



**POLITIQUE DE GOUVERNANCE  
CANADIAN INSTITUTE FOR THEATRE TECHNOLOGY/  
INSTITUT CANADIEN DES TECHNOLOGIES SCÉNOGRAPHIQUES  
CITT/ICTS**

**RÉDIGÉ EN NOVEMBRE 2018  
Approuvée par le conseil le 16 février 2019**

Ce document doit être lu conjointement avec le Règlement général du Canadian Institute for Theatre Technology/Institut canadien des technologies scénographiques (ci-après appelé CITT/ICTS)

Le cadre supérieur de la direction de la corporation, et unique employé du conseil d'administration de CITT/ICTS, sera appelé coordonnateur national dans le présent document de Politique de gouvernance.

*Note : Dans ce document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.*

SECTION UN	LIMITES DE L'EXÉCUTIF
SECTION DEUX	PROCESSUS DE GOUVERNANCE DU CONSEIL
SECTION TROIS	LIENS ENTRE LE CONSEIL ET LES MEMBRES DU PERSONNEL
SECTION QUATRE	MISSION, BUT, VALEURS FONDAMENTALES ET OBJECTIFS
SECTION CINQ	SECTIONS RÉGIONALES

## **SECTION UN LIMITES DE L'EXÉCUTIF**

### **CONTRAINTE GÉNÉRALE DU POUVOIR EXÉCUTIF**

Le coordonnateur national ne doit ni causer ni permettre aucune pratique, activité, décision ou circonstance organisationnelle illégale, imprudente ou contraire à l'éthique professionnelle et à la déontologie généralement acceptée.

### **TRAITEMENT DES MEMBRES ET DES CLIENTS**

En ce qui concerne les interactions avec les membres du CITT/ICTS, la clientèle ou ses clients, le coordonnateur national ne doit pas sciemment créer ou permettre de créer des conditions, procédures ou décisions qui sont dangereuses, irrespectueuses, indignes, indûment intrusives ou qui ne garantissent pas la confidentialité et la protection de la vie privée appropriées.

Par conséquent, le coordonnateur national ne peut :

1. Omettre d'informer les membres du CITT/ICTS ou les clients de sa Politique de gouvernance ou de fournir un processus de règlement des griefs aux membres qui estiment ne pas avoir été informés de manière raisonnable quant à leurs droits en vertu de ces politiques.
2. Utiliser des formulaires ou des procédures qui permettent d'obtenir des informations qui ne sont pas clairement nécessaires.
3. Utiliser des méthodes de collecte, de révision ou de stockage d'informations sur les membres ou les clients qui ne leur permettent pas d'être protégés contre un accès inapproprié aux informations obtenues.
4. Omettre de prévoir des garanties procédurales pour la transmission d'informations.
5. S'abstenir de respecter la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE) fédérale ou ses équivalents provinciaux ou territoriaux.

### **TRAITEMENT DU PERSONNEL**

En ce qui concerne le traitement des employés rémunérés et bénévoles, le coordonnateur national ne peut créer ou permettre de créer des conditions injustes, non dignes ou qui enfreignent les normes du travail fédérales, provinciales ou territoriales, selon le cas.

Par conséquent, il ne peut :

1. Omettre d'informer les membres du personnel de leurs droits en vertu de la présente politique.
2. Agir sans respecter la Loi canadienne sur les droits de la personne ou la Charte des droits de la personne du Québec.
3. Opérer sans procédures écrites concernant le personnel, qui clarifient les règles relatives au personnel, permettent de traiter efficacement les réclamations et garantissent une protection contre les mauvaises conditions.
4. Discriminer tout membre du personnel pour avoir exprimé un désaccord éthique.
5. Empêcher les membres du personnel de se plaindre auprès du conseil lorsque :
  - 5.1. les procédures internes de règlement des griefs ont été épuisées;
  - 5.2. l'employé allègue que cela est le cas;
    - 5.2.1. une politique du conseil a été violée à leur détriment;
    - 5.2.2. une politique du conseil ne protège pas correctement leurs droits individuels.
6. Omettre d'établir et de faire approuver par le conseil d'administration un processus écrit à l'intention des membres du personnel qui veulent lui adresser des plaintes concernant le non-respect des politiques ou des préoccupations de principe concernant la performance du coordonnateur national. Le processus consiste à inclure des options pour le conseil; d'accepter/rejeter la plainte, faire appel à un comité, nommer un représentant, un enquêteur, un médiateur ou tout autre mécanisme pour traiter la question.

## **BUDGET**

La budgétisation d'un exercice, ou de la partie restante d'un exercice, ne doit pas s'écarter substantiellement des objectifs fixés par le conseil, de ses priorités, des risques acceptables, des aléas financiers ou de tout autre aspect du plan pluriannuel

Par conséquent, le coordonnateur national ne peut établir ou permettre d'établir une budgétisation qui :

1. Ne présente pas un plan d'affaires annuel comprenant des objectifs de performance, des indicateurs et un budget cohérent avec les objectifs de l'organisation et un plan pluriannuel tel qu'établi par le conseil
2. Ne présente pas un équilibre budgétaire pour le prochain exercice et permet au déficit accumulé de s'accroître au cours du prochain exercice, à moins d'indication contraire du conseil.
3. Contient trop peu d'informations pour permettre une projection crédible des revenus et des dépenses, une séparation des immobilisations, des éléments opérationnels, des flux de trésorerie et la divulgation des hypothèses de planification.
4. Prévoit des dépenses annuelles qui dépassent les fonds qu'il a été projeté, de manière conservatrice, de recevoir au cours de cette période.
5. Permet à tout moment aux liquidités de descendre en dessous d'une réserve de sécurité de moins de deux mois devant servir à couvrir les dépenses prévues.
6. Ne prend pas en compte les prérogatives du conseil telles que le développement du conseil, les réunions du conseil, les déplacements du conseil et les rapports commandés par le conseil.

## **SITUATION FINANCIÈRE**

En ce qui concerne la santé financière de l'organisation, le coordonnateur national ne peut ni mettre ni permettre de mettre en péril le plan financier, ni causer une déviation importante des dépenses totales réelles se rapportant au budget approuvé par le conseil.

Par conséquent, il ne peut :

1. Faire en sorte que les paiements des impôts, les autres paiements ou dépôts ordonnés par le gouvernement soient retardés ou produits de manière inexacte.
2. Omettre de régler la masse salariale et les dettes rapidement.
3. Négliger de chercher activement à recouvrir des créances impayées après un délai de grâce raisonnable.
4. Dépenser plus de fonds que ceux reçus au cours de l'exercice jusqu'à ce jour, à moins que la ligne directrice relative à la dette (ci-dessous) ne soit respectée.
5. Endetter l'organisation d'un montant supérieur à ce qui peut être remboursé par certains des revenus inutilisés et disponibles dans les 60 jours qui suivent.
6. Utiliser les réserves à long terme sans l'approbation préalable du conseil.
7. Acquérir, grever ou aliéner des biens immobiliers.
8. Faire des achats ou prendre des engagements dépassant les limites fixées par le conseil d'administration sur une base annuelle.

## **RELÈVE D'URGENCE**

Afin de protéger le conseil de la perte soudaine des services du coordonnateur national, celui-ci doit s'assurer que des registres clairs et complets, sur papier et sous forme électronique, des activités de la corporation sont conservés. Et, si possible, s'assurer qu'au moins un autre membre du personnel connaît le processus lié à la collaboration avec le conseil.

## **PROTECTION DES ACTIFS**

Le coordonnateur national ne peut permettre que les actifs, le personnel ou le conseil d'administration de la corporation ne soient ni protégés ni exposés à des risques inutiles.

Par conséquent, il ne peut :

1. Négliger de prendre une assurance vol et risques divers, les mesures nécessaires d'assurer contre; les pertes liées aux vols et aux pertes, ainsi que qu'une assurance couvrant les pertes liées à la responsabilité des membres du conseil, du personnel ou de la corporation elle-même, d'un montant supérieur à la moyenne des organisations comparables.
2. Exposer inutilement la corporation, son conseil d'administration ou son personnel à des réclamations de responsabilité.
3. Mettre en péril l'image ou la crédibilité de la corporation vis-à-vis du public, en particulier de la compromettre dans l'accomplissement de sa mission.
4. Omettre de protéger la propriété intellectuelle, les informations et les fichiers contre les pertes ou les dommages importants.
5. Recevoir, traiter ou déboursier des fonds soumis à des contrôles jugés insuffisants pour répondre aux normes des auditeurs nommés par le conseil.
6. Effectuer tout achat : (a) pour lequel aucune protection normalement prudente n'a été fournie contre les conflits d'intérêts; b) d'un montant de plus de 2 500 dollars sans avoir obtenu des données sur les prix du marché et sur des qualités comparables; (c) d'un montant de plus de 10 000 dollars sans faire preuve d'avoir recours à un procédé rigoureux afin d'assurer l'équilibre du coût et de la qualité de la dépense à long terme.
7. Investir ou détenir le capital d'exploitation dans des instruments non sécurisés, notamment des comptes chèques non assurés et des obligations affichant une notation inférieure à AA, ou dans des comptes ne portant pas intérêt, sauf si cela est nécessaire pour faciliter les transactions opérationnelles.

#### **RÉMUNÉRATION ET AVANTAGES SOCIAUX**

En ce qui concerne l'emploi, la rémunération et les avantages sociaux des employés, des consultants, des contractuels et des bénévoles, le coordonnateur national ne doit pas compromettre l'intégrité fiscale ou l'image publique de la corporation.

Par conséquent, il ne peut :

1. Modifier sa propre rémunération et ses avantages.
2. Promettre ou laisser sous-entendre à quiconque la possibilité d'un emploi permanent ou garanti sans appliquer la procédure officielle.
3. Établir une rémunération et des avantages qui :
  - 3.1. s'écartent considérablement des données du marché géographique ou professionnel pour les compétences utilisées;
  - 3.2. créent des obligations à plus long terme que les revenus projetés, et en tous cas, pouvant causer des pertes de revenus.
4. Établir ou modifier les prestations de retraite sans l'approbation préalable du conseil. De tels avantages ne devraient pas :
  - 4.1. causer des passifs non capitalisés ou engager de quelque manière que ce soit la corporation au profit d'avantages qui engendreraient des coûts futurs imprévisibles;
  - 4.2. faire en sorte d'attribuer au coordonnateur national un traitement différent de celui des autres employés clés comparables.

#### **COMMUNICATION AVEC LE CONSEIL D'ADMINISTRATION**

En ce qui concerne la transmission d'informations et de recommandations au conseil d'administration, le coordonnateur national ne peut accepter que le conseil soit mal informé.

En conséquence, il ne peut :

1. Se dispenser de soumettre les données de suivi requises par le conseil (voir Liens entre le personnel et le conseil - Suivi de performance) de manière opportune, précise et compréhensible, en tenant directement compte des dispositions des politiques du conseil qui doivent être surveillées.
2. Dissimuler au conseil les tendances actuelles, la couverture médiatique potentiellement défavorable, les changements internes et externes importants, et, en particulier, les modifications des hypothèses sur lesquelles une politique et une planification du conseil ont déjà été établies.

3. Omettre d'avertir le conseil si, de l'avis du coordonnateur national, le conseil ne se conforme pas à ses propres règlements, à la politique en vigueur ou aux autres politiques de la corporation, en particulier en cas de comportement nuisible du conseil au travail et aux relations entre le conseil d'administration et le coordonnateur national.
4. Négliger de rassembler suffisamment de points de vue des membres du personnel et de sources externes pour permettre au conseil d'administration de faire des choix en toute connaissance de cause.
5. Présenter les informations sous une forme inutilement complexe ou excessivement longue.
6. Faire défaut de fournir un mécanisme pour les communications officielles du conseil d'administration, des dirigeants ou des comités.
7. Se dispenser de traiter avec le conseil d'administration dans son ensemble sauf dans les cas suivants : a) en répondant à des demandes de renseignements individuelles ou b) en répondant à des dirigeants ou à des comités dûment mandatés par le conseil.
8. Omettre de signaler en temps opportun une non-conformité réelle ou anticipée à l'une des politiques du conseil.
9. Négliger de fournir au conseil des rapports trimestriels sur la mise en œuvre du plan d'affaires annuel, y compris des rapports sur les écarts financiers et la certification des paiements statutaires.

APPROUVÉE PAR LE CONSEIL

## SECTION DEUX PROCESSUS DE GOUVERNANCE DU CONSEIL

### ENGAGEMENT POUR UNE BONNE GOUVERNANCE

Au nom de tous les membres du CITT/ICTS, envers eux et envers l'industrie des arts de la scène en général, le conseil d'administration s'engage : a) à produire des résultats appropriés pour les personnes appropriées à un coût approprié et b) à se soustraire aux activités, aux conditions et aux décisions inacceptables.

### STYLE DIRECTEUR

Le conseil encouragera de lui-même la diversité de points de vue et un leadership stratégique. Le conseil établira des distinctions claires entre le rôle du conseil et celui du coordonnateur national. Les membres du conseil prendront des décisions collectives plutôt qu'individuelles et se concentreront sur l'avenir plutôt que sur le passé ou le présent. Le conseil s'efforcera d'être proactif plutôt que réactif. Le conseil tentera de faire en sorte que la corporation réponde aux besoins des membres et de l'industrie.

De plus, le conseil doit :

1. Cultiver un sens des responsabilités collectif. Le conseil utilisera les connaissances et le jugement de ses membres pour renforcer le leadership du conseil dans son ensemble plutôt que de substituer le jugement de tout individu à celui du conseil. Le conseil parlera toujours d'une seule voix. Le conseil, et non le personnel, sera responsable de l'excellence de la gouvernance. Le conseil d'administration sera un instigateur de politiques et ne se contentera pas de réagir aux initiatives du personnel.
2. Diriger, contrôler et inspirer la corporation en établissant avec soin des politiques écrites générales reflétant les valeurs et les perspectives globales du conseil. La politique du conseil sera principalement axée sur les effets à long terme que la corporation entend avoir sur ses membres et sur l'industrie des arts de la scène.
3. Appliquer au conseil lui-même la discipline nécessaire pour gouverner avec excellence. Cette discipline s'appliquera à des sujets tels que la participation, la préparation des réunions, les principes d'élaboration des politiques, le respect des rôles et la continuité des capacités de gouvernance. Le développement continu du conseil inclura l'orientation des nouveaux administrateurs dans le processus de gouvernance du conseil et des discussions périodiques du conseil sur l'amélioration des processus. Le conseil d'administration ne permettra à aucun administrateur, dirigeant, individu ou comité du conseil de faire obstacle ou d'arguer d'une excuse pour ne pas respecter ses engagements.
4. Au moins une fois par an, examiner son rendement dans le contexte de la présente Politique de gouvernance et du Règlement de la corporation.

### RÔLE DU CONSEIL

En plus des tâches décrites dans le Règlement de la corporation, le rôle du conseil est de représenter tous les membres du CITT/ICTS en vue de déterminer et d'exiger un rendement approprié de la part de l'entreprise. Le conseil assurera le leadership.

L'engagement des administrateurs (membres du conseil) et des membres associés des comités est le suivant :

1. Connaître et respecter les devoirs et les pouvoirs du conseil tels que décrits dans le Règlement de la corporation.
2. Connaître et respecter le Règlement de la corporation.
3. Connaître l'histoire et la progression de la corporation et de son conseil.
4. Assister fidèlement aux réunions officielles du conseil. (Selon le Règlement de la corporation, un administrateur qui omet d'assister à trois réunions consécutives sera réputé avoir démissionné.)

5. Participer aux discussions du conseil et des comités de manière active, informée et respectueuse.
6. Se tenir au courant des informations relatives aux discussions et à la prise de décisions du conseil.
7. Lire et être prêt à commenter les informations fournies au conseil avant les réunions du conseil.
8. Assumer un leadership actif au sein des comités du CITT/ICTS, qu'il s'agisse de comités permanents ou de comités ad hoc pouvant être créés par le conseil.
9. Assister aux événements du CITT/ICTS et fournir un soutien au personnel lors de ces événements.
10. Soutenir activement les activités coordonnées du personnel en matière de collecte de fonds, d'initiatives de sensibilisation, de conférences et autres projets.
11. Demeurer accessibles aux membres du CITT/ICTS.
12. Défendre les intérêts du CITT/ICTS et de ses membres auprès du public, des organismes gouvernementaux et d'autres groupes concernés.

De plus, afin de distinguer son rôle de celui du coordonnateur national et de son personnel, le conseil concentrera ses efforts sur les « produits » ou résultats suivants :

1. L'élaboration de plans stratégiques pluriannuels et à long terme.
2. L'élaboration d'un plan d'affaires annuel basé sur des plans stratégiques pluriannuels.
3. S'assurer que la corporation et le conseil maintiennent une communication efficace avec les membres et les sections.
  - 3.1. Établir une stratégie de communication efficace.
4. Préparer une Politique de gouvernance qui, de façon générale, traite des :
  - 4.1. *Limites de l'exécutif* : contraintes imposées au pouvoir exécutif qui définissent les limites de prudence et d'éthique dans lesquelles toutes les activités et décisions de l'exécutif doivent avoir lieu.
  - 4.2. *Processus de gouvernance* : spécification de la manière dont le conseil conçoit, exécute et surveille sa propre tâche.
  - 4.3. *Liens entre le conseil et le personnel* : comment le pouvoir est délégué et comment son bon usage est contrôlé; le rôle, l'autorité et la responsabilité du coordonnateur national.
  - 4.4. *Objectifs* : produits organisationnels, impacts, avantages, résultats, destinataires et valeur relative de l'organisation (quels produits pour quels besoins et à quels coûts).
5. Veiller à ce que la corporation élabore et mette en place des politiques et des procédures opérationnelles offrant un lieu de travail sûr et respectueux pour le personnel et les bénévoles.

## RÔLE DU PRÉSIDENT

En plus de ses fonctions telles que définies par le règlement de la corporation, le président veille à l'intégrité du processus du conseil et, le cas échéant, représente le conseil auprès de tiers. Dans des circonstances normales, le président est le seul administrateur autorisé à parler pour le conseil d'administration (au-delà du simple compte rendu des décisions du conseil).

Le président veillera à ce que le conseil d'administration se conforme à ses propres règles, à sa pratique courante (tel qu'indiqué dans les Règles de procédure Robert) et à toutes les lois, règles et réglementations imposées par les autorités compétentes.

Le président veillera à ce que, lors des réunions du conseil :

1. Les délibérations soient justes, ouvertes et approfondies, mais aussi efficaces, opportunes, ordonnées et respectées.

2. Lors des réunions, le contenu des discussions ne concernera que les questions qui, conformément à la politique du conseil, appartiennent clairement au conseil d'administration et non au coordonnateur national.

En l'absence du président, le vice-président assumera ces responsabilités.

### **CODE DE CONDUITE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le conseil d'administration s'engage, ainsi que ses membres (les administrateurs), à se comporter de manière éthique, professionnelle et licite. Cela inclut le bon usage de l'autorité et du décorum approprié lorsqu'ils agissent en tant que membres du conseil (administrateurs). Par conséquent :

1. Les administrateurs doivent faire preuve d'une loyauté sans scrupule à l'égard des intérêts des membres de la corporation et de l'industrie des arts de la scène. Cette responsabilité annule toute loyauté conflictuelle telle que celle faite aux groupes de défense des intérêts ou aux groupes d'intérêts et à la composition des autres conseils d'administration ou de leur personnel. Il remplace également l'intérêt personnel de tout membre du conseil agissant en tant que consommateur des services de l'organisation.
2. Les administrateurs reconnaissent que le conseil agit et parle d'une seule voix. Peu importe leur opinion personnelle ou leur vote sur une question, les administrateurs respecteront et appuieront les décisions du conseil.
3. Les administrateurs doivent éviter les conflits d'intérêts en ce qui concerne leur responsabilité fiduciaire.
4. Les membres du conseil d'administration et de la corporation doivent s'abstenir de toute activité délictueuse ou de toute entreprise privée ou de services personnels conflictuels, à moins que le contrôle de procédure ne le permette, afin de garantir la transparence, la compétitivité et l'accès égal aux informations « internes ».
5. Les membres du conseil ne doivent pas se servir des avantages de leur poste pour obtenir un emploi au sein de la corporation pour eux-mêmes, des membres de leur famille ou des proches collaborateurs. Si un membre du conseil décide de chercher un emploi au sein la corporation, il doit, avant de postuler à cet emploi, présenter par écrit sa démission au conseil.
6. Bien que les administrateurs, les membres de leur famille et leurs proches collaborateurs soient autorisés à faire affaire avec la corporation, les administrateurs ne doivent pas utiliser leur fonction pour promouvoir de telles relations ou des activités commerciales avec la corporation.
7. Les administrateurs doivent aviser, en temps opportun, le conseil d'administration et, le cas échéant, le coordonnateur national de :
  - 7.1. leur implication dans d'autres organisations, avec des fournisseurs ou toute autre association susceptible de générer un conflit;
  - 7.2. leur connaissance qu'un membre de la famille ou un proche associé cherche un emploi auprès de la corporation;
  - 7.3. toute occasion dans laquelle ils sont parties à un contrat important ou un contrat important proposé avec la corporation; et
  - 7.4. leur connaissance qu'un membre de la famille ou un proche associé est partie à un contrat important ou un contrat important proposé avec la corporation.
8. Toute divulgation devant être faite au conseil, si le conseil ne peut se réunir avant une date éloignée, doit être communiquée au président du conseil et le président doit transmettre cette communication aux autres membres du conseil.
9. Après avoir divulgué toute affaire dans laquelle un administrateur pourrait avoir un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts, l'administrateur s'abstiendra de participer au processus de prise de décision et à tout vote en rapport avec cette affaire. L'administrateur s'abstiendra d'assister à la partie de la réunion consacrée à la question. La divulgation et l'abstention seront consignées au procès-verbal de la réunion.
10. Si un administrateur est préoccupé par le fait qu'un autre administrateur est en conflit d'intérêts, qu'il soit réel ou perçu, il est encouragé à le faire savoir à l'administrateur. Si deux



des administrateurs sont incapables de résoudre la situation entre eux, l'un ou l'autre ou les deux peuvent envoyer une communication à ce sujet, par écrit, au président. Le président déterminera alors si le conseil d'administration doit traiter la question lors d'une réunion régulière ou si une réunion extraordinaire doit être convoquée.

11. Le devoir des administrateurs d'agir au meilleur des intérêts de la corporation les oblige à préserver la confidentialité de tous les renseignements et dossiers confidentiels de l'organisation et à ne pas les utiliser ni les divulguer, sauf dans l'exercice de leurs fonctions au sein de la corporation. Par conséquent :
  - 11.1. Les administrateurs doivent présumer que les informations fournies au conseil sont confidentielles jusqu'à ce que la direction les divulgue dans le cours normal des activités. En cas de doute, les administrateurs devraient consulter le président ou le coordonnateur national pour obtenir des éclaircissements.
  - 11.2. Les administrateurs peuvent discuter d'informations confidentielles ou partager des documents confidentiels avec d'autres administrateurs et avec le coordonnateur national. Toutefois, ils ne doivent pas divulguer ces informations ou enregistrements à des personnes extérieures à la corporation, à moins que cette divulgation ne soit effectuée dans le cadre de leurs fonctions au sein de la corporation.
  - 11.3. Les administrateurs ne doivent pas utiliser ni divulguer les informations confidentielles obtenues de la corporation pour défendre leurs intérêts privés ou ceux des membres de leur famille, de leurs proches collaborateurs, de leurs employeurs ou de toute autre personne ou organisation.
12. Les administrateurs ne peuvent exercer aucune autorité sur la corporation, à moins que cela ne soit explicitement stipulé dans les politiques du conseil. Par conséquent :
  - 12.1. L'interaction des administrateurs avec le coordonnateur national ou avec le personnel doit reconnaître l'incapacité d'autorité conférée à chacun des administrateurs, sauf autorisation expresse du conseil.
  - 12.2. L'interaction des administrateurs avec le public, les médias ou d'autres entités doit reconnaître l'incapacité d'un administrateur de parler au nom du conseil, sauf autorisation expresse de celui-ci.
  - 12.3. Les administrateurs n'accorderont aucune importance ni ne donneront voix aux jugements individuels sur le coordonnateur national ou sur le rendement du personnel, sauf dans le cadre d'une procédure officielle d'évaluation du rendement.
  - 12.4. Les administrateurs respecteront la confidentialité appropriée aux questions de nature délicate.
13. La divulgation volontaire au conseil de toute infraction à ce code de conduite est présumée être un effort de bonne foi pour se conformer à ce code. S'il est allégué qu'il n'y a pas eu d'effort de bonne foi pour se conformer au code ou en cas de doute ou de divergence d'opinion concernant le respect de ce code, le conseil déterminera la validité de toute allégation ou divergence d'opinion et décidera si une action doit être prise à cet égard. Cela peut inclure la démission volontaire d'un membre du conseil d'administration ou, le cas échéant, le renvoi de cet administrateur au moyen des mécanismes décrits dans le Règlement.

#### **PRINCIPES DIRECTEURS DES COMITÉS DU CONSEIL**

Les comités du conseil sont définis tel que décrit à l'article VIII du Règlement de la corporation.

1. Les comités du conseil, après avoir été formés, seront mandatés de manière à renforcer le travail du conseil et à soutenir, et non à nuire, la délégation de pouvoir du conseil au coordonnateur national.
2. Les comités du conseil doivent aider le conseil à faire son travail. Ils peuvent aider et conseiller le personnel, mais ils ne doivent en aucun cas le diriger.

3. Les comités assistent normalement le conseil en élaborant des solutions alternatives de politique et d'implications pour les délibérations du conseil. Conformément à l'objectif plus large du conseil, les comités du conseil n'ont généralement pas de lien direct avec les activités courantes du personnel. Le comité des finances est la seule exception à cette directive. Ses responsabilités peuvent nécessiter une interaction directe avec le coordonnateur national et son orientation.
4. Les comités du conseil ne peuvent parler ni agir au nom du conseil, sauf si un tel pouvoir leur est officiellement attribué à des fins spécifiques et limitées dans le temps. Les attentes et les pouvoirs des comités seront soigneusement énoncés afin de ne pas entrer en conflit avec les pouvoirs délégués au coordonnateur national.
5. Les comités du conseil ne peuvent exercer d'autorité sur le personnel. Étant donné que le coordonnateur national travaille pour le conseil, il ne sera pas tenu d'obtenir l'approbation d'un comité avant de prendre une mesure exécutive, sauf indication contraire du conseil.
6. La première tâche de tout comité du conseil est de préparer ou de revoir son mandat et de le faire ratifier par le conseil.
7. Le présent guide s'applique aux comités créés par le conseil, qu'ils soient composés ou non de membres du conseil. Cela ne s'applique pas aux comités formés sous l'autorité du coordonnateur national.

#### **CYCLE ANNUEL DE PLANIFICATION DU CONSEIL**

Afin d'accomplir ses tâches selon le style de gouvernance conforme aux politiques du conseil, le conseil suivra un ordre du jour annuel qui a) effectuera annuellement une exploration complète des objectifs de la corporation et b) passera en revue et perfectionnera constamment sa performance, dans le but d'améliorer son rendement, en portant attention à l'instruction du conseil, aux débats et à leurs délibérations.

Le cycle de planification commencera et se terminera au moment de l'assemblée générale annuelle. Pour accélérer la planification fiscale, le cycle de planification sera le suivant :

1. À l'AGA (1), rapport sur l'année « B »
2. À l'AGA (1), approuver le budget pour l'année « A ».
3. Après l'AGA (1), plan pour l'année « C »
4. À l'AGA (2), rapport sur l'année « A »
5. À l'AGA (2), approuver le budget pour l'année « C ».
6. Après l'AGA (2), plan pour l'année « B »
7. À l'AGA (3), rapport sur l'année « C »
8. À l'AGA (3), approuver le budget pour l'année « B »
9. Après l'AGA (3), plan pour l'année « A »

Lors de la planification des réunions et des activités annuelles du conseil, l'instruction, la participation et la délibération feront l'objet d'une attention prioritaire. Dans la mesure du possible, le conseil recommandera les domaines d'instruction et de contribution nécessaires pour accroître le niveau de sagesse et de prévoyance qu'il pourra apporter aux choix ultérieurs.

## SECTION TROIS LIENS ENTRE LE PERSONNEL ET LE CONSEIL

### RÔLE DU COORDONNATEUR NATIONAL

Le coordonnateur national est responsable devant le conseil, qui agit en tant qu'organe de première instance. Le conseil informera le coordonnateur national, au moyen de politiques et d'objectifs écrits, et lui déléguera d'office l'interprétation et la mise en œuvre de ces politiques et objectifs. Le coordonnateur national est le seul employé du conseil et le seul employé avec lequel le conseil traite directement.

En tant qu'unique lien officiel du conseil d'administration au cours des activités quotidiennes de la corporation, la performance du coordonnateur national reflètera la performance de la corporation dans son ensemble.

Par conséquent, les contributions du coordonnateur national en tant qu'employé peuvent être qualifiées d'exécutoires dans deux domaines principaux :

1. Réalisation des objectifs et application des politiques établis par le conseil d'administration.
2. Les activités de l'entreprise, dans les limites de la prudence et de l'éthique, telles qu'établies dans les politiques du conseil en ce qui concerne les limites de l'exécutif.

### DÉLÉGATION DE POUVOIRS AU COORDONNATEUR NATIONAL

Tous les pouvoirs du conseil d'administration sont délégués au personnel par l'intermédiaire du coordonnateur national, de sorte que tous les pouvoirs et responsabilités du personnel, en ce qui concerne le conseil d'administration, sont considérés comme étant ceux du coordonnateur national. Le conseil ne peut exercer d'autorité sur le personnel, car le coordonnateur national est son unique employé et le seul habilité à donner des conseils ou des instructions au personnel.

Le conseil doit orienter le coordonnateur national de manière à obtenir les résultats spécifiés, pour les destinataires spécifiés, à un niveau spécifié, par l'établissement d'objectifs et d'autres politiques. Le conseil limitera la marge de manœuvre que le coordonnateur national peut exercer en matière de pratiques, méthodes, comportements et autres « moyens », en établissant des limites hiérarchiques ainsi que d'autres politiques ou directives officielles.

Tant que le coordonnateur national utilise *une interprétation raisonnable* des politiques du conseil en matière d'objectifs et de limites imposées au personnel exécutif, il est autorisé à établir de nouvelles politiques opérationnelles, à prendre toutes les décisions opérationnelles, à prendre des mesures, à établir des pratiques et à développer des activités.

Le conseil peut modifier *ses objectifs et ses limites* ou mettre en place d'autres politiques, modifiant ainsi les limites entre les domaines du conseil et ceux du coordonnateur national. Ce faisant, le conseil d'administration peut modifier la latitude de choix accordée au coordonnateur national. Mais tant que les objectifs spécifiques, les limitations ou les politiques sont en place, le conseil et ses membres respecteront et appuieront les choix du coordonnateur national.

Seules les décisions du conseil agissant en tant qu'organe sont contraignantes pour le coordonnateur national.

1. Les décisions ou instructions venant d'administrateurs, de responsables de comités ou de sections ne les lient pas au coordonnateur national, sauf dans de rares cas où le conseil a expressément autorisé un tel exercice
2. Dans le cas de membres du conseil, de comités ou de sections qui demandent des informations ou de l'assistance sans autorisation préalable du conseil, le coordonnateur national peut refuser les demandes qui nécessitent - selon son jugement - un ajout de temps trop important pour le personnel, ou qui sont perturbantes.

## SUIVI DE LA PERFORMANCE DU COORDONNATEUR NATIONAL

Le suivi des performances du coordonnateur national reflète le suivi des performances de l'organisation par rapport aux politiques du conseil en matière *d'objectifs et de limitations de l'exécutif*.

Ce suivi a simplement pour but de déterminer dans quelle mesure les politiques du conseil sont appliquées. Les informations qui ne font pas partie de ce processus ne seront pas considérées comme un suivi. Le suivi se fera le plus automatiquement possible, en utilisant un minimum de temps de la part du conseil, afin que les réunions puissent être utilisées pour forger l'avenir plutôt que pour passer en revue le passé.

Une politique donnée peut être suivie et évaluée de l'une des manières suivantes :

1. *Rapport interne* : Divulcation des informations de conformité au conseil par le coordonnateur national.
2. *Rapport externe* : Découverte d'informations de conformité par un auditeur externe, un inspecteur ou un juge désintéressé, sélectionné par le conseil et rapportant directement à ce dernier. Ces rapports doivent uniquement évaluer les performances du coordonnateur national par rapport aux politiques du conseil d'administration, et non à celles de la partie externe, à moins que le conseil ait déjà indiqué que cette partie était la norme.
3. *Inspection directe par le conseil* : Il s'agit d'une inspection de documents, d'activités ou de circonstances, dirigée par le conseil, qui permet d'effectuer un test de « prudence » de la conformité à la politique de la corporation. Cette recherche d'informations de conformité peut être entreprise à la discrétion et sous la direction du conseil par un membre du conseil, un comité ou le conseil dans son ensemble.

Le conseil peut choisir de faire un suivi et d'évaluer une politique ou un objectif à tout moment, au moyen de n'importe quelle méthode. Toutefois, dans des circonstances normales, le coordonnateur national doit fournir un rapport interne au conseil à chaque réunion du conseil ou à la discrétion du conseil au moins une fois par trimestre. À tout le moins, ces rapports doivent inclure une déclaration de conformité indiquant que les obligations de la corporation en matière de masse salariale, d'impôts et d'autres exigences légales fédérales, provinciales, territoriales ou municipales ont été remplies et que les états financiers fournis au conseil ont été rapprochés des relevés bancaires de la corporation.

Au plus tard à la fin du mois de mai de chaque année, le conseil examinera officiellement le rendement du coordonnateur national par rapport au plan d'affaires annuel, aux objectifs et aux limites imposées à ses dirigeants. Si nécessaire, une évaluation de performance distincte peut être prévue et entreprise conformément au contrat de travail du coordonnateur national. Le processus d'évaluation doit inclure des entretiens avec un échantillon représentatif des personnes qui ont eu des rapports directs avec le coordonnateur national.

## SECTION QUATRE MISSION, BUT, VALEURS FONDAMENTALES ET OBJECTIFS

### **MISSION** (selon le Règlement)

La mission du CITT/ICTS est de soutenir activement le développement professionnel de ses membres et de contribuer à l'essor du milieu canadien des arts de la scène.

### **BUT** (mandat selon le Règlement)

Le CITT/ICTS est une corporation à but non lucratif organisée et exploitée à des fins éducatives et scientifiques. Pour assurer la réalisation de son objectif et de sa mission, le CITT/ICTS doit :

1. promouvoir la sécurité et l'éthique au travail;
2. B. organiser des ateliers, des conférences et d'autres activités favorisant le
3. perfectionnement et le développement professionnel des membres;
4. C. soutenir le développement des normes de l'industrie des technologies
5. scénographiques;
6. D. émettre des recommandations aux niveaux local, régional, national et international;
7. E. diffuser l'information et faciliter la communication entre les membres;
8. F. encourager la recherche et en publier les résultats;
9. G. promouvoir l'excellence et la reconnaissance du professionnalisme;
10. H. inciter les membres à soutenir la mission du CITT/ICTS.

### **VALEURS FONDAMENTALES** (plan stratégique 2012)

Le CITT/ICTS appuiera, dans l'industrie des technologies scénographiques :

1. les meilleures pratiques;
2. le professionnalisme;
3. des communications accessibles et claires;
4. la formation continue.

### **OBJECTIFS** (plan stratégique 2012)

Le CITT/ICTS se doit :

1. d'avoir des membres engagés et responsables;
2. d'être une ressource nationale et un connecteur reconnu;
3. d'avoir une identité claire et cohérente;
4. d'avoir une croissance dynamique sur une base durable;
5. d'assurer le développement professionnel et le mentorat.

### **STRATÉGIES POUR ATTEINDRE SES OBJECTIFS** (plan stratégique 2012)

Pour atteindre ses objectifs, le CITT/ICTS devra :

1. établir un cadre opérationnel clair;
2. établir des plans d'action annuels;
3. développer une stratégie d'écoute et de communication;
4. développer des outils pour sensibiliser l'industrie;
5. développer de nouvelles initiatives de financement;
6. développer des relations avec les parties prenantes;
7. élaborer des politiques et des procédures claires et efficaces;
8. célébrer son passé et son présent et embrasser l'avenir.

## **SECTION CINQ SECTIONS RÉGIONALES**

### **RECONNAISSANCE DE SECTIONS RÉGIONALES**

1. Le Règlement général de la corporation reconnaît l'existence de sections régionales qui partagent ses objectifs et son mandat.
2. Les sections doivent inclure dans leur appellation une version de : « Canadian Institute for Theatre Technology », « CITT », « Institut canadien des technologies scénographiques », « ICTS », ou « CITT/ICTS ».
3. Conformément au Règlement général de la corporation, le nom de la section doit respecter le logo et le mot-symbole de la corporation.
4. Les noms de sections doivent être approuvés par écrit par la corporation.
5. La corporation reconnaît les sections régionales lorsqu'elles organisent ou commercialisent un événement, à l'exception de la conférence annuelle du CITT/ICTS ayant lieu dans la région géographique d'une des sections.

### **ADHÉSION DES SECTIONS**

1. Tous les membres d'une section doivent être membres de la corporation.
2. Dans la mesure du possible, les membres de la corporation doivent être aussi membres d'une section.

### **RÈGLEMENT ET GOUVERNANCE DES SECTIONS**

1. Les sections régionales devraient avoir un règlement général.
2. Ce règlement doit être aligné sur le Règlement de la corporation, mais son contenu ne doit pas nécessairement être identique.
3. Il est recommandé que les sections disposent d'une politique de gouvernance qui s'aligne sur celle-ci, sans être nécessairement identique.
4. Les sections doivent déposer une copie à jour de leur règlement auprès de la corporation.
5. La corporation n'a pas le droit de modifier les règlements des sections.

### **SOUTIEN AUX SECTIONS**

1. La corporation veille à ce que les événements d'une section régionale soient assurés pour PL&PD au même montant que la corporation.
2. La corporation veille à ce que le conseil d'administration de la section soit inclus dans la police d'assurance responsabilité civile des administrateurs.
3. La corporation peut, à son entière discrétion, fournir un financement pour le fonctionnement annuel des sections :
  1. Si un soutien annuel est disponible pour les sections, ces dernières ne seront pas tenues de rendre compte de l'utilisation de ces fonds.
4. La corporation peut, à son entière discrétion, financer des projets spécifiques entrepris par une section :
  - a. Une section demandant un financement de projet doit soumettre une demande indiquant l'objectif du financement, y compris un budget pour le projet.
  - b. À la fin du projet, la section doit déposer un bref rapport du déroulement du projet ainsi qu'un rapport financier indiquant la manière dont les fonds ont été dépensés.

### **RELATIONS ENTRE LES SECTIONS RÉGIONALES ET LE BUREAU NATIONAL**

1. Le coordonnateur national est l'unique employé de la corporation et n'est garant que devant le conseil d'administration de la corporation.
2. Le conseil d'administration d'une section régionale, dans son ensemble, peut demander de l'aide et des informations au bureau national.
3. Seules les décisions du conseil national dans son ensemble engagent le coordonnateur national.

- a. Les décisions ou instructions d'administrateurs, de responsables, de comités ou de sections ne doivent pas être liées au coordonnateur national, sauf dans de rares cas où le conseil a expressément autorisé un tel exercice.
- b. Si des membres du conseil, de comités ou de sections demandent des informations ou de l'assistance sans autorisation préalable du conseil d'administration, le coordonnateur national peut refuser les demandes qui nécessitent - selon son jugement – un ajout de temps ou de fonds trop importants ou qui sont perturbants.

APPROUVÉE PAR LE CONSEIL