale incorporée en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*. L'association doit opérer selon les exigences de cette loi qui stipule que chaque corporation fédérale doit tenir une assemblée générale de ses membres chaque année.
3. Il ne doit pas y avoir plus de quinze mois entre les assemblées générales annuelles; les exceptions doivent obtenir l'approbation préalable du Directeur, Corporations Canada. Communiquez avec le cadre dirigeant si on doit demander une prolongation.
4. Le secrétaire national avisera les divisions de la date et de l'endroit désignés pour l'AGM avant le 1 décembre précédant la date de l'assemblée.
5. Les résolutions qui feront l'objet d'un vote lors de l'AGM devront parvenir au secrétaire national avant le 15 mars chaque année. Le secrétaire de l'association informera par la suite les divisions avant le 1 avril de la liste des résolutions qui feront l'objet d'un vote lors de l'AGM.
6. Un avis de convocation concernant la date et l'endroit de l'AGM sera envoyé à chaque membre ayant droit de vote à l'AGM selon les façons suivantes :
 - a. Par la poste, par messenger, ou par livraison en personne à chaque membre ayant droit de vote à l'AGM, durant une période de 21 à 60 jours avant la date où l'assemblée doit se tenir; ou
 - b. Par des moyens téléphoniques, électroniques ou autres moyens de communication à chaque membre ayant droit de vote à l'AGM , durant une période de 21 à 35 jours avant la date où l'assemblée doit se tenir.
7. L'avis de convocation de l'AGM envoyé à chaque membre ayant droit de vote à l'AGM contiendra, par ordre alphabétique, les noms des administrateurs mis en candidature ainsi que tous les textes des résolutions qui feront l'objet d'un vote.

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES :

1. Vous référer à l'annexe « C »

PARTIE VIII - TENUES VESTIMENTAIRES

ÉNONCÉ DE PRINCIPES :

C'est la politique de l'association de :

1. Les tenues vestimentaires approuvées par le conseil d'administration s'appliquent à tous les membres de l'Association des anciens de la GRC.
2. Lorsqu'un membre ne possède pas la tenue vestimentaire approuvée, il devra être vêtu de façon à promouvoir le professionnalisme et les traditions de l'association.

PROCÉDURES ET LIGNES DIRECTRICES :

Généralités

1. Les tenues vestimentaires sont détaillées dans la directive de l'association sur la tenue vestimentaire. Vous référer à l'annexe « D » ainsi qu'au site internet de l'association à www.rcmpvetsnational.ca.
2. La directive a été formulée pour fournir la clarté et à la fois pour encourager l'uniformité et la globalité. Elle permet aussi aux divisions une certaine latitude dans la précision de tenues vestimentaires pour des occasions qui sont propres aux divisions selon les circonstances.
3. Le comité exécutif de la division ou la personne désignée, soit l'officier du protocole ou le sergent d'armes de la division doit exercer une certaine discrétion dans la précision de la tenue vestimentaire appropriée.



ANNEXE « A »

MANDATS DES COMITÉS ET PRIORITÉS STRATÉGIQUES

COMITÉ DES OPÉRATIONS DE L'ASSOCIATION

Mandat :

- Développer et mettre en place une vision et un plan stratégique pour l'association
- Identifier, évaluer les problèmes externes qui touchent l'association, incluant le recrutement et la promotion de l'association et aviser le conseil d'administration en conséquence.
- Administrer les opérations de l'association, incluant la sélection des employés, la préparation des contrats et des évaluations.
- Rédiger et réviser les directives pour l'approbation du conseil d'administration et rédiger des directives pour implémenter les politiques organisationnelles.
- Établir des partenariats avec d'autres organisations comme l'Association nationale des retraités fédéraux, la Légion royale canadienne, Anciens combattants Canada, la GRC, les Commissionnaires et d'autres organisations.

Composition :

Al Rivard, président – Bill Maxwell, administrateur aux finances et la vérification – John Francis, trésorier – Mark Gaillard, cadre dirigeant- le président Dave LeBlanc, membre *ex officio*.

Objectifs stratégiques 2014 – 2016

- Évaluer la composition du conseil d'administration national et de ses comités; recommander les modifications qui favoriseront l'efficacité, qui seront financièrement responsables et qui rencontreront les besoins des membres et les priorités de l'association.
- Réviser et modifier le manuel de l'association lorsque requis.
- Travailler étroitement avec les autres comités nationaux afin d'éviter la duplication. □
Renouveler les contacts avec la GRC et développer des partenariats.

Priorités d'action 2014 – 2016

- Réviser les statuts afin d'apporter les changements appropriés pour le bénéfice des membres et de nos partenaires.
- Établir des contacts avec des membres importants au sein de la GRC et d'autres partenaires comme la Légion royale canadienne, l'Association nationale des retraités fédéraux, Anciens combattants Canada, l'ombudsman et les bureaux des ministres.
- Développer et mettre en place les protocoles administratifs pour assurer la transparence de la gestion de nos finances.
- Coordonner /mener la mise en œuvre du modèle de gouvernance.

Facteurs importants pour le succès du comité

- Consultation régulière du comité avec les divisions
- Les divisions devront répondre de façon uniforme à leurs membres lorsque de l'aide est requise.
- La mise en place d'une base de données nationale est une priorité.
- Des rencontres régulières avec les joueurs importants de la GRC et des partenaires.
- Mener un sondage en 2015 sur la satisfaction des membres.

COMITÉ DES COMMUNICATIONS

Mandat :

Développer et publier des politiques de communications, des stratégies, des médias et des messages qui faciliteront une meilleure compréhension auprès des membres et des différents intervenants des buts, des initiatives et des problèmes courants de l'association.

Composition :

Peter Sorensen, président –Mark Gaillard, cadre dirigeant, et autres membres à être identifiés plus tard.

Objectifs stratégiques 2014 – 2016

- Mettre en place un programme de communications renouvelé qui soutient le «but et le bien de l'association" tout en répondant aux besoins d'information des membres individuels et aux priorités de l'association.
- Réorganiser le site internet de l'association de façon à faciliter l'accès entre tous les sites des divisions qui, au total, favorisent la raison d'être et l'image professionnelle de l'association par l'intermédiaire du réseau internet.
- Soutenir les priorités opérationnelles de l'association par le biais de stratégies de communication, des outils et des messages opportuns et bien définis.

Priorités d'action 2014 – 2016

- Réviser les tous les moyens de communication de l'association (incluant ceux des divisions), les thèmes et lignes de message, et développer un plan pour consolider, modifier, enlever ou ajouter au moyen de communication, avant le 30 novembre 2014.
- Développer un plan et une stratégie de communication avant le 31 décembre 2014.
- Développer un plan de site internet intégré/consolidé avant le 28 février 2015

Facteurs importants pour le succès du comité

- Consultations et recommandations régulières parmi les membres du comité, du conseil d'administration et les divisions.
- Les communications sont efficaces, opportunes et axées vers les cibles appropriées (comme mesuré par un échantillonnage périodique des membres).

COMITÉ DES FINANCES ET DE LA VÉRIFICATION

Mandat :

- Développer et mettre en œuvre un plan stratégique pour fournir à l'association des conseils financiers judicieux, une orientation et une obligation de rendre compte de la situation financière actuelle de l'Association.

MANUEL DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GRC

- Maintenir les contrôles financiers appropriés et les autorités pour le compte de l'association (conseil d'administration) et effectuer la vérification requise et produire les rapports appropriés, y compris le rapport corporatif annuel.

Composition :

William (Bill) Maxwell, président – John Francis, trésorier de l'association – Don Belke – vérificateur.

Objectifs stratégiques 2014 – 2016

- Évaluer la position financière de l'association et recommander les actions nécessaires pour s'assurer de la probité et de l'obligation de rendre compte.
- S'assurer que le processus de vérification requis pour l'association est mis en œuvre.
- Travailler étroitement avec les autres comités nationaux afin d'éviter la duplication et assurer une coordination des différentes initiatives.

Priorités d'action 2014 – 2016

- Réviser les recommandations du vérificateur et fournir au conseil d'administration les conseils requis pour implémenter les changements appropriés aux opérations de l'association.
- S'assurer que les directives, procédures et systèmes financiers sont en place tel qu'identifiés par le trésorier.
- S'assurer qu'il y a un vérificateur en place pour fournir un rapport des états financiers consolidés requis en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Facteurs importants pour le succès du comité

- Consultations régulières parmi les membres des différents comités et les divisions.
- Rapport financier précis et en temps opportun.
- Un processus de révision des résolutions pour l'AGM 2015 en coopération avec le comité des opérations de l'association.

COMITÉ DES EFFECTIFS ET DU RECRUTEMENT

Mandat :

Le comité des effectifs et du recrutement est responsable de la supervision des initiatives de recrutement, de l'intégrité de la base nationale de données sur les membres et de l'adhésion en général.

Composition :

Rosemary Bowman, présidente – George Savage de la division de la Nouvelle-Écosse, responsable du recrutement jusqu'au 31 décembre 2014.

Objectifs stratégiques 2014 – 2018

- Atteindre un gain net de membres actifs de 4 400 à 5 000 ou à un taux annuel de 5% pour chacune des quatre (4) prochaines années.
- Augmenter le nombre de divisions de 10% là où c'est possible.
- Améliorer constamment les présentations sur l'association aux membres potentiels par des moyens électroniques et des programmes de commercialisation efficaces.

Priorités d'action 2014 – 2016

- Étudier le concept de « membre à titre particulier » (*member-at-large*) pour permettre aux membres potentiels qui ont un accès limité aux divisions de rejoindre les rangs ; et recommander les changements appropriés aux statuts.
- Collaborer avec de nouveaux membres intéressés des Territoires-du-Nord-Ouest et du Nunavut pour établir de nouvelles divisions si c'est possible.
- Réviser et recommander des améliorations aux moyens de communication de l'association qui aideront à l'augmentation des effectifs et à la rétention des membres ; par exemple : un site internet renouvelé, du matériel de recrutement amélioré, etc.

Facteurs importants pour le succès du comité

- Le comité des effectifs et du recrutement possède une vision de l'avenir et travaille avec un cadre d'application de valeurs.
- La mission est respectée mais demeure souple face aux réalités contemporaines.
- Le comité mène ses activités de façon professionnelle et s'ajuste aux intérêts et aux besoins des membres, des clients et des différents intervenants, sans toutefois être exclusif aux membres actifs de la GRC.
- Le comité communique et consulte régulièrement en temps opportun avec les différents partenaires de l'association et les groupes cibles.
- Le comité communique et consulte régulièrement avec la GRC.
- Les décisions sont prises de façon claire et transparente en temps opportun.
- Le président du comité doit s'assurer d'obtenir les ressources nécessaires pour atteindre les buts et les objectifs du comité.
- La performance du comité est vérifiée en temps opportun.

- Un rapport approprié sur la performance est fourni aux membres.
- On procède de façon uniforme au développement des recommandations au sein du comité et des autres membres du conseil d'administration, des divisions et des agences extérieures.
- Il y a une participation accrue dans le dialogue sur la façon d'augmenter nos effectifs.

COMITÉ DE REVENDICATION ET SOUTIEN

Mandat(s):

1. Surveiller et diriger le programme de revendication et soutien et développer de nouvelles stratégies pour mieux aider nos membres.
2. Gérer les Caisses fiduciaire de bienfaisance pour s'assurer que l'on répond aux besoins en temps opportun et de façon appropriée.
3. Vérifier le programme d'entretien des sépultures.
4. Observer et venir en aide au programme du Conseil des femmes de l'association.

Composition :

Revendication et soutien : Murray Milne, président; Ron Lewis, ombudsman de l'association; Bob McKee, Vancouver; Peter Tremblay, Alberta; Lorne Hall, Georgian Bay; Gord Keating, Toronto; Dave Douglas, Manitoba; Earl Dickson, Kingston; Robert Boivin, Québec; gouverneur Tim Hoban, Nouveau-Brunswick; Gary Grant, Nouvelle-Écosse; Bob Hurman, Terre-Neuve & Labrador; Ruby Burns, Île du Prince-Édouard; D.B. (Skip) Antonson, Saskatchewan ; le président Dave LeBlanc, *ex officio*.

Conseil des femmes de l'Association des anciens de la GRC : Jane Hall, présidente; Ron Lewis, ombudsman de l'association; Vivienne Stewart, Vancouver; Kathy Long, Nouvelle-Écosse; gouverneur Tim Hoban, Nouveau-Brunswick; Dr. Darlene Worth, Nouvelle-Écosse; président Dave LeBlanc, *ex officio*; Murray Milne, *ex officio*.

Objectifs stratégiques 2014 – 2018

- Réviser le programme de l'ombudsman là où il y a des améliorations à apporter et recruter des ombudsmans provinciaux, plus particulièrement dans les régions plus peuplées afin de faire la promotion du programme.
- Surveiller les activités de la Caisse fiduciaire de bienfaisance au nom de l'association et fournir en temps opportun évaluations et des décisions claires et précises sur les actions entreprises.
- Fournir une coordination et des conseils bien informés aux responsables des programmes de l'inspection des sépultures et ceux du Conseil des femmes par l'entremise de leur président respectif.

Priorités d'action 2014 – 2016

- Administrer les dossiers et les demandes à la Caisse fiduciaire de bienfaisance ainsi qu'assurer la coordination des enquêtes sur les demandes d'aide et faire les recommandations requises.
- Assurer des rapports réguliers au conseil d'administration sur tous les programmes, les actions entreprises ainsi que les recommandations lorsque nécessaire.

Facteurs importants pour le succès du comité

- Les consultations et les recommandations se produisent régulièrement et sont développées parmi les membres du comité, du conseil d'administration et des divisions.

- Une participation accrue dans le dialogue avec les membres sur les programmes, les objectifs et les buts de l'association.
- Les programmes de revendication et de soutien sont améliorés pour le bénéfice des membres, accentuant ainsi la valeur de faire partie de l'association.
- De l'aide est fournie à l'ombudsman de l'association pour le recrutement d'ombudsman adjoints afin d'alléger le fardeau de travail qui va sans cesse en augmentant.

ANNEXE « B »

SECRETARIAT DE L'ASSOCIATION DESCRIPTION DES POSTES

CADRE DIRIGEANT

Résultats axés sur le service à la clientèle

Pour soutenir l'administration efficace et efficiente de l'Association des anciens de la GRC, le cadre dirigeant qui se rapporte au président du comité des opérations de l'association, fournit un grand éventail de services au nom du président de l'association et des membres du conseil d'administration, des membres des comités exécutifs divisionnaires et des membres de l'association en général.

Responsabilités importantes :

Leadership

1. Participe avec le conseil d'administration dans l'élaboration d'un plan stratégique et d'une vision à long terme pour guider l'association.
2. Identifie, évalue et informe le conseil d'administration de problèmes/sujets internes ou externes qui touchent l'association.
3. Agit en qualité de conseiller auprès du conseil d'administration et/ou des membres sur tous les aspects des activités de l'association.
4. Encourage le travail d'équipe efficace entre les membres du conseil d'administration, les dirigeants qui ne sont pas membre du conseil d'administration et les membres du secrétariat de l'association.
5. Agit, d'une façon limitée, comme porte-parole de l'association lorsque le demande le conseil d'administration et/ou le président de l'association.
6. Lorsque requis, prépare de la correspondance officielle au nom du conseil d'administration et/ou du président de l'association.
7. Représente l'association au sein de différents comités concernant la santé et le bien-être des membres.
8. Lorsque requis, participe dans des activités communautaires en qualité de représentant officiel de l'association pour rehausser l'image de l'Association des anciens de la GRC.

Planification opérationnelle et gestion

1. Met en place un plan opérationnel qui incorpore les buts et objectifs visant la direction stratégique de l'association ;
2. S'assure que les opérations du secrétariat rencontrent ou dépassent même les attentes de ses clients, du conseil d'administration et des membres en général ;
3. Supervise les opérations quotidiennes du secrétariat ;
4. Rédige des directives pour l'approbation du conseil d'administration et prépare des procédures pour mettre en place les directives de l'organisation lorsque c'est nécessaire;
5. S'assure que les dossiers concernant le personnel, les clients, les donateurs et les anciens membres sont conservés de façon sécuritaire et que la confidentialité et la vie privée sont maintenues.

Planification des programmes et gestion

1. Participe dans la planification, l'implémentation et l'évaluation des programmes et services de l'association ;
2. S'assure que les programmes et services offerts par l'association contribuent à sa mission et reflètent les priorités du conseil d'administration ;
3. Surveille l'administration quotidienne des programmes et services de l'association afin d'en augmenter la qualité en conservant un record de toutes les demandes qui nécessitent une action ou une décision ;
4. Participe dans la planification, l'implémentation, l'exécution et l'évaluation de projets spéciaux.

Planification des ressources humaines et gestion

1. Détermine les exigences en dotation de personnel pour la gestion du secrétariat et pour l'administration des programmes ;
2. Supervise l'implémentation des directives, des procédures et des pratiques concernant les ressources humaines, incluant l'élaboration des descriptions de tâches pour tous les administrateurs, dirigeants et les autres postes dans l'association;
3. Met en place un environnement de travail sécuritaire et favorable en accord avec toutes les lois et règlements pertinents ;
4. Lorsque requis, recrute, passe en entrevue et choisit le personnel qui a les qualités, les habilités techniques et personnelles nécessaires ;
5. S'assure que tout le personnel reçoive la formation appropriée afin d'améliorer la performance lorsque requis;
6. Met en place un processus de gestion de la performance pour tout le personnel qui inclut la surveillance de la performance sur une base régulière et la soumission d'une évaluation annuelle de la performance ;
7. Forme et conseille le personnel selon les besoins afin d'améliorer la performance;

8. Discipline au besoin le personnel en utilisant les techniques appropriées, libère le personnel lorsque nécessaire en utilisant des procédures appropriées et qui sont valables en droit.

Planification financière et gestion

1. Collabore avec le trésorier national et le président du comité des finances et de la vérification afin d'assurer la probité de la gestion financière de l'association ;
2. Consulte le conseil d'administration pour obtenir le financement adéquat pour les opérations du secrétariat ;
3. Recherche des sources de financement, collabore avec le président du comité des opérations de l'association dans l'élaboration d'analyses de rentabilité et de propositions de financement pour soutenir l'association ;
4. S'assure que les saines procédures de comptabilité et de tenue de livre sont vérifiées régulièrement en collaboration avec le trésorier de l'association ;
5. Collabore avec le conseil d'administration pour s'assurer que l'on se conforme aux exigences en matière de déclaration selon la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Communications, relations avec la communauté et revendication

1. Communique avec les différents intervenants afin de les informer du travail effectué par l'association lorsque c'est nécessaire ou approprié de le faire ;
2. Afin d'aider à atteindre les buts de l'association, établit de bonnes relations de travail et une bonne collaboration avec la G.R.C., la Légion royale canadienne, l'Association nationale des retraités fédéraux, Anciens combattants Canada, des groupes communautaires, des commanditaires corporatifs, des politiciens et d'autres pourvoyeurs de services.
3. Rédige et édite le bulletin de l'association ayant pour titre « le *Right Marker* » qui sera publié annuellement au printemps, à l'été et à l'automne.
4. Collabore avec le président du comité des communications pour préparer d'autres moyens de communications afin d'informer les membres sur les problèmes qui surviennent, les tendances et les décisions qui touchent les membres de l'association.
5. Rédige et entretient le Manuel de la gouvernance corporative de l'association.

Gestion des risques

- Identifie et évalue les risques encourus par les membres de l'Association, ses clients, son personnel, les membres de l'équipe de gestion, ses bénévoles, ses biens, ses finances, son image et met en place des mesures pour atténuer ces risques ;

- S'assure que les membres du conseil d'administration et que l'association possèdent une couverture d'assurance à date, suffisante et appropriée et que cette information est communiquée aux membres ;
- Élabore et met en place des systèmes et des façons de faire pour s'assurer que l'association ne s'expose pas au préjudice ou à la critique sévère.

Niveau de connaissance

Le cadre dirigeant doit posséder, ou être capable d'acquérir, une connaissance complète de l'organisation qu'est la G.R.C., son histoire, son mandat, sa structure organisationnelle, sa culture, sa terminologie, ainsi que ses fonctions administratives et opérationnelles au Canada et sur la scène internationale. Le niveau de connaissance requis pour qu'un cadre dirigeant connaisse une performance efficace est essentiel au bon fonctionnement du secrétariat et aux relations avec les anciens membres et la G.R.C. Le titulaire doit donc posséder, ou être capable d'acquérir, une connaissance complète de l'histoire de l'association, de son mandat, de la gouvernance de la corporation, de son Acte constitutif et ses statuts, du mode de scrutin et du vote électronique, des effectifs et des membres des comités exécutifs des divisions, des opérations et de tous les services et avantages sociaux auxquels les vétérans et leurs familles ont droit. Le rôle du cadre dirigeant requiert un haut niveau de compétence en informatique, incluant le traitement de texte, un logiciel d'édition électronique et d'autres applications qui sont requises dans la gestion efficace du bureau national.

Niveau de responsabilité

L'ampleur des responsabilités du cadre dirigeant au sein de l'association exige un haut niveau de coordination des activités, une attention méticuleuse aux détails et des habiletés organisationnelles exceptionnelles. La gestion du secrétariat et l'image professionnelle projetée par l'association des anciens de la G.R.C. comptent sur un service hors-pair aux membres du conseil d'administration et aux membres en général. La confidentialité et la vie privée doivent être respectées par le titulaire du poste dans tous les aspects des affaires de l'association.

ADJOINT ADMINISTRATIF

Résultats axés sur le service à la clientèle

Pour soutenir une administration efficace et efficiente de l'Association des anciens de la GRC, l'adjoint administratif qui se rapporte au cadre dirigeant, fournit un grand éventail de services de soutien au nom du président du conseil d'administration, des comités exécutifs des divisions et des membres de l'association en général.

Responsabilités principales:

- Fournit des services de secrétariat et un soutien clérical en répondant aux appels téléphoniques, conserve un registre des appels reçus, maintient un système de gestion informatisée de tous les documents écrits et les documents électronique, effectue des recherches sur des problèmes, répond à des demandes internes et de la part de clients externes de l'association.
 - Reçoit et retrace toutes les communications, fait des liens entre les pièces de correspondance, prend en note les engagements et achemine l'information aux autorités compétentes.
 - Fournit un soutien administratif au trésorier de l'association lorsque requis, incluant le dépôt des fonds reçus des divisions concernant les cotisations les primes d'assurance ainsi que des autres comptes à recevoir liés à la gestion de l'association.
 - Procède aux préparations nécessaires pour les réunions du conseil d'administration, incluant la préparation des différents documents et en fournissant les avis de réunion.
 - Offre un soutien administratif à tous les vétérans de la GRC, incluant la documentation des détails spécifiques de toutes les demande dirigées au bureau de l'association et consigne les actions entreprises.
 - Préparer et distribue la correspondance officielle et les certificats arborant l'emblème et/ou le sceau de l'Association des anciens de la GRC, pour des présentations aux membres désignés de l'association, selon les instructions du cadre dirigeant au nom du président du conseil d'administration. Ceci comprend également d'autres documents officiels qui pourraient être requis par l'association.
 - Entretien une base de données des articles nécrologiques de tous les membres de la GRC et des membres de l'Association des anciens de la GRC, sans égard à leur catégorie d'employé, pour distribution lors de l'AGM.
 - Crée et maintient à jour une base de données contenant les titres des postes occupés, les noms, adresses et l'information pour communiquer avec tous les membres des comités exécutifs des divisions le conseil d'administration le bureau des gouverneurs, les présidents des comités et fournit cette information deux fois par année aux autorités compétentes.
 - Coordonne le calendrier, les rendez-vous, les réservations et les arrangements de voyage du cadre dirigeant, le cas échéant.
 - Organise des réunions impliquant plusieurs cadres supérieurs de diverses organisations partenaires: comme la GRC, l'Association nationale des retraités fédéraux, la Légion royale canadienne, Anciens combattants Canada et d'autres parties prenantes internes et externes.
 - Assiste à toutes les réunions du conseil, consigne et rédige les procès-verbaux.
 - Accueille les clients et les visiteurs au bureau de l'Association.
 - Planifie, organise et coordonne les activités et événements spéciaux pour le conseil d'administration, incluant l'assemblée générale annuelle des membres de concert avec le cadre dirigeant.
 - Aide à la préparation de présentations d'affaires y compris le texte, les présentations PowerPoint et les documents justificatifs.
 - Prépare et / ou modifie des lettres internes et externes, des télécopies, des notes et des courriels.
 - Préparer des certificats d'appréciation pour la signature du président.
- Fournir un soutien administratif au trésorier de l'Association en utilisant un logiciel comptable.

Compétences et qualifications idéales:

Connaissances :

L'adjoint administratif doit posséder, ou être capable d'acquérir, une connaissance complète de l'organisation qu'est la G.R.C., son histoire, son mandat, sa structure organisationnelle, sa culture, sa terminologie, ainsi que ses fonctions administratives et opérationnelles au Canada et sur la scène internationale. Le niveau de connaissance requis pour qu'un gestionnaire de bureau connaisse une performance efficace est essentiel au bon fonctionnement de l'association et de ses relations avec les anciens membres et la G.R.C. Le titulaire doit donc posséder, ou être capable d'acquérir, une connaissance complète de l'histoire de l'association, de son mandat, de la gouvernance de la corporation, de son Acte constitutif et de ses statuts, des effectifs et des membres des comités exécutifs des divisions, des opérations et de tous les services et avantages sociaux auxquels les vétérans et leurs familles ont droit. Le rôle de l'adjoint administratif requiert un haut niveau de compétence en informatique, incluant mais sans être limité au traitement de texte, une connaissance des logiciels de gestion électronique des documents, PowerPoint, Excel et d'autres applications qui sont requises dans la gestion efficace du bureau national. La maîtrise des deux langues officielles est un atout important.

Contacts

L'adjoint administratif reçoit et répond, lorsque c'est possible, à des demandes téléphoniques de la part des membres du conseil d'administration, du bureau des gouverneurs, des divisions, de membres de l'association, de membres actifs et d'employés de la GRC. Il doit aussi répondre à des demandes parvenant de différentes sources extérieures traitant avec l'Association des anciens de la GRC. L'adjoint administratif a l'autorité pour fournir l'information nécessaire lorsque c'est pratique, mais lorsque ce n'est pas pratique ou approprié, il réfère les demandes au cadre dirigeant. Le professionnalisme, la courtoisie et l'assurance de répondre avec cohérence à toutes les demandes en temps opportun sont des qualités de la plus haute importance.

Niveau de responsabilité

L'ampleur des responsabilités de l'adjoint administratif au sein de l'association exige un haut niveau de coordination des activités, une attention méticuleuse aux détails et des habiletés organisationnelles exceptionnelles. La gestion du secrétariat et l'image professionnelle projetée par l'association des anciens de la G.R.C. comptent sur un service hors-pair aux membres du conseil d'administration et aux membres en général. La confidentialité et la vie privée doivent être respectées par le titulaire du poste dans tous les aspects des affaires de l'association.

Conséquences des erreurs et des omissions.

L'adjoint administratif est le premier point de contact avec l'association. Il est donc impératif que toutes les demandes, les communications, qu'elles soient verbales ou par écrit, soient traitées le

plus rapidement possible et de la façon la plus professionnelle qu'il soit afin d'éliminer le risque de toute forme de critique de l'association en général ou de ses membres. Les conséquences des erreurs, qu'elles soient administratives, opérationnelles ou financières sont potentiellement importantes et requièrent un haut degré de vigilance et promptitude.

Conditions de travail

Le travail s'effectue dans un environnement conventionnel de bureau au Collège canadien de police selon les termes et conditions spécifiés dans un contrat entre le titulaire du poste et le président du comité des opérations de l'association.

ANNEXE « C »

ORGANISATION ET TENUE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

Procédures et directives pour les divisions

Généralités

Dans les premières années de l'association, l'A.G.M. était simplement une réunion annuelle du conseil d'administration qui se tenait dans la ville où le bureau chef de l'association était situé. Avec le temps, on a donné l'occasion aux divisions d'organiser l'AGM et subséquemment, les membres en général ont été invités à y assister. Ces rencontres ont alors pris une autre dimension et des activités sociales se sont ajoutées. D'année en année, plus de divisions ont manifesté le désir d'organiser l'AGM. Les questions concernant l'organisation et la tenue d'une AGM devraient soumise au cadre dirigeant au secrétariat de l'association à Ottawa.

Président de la division

Lorsque votre division a reçu l'approbation du conseil d'administration d'organiser une AGM, nommez une personne de votre division comme président du comité organisateur de l'A.G.M. Nous comprenons que la personne qui est nommée à ce poste pourrait ne pas être celle qui débutera la coordination de l'événement. Il est donc important qu'un successeur soit nommé immédiatement pour s'assurer que le plan d'action et les étapes importantes soient observés sans interruption dans la planification de l'événement.

Partie 1 – Planification : Ordre chronologique des événements

Jeudi :

- Arrivée des délégués, des gouverneurs, des membres du conseil d'administration, des épouses des membres du conseil national et les invités.
- Inscriptions hâtives,

- Organisez une brève rencontre entre le comité organisateur et le conseil d'administration afin de revoir les procédures pour l'A.G.M.

Note : Votre division pourrait décider de mettre en place une réception du président pour le conseil national, les gouverneurs, le comité organisateur, les épouses ou les compagnes; par exemple, une réception vins et fromages, un cocktail, etc. Toutefois, même si cette réception n'est pas nécessaire, il a été démontré par le passé qu'une telle réception s'avère utile. La décision sera cependant laissée au comité organisateur.

Vendredi:

- La réunion du conseil national a lieu au cours de l'avant-midi et de l'après-midi et est ouverte à tous les membres de l'association qui sont inscrits. Le comité organisateur prend les arrangements nécessaires pour fournir le lunch au conseil national pour le repas du midi.

La réception du président national est prévue pour la soirée.

Samedi:

- L'assemblée générale annuelle qui est ouverte à tous les membres inscrits, aux personnalités invitées, prend place au cours de l'avant-midi et de l'après-midi. Un lunch sera disponible pour tous ceux qui sont présents, à l'exception des épouses qui participent à un programme spécial.
- Le dîner dansant de l'A.G.M. se tiendra au cours de la soirée. La tenue sera la tenue de soirée ou la tenue de ville, comme il sera décidé par la division hôte ou par le comité organisateur. Cet événement est ouvert à tous les participants inscrits et aux invités.

Dimanche:

- On organise habituellement un service religieux et/ou un rassemblement le dimanche matin.
- Le dimanche après-midi est habituellement réservé pour des activités sociales telles qu'un barbecue, un party de homards, une épiluchette de blé d'inde, etc. avec un divertissement quelconque. Cette activité demeure à la discrétion du comité organisateur.

Suggestions pour la planification et l'organisation:

Le président de la division, qui est aussi membre *ex-officio* de tous les comités, devrait choisir un président du comité organisateur de l'A.G.M. qui est une personne ayant le sens de l'organisation et qui est aussi un bon motivateur. Le président du comité organisateur devrait choisir ensuite un secrétaire et un trésorier. Ensuite, le président devrait choisir et recruter des présidents de comités pour les fonctions mentionnées plus bas. Des comités pourraient être ajoutés ou éliminés comme le président du comité organisateur le jugera approprié.

- Financement
- Collecte de fonds
- Inscription
- Transports
- Hébergement
- Divertissement (Incluant le dîner dansant)
- Programme des épouses

Lorsque les principaux comités sont en place, développez un plan de projet global, avec un échéancier pour les étapes et les activités importantes. Nous recommandons de vérifier avec d'autres divisions afin d'obtenir des informations utiles à partir des A.G.M. précédentes. LE cadre dirigeant pourrait vous aider dans cette dernière tâche. Les responsables des différents comités devraient choisir des membres pour travailler au sein de sous-comités.

Suggestions :

- Prévoir un hôtel et d'autres endroits où se tiendront les réunions, les lunchs, le dîner dansant, etc. aussitôt que possible. Souvent les centres de congrès et les hôtels sont réservés des années à l'avance.
- Réservez tôt pour le divertissement, tel un orchestre pour le dîner dansant, le divertissement pour la réception du président, l'activité sociale du dimanche après-midi, etc. Les artistes populaires ont un horaire chargé et sont retenus longtemps à l'avance.
- Rencontrez-vous sur une base régulière afin d'apporter les correctifs nécessaires. Rencontrez-vous plus fréquemment au fur et à mesure que l'A.G.M. approche.
- Demandez aux présidents des sous-comités de soumettre leur budget au comité des finances afin de prévoir un budget global. Souvenez-vous qu'il est préférable de viser haut avec votre budget plutôt que de sous-estimer vos dépenses.
- Identifiez vos sources de revenus possibles : la division, le monde des affaires, des commanditaires, le soutien de différentes entreprises, etc.
- Assurez-vous de la participation des membres de votre division, des épouses et des dames auxiliaires le plus tôt possible.

Le trésorier devrait:

- ouvrir un compte de banque séparé pour l'A.G.M.
- permettre à au moins une autre personne d'être signataire autorisé dans ce compte. □ recevoir, déposer et justifier toutes les sommes reçues ou dépensées.
- recevoir les copies des budgets de tous les autres comités.
- préparer un budget pour l'A.G.M., le réviser et apporter les modifications requises. □ fournir des rapports financiers à jour lors des réunions des comités.
- en se basant sur les dépenses et les revenus anticipés, déterminer le coût d'inscription par personne au moins deux ans à l'avance de l'A.G.M. □ préparer un rapport financier final pour l'A.G.M.

Le comité des activités de financement.

Le financement est la responsabilité de la division. Vous devez être bien au fait du budget de l'A.G.M. en tentant de recueillir les fonds nécessaires pour cet événement. Sans vous limiter à votre imagination et votre ingéniosité, voici quelques idées pour des activités de financement :

- un encan, un dîner dansant, une loterie ou casino (renseignez-vous sur les lois provinciales), ventes d'articles, tournois de cartes, ventes d'articles du magasin de la G.R.C., etc.
- solliciter l'appui des secteurs privés et publics, que ce soit en argent ou en nature, par exemple : des véhicules prêtés pour le transport, impression de documents gratuite, publicité gratuite, etc.
- tentez d'obtenir des commanditaires importants.
- au cours des dernières années, des divisions hôtes ont obtenu l'aide financière répartie proportionnellement de la part d'autres divisions pour ensuite partager les profits ou en remboursant simplement les fonds prêtés.

Le comité des inscriptions devrait :

- préparer un formulaire d'inscription,
- recevoir et consigner toutes les demandes d'inscription,
- fabriquer des insignes porte-nom pour tous les participants (en grosses lettres)
- garder une liste à jour des participants inscrits avec l'information pertinente pour pouvoir communiquer avec eux au besoin.
- préparer des trousseaux d'inscription contenant de l'information locale sur les sites touristiques, les restaurants, les magasins de souvenirs, les centres commerciaux, etc.
(tenter d'inclure des coupons rabais pour les magasins, les restaurants, etc.) □
installer un bureau d'inscription et de renseignement avec le personnel approprié.
- obtenir les heures d'arrivée des participants du comité des transports.

Le comité des transports devrait:

- obtenir le soutien d'une compagnie aérienne pour offrir des vols avec rabais et même des billets gratuits qui seront utilisés comme prix, etc.
- obtenir toutes les formes de transports, par exemple : les minibus pour le transport des participants entre l'aéroport et les hôtels, les autobus pour les visites spéciales comme celles du dimanche, pour le programme des épouses ou tout autre événement qui ne se déroule à l'hôtel de l'A.G.M.
- organiser la rencontre à l'aéroport de tous les participants à leur arrivée et lors de leur retour à la suite de l'A.G.M.

Le comité de l'hébergement devrait:

- déterminer où l'A.G.M. devrait se tenir,
- s'assurer que le centre des congrès de l'hôtel est assez grand pour recevoir tous les participants prévus et qu'il y a assez de salles pour les réunions du conseil d'administration, de l'A.G.M., le dîner dansant, la réception du président, etc.
- prévoir un espace adéquat pour le comptoir d'inscription et d'information.
- prévoir un espace pour une table pour vendre des articles souvenirs de l'A.G.M. si le comité organisateur désire le faire.
- prévoir pour tous les repas, incluant le lunch du conseil national, le lunch de l'A.G.M. et le dîner dansant.

Le comité du divertissement devrait :

- prendre les arrangements pour obtenir de la musique pour le dîner dansant,
- obtenir du divertissement pour la réception du président national,
- obtenir du divertissement pour les activités sociales du dimanche après-midi.
- si désiré, mettre en place à l'hôtel avec le personnel adéquat, une suite de réception.
- prendre les arrangements pour un service religieux pour le dimanche matin, si un tel service est planifié.

Le programme pour les épouses

Ce programme est généralement préparé et mis en place par les épouses des membres de la division ou les Dames auxiliaires. Plus bas, une liste d'activités typiques de ce programme :

Vendredi: ○ Magasinage dans les centres commerciaux ou les boutiques de la place, visites de lieux d'intérêt, etc.

○ Participation à la réception du président au cours de la soirée.

Samedi: ○ Visites touristiques, visites de lieux historiques avec un lunch en chemin. ○ Prévoir un retour de bonne heure à l'hôtel pour permettre assez de temps pour la préparation pour le dîner dansant.

Dimanche:

○ Les activités du dimanche seront celles prévues à l'horaire de l'A.G.M.

Partie 2 – Réunions du conseil d'administration

Il est très important que les membres du conseil d'administration aient l'occasion de rencontrer le président de la division hôte, le président et les membres importants du comité organisateur de l'A.G.M. le jeudi, dans un endroit qui conviendra pour tous. Cette rencontre servira deux buts. Le

premier étant de permettre au comité organisateur de la division hôte de mettre au courant le président national et le conseil d'administration de l'état des préparatifs pour l'A.G.M.

Le second étant de permettre de rencontrer le sergent d'armes et le comité des lettres de créance pour les renseigner sur leurs tâches. La division devrait obtenir l'utilisation d'une salle pour une durée d'environ une heure et assez grande pour contenir environ 20 personnes.

La réunion du conseil national et l'assemblée générale annuelle

Il est important que tous gardent en tête que la conduite de ces deux réunions d'affaires tombe sous l'autorité du président national qui, pour des raisons logistiques, pourrait décider que les choses se fassent de façon différente que celles qui sont décrites plus bas. Il est donc important que les divisions ne prennent unilatéralement aucune décision de faire les choses différemment de ce qui est indiqué plus bas, sans avoir préalablement consulté le conseil d'administration. Nous ne pouvons pas insister assez sur l'importance de voir la division hôte, le bureau national et le conseil d'administration travailler ensemble pour assurer le succès de ces réunions. Dans ce but, il est essentiel d'avoir un dialogue entre les parties impliquées qui sera constructif, efficace et opportun.

Responsabilités du bureau national :

Le cadre dirigeant est responsable de s'assurer que les articles suivants seront disponibles lors de l'A.G.M. et lorsque pertinent, seront retournés au bureau national :

- le Guidon de l'association et un mât,
- des copies en nombre suffisant de l'ordre du jour de l'A.G.M., du budget national proposé
- la Page Commémorative qui sera placée près de l'entrée où se tiendra l'A.G.M.,
- le drap funéraire qui sera installé sur la table de la Page Commémorative,
- le maillet pour l'usage du président national,
- les plaques d'identification des délégués, des gouverneurs et des membres du conseil d'administration.
- des brochures d'information pour les délégués, les gouverneurs et les membres du conseil d'administration

Le bâton de commandement et les plaques d'identification:

À la fin de l'A.G.M. la division qui sera l'hôte de la prochaine A.G.M. prend possession du bâton de commandement et des plaques d'identification qui sont utilisées pour le plan de table des membres du conseil national et des gouverneurs. Cette division aura la responsabilité de s'assurer que ces articles seront disponibles avant le début des réunions du conseil national et de l'assemblée générale des membres lors de la prochaine AGM. La division hôte doit prévoir une petite table qui sera située au niveau du plancher immédiatement devant le président national. Le sergent d'armes doit mettre sur cette table un support sur lequel le bâton de commandement sera déposé avant le début de chaque réunion. La division hôte est responsable de la sécurité du bâton de

commandement après la fin de la réunion du conseil national et doit s'assurer qu'il sera remis en place avant le début de l'assemblée générale annuelle la journée suivante. À la fin de l'A.G.M. le bâton de commandement est présenté par le sergent d'armes au délégué de la division qui sera l'hôte de la prochaine A.G.M. et cette dernière personne aura ensuite la responsabilité de transporter le bâton à sa propre division et d'en assurer la sécurité jusqu'à la prochaine A.G.M. Au même moment, le délégué de la division hôte de la prochaine A.G.M. prendra possession des plaques d'identification afin de le remettre de façon sécuritaire.

Drapeau et Guidon

Les seules bannières requises qui seront exposées à la réunion du conseil national et lors de l'assemblée générale annuelle sont le Guidon de l'Association et le drapeau canadien qui seront montés au centre de l'estrade principale, immédiatement derrière le président national. Le pavillon provincial et/ou celui du territoire sont aussi appropriés. Ces pavillons seront montés de chaque côté du Guidon et du drapeau canadien qui demeureront au centre. Habituellement, dans les établissements importants où nos réunions et assemblées se tiennent, l'établissement possède déjà un bon nombre de pavillons des provinces ou des territoires et peut les mettre à notre disposition sans frais. Peu importe ce qui sera décidé, cela devra être fait avec goût sans devenir un objet de distraction et nuire à l'ambiance de nos réunions. Le cadre dirigeant aura la responsabilité d'apporter le Guidon et son mât sur les lieux de la réunion et d'en prendre possession à la fin de ces réunions. La division hôte aura la responsabilité de fournir une base adéquate sur laquelle sera inséré le mât.

Sergent d'armes

Il s'agit d'un poste à titre honorifique. La division devra nommer un membre en règle qui a bonne apparence et qui est capable de remplir les fonctions de ce poste avec dignité. Ce membre devra être présent lors de l'ouverture et la fermeture de la réunion du conseil national et celles de l'assemblée générale annuelle et à la demande du président national, défilera avec le bâton de commandement à l'ouverture et à la fermeture des réunions. Sa présence ne sera pas requise pendant la durée des réunions, mais cela demeure toutefois son choix. La tenue vestimentaire prescrite pour la réunion du conseil national est le blazer marine, sans les médailles et le blazer rouge, sans les médailles, pour l'assemblée générale annuelle. Si ce membre n'a pas accès aux deux blazers, un ou l'autre ou encore un complet pourra être porté lors des deux réunions. Lors de certaines A.G.M. précédentes, le sergent d'armes a revêtu un uniforme d'époque ou l'uniforme actuel de la G.R.C.

Système de son

La division hôte doit s'assurer d'avoir un nombre suffisant de microphones de bonne qualité pour toutes les réunions d'affaire. Des microphones sont requis à la table d'honneur : un pour le président de l'association et un microphone pour être partagé entre deux membres du conseil d'administration. Un minimum de deux microphones sur pied pour les délégués est aussi requis. Un microphone sur un podium pour permettre à un invité de s'adresser aux participants de

l'A.G.M. Assurez-vous que le déroulement de la réunion du conseil national et de l'assemblée générale annuelle soit entièrement enregistré. Les enregistrements seront remis au secrétaire de l'Association à la fin de chaque rencontre pour être conservés.

La Page Commémorative

Le secrétariat de l'association est responsable de préparer la Page commémorative pour l'AGM. La division hôte aura la responsabilité d'installer une table à l'entrée de la salle de réunion. La Page commémorative sera affichée en permanence lors de la durée de la réunion d'affaire.

Code de tenue vestimentaire.

Référez-vous à l'annexe « D » pour la tenue appropriée pour l'AGM.

Participants

Nous réalisons qu'il est souvent impossible de connaître exactement le nombre de délégués, de membres du conseil d'administration qui seront présents lors de la réunion du conseil national et de l'assemblée générale annuelle que très tard dans le cycle de la planification. Comme démontré par le passé, la division hôte devrait s'attendre à ce que toutes les trente (30) divisions soient représentées et qu'au moins six (6) gouverneurs et tous les membres du conseil d'administration soient présents lors des réunions d'affaire.

Plan de table.

Le plan de table suggéré pour la réunion du conseil national et de l'assemblée générale annuelle devrait correspondre aux plans des [Annexe 2](#) et [Annexe 3](#). Nous suggérons aussi que la table des membres du conseil d'administration soit installée sur une estrade afin que tous les autres participants puissent voir le président national et les autres officiers de l'association et afin que ces derniers aient aussi une vue non obstruée des participants. Dans le plan de table pour les délégués des divisions, il devra y avoir assez d'espace pour accommoder jusqu'à six (6) gouverneurs. Si, pour des raisons logistiques, vous voulez procéder avec un plan de table qui sera de beaucoup différent de celui proposé dans les annexes, vous devrez en discuter avec le secrétaire national et/ou le cadre dirigeant bien avant de vous engager et de procéder aux arrangements finaux.

Octogénaires

Il est de notre habitude de souligner la présence des membres de quatre-vingts (80) ans et plus lors de l'assemblée générale annuelle. La division hôte obtiendra les services de quelqu'un pour prendre des photos avant ou à la fin du banquet pour célébrer cette étape importante. Bien que ce soit un geste apprécié, nous laissons donc à votre discrétion le fait de faire parvenir à chacun de ces octogénaires une copie de ces photos après l'A.G.M. Du moins, il faudra en faire parvenir une copie au bureau national, qu'elle fasse partie ou non d'un article rédigé par un membre de votre

division concernant l'A.G.M. qui sera publié dans la revue *the Quarterly/la Trimestrielle* et dans une édition spéciale du bulletin « le *Right Marker* ».

Partie 3 – Événements sociaux

Réception du conseil d'administration

Le bureau national fournit une subvention de 1,500\$ pour aider à couvrir les dépenses de la réception du président national. Le trésorier national fera parvenir un chèque à la division hôte avant l'A.G.M.

Le rang d'accueil

La décision de mettre en place un rang d'accueil appartient au président national. Au cours des dernières années, en accord avec le président national, il a été décidé de ne pas avoir de rang d'accueil et de permettre ainsi au président national d'avoir quelques moments durant la soirée pour rencontrer les membres et les invités présents. Le comité organisateur devra, aussitôt que possible, communiquer avec le président national pour s'enquérir de sa décision de mettre en place, ou pas, un rang d'accueil, ou de prévoir une autre façon de s'adresser aux participants.

La réception du président de la division hôte.

Bien qu'il n'y ait aucune exigence à cet égard, le président de la division hôte peut décider d'offrir une réception. Il y a déjà eu occasionnellement de telles réceptions par le passé et elles se sont avérées utiles. Une telle réception devrait se tenir sans cérémonie et plus pertinemment le jeudi soir avec les invités qui seront les délégués, les gouverneurs et les membres du comité exécutif national, tous accompagnés de leurs épouses. Le président de la division hôte décidera qui de sa division sera invité, mais il est suggéré d'inviter le président du comité organisateur de l'A.G.M. et ses principaux aides.

Cela n'est pas seulement une occasion pour les membres du conseil national de se rencontrer et de rencontrer leurs hôtes, mais cela permet aussi de procéder à toute annonce concernant la rencontre du vendredi, telle que : le transport, la tenue vestimentaire, l'heure de la réunion, etc. Les rafraichissements et les amuse-gueules sont à la discrétion du comité organisateur de la division hôte.

Le lunch de l'officier commandant

C'est devenu une coutume, mais non une nécessité, qu'un lunch soit offert le vendredi midi aux membres du conseil national par le commandant de la division de la G.R.C. où se déroule l'A.G.M. La responsabilité de tels arrangements incombe à la division hôte. Il est préférable que les membres qui participeront à ce lunch soient vêtus de façon uniforme pour cette occasion semi-officielle.

Ainsi, il faudra aviser à l'avance les personnes qui seront invitées que la tenue vestimentaire sera le port du blazer marine, une chemise avec la cravate régimentaire, sinon un complet avec chemise et cravate

Lunch du samedi pour les dames.

Un tel événement joue une partie importante dans le plaisir éprouvé par les épouses à participer à l'A.G.M. Assurez-vous que la tenue vestimentaire suggérée, l'heure du départ, la durée du lunch et toute autre information pertinente soient communiquées aux dames par l'entremise de la trousse d'inscription, d'affiches, ou de tout autre moyen disponible afin que toutes aient l'information nécessaire à temps pour l'événement.

Cérémonie religieuse du dimanche

Bien qu'il n'y ait pas d'obligation de tenir un rassemblement pour cérémonie religieuse ou de prévoir un service religieux le dimanche, de tels événements sont appréciés de plusieurs participants à l'A.G.M. Étant donné les diverses croyances religieuses des participants, il sera sans doute difficile de mettre en place un rassemblement ou une cérémonie religieuse qui conviendra aux besoins de chacun. Il serait préférable de prévoir un service interconfessionnel et de fournir de l'information au comptoir d'inscription de l'A.G.M. concernant les endroits où se trouvent les différentes églises, synagogues, etc. et sur la façon de s'y rendre. Si vous planifier un défilé pour cérémonie religieuse, nous vous recommandons de choisir quelqu'un avec de l'expérience en marche militaire pour coordonner la parade. Aussi, laissez savoir d'avance à tous ceux qui veulent faire partie de ce rassemblement, quelle sera la tenue vestimentaire suggérée comme indiquée à l'annexe « D ».

Partie 4 – Autres informations utiles

Dons corporatifs

La division hôte peut anticiper recevoir un don de 2 000\$ de la compagnie d'assurances *Great West Life (GWL)* ainsi qu'une contribution de 5 000\$ de la part de la G.R.C. pour soutenir l'AGM. On devrait aussi communiquer avec le président du comité des opérations de l'association afin de discuter d'autres moyens de financement. Le cadre dirigeant procédera aux demandes de dons/subventions en votre nom. Vous êtes priés de comprendre toutefois qu'aucun de ces dons/subventions ne sont garantis et que les demandes à GWL et la GRC doivent être entreprises par le secrétariat national.

Invitation au commissaire

Le commissaire de la G.R.C. est le président honoraire de l'association et par simple courtoisie, devrait être invité au nom de l'association à participer à chaque A.G.M. étant l'invité du président de la division hôte. Nous demandons aux divisions de travailler étroitement avec le secrétariat

national afin de faire parvenir une lettre d'invitation au commissaire, en se rappelant que ce dernier a un horaire très chargé et prévu longtemps à l'avance. Le secrétariat national s'occupe, en votre nom, de communiquer avec le bureau du commissaire. La division hôte devra fournir ce qui suit :

- l'information pertinente sur l'horaire complet des événements auxquels le commissaire sera convié,
- la tenue vestimentaire des différents événements.
- l'information concernant le fait que vous vous attendez à ce que le commissaire prenne la parole ou qu'il soit invité à le faire, ou propose un toast, ou réponde à un toast, et
- confirmation à l'effet que l'épouse du commissaire, que l'aide-de-camp du commissaire ainsi que son épouse sont également invités.

Le commissaire et les membres de son entourage devraient être traités avec tout le respect qu'il leur est dévolu pour la durée de leur séjour. Il faudra s'assurer qu'ils sont rencontrés afin d'être escortés aux différents événements. Il serait de bon goût de s'assurer que l'on offre des rafraichissements au commissaire à tous les événements sociaux, à moins qu'il n'indique qu'il s'occupera lui-même de se procurer des rafraichissements. Le commissaire est responsable de ses propres préparatifs de transport, d'hébergement et dépenses, etc.

Autres invités spéciaux et dignitaires

À l'exception de notre président d'honneur, Son Excellence le gouverneur général, il sera laissé à la discrétion de la division hôte d'inviter les dignitaires qu'elle choisira, incluant les représentants locaux de la G.R.C. Si une division hôte souhaite la présence du gouverneur général à un dîner dansant ou à un autre événement de l'A.G.M., pour des raisons pratiques et de protocole, la communication avec le bureau du gouverneur général devra se faire par l'entremise du bureau national de l'association. Nous vous demandons de communiquer avec le cadre dirigeant au moins un an avant l'AGM afin que celui-ci fasse parvenir l'invitation à Son Excellence.

La revue « the Quarterly/la Trimestrielle »

Il est suggéré que la division hôte soumette un article convenable concernant l'A.G.M. accompagné de photos afin que le tout soit publié dans « *the Quarterly / la Trimestrielle* ». Cela permet non seulement de fournir de l'information intéressante sur un événement majeur dans la vie de l'Association mais aussi une publicité gratuite pour la division hôte sur une opération réussie. On pourra communiquer avec le cadre dirigeant pour son aide à cet égard.

Le bulletin « le Right Marker »

Une édition spéciale du bulletin de l'association, « *le Right Marker* », mettant en vedette l'AGM sera publiée dans les deux semaines qui suivront la conclusion de l'AGM. Afin de faciliter la production de ce bulletin, on demande à la division hôte de fournir des photographies adéquates

au secrétariat de l'association à la conclusion de l'événement. Nous vous demandons de vous référer à l'AGM 2013 de Saskatoon et à celui de 2014 à Ottawa, dont les photos sont affichées sur le site internet de l'association pour constater le genre d'articles qui sont généralement publiés dans le bulletin « le *Right Marker* ».

Partie 5 – Protocole

Le président national devrait être traité avec toute la courtoisie qui lui est due tout au long de son séjour dans votre division en reconnaissance du poste de prestige qu'il occupe. Cela débute par des arrangements personnalisés concernant son transport dès son arrivée à l'aéroport jusqu'à son départ. Nous vous suggérons de ne pas faire voyager le président dans un minibus bondé de passagers à moins qu'il ne le veuille lui-même. Il se pourrait qu'il ait besoin de ces quelques moments de repos privés pour relaxer, se recueillir, pour finaliser les paroles d'un discours, ou pour discuter avec un conseiller qui s'est joint à lui, etc. Vous pourriez aussi négocier avec le gérant de l'hôtel pour obtenir sans frais additionnels des accommodations de prestige telle une suite, et ce en reconnaissance du nombre important de clients que l'A.G.M. apporte à l'établissement.

Dans l'éventualité où le Monarque ou Son Excellence le gouverneur général accepte de participer à certaines activités sociales de l'A.G.M., le cadre dirigeant agira comme liaison avec la résidence du gouverneur général en ce qui concerne la sécurité et le protocole. Ceci afin de s'assurer que tous les aspects de l'itinéraire et du protocole à l'égard de l'accueil et la réception à offrir au Monarque ou au Vice-roi ainsi qu'à son escorte soient examinés et planifiés bien à l'avance.

Bien que les préparatifs pour le dîner dansant soient sous la seule responsabilité de la division hôte, il faudrait s'assurer que le président national, le Monarque ou le Vice-roi, le commissaire et leurs épouses soient assis à la table d'honneur. Gardant en mémoire que certains de nos membres présents seront avancés en âge et voudront quitter plus tôt, il est suggéré que la partie officielle du programme incluant les discours, soit gardée relativement courte. Vous pourriez considérer faire vos présentations et remises de récompenses lors d'un autre événement comme à l'A.G.M. ou lors de l'événement du dimanche, si un tel événement est planifié.

Conseil d'administration
Association des anciens de la GRC

**LE PLAN DE TABLE ET L'ATTRIBUTION DES SIÈGES POUR LA RÉUNION
DU CONSEIL NATIONAL ET DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES
SE RETROUVENT AUX PAGES 64 ET 65**

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE – ATTRIBUTION DES SIÈGES

Réunion du conseil national : vendredi

- Préparer une table d'honneur pour accommoder 11 personnes comme suit : □ De gauche à droite en faisant face à la table : □ Le cadre dirigeant
- L'ombudsman national de l'association
- Un administrateur
- Le trésorier de l'association
- Le secrétaire de l'association
- Le président de l'association (*au centre de la table*)
- Le vice-président de l'association
- Le président sortant
- Un administrateur
- Un administrateur
- Un administrateur

S'ASSURER DE LA DISPONIBILITÉ DE CE QUI SUIT :

- Un microphone sur un podium
- Un microphone pour chaque groupe de deux personnes à la table d'honneur □ Écouteurs pour les malentendants et/ou pour la traduction simultanée
- Équipement pour enregistrer toute la réunion.

Installer des tables en forme de fer à cheval en face de la table d'honneur permettant d'accommoder 30 délégués et un minimum de 6 gouverneurs comme suit :

De gauche à droite :

- Les gouverneurs – 6 chaises
- Suivi par les 30 délégués, débutant par Terre-Neuve & Labrador dans l'Est jusqu'à Victoria dans l'Ouest.
- Un microphone pour chaque groupe de deux personnes.
- Amplement d'autres sièges et un microphone sur pied pour les autres personnes assises à l'arrière de la salle.

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE – ATTRIBUTION DES SIÈGES

Assemblée générale annuelle : samedi

Préparer une table d'honneur sur une estrade pour accommoder 11 personnes comme suit :

De gauche à droite en faisant face à la table :

- Le cadre dirigeant
- L'ombudsman national de l'association
- Un administrateur
- Le trésorier de l'association
- Le secrétaire de l'association
- Le président de l'association (*au centre de la table*)
- Le vice-président de l'association
- Le président sortant
- Un administrateur
- Un administrateur
- Un administrateur

S'ASSURER DE LA DISPONIBILITÉ DE CE QUI SUIT :

- Un microphone sur un podium
- Un microphone pour chaque groupe de deux personnes à la table d'honneur
- Un rétroprojecteur avec un écran (si requis)
- Écouteurs pour les malentendants et/ou pour la traduction simultanée □ Équipement pour enregistrer toute la réunion.

Installer des tables bout à bout en face de la table d'honneur permettant d'accueillir 30 délégués et un minimum de 6 gouverneurs. Réservez les places aux gouverneurs dans la première rangée et par la suite aux délégués débutant par Terre-Neuve & Labrador dans l'Est jusqu'à Victoria dans l'Ouest. Ajoutez ensuite des chaises derrière les délégués pour mettre aux membres d'assister à l'assemblée. Planifier sur la présence d'environ 100 personnes à l'assemblée. Assurez-vous d'avoir au moins deux microphones sur pied placés dans l'allée centrale et un autre microphone placé dans les allées latérales. Assurez-vous d'avoir les écouteurs pour les malentendants et pour la traduction simultanée (si requis). Communiquez avec le cadre dirigeant bien à l'avance pour vous assurer que l'aménagement de la salle et que tous les équipements requis sont en place.

ANNEXE « D »

TENUES VESTIMENTAIRES

Cette politique est le résultat d'une initiative visant à examiner et normaliser les tenues vestimentaires de l'Association des anciens de la GRC. En juillet 2013, le conseil d'administration a approuvé la création d'un sous-comité, présidé par le président Graham Muir, division d'Ottawa, afin d'examiner et de faire rapport sur la politique nationale relative à l'uniforme et au protocole. De septembre à novembre 2013 à travers des représentants régionaux du sous-comité, le premier tour de consultation a été mené pour solliciter les commentaires et pour partager les statuts des divisions applicables aux

tenues vestimentaires. Le sous-comité a fait son rapport préliminaire au conseil d'administration le 20 novembre 2013.

Le sous-comité s'est réuni par vidéoconférence le 12 décembre 2013. D'autres consultations ont eu lieu en décembre 2013 et janvier, 2014, intégrant le rapport préliminaire comme un document de consultation. Une fois de plus, les représentants régionaux du sous-comité ont contribué à assurer que les divisions soient engagées.

Un groupe de travail des femmes membres de l'association a été formé, avec une représentation régionale afin de faire des recommandations au sous-comité concernant les tenues vestimentaires des femmes. Des photographies professionnelles de la tenue vestimentaire des hommes et des femmes ont été produites en janvier et février 2014 et sont contenues dans ce manuel pour référence rapide.

Il y a une initiative en cours au bureau du sergent-major du corps qui examine et précise les normes à l'échelle de la GRC en ce qui concerne le protocole, l'uniforme et les tenues vestimentaires, pour tous les membres actifs, les anciens combattants, les auxiliaires, les membres de la réserve et les corps de tambours et cornemuses. La politique nationale existante concernant les tenues vestimentaires pour l'association a été jugée ambiguë, ce qui entraîne des variations de tenues qui donnent l'impression à l'extérieur que les anciens combattants sont soit indifférents ou ne connaissent pas les tenues vestimentaires appropriées.

L'impact de cette ambiguïté porte atteinte à la solennité et dénote un manque de respect approprié lors d'occasions formelles et officielles, par exemple lors de cérémonies nationales/provinciales du Jour du Souvenir, des défilés de la GRC, et lors de funérailles/services pour nos policiers tués en devoir. Cette ambiguïté compromet également la capacité de l'association de recruter une nouvelle génération de vétérans qui cherche la fierté d'association avec la Force.

Nous espérons sincèrement que cette politique révisée, et l'esprit dans lequel il a été écrit, fournit à tous les membres de l'association des lignes directrices utiles pour toutes les occasions où les différentes tenues vestimentaires de l'Association des anciens de la GRC seront portées.

No. 1. Tenue de travail et de sortie (parade).

Tenues	Hommes	Femmes
--------	--------	--------

MANUEL DE L'ASSOCIATION DES ANCIENS DE LA GRC

<p><i>A être porté lorsque l'on mène des affaires au nom de l'association, pour des parades de la GRC et autres événements publics, par exemple : les parades du changement de commandement, le Jour du Souvenir, etc.</i></p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Blazer marine, avec l'écusson de l'association et des boutons régimentaires dorés▪ Pantalon gris, avec ceinture de cuir noir et▪ Chemise blanche, avec cravate, traditionnelle ou tartan▪ Souliers noirs et bas noirs (Oxfords),▪ Calot	<ul style="list-style-type: none">▪ Blazer marine, avec l'écusson de l'association et des boutons régimentaires dorés▪ Pantalon ou jupe mi longueur gris▪ Chemise/blouse blanche, avec cravate/foulard, traditionnel ou tartan▪ Soulier noir fermé, avec un bas de nylon de couleur neutre. ▪ Calot
--	---	--

No. 2. Tenue de cérémonie.

Tenues	Hommes	Femmes
<i>Se porte lors de cérémonies parrainées par la GRC, l'Association des anciens de la GRC ou à la demande d'autres organismes / individus. Par exemple : réceptions, funérailles et services commémoratifs.</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Blazer rouge, avec l'écusson de l'association et des boutons régimentaires dorés▪ Pantalon marine avec ceinture de cuir noir▪ Chemise blanche, avec cravate, traditionnelle ou tartan▪ Souliers noirs et bas noirs (Oxfords) ▪ Calot	<ul style="list-style-type: none">▪ Blazer rouge, avec l'écusson de l'association et des boutons régimentaires dorés▪ Pantalon ou jupe mi longueur marine▪ Chemise/blouse blanche, avec cravate/foulard, traditionnel ou tartan▪ Soulier noir fermé, avec un bas de nylon de couleur neutre. ▪ Calot

No. 3. Tenue de soirée.

Tenues	Hommes	Femmes
<p><i>Se porte lors d'événements de soirée officiels parrainés par la GRC ou l'association, ou lors d'événements similaires présentés par des groupes privés ou publics. Par exemple : diners régimentaires, diners officiels, soirée dansante officielle.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blazer rouge, avec l'écusson de l'association et des boutons régimentaires dorés ▪ Pantalon marine avec ceinture de cuir noir ▪ Chemise blanche habillée, avec nœud papillon noir ou tartan ▪ Écharpe noire ou tartan (<i>kummerbund</i> - Large bande d'étoffe nouée autour de la taille) ▪ Souliers noirs et bas noirs (Oxfords) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Blazer rouge, avec l'écusson de l'association et des boutons régimentaires dorés ▪ Pantalon ou jupe longue marine ▪ Chemise blanche habillée/blouse, avec cravate/foulard, traditionnel ou tartan ▪ Souliers de cérémonie de cuir noir, avec des bas noirs en nylon.

Vêtements :

1. Les membres de l'association qui ont laissé la GRC avec une bonne réputation, comme membre régulier ou gendarme spécial, peuvent porter l'uniforme de la GRC lors de cérémonies d'État ou de cérémonies officielles. Voir page 73.
2. Les membres de l'association peuvent porter des vêtements civils d'affaires ou de cérémonie en remplacement, mais correspondant aux tenues vestimentaires décrites plus haut.
3. Le couvre-chef de l'association est le calot, modèle de tenue de service de 1901, de couleur bleu foncé avec un passepoil jaune, arborant l'écusson de métal de l'association pour couvrechef. Voir page 73.
4. Les cravates régimentaires, selon le manuel des uniformes et tenues de la GRC, comprennent à la fois la cravate traditionnelle lignée bleu et or et le tartan de la GRC.
5. Un par-dessus uni bleu foncé, de longueur $\frac{3}{4}$ se porte par-dessus la tenue de sortie/parade et celle de cérémonie lorsque faisant partie d'un groupe qui parade à l'extérieur dans une météo inclemente.
6. La tenue de l'aumônier permet le port d'une chemise de clergé avec un collet romain, dans une couleur qui correspond à la confession de l'aumônier. Les étoiles des aumôniers portant l'écusson de la GRC ou de l'Association des anciens de la GRC peuvent être obtenues de la GRC à l'atelier du maître tailleur aux magasins de la GRC à Ottawa.

Médailles, décorations et insignes

7. **Médailles:** Les médailles grand modèle se portent lors de parades, services et cérémonies et lors d'autres cérémonies de jour. Elles se portent sur le côté gauche de la poitrine alors que la partie inférieure des médailles se trouvent à environ .625 cm (¼") au-dessus de la ligne supérieure de la poche. Les médailles grand modèle se portent sur le côté gauche de la poitrine du par-dessus lorsque celui-ci est porté par-dessus le blazer rouge ou marine sur une parade. Les médailles miniatures se portent après 18 h pour un diner officiel ou un événement de soirée. Elles se portent sur le revers gauche du blazer immédiatement en bas de la boutonnière.
8. **Ordres officiels & Décorations:** Des informations sur le port autorisé des médailles et décorations et sur les règles régissant l'ordre de préséance des différentes distinctions peuvent être obtenues sur le site internet du gouverneur général du Canada à <http://www.gg.ca/document.aspx?id=14979> sous l'onglet «Distinctions». Dans le manuel d'administration, AM II.3, dans le manuel des tenues et uniformes, UDM 1.G.1. / G3, et dans les annexes 1-1 et 7-1 du manuel des tenues et uniformes, vous retrouverez également de l'information sur les Ordres nationaux du Canada, sur les Médailles d'ancienneté de la GRC, les Ordres étrangers, les Décorations et les Médailles concernant la GRC. Les médailles ou

les agrafes pour les décorations provinciales ou territoriales pour vaillance, service méritoire et d'ancienneté peuvent être portées par les membres de l'association à qui la province ou le territoire a décerné officiellement ces décorations ou agrafes.

9. **Insignes de citation:** L'insigne de citation émise par : le commissaire de la GRC, les commandants, le commandant en chef des forces armées canadiennes, le Vice-Roi, et un commissaire de territoire se porte centrée immédiatement sous la partie inférieure des médailles grand modèle et au revers du complet, immédiatement sous la partie inférieure des médailles miniatures.
10. **Montage de cour:** Deux médailles ou plus, (grand modèle ou miniatures) peuvent être montées de cour sur un tissu de montage écarlate. Pour les médailles grand modèle, la longueur totale du haut des médailles à la partie inférieure est de 9 cm (3 ½"). Pour les médailles miniatures la longueur totale du haut des médailles à la partie inférieure est de 5 cm (2").
11. **Rubans sans accessoires:** Les rubans sans accessoires se portent sur le blazer centrés 625 cm (¼") au-dessus de la poche de poitrine gauche.
12. **Complet-veston et tenue de soirée:** Les vétérans qui portent un complet-veston ou la tenue de soirée peuvent porter leurs médailles. Les occasions pour porter les médailles comprennent: les fonctions d'état, les funérailles de la GRC ou des défilés de la GRC, les dîners régimentaires, les bals régimentaires, et toute autre occasion sanctionnée par l'association. Les médailles grand modèle se portent centrées du côté gauche à 625 cm (¼") au-dessus de la ligne de la poche de la poitrine sur le veston. Les médailles miniatures se portent après 18 h pour un dîner officiel ou un événement de soirée. Elles se portent sur le revers gauche du blazer immédiatement en bas de la boutonnière.

Épinglettes et emblèmes

13. **Le médaillon du président:** complet avec un ruban écarlate et or pour le président national et les gouverneurs, ruban bleu et or pour les présidents de division. Le médaillon se porte autour du cou et centré immédiatement sous le nœud de cravate. Le médaillon avec le ruban se porte lors de fonctions d'apparat avec les médailles grand modèle ou les médailles miniatures.
14. **Les épinglettes de service, agrafes et insignes porte-nom:** se portent sur le revers droit du blazer rouge ou marine lorsqu'en tenue de sortie ou en tenue de cérémonie. L'insigne portenom se porte immédiatement au-dessus de l'épinglette de service et agrafes. Lorsque l'on porte les médailles grand modèle ou miniatures, on enlève l'insigne porte-nom, l'épinglette de service et les agrafes.
15. **Le ruban de deuil:** celui utilisé par la GRC et l'Association des anciens de la GRC est une boucle de ruban noir et bleu avec une feuille d'érable épinglée au centre d'un insigne de police. C'est le ruban officiel de la *Société du ruban commémoratif des policiers et agents de la paix*.

On retrouve le site internet de cette société à :

<http://memorialribbon.com/en/honourroll/protocol-criteria.php>.

Le ruban se porte lors de défilés commémoratifs fédéral, provincial ou municipal et lors d'événements pour honorer les policiers et agents de la paix qui ont perdu la vie dans l'exercice de leurs fonctions. Il peut se porter également aux funérailles d'un policier actif ou retraité dont le décès n'est pas survenu alors qu'il était en devoir. Le ruban se porte sur le revers gauche entre la boutonnière et le haut de la poche poitrine. Lorsque les médailles grand modèle ou miniatures sont portées et qui dépassent le revers gauche du veston, le ruban se porte sur le revers du veston immédiatement au-dessus des médailles.

16. **Le coquelicot:** se porte lorsque l'on participe à la parade ou aux services du Jour du Souvenir. Avec couvre-chef, le coquelicot se porte immédiatement derrière l'insigne. Sans couvre-chef, le coquelicot se porte sur le revers du veston entre la boutonnière et le haut de la poche poitrine. Lorsque les médailles grand modèle ou miniatures sont portées et qui dépassent le revers gauche du veston, le coquelicot se porte sur le revers du veston immédiatement au-dessus des médailles
17. **L'épinglette de la feuille d'érable:** peut se porter lors des célébrations du Jour du Canada sur le revers du veston entre la boutonnière et le haut de la poche poitrine. Lorsque les médailles grand modèle ou miniatures sont portées et qui dépassent le revers gauche du veston, l'épinglette se porte sur le revers du veston immédiatement au-dessus des médailles.
18. **L'épinglette pour retraité:** remise aux membres réguliers qui quittent à la retraite (ou achetée par le membre), l'épinglette se porte sur le revers gauche entre la boutonnière et le haut de la poche poitrine. Lorsque l'on porte les médailles grand modèle ou miniatures, on enlève l'épinglette pour retraité.

AVIS

À compter du 1 septembre 2014, toutes les commandes d'effets et d'articles devront être acheminées au magasin de la division d'Edmonton à l'adresse courriel suivante : canteen@edmrmpvets.ca ou par téléphone au (780) 412-5572 ou par télécopieur au

(780) 412-5789. Le magasin est ouvert de 10 heures à 14 heures du mardi au vendredi.

RÉFÉRENCES:

- **L'uniforme de la GRC:** En vertu de l'article 68 des Règlements de la GRC en vigueur au 30 juin 1988, le commissaire peut autoriser le membre régulier et le gendarme spécial qui prend sa retraite ou qui quitte pour des raisons médicales, à porter l'uniforme de la Gendarmerie aux

cérémonies et réceptions d'État ou officielles (voir aussi UDM 1.K.1). L'article 68 n'est pas rétroactif, ainsi les membres réguliers et les gendarme spéciaux qui ont pris leur retraite avant le 30 juin 1988 ne sont pas autorisés à porter l'uniforme. En vertu de la délégation d'autorité du commissaire aux commandants des divisions, un membre régulier ou un gendarme spécial en règle peut être autorisé à porter l'uniforme approprié de la GRC si :

- cette personne a pris sa retraite avec un minimum de 20 années de service, ou
 - a été libéré pour des raisons médicales en vertu de l'article 19 (a) des Règlements de la GRC et en fait la demande, ou
 - dans des circonstances exceptionnelles, a pris sa retraite avec moins de 20 années de service, et demande la permission, ou
 - change de statut et devient un membre civil et rencontre les exigences.
-
- **Blazer marine:** Le port du blazer marine a été approuvé en premier lieu par l'Association en 1933. Son modèle a été refait en 1948. (*Uniforms of the Royal Canadian Mounted Police, James J. Boulton, Turner-Warwick Publications Inc., 1990.*)
-
- **Blazer rouge:** Il n'y a aucune mention connue dans les procès-verbaux des A.G.M. qui confirme l'adoption du blazer rouge comme un vêtement officiel de l'association. Nous devons présumer que le blazer rouge est devenu un vêtement officiel en vertu de l'entrée en vigueur de l'article 68 des Règlements de la GRC le 30 juin 1988. Parce que ce règlement n'est pas rétroactif, les membres de l'association qui ne sont pas couverts par une clause « grand-père » ont adopté des vêtements qui comprenaient aussi la tunique rouge.
-
- **Calot, modèle de tenue de service :** Ce calot a été adopté comme couvre-chef officiel de l'association lors de la tenue de l'A.G.M. de Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard, 6-7 juin 2003. Les officiers de la GRC ont porté des variantes du calot, modèle de tenue de service, dès 1880. Le modèle adopté par l'Association des anciens de la GRC a été porté par les membres d'autres grades à partir de 1901 et le port du calot a cessé en 1904. (*Uniforms of the Royal Canadian Mounted Police, James J. Boulton, Turner-Warwick Publications Inc., 1990.*)

No. 1 – Tenue de travail et de sortie (Parade)



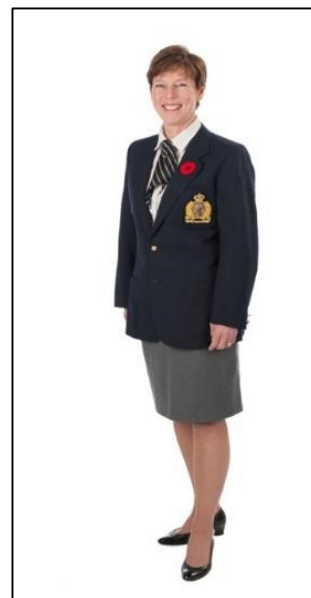
Avec calot, emplacement des médailles.



Avec manteau, emplacement des médailles.



Emplacement du coquelicot sur le calot

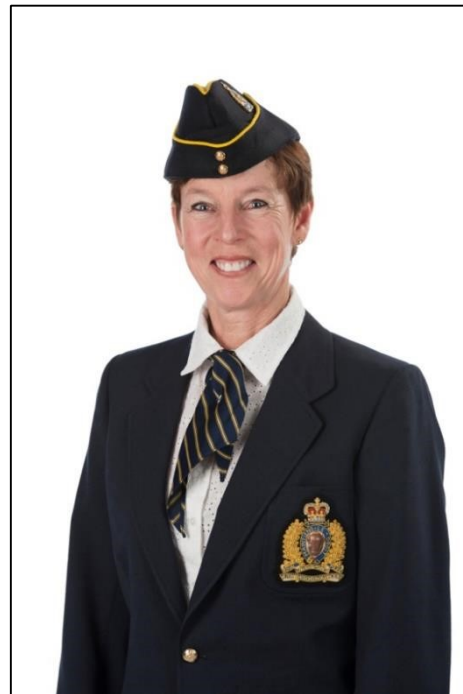


Sans couvre-chef, emplacement du coquelicot

No. 1 – Tenue de travail et de sortie (Parade)



*Sans couvre-chef, sans médailles,
des épinglettes*



Avec calot et foulard.

emplacement

No. 2 –



Avec calot, emplacement des médailles

Tenue de cérémonie



Avec calot, jupe à mi-longueur

No. 2 – Tenue de cérémonie

Emplacement des médailles, des épinglettes et emblèmes

No. 3 – Tenue de soirée



Avec calot et pantalon



Emplacement des médailles miniatures

Avec jupe longue

Toute question concernant le contenu de ce manuel devrait être acheminée au :

**Cadre dirigeant
Association des anciens de la GRC
Casier postal 8900
Collège canadien de police
Ottawa, Ontario
K1G 3J2
Téléphone : (613) 993-8633
Courriel : mark.gaillard@rcmp-grc.gc.ca**