I. ADMINISTRATION

ADMINISTRATION

TABLE DES MATIÈRES

A. Politiques et procédures

B. Référendums et modification des *Règlements administratifs*

C. Publication officielle

D. Relations publiques
Kiosques d'information

E. Associations et membres
Clubs canins étrangers

F. Politique sur l'utilisation des installations (siège social)

G. Archives et bibliothèque de consultation

H. Services de bureau
Fournitures
Impression
Inscription dans l'annuaire téléphonique

I. Logo du Club Canin Canadien

J. Marketing des produits du Club Canin Canadien
Produits généraux

K. Marketing des produits d'identification
Produits de tatouage
Micropuces/CANADACHIP Secours animal national

L. Politique de destruction des documents
Bureau du directeur exécutif
Division de la comptabilité
Service aux membres
Division de la réglementation
Division des expositions et concours

M. Personnel et dotation en personnel
Salaires, avantages sociaux et primes
Reconnaissance des employés
Communications

N. Directeur exécutif
Sélection et nomination du directeur exécutif
Objectifs de rendement du directeur exécutif
Comité d'examen du rendement et de la rémunération du directeur exécutif

O. Divulgation de l'information

P. Outil d'évaluation commerciale du Club Canin Canadien

Q. Politique de communication du Club Canin Canadien en temps de crise

ANNEXE 1 - Politique de gestion de la bibliothèque, des archives et des collections

I. ADMINISTRATION

A. Politiques et procédures [Motion du Conseil nº 143-09-11]

1. Toutes les propositions de modifications des politiques et procédures doivent contenir un plan de mise en œuvre pour que le Conseil puisse évaluer les coûts en question et leur impact sur le fonctionnement actuel de l'organisation.

B. Référendums et modification des *Règlements administratifs*

1. Chaque proposition de référendum doit commencer par la formulation de la modification proposée suivie d'une explication.

C. Publication officielle [Motion du Conseil nº 187-09-24]

1. Le directeur exécutif doit publier dans la publication officielle et/ou de manière électronique une liste des noms de tous les présidents de comité et de conseil, des conseillers et/ou des représentants, en faisant une rotation de manière à ce que chacun figure dans la publication officielle et/ou de manière électronique tout au long de l'année.

2. Le nom, la zone et l'adresse électronique au CCC de tous les membres du Conseil d'administration doivent être publiés dans chaque numéro de la publication officielle et/ou de manière électronique. [Motion du Conseil nº 29-03-25]

3. L'adresse ainsi que le numéro de téléphone du siège social du Club Canin Canadien doivent être publiés mensuellement dans la publication officielle et/ou de manière électronique.

4. Le directeur exécutif ou son délégué doit répondre aux articles inexacts publiés par des journalistes.

5. La chronique du président doit être publiée dans les pages rédactionnelles de la publication officielle et/ou de manière électronique.

6. Lettres de commentaires

    a) Les documents publiés « pour commentaires seulement » dans la publication officielle et/ou de manière électronique doivent être clairement identifiés comme tels.

    b) Le Conseil d'administration n'étudiera que les lettres de commentaires des membres du Club Canin Canadien relatives aux modifications proposées publiées dans la publication officielle et/ou de manière électronique.

    c) Le Conseil d'administration doit traiter des articles publiés pour commentaires dans les dix-huit (18) mois de leur publication sur papier et/ou électronique.

    d) Lorsqu'il faut partager les résultats de documents publiés pour commentaires avec un comité, le nom des personnes qui ont émis des commentaires ne sera pas fourni aux membres du comité. [Motion du Conseil nº 17-03-19]

D. Relations publiques

1. Le directeur exécutif ou son(ses) délégué(s) doit être le seul membre du personnel qui peut parler lors d'une entrevue ou faire des déclarations aux médias au nom du Club.

2. Toute correspondance portant sur des questions nationales ou internationales relatives aux affaires et activités du Club Canin Canadien doit être adressée au directeur exécutif.

3. Kiosques d'information

a) L'utilisation des kiosques d'information du Club Canin Canadien dans une zone est à la discrétion du membre du Conseil de cette zone.

b) Il est entendu que lorsqu'un club accepte de fournir un espace pour le kiosque d'information du membre du Conseil d'une zone ou pour le kiosque du siège social lors d'événements spéciaux, cet espace sera fourni gratuitement.

c) La disposition d'un espace pour kiosque à un événement tenu sous l'égide du Club Canin Canadien ne relève pas de la compétence du Club.

E. Associations et membres

1. Clubs canins étrangers

a) Un ensemble des Standards de race doit être présenté aux clubs étrangers reconnus par le Club Canin Canadien lorsque l'occasion se présente.

b) Le directeur exécutif doit aviser tous les membres du Conseil d'administration des réunions avec des clubs canins étrangers dans le but d'obtenir leurs commentaires.

F. Politique sur l'utilisation des installations (siège social)

1. Les bureaux du Club Canin Canadien doivent être mis à la disposition des membres pour leur utilisation sur une base paraprofessionnelle.

2. L'utilisation des bureaux doit être consacrée, en priorité, à l'exercice des activités régulières du Club Canin Canadien. Une utilisation paraprofessionnelle ne doit en aucun temps interférer avec ce but principal.

3. En tout temps, la disponibilité des installations et du personnel d'encadrement doit être à la discrétion du directeur exécutif.

4. L'utilisation en priorité est donnée aux réunions du Conseil d'administration, puis des sous-comités du Conseil et des comités spéciaux ou groupes supervisés par un membre du Conseil.

5. Les clubs reconnus du Club Canin Canadien auront accès aux installations une fois à tous les trois (3) ans.

6. Outre les réunions du Conseil d'administration, il faut donner avis de toute utilisation proposée des installations au directeur exécutif au moins trente (30) jours avant la date d'utilisation prévue.

7. Aucune réunion ne doit se dérouler dans les installations sans la supervision d'un membre du personnel du Club désigné par le directeur exécutif.

8. Outre les réunions du Conseil d'administration et de ses comités, le personnel du Club Canin Canadien ne sera pas responsable de l'organisation, de la préparation, de la gestion ou du nettoyage pour toute activité relative à l'utilisation des installations dans un but paraprofessionnel.

9. Aucune secrétaire de séance ne sera fournie pour les réunions autres que celles du Conseil d'administration.

10. Tous les coûts pour dommages ou nettoyage seront facturés à la personne inscrite au dossier comme ayant pris des arrangements pour utiliser les installations.

11. Sur réception d'une approbation du directeur exécutif visant l'utilisation des installations, une copie de cette politique sera remise à la personne responsable.

G. Archives et bibliothèque de consultation

1. Tous les livres, magazines, journaux, périodiques, monographies et autres publications relatives aux chiens de race pure, objets d'art, peintures, lithographies, tirages, etc., doivent être gérés par le siège social s'ils sont la propriété du Club Canin Canadien ou lui ont été donnés, tel qu'il est décrit dans l'Annexe 1 de ce chapitre. [Motions du Conseil nº 22-09-13 et nº 95-03-23]

2. La collection susmentionnée doit être conservée dans un endroit désigné par le Conseil d'administration.

3. Des remerciements seront publiés dans la publication officielle et/ou de manière électronique pour tous les documents d'archives et les œuvres d'art donnés au Club.

H. Services de bureau

1. Fournitures

    a) Des cartes professionnelles seront mises à la disposition de tous les membres du Conseil d'administration du Club Canin Canadien.

2. Impression

    a) Tous les formulaires et toutes les publications du Club Canin Canadien doivent comprendre le nom français du Club, soit Club Canin Canadien.

    b) L'écusson historique embelli du Club Canin Canadien doté des mots « Fondé en 1888 », de même que l'adresse et le numéro de téléphone du Club doivent être imprimés sur toutes les publications. [Motion du Conseil nº 29-03-25]

3. Inscription dans l'annuaire téléphonique

    a) Les numéros de téléphone du siège social du Club Canin Canadien doivent être inscrits dans les annuaires téléphoniques des principales villes du Canada.

    b) Seul le siège social du Club Canin Canadien peut avoir une inscription sous le nom Club Canin Canadien. Toutes les inscriptions privées des membres du Conseil du Club Canin Canadien doivent se lire comme suit « Canadian Kennel Club Provincial Director » (ou l'équivalent en français).

I. Logo du Club Canin Canadien [Motion du Conseil nº 18-09-15]

Le Club Canin Canadien est le propriétaire du logo du CCC qui est une marque interdite en vertu de la *Loi sur les marques de commerce* du Canada et il est protégé comme œuvre originale du CCC en vertu de la *Loi sur le droit d'auteur* du Canada. Le CCC n'autorise pas et interdit la reproduction ou l'utilisation du logo autrement que tel qu'il est stipulé dans la présente politique.

Il n'est permis d'utiliser le logo du Club Canin Canadien sans approbation préalable du Club Canin Canadien que dans les circonstances particulières suivantes :

1. Utilisation par un membre sur un site Web personnel pour indiquer simplement son adhésion au Club Canin Canadien.

2. Utilisation par un juge détenant un permis pour indiquer qu'il est juge du Club Canin Canadien.

3. Utilisation dans le cadre de tout événement approuvé par le CCC dans les programmes officiels, les formulaires d'inscription, les horaires de jugement, etc.

Toute autre utilisation du logo du Club Canin Canadien est interdite sans le consentement par écrit du Club Canin Canadien et une utilisation non autorisée du logo du Club Canin Canadien constitue une infraction qui peut entraîner des sanctions légales.

Le Club Canin Canadien peut interdire toute utilisation du logo du Club Canin Canadien (y compris en vertu des alinéas 1, 2 et 3 ci-dessus) en donnant un avis par écrit à l'utilisateur.

J. Marketing des produits du Club Canin Canadien

1. Produits généraux

    a) La gestion des ventes de ces produits relève du directeur exécutif ou de son délégué.

    b) Le Club Canin Canadien doit mettre en marché une gamme de produits à l'intention de ses membres et du grand public. Ces produits peuvent comprendre des bibelots, des livres publiés, des vidéos, des articles promotionnels relatifs au chien, des livres de règlements officiels, le manuel des politiques, les standards de race, etc.

    c) Les livres de règlements officiels, les manuels, etc. doivent être frappés du logo officiel du Club Canin Canadien.

    d) Lorsque cela est jugé raisonnable et possible, les produits doivent être vendus aux membres à un prix préférentiel.

K. Marketing des produits d'identification

1. Produits de tatouage

    a) La gestion des ventes de ces produits relève du directeur exécutif ou de son délégué.

    b) Les lettres et chiffres pour le tatouage, les pinces et l'équipement connexe doivent être mis à la disposition tant des membres que des non-membres.

2. Micropuces/CANADACHIP Secours animal national

    a) Le Conseil appuie le principe et s'occupera d'apporter la modification appropriée aux *Règlements administratifs* pour que l'identification par micropuce devienne obligatoire et la seule forme d'identification aux fins d'enregistrement et de recouvrement lorsque plus de 51 % des chiens enregistrés au CCC en une année auront été identifiés au moyen d'une micropuce.

    b) La gestion des ventes de ces produits relève du directeur exécutif ou de son délégué.

    c) Tous les produits d'identification par micropuce et les scanneurs électroniques connexes vendus par le Club Canin Canadien doivent satisfaire à la norme canadienne approuvée.

    d) Chaque micropuce vendue par le Club Canin Canadien doit contenir une séquence alphanumérique qui est totalement unique.

    e) Le Club Canin Canadien ne doit vendre des micropuces qu'à des éleveurs membres du Club Canin Canadien et à des vétérinaires.

    f) Le Club Canin Canadien doit mettre ces produits en marché en vertu de son programme Secours animal national à un prix qui est jugé raisonnable et avantageux pour ses membres.

g) Chaque achat de transpondeur micropuce comprend un service de recouvrement à vie des animaux de compagnie perdus et chaque chien enregistré auprès du CCC doté d'une micropuce approuvée bénéficie de ce service de recouvrement. À l'appui de ce service, le CCC mettra à disposition l'accès au programme de recouvrement des chiens perdus sur son site Web vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre, sept (7) jours sur sept. Le CCC offre également l'accès à des conseillers en direct du lundi au vendredi via son numéro sans frais ou la fonctionnalité de clavardage en direct du site Web.
[Motion du Conseil nº 176-09-26]

h) Le Club Canin Canadien doit maintenir sa propre base de données indépendante pour enregistrer tous les animaux identifiés par CANADACHIP.

i) Conformément aux exigences de la norme canadienne, le Club Canin Canadien doit accepter et enregistrer les données relatives à tous les animaux de compagnie qui ont été identifiés par l'entremise d'un transpondeur CANADACHIP.

j) Les éleveurs non-membres et les membres du Club Canin Canadien qui ne sont pas éleveurs ou vétérinaires et qui se renseignent à propos de l'achat d'une micropuce doivent être renvoyés à un vétérinaire membre du Club Canin Canadien de leur région qui utilise les produits CANADACHIP. S'il n'y a pas de vétérinaire membre du Club Canin Canadien dans leur région, on recommandera qu'ils trouvent un vétérinaire de leur choix et demandent un produit CANADACHIP, ou qu'ils obtiennent au moins l'assurance du vétérinaire qu'il utilise un produit conforme à la norme canadienne.

k) Le Club Canin Canadien confirme ses exigences stipulées dans les *Règlements administratifs* voulant que l'identification par micropuce utilisée dans le but d'enregistrer un chien de race pure doit satisfaire aux exigences de la norme canadienne. Toute micropuce conforme à la norme canadienne, sans égard à sa marque ou sa source d'achat, sera par conséquent acceptable aux fins d'enregistrement d'un chien de race pure tant que la séquence alphanumérique contenue dans la micropuce n'entre pas en conflit avec un autre numéro de micropuce déjà enregistré dans la base de données du Club Canin Canadien au moment où le Club Canin Canadien reçoit la demande d'enregistrement.

l) Le Club Canin Canadien doit enregistrer toutes les micropuces vendues dans le cadre du programme CANADACHIP dans un dossier d'acheteur et ces dossiers doivent comprendre le nom de tous les acheteurs et les numéros correspondants de toutes les micropuces vendues aux acheteurs respectifs.

m) Un acheteur ne peut pas, en aucune circonstance, revendre des produits CANADACHIP à un tiers quelconque à un prix supérieur ou inférieur à celui que l'acheteur initial a payé pour le produit.

n) Le Club Canin Canadien peut refuser les achats futurs de produits d'indentification par micropuce à un membre qui ne respecte pas les exigences ci-dessus; de plus, le membre peut faire l'objet de mesures disciplinaires.

L. Politique de destruction des documents

1. Directives – La présente politique décrit les documents à conserver pour une période précise après laquelle ils peuvent être détruits.

2. Bureau du directeur exécutif

a) Modifications proposées aux *Règlements administratifs*

(1) Les vieux bulletins de vote du référendum, autres que ceux conservés par le directeur exécutif à titre de référence, peuvent être détruits après le 1er avril de l'année suivant le déroulement du vote.

(2) Les documents suivants doivent être conservés pendant sept (7) ans :

(a) Les originaux des formulaires intitulés Modification proposée aux *Règlements administratifs*;
(b) Un échantillon du bulletin de vote du référendum;
(c) Le rapport du scrutin.

(3) Les autres dossiers doivent être conservés pendant deux (2) ans après quoi tous les documents peuvent être détruits.

(4) L'approbation ministérielle des modifications proposées aux *Règlements administratifs* doit être conservée en permanence.

b) Correspondance

(1) La correspondance ordinaire avec les membres du Conseil d'administration doit être conservée pendant un (1) an.

(2) La correspondance ordinaire doit être conservée pendant trois (3) ans.

(3) Le directeur exécutif est autorisé à détruire toute correspondance ou dossier ayant plus de cinq (5) ans sauf les documents qui ont une valeur historique ou de référence.

(4) Avis de changement d'adresse – Les lettres, etc. reçues concernant des changements d'adresse doivent être conservées pendant trois (3) mois.

(5) Demandes accompagnées de fonds – Toutes les demandes de formulaires, de livres de règlements, etc. accompagnées de fonds doivent être conservées pendant trois (3) mois.

c) Élection des membres du Conseil

(1) Toute la documentation concernant l'élection des membres du Conseil d'administration doit être conservée pendant un (1) an à l'exception du rapport de la Commission électorale qui doit être conservé pendant sept (7) ans. Les bulletins de vote doivent être conservés conformément à l'article 12.18 des *Règlements administratifs*.

d) Toute la documentation enregistrée et les calepins et/ou les notes connexes doivent être correctement identifiés en inscrivant la date et le genre de réunion, et conservés pendant sept (7) ans dans un lieu d'entreposage sous clé.

3. Division de la comptabilité

a) Les registres comptables doivent être conservés pendant sept (7) ans.

4. Service aux membres

a) Les dossiers du Comité de l'enregistrement doivent être conservés pendant cinq (5) ans.

b) Les listes de contrôle et la correspondance concernant les demandes d'enregistrement de noms de chenil doivent être conservées pendant trois (3) ans.

b) Les demandes d'adhésion doivent être conservées pendant trois (3) ans sauf celles renvoyées au Conseil d'administration.

5. Division de la réglementation

a) Toute la documentation concernant les plaintes, les accusations et les griefs doit être conservée pendant cinq (5) ans à partir du moment où l'affaire est classée.

b) Il faut conserver une fiche servant de registre permanent contenant les noms du plaignant et du défendeur; la nature de la plainte, de l'accusation ou du grief; et la conclusion définitive.

6. Division des expositions et concours [Motions du Conseil nº 26-12-16 et nº 19-09-22]

a) Demandes pour déterminer l'admissibilité à devenir juge d'obéissance

(1) Le livre du juge utilisé par les apprentis juges doit être conservé pendant un (1) an.

(2) Les originaux des demandes et les avis des décisions définitives remises aux apprentis juges doivent être conservés en permanence.

(3) Les autres dossiers doivent être conservés pendant deux (2) ans.

b) Demandes pour déterminer l'admissibilité à devenir juge d'exposition de conformation

(1) Les dossiers doivent être conservés pendant deux (2) ans.

(2) Les originaux des demandes, les rapports des comités d'examen et les avis des décisions définitives remises aux apprentis juges doivent être conservés en permanence.

c) Les demandes et la correspondance concernant les demandes d'approbation de date, de juge et/ou du programme officiel doivent être conservées pendant un (1) an en sus de l'année en cours.

d) Retours et avis d'annulation – Tous les retours autre que les catalogues annotés et les formulaires d'inscription doivent être conservés pendant un (1) an en sus de l'année en cours.

e) Les catalogues d'exposition annotés, les livres du juge contenant les résultats, les rapports de classement et les feuilles de pointage doivent être conservés pendant un (1) an en sus de l'année en cours. Les relevés des droits d'événements doivent être conservés pendant sept (7) ans.

f) Les formulaires d'inscription aux événements doivent être conservés pour l'année en cours.

g) Les formulaires d'évaluation Bon voisin canin doivent être conservés pendant sept (7) ans à partir de la date de l'événement.

h) Les registres de confirmation de titre et les listes des titres décernés doivent être conservés seulement jusqu'à ce qu'ils soient publiés dans la publication officielle et/ou de manière électronique.

i) Les demandes de numéro d'inscription à l'événement, les demandes de numéro de compagnon canin et les demandes de numéro de participation à l'événement doivent être conservées pendant sept (7) ans.

j) Les demandes de clubs qui ne sont pas membres du CCC pour tenir un test du programme Bon voisin canin doivent être conservées pendant sept (7) ans.

k) Les formulaires des droits de participation pour non-membre doivent être conservés pendant sept (7) ans.

7. Division de l'enregistrement [Motion du Conseil nº 21-06-22]

a) Les dossiers d'enregistrement concernant les chiens doivent être conservés pendant dix (10) ans.

M. Personnel et dotation en personnel

1. Salaires, avantages sociaux et primes

a) La question des primes de Noël et des cadeaux de Noël est à la discrétion du directeur exécutif, une telle attribution financière doit être comprise dans le budget ou approuvée par le Conseil d'administration.

b) Dans le cas d'employés suivant des cours associés à leur emploi, le Club Canin Canadien paiera les droits de scolarité lorsque le cours aura été réussi et ils seront payés selon une échelle mobile en tenant compte des droits de scolarité, à condition que l'employé obtienne une note qui est dix pour cent (10 %) supérieure à la note de passage et qu'il demeure à l'emploi du Club pendant douze (12) mois au minimum.

c) Le directeur exécutif sera l'employé du Club Canin Canadien recevant la rémunération la plus élevée.

2. Reconnaissance des employés

a) Le Conseil approuve la mise en œuvre d'un programme de reconnaissance des employés pour leurs années de service après une période de cinq (5), dix (10), quinze (15), vingt (20), vingt-cinq (25), trente (30), trente-cinq (35), quarante (40) et quarante-cinq (45) ans de service. [Motion du Conseil nº 07-03-13]

b) Le nom des employés qui ont atteint un jalon quant aux années de service sera officiellement annoncé au Conseil à une réunion du Conseil.

3. Communications

a) Le directeur exécutif doit tenir au moins une (1) réunion par mois avec les cadres supérieurs.

b) Il faut envoyer un rapport d'étape trimestriel à tous les membres du Conseil par courrier de première classe afin de tenir les membres du Conseil au courant des développements concernant le Club. Les directeurs de division peuvent faire des suggestions pour ce rapport.

N. Directeur exécutif

1. Sélection et nomination du directeur exécutif

a) Le directeur exécutif du Club Canin Canadien doit être sélectionné et nommé de la manière prescrite ci-dessous :

(1) Comité de sélection du directeur exécutif

(i) Le président doit nommer un comité spécial qui portera le nom de Comité de sélection du directeur exécutif.

(ii) Ce comité se composera au minimum de cinq (5) membres : le président du Conseil d'administration, deux membres du Conseil (nommés par le Conseil), le président du Comité de vérification et le directeur, Personnes et culture, agissant à titre d'agent de liaison du CCC.
[Motions du Conseil nº 57-03-11 et nº 21-05&06-25]

(2) Sélection et nomination

(i) Selon les suggestions du Conseil et avec son approbation définitive, le comité doit examiner et confirmer la définition des tâches du poste. La définition des tâches doit se conformer aux spécifications générales établies dans les *Règlements administratifs*.

(ii) Il incombe au comité de rechercher des candidats compétents pour le poste de directeur exécutif en ayant des entrevues avec les candidats et en recommandant par la suite le candidat retenu au Conseil afin qu'il étudie la candidature et l'approuve. (Une agence professionnelle de placement de cadres, agissant sous la direction du comité, peut être utilisée.) Une fois le processus terminé, le comité et le représentant de l'agence, le cas échéant, doivent présenter au Conseil un rapport complet, donnant les grandes lignes du processus de recherche et d'entrevue et les motifs pour lesquels le comité recommande un candidat particulier au Conseil.

(iii) Le Conseil, lors d'une séance à huis clos avec le comité, étudiera le rapport et, s'il est satisfait que le candidat approprié a été trouvé, il approuvera la nomination du candidat et demandera au comité de négocier un contrat de travail acceptable avec le candidat, en respectant les paramètres établis par le Conseil et conformément aux *Règlements administratifs* et aux politiques du Club Canin Canadien.

(iv) Le comité doit rencontrer le candidat retenu et négocier un contrat acceptable. Il doit s'agir d'un contrat écrit qui doit être signé par le président du Conseil et le candidat, les deux signatures étant attestées par un témoin.

(v) Les modalités du contrat de travail doivent rester confidentielles entre le directeur exécutif, les membres du comité, le Conseil d'administration et leurs successeurs respectifs pendant et après leur mandat à ces postes.

2. Objectifs de rendement du directeur exécutif

a) Le président du Conseil, le président du Comité de vérification et le directeur exécutif doivent élaborer un ensemble d'objectifs de rendement et y consentir mutuellement. Ces objectifs de rendement doivent ensuite être présentés au Conseil pour qu'il les examine et les approuve.

b) Les objectifs de rendement seront joints au contrat de travail du directeur exécutif et ils en feront partie sous forme d'annexe. Ces objectifs de rendement peuvent être revisités et modifiés par la suite, sur entente mutuelle de toutes les parties, au moment de la renégociation du contrat de travail.

c) Le directeur exécutif, avec le plein appui du Conseil, doit s'engager à satisfaire du mieux qu'il peut aux paramètres généraux des objectifs de rendement pendant la durée de son emploi au sein du Club.

d) Il faut considérer que le directeur exécutif a rempli ses obligations relativement aux objectifs de rendement énoncés à moins qu'il soit avisé du contraire par communication officielle du Comité d'examen du rendement et de la rémunération du directeur exécutif, conformément aux modalités du contrat de travail du directeur exécutif.

e) Il faudra discuter officiellement avec le directeur exécutif de son rendement lors de la dernière année de son contrat de travail et conjointement avec les négociations visant le renouvellement du contrat.

3. Comité d'examen du rendement et de la rémunération du directeur exécutif
[Motion du Conseil nº 10-01-24]

a) Le comité doit se composer du président du Conseil, de deux membres du Conseil qui seront élus par le Conseil, du président du Comité de vérification et du directeur, Personnes et culture, à titre de liaison avec le personnel.
[Motion du Conseil nº 43-12-25]

b) Le comité doit rencontrer officiellement le directeur exécutif au moins une fois par année et aussi souvent que le comité le juge nécessaire ou que le Conseil le demande.

c) Au moins un mois avant chaque réunion, le comité doit demander l'avis de chaque membre du Conseil sur les sujets qui seront discutés lors de la réunion du comité avec le directeur exécutif.

d) Le comité doit discuter avec le directeur exécutif de son rendement ainsi que du rendement du Club car il reflète le rendement du directeur exécutif, et le comité doit ensuite préparer un rapport des discussions et des conclusions qu'il remettra au Conseil.

e) Le comité doit prendre des arrangements pour tenir une réunion en temps utile lorsqu'une échéance importante approche, notamment un renouvellement de contrat ou la date d'un avis, pour que le rapport du comité soit présenté à temps afin que le Conseil prenne les mesures nécessaires avant l'échéance.

f) Après une réunion avec le directeur exécutif, le comité doit présenter un rapport au Conseil lors d'une séance à huis clos.

g) Si le directeur exécutif est sans contrat de travail ou avant la fin d'un contrat de travail existant et si le Conseil ou le directeur exécutif désire conclure un contrat, le comité, au nom du Conseil et assujetti aux instructions émises par le Conseil, doit négocier avec le directeur exécutif pour parvenir à une entente. Si on parvient à une entente et que les modalités du contrat sont approuvées par le Conseil, le président du Conseil doit signer le contrat au nom du Conseil. Les signatures du président du Conseil et du directeur exécutif doivent être attestées par un témoin.

h) Assujetties aux *Règlements administratifs*, les modalités du contrat doivent rester confidentielles entre le directeur exécutif et le Conseil.

O. Divulgation de l'information

1. Sur demande d'un membre du public, le Club Canin Canadien peut divulguer toute information en sa possession se rapportant à l'enregistrement de portées et de chiens, y compris des renseignements sur le propriétaire à la naissance et le(s) cessionnaire(s) de

tout chien, à moins que le Club soit d'avis que la divulgation de tels renseignements serait contraire aux buts de la *Loi sur la généalogie des animaux* ou du Club.

2. Sur demande d'un membre du public, le Club Canin Canadien peut divulguer toute information en sa possession se rapportant à une décision du Comité de discipline ou du Comité d'appel découlant de toute procédure disciplinaire, à moins que le Club soit d'avis que la divulgation de tels renseignements soit contraire aux buts de la *Loi sur la généalogie des animaux* ou du Club.

3. Le Club Canin Canadien ne doit pas divulguer des renseignements en sa possession se rapportant à un membre ou une autre personne autres que les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus à moins que le Club soit d'avis que la divulgation de tels renseignements serait conforme aux buts de la *Loi sur la généalogie des animaux* ou du Club et les favoriserait. Dans tous les cas où il est proposé de divulguer de tels renseignements, le Club doit donner un avis de deux (2) jours à la personne qui fait l'objet de la demande, l'avisant qu'une demande de renseignements a été présentée et que le Club se propose de divulguer les renseignements en question.

P. Outil d'évaluation commerciale du Club Canin Canadien [Motion du Conseil nº 03-09-16]

1. *L'outil d'évaluation commerciale du Club Canin Canadien* et *l'outil de notation de l'évaluation commerciale du Club Canin Canadien* sont des formulaires mis à disposition par le Club pour mieux faciliter les nouvelles possibilités commerciales.

2. Les utilisateurs comprennent le personnel du siège social, les membres du Conseil d'administration, les membres des comités et des conseils, les organisations externes et les particuliers.

3. En remplissant ces formulaires, les utilisateurs fournissent une analyse d'une possibilité commerciale, y compris de l'information permettant de déterminer si cette possibilité s'aligne sur nos principales activités, d'évaluer le risque, le coût et les avantages et d'identifier les problèmes de conformité.

4. Une fois qu'ils ont rempli les formulaires, les utilisateurs doivent les transmettre au *Réviseur* puis au *Parrain* qui sont identifiés sur les formulaires.

5. Si la réponse est favorable, la proposition peut être renvoyée au Conseil d'administration comme document à l'appui d'une motion officielle présentée pour approbation.

Q. Politique de communication du Club Canin Canadien en temps de crise
[Motion du Conseil nº 45-06-20]

1. Le directeur exécutif (DÉ) du CCC est le chef de file en matière de communication en temps de crise. Il incombe au DÉ de déterminer si une situation émergente représente une crise aux fins du présent plan.

2. À la suite de l'évaluation d'une situation émergente, le DÉ ou son délégué déclenche le processus de communication en temps de crise.

3. Aux fins du présent plan, l'équipe de communication en temps de crise se compose du directeur exécutif du CCC, du président du Conseil d'administration du CCC, du directeur du marketing et des communications, du président du Comité sur les communications et du directeur de la zone dans laquelle la crise a pris naissance. D'autres personnes essentielles s'ajouteront à cette équipe, au cas par cas, lorsqu'il faut recourir à des experts et/ou à d'autres membres du personnel pour procurer perspective et expertise au processus.

4. Dès qu'ils prennent connaissance de l'émergence d'un problème ou d'une situation pouvant entraîner une crise, les membres du personnel du CCC, le Conseil d'administration ainsi que les membres individuels doivent en aviser immédiatement le DÉ afin de déclencher le processus d'évaluation.

5. Le directeur exécutif est le porte-parole officiel du CCC en cas de crise. Un porte-parole secondaire peut être désigné au besoin (c.-à-d. pour fournir perspective et expertise dans des domaines qui sont hors de la compétence de l'équipe de communication en temps de crise).

6. En cas de crise, seul le porte-parole officiel et le porte-parole secondaire sont autorisés à divulguer, au nom de l'organisation, de l'information à des groupes externes; notamment les médias, le gouvernement, les membres et le public.

ANNEXE 1 - Politique de gestion de la bibliothèque, des archives et des collections
[Motion du Conseil n° 95-03-23]

I. INTRODUCTION

La mission de la bibliothèque et des archives du Club Canin Canadien consiste à assurer la conservation et la maintenance de la documentation pertinente à l'histoire des chiens de race pure au Canada. Par l'entremise de la gestion des ressources imprimées et électroniques, des œuvres d'art, des artefacts, des prix et trophées et des collections, la bibliothèque du CCC s'efforce de mettre l'accent sur les races canadiennes et l'histoire du CCC, de préserver les connaissances relatives à l'histoire des races, de l'élevage, des expositions et concours et de la communauté – au sein des communautés du CCC et du public.

Le but de la politique de gestion des collections est de fournir un document de planification qui servira de guide pour l'organisation et l'acquisition des documents de la bibliothèque et des archives, de donner accès aux ressources imprimées et électroniques et de gérer la maintenance, la conservation et la disposition de la documentation. La politique sera examinée et révisée régulièrement, au besoin.

Les membres du Club Canin Canadien et le personnel sont les principaux utilisateurs de la bibliothèque. Les membres du public et les autres clubs canins peuvent demander d'avoir accès à certains documents à l'occasion et, lorsque cela est raisonnable, le personnel facilitera l'accès à l'information et son partage – y compris la numérisation de la documentation, la vidéoconférence, la réservation d'une séance de consultation en personne, etc. – lorsque le temps et les ressources le permettent.

II. CONSIDÉRATIONS RELATIVES AU FINANCEMENT

La bibliothèque et les archives du CCC sont appuyées par des demandes de financement soumises au Conseil d'administration du CCC lorsque le besoin se fait sentir. Bien qu'il n'y ait pas de budget de fonctionnement associé à la bibliothèque et aux archives du CCC, les demandes de financement pour répondre aux besoins, c.-à-d. les dépenses liées à la réparation et la préservation ou des projets axés sur l'accessibilité, notamment la numérisation et les possibilités de prêts, peuvent être soumises au Conseil d'administration dans le cadre du processus relatif au budget annuel du CCC.

III. PRINCIPES ET LIGNES DIRECTRICES SUR LA COLLECTE

a. Portée

La bibliothèque et les archives du CCC doivent être développées et maintenues conformément à la mission et la vision : assurer la conservation et la maintenance de la documentation pertinente à l'histoire des chiens de race pure au Canada et mettre l'accent sur les races canadiennes et l'histoire du CCC, préserver les connaissances relatives à l'histoire des races, de l'élevage, des expositions et concours de chiens de race pure au Canada et favoriser l'engagement, la connexion et l'esprit de communauté – au sein des communautés du CCC et du public. Les pièces ayant une valeur significative (monétaire ou historique) et les pièces de collection rares seront aussi considérées.

La bibliothèque du CCC acquiert, héberge et donne accès à une grande variété de ressources sous divers formats, répondant aux demandes des membres et du public, conformément à cette mission. L'accès à une nouvelle documentation potentielle repose sur sa pertinence quant à cette mission, le principal groupe d'utilisateurs, et la taille de l'audience potentielle pour cette documentation. Autrement dit, *notre principal groupe d'utilisateurs s'attendrait-il à trouver ce document dans notre bibliothèque? Notre principal groupe d'utilisateurs utiliserait-il ce document dans notre bibliothèque? Quel genre d'audience trouverait ce document utile – une audience restreinte/spécifique ou une vaste audience? Pourriez-vous trouver ce document à un endroit diffèrent et facile d'accès – c.-à-d. la bibliothèque municipale publique, une ressource en ligne gratuite, les ressources en ligne d'autres clubs canins?*

b. Duplicatas

Des duplicatas ne doivent être acquis/acceptés/hébergés que dans des cas où cela est justifié, notamment de la documentation dont l'état des deux copies est tellement détérioré qu'elles ne peuvent pas être restaurées et qu'ensemble, elles procurent une compréhension plus complète de la documentation, des versions plus récentes du texte ont été publiées et la version plus ancienne a une valeur historique, l'utilisateur a besoin de plusieurs copies, etc.

c. Dons en nature

Les dons constituent une occasion d'obtenir de la documentation sans coût pour la bibliothèque et les archives du CCC, de préserver de la documentation ayant une importance historique qui pourrait autrement être détruite, et d'honorer les membres qui ont contribué de manière significative à la communauté des cynophiles canadiens. En tenant compte d'un espace restreint et du grand nombre de membres du CCC, l'acceptation de dons en nature est limitée.

Les dons ne sont acceptés que s'ils sont offerts sans condition quant à leur rétention ou organisation dans la bibliothèque. La documentation sélectionnée pour être incluse dans la bibliothèque et les archives du CCC est intégrée à la collection dans son ensemble. Les dons qui ne sont pas sélectionnés peuvent être éliminés à la discrétion de la bibliothèque ou retournés au donateur (solution préférée).

Le personnel du CCC doit avoir accès à un don potentiel d'importantes collections avant qu'une décision soit prise quant à son acceptation.

La sélection d'une documentation offerte en don respecte les mêmes normes et critères que ceux appliqués à une nouvelle documentation (*voir la description sous Portée*). Dans le cas de dons, on tiendra aussi compte de l'état de la documentation.

IV. ENTRETIEN DE LA COLLECTION

a. Remplacement/préservation de la documentation

La documentation endommagée est examinée en vue d'un remplacement ou d'une réparation au besoin. La décision de remplacer, de réparer, de relier de nouveau ou de disposer d'une pièce repose sur son état, sa disponibilité et son utilité.

b. Retrait de la documentation

Le retrait de la documentation est nécessaire afin de maintenir une collection viable qui reflète les besoins du groupe d'utilisateurs, la mission et la vision de la bibliothèque et des archives du CCC; de plus, il tient compte de l'utilisation de l'espace et est axé sur de l'information à jour.

La documentation (y compris les ressources numériques et physiques) contenue dans la bibliothèque et les archives du CCC fait l'objet d'un examen régulier quant à son utilité pour le groupe d'utilisateurs, conformément aux normes et critères utilisés pour l'acquisition de nouveaux documents. La documentation qui n'est plus considérée comme utile sera retirée de la bibliothèque et des archives et sera mise à la disposition des membres par l'entremise d'un achat ou d'un cadeau, ou détruite (selon son état, sa disponibilité et son utilité).

V. PROFIL DES RESSOUCES D'INFORMATION

a. Collection de documents de référence

La bibliothèque et les archives du CCC se composent principalement d'ouvrages de référence et de romans. Les sujets vont des livres de référence généraux traitant d'une race particulière aux encyclopédies portant sur des connaissances relatives aux chiens, en passant par les livres de référence

sur l'entraînement, les ouvrages sur diverses disciplines et événements (épreuves et concours, agilité, conformation, etc.), les publications personnelles ou de clubs (entraînement, race/registres d'élevage, etc.)

b. Collection de publications

Cynophilons! (anciennement *Canadian Kennel Gazette*) et *Dogs In Canada*; neuf décennies (1891 à 1979) de revues mensuelles numérisées et restaurées par l'entremise d'un processus photographique numérique à haute résolution. Cette collection est hébergée en ligne et on peut y accéder par l'entremise du Portail en ligne du CCC.

c. Collection de livres des origines du CCC

Les copies des livres des origines du CCC sont sans aucun doute la ressource et les documents d'archive les plus importants de la bibliothèque et des archives du CCC. Ces livres des origines dont les tomes sont reliés en cuir vont de 1892 (volume 1) à 1968 (volume 72)*.

**Nota : La reliure de plusieurs livres des origines est en mauvais état. On recommande que la reliure de TOUS les livres des origines du CCC soit refaite avec une reliure de qualité archives/bibliothèque pour assurer leur préservation et offrir une apparence uniforme.*

d. Collection de microfilms et de microfiches

Avant la mise en œuvre du premier système informatique de conservation des registres du CCC, dans les années 1980, tous les dossiers opérationnels et les données, y compris les enregistrements, les résultats des événements, les finances, etc. étaient hébergés sur des microfilms et des microfiches. Il faut l'aide d'un membre du personnel formé à l'utilisation du lecteur de microfiches pour accéder à ces dossiers et leur accès est assujetti à la disponibilité de la ressource.

e. Registres de l'organisation

La bibliothèque et les archives du CCC hébergent une variété de ressources relatives à l'histoire de l'organisation qu'est le CCC. Cela comprend, sans s'y limiter, les registres officiels de sélection, les registres des résultats des événements (2004 à 2011), les registres de *Dogs in Canada* et les revues *Dogs In Canada* (compilées en gros volumes).

f. Collection d'œuvres d'art et de photographies

La bibliothèque et les archives du CCC comprennent une collection composée de divers tirages d'œuvre d'art et des photographies, lesquels sont exposés dans la bibliothèque et partout dans l'espace de bureau du CCC. Ces œuvres représentent des chiens de race pure, des membres ou des personnes importantes du CCC qui ont contribué à la cause des chiens de race pure au Canada, des moments dans l'histoire du CCC, d'anciens membres du Conseil d'administration et davantage.

Nota : Remplacer l'encadrement des œuvres d'art en utilisant une vitre protégeant contre les rayons UV est fortement recommandé pour plusieurs œuvres actuelles, les œuvres importantes et toutes celles qui seront acquises à l'avenir.

La plupart des œuvres d'art proviennent de dons en nature et toutes les acquisitions doivent respecter les mêmes normes et critères que ceux appliqués à une nouvelle documentation (*voir la description sous Portée*). Toutes les œuvres d'art doivent non seulement être de bonne qualité mais doivent présenter des chiens qui sont d'excellents spécimens de leur race.

g. Collection de prix et de trophées

La bibliothèque et les archives du CCC comprennent une collection composée de divers prix et trophées qui sont exposés dans la bibliothèque et partout dans l'espace de bureau du CCC. La plupart de ces prix et trophées ont une valeur archivistique et ne sont pas utilisés par les clubs de race nationaux, mais le CCC en héberge certains qui sont encore décernés annuellement.

Comme c'est le cas de la collection d'œuvres d'art et de photographies, toutes les acquisitions de « nouveaux » prix et trophées doivent respecter les mêmes normes et critères que ceux appliqués à une nouvelle documentation (*voir la description sous Portée*). Les prix et trophées doivent être significatifs pour les membres du CCC et l'organisation et pas simplement pour quelques personnes.