



Association de la Police militaire canadienne  
Case postale 41190  
1910, boul. Saint-Laurent  
Ottawa (Ont.)  
K1G 1A0

## **RÈGLEMENT 2, ANNEXE G, APPENDICE 1 FONCTIONS DU SOUS-COMITÉ - LISTE COMMÉMORATIVE DE LA POLICE MILITAIRE**

### **INFORMATIONS GÉNÉRALES**

1. Le sous-comité de la Liste commémorative de la police militaire (LCPM) est un organisme permanent autorisé par le Comité exécutif à superviser l'administration et le fonctionnement de la LCPM. La LCPM est hébergée sur le site Web de l'ACPM.

### **COMPOSITION**

2. Le sous-comité de la LCPM est présidé par le directeur de l'histoire et du patrimoine et comprend au moins trois autres membres. Pour assurer une représentation adéquate, les membres du sous-comité comprendront au moins :
- a. un membre actuellement en service au sein de la Branche de la PM (élément de la Force régulière ou de la Première réserve);
  - b. un membre retraité ou vétéran (Branche de la PM, Branche de la Sécurité ou organisation policière du service d'avant l'unification – élément de la Force régulière ou de la Première réserve);
  - c. un militaire du rang (actif ou retraité/vétéran);
  - d. un membre commissionné (actif ou retraité/vétéran).

### **RESPONSABILITÉS**

3. Le sous-comité de la LCPM est responsable auprès du Comité exécutif, par l'intermédiaire du président, pour l'exécution des tâches suivantes :
- a. concevoir, maintenir, mettre à jour et réviser toutes les feuilles de calcul, bases de données et pages Web connexes de la LCPM (toutes les activités liées au site Web seront coordonnées avec le directeur des communications);

- b. rechercher et envisager de nouveaux noms à inclure dans la LCPM;
- c. maintenir le contact avec le Groupe de la Police militaire des Forces canadiennes (principalement par l'intermédiaire du conseiller de la Branche de la PM, de l'adjudant-chef du Gp PM FC et de l'adjudant-chef de la Branche de la PM) pour s'assurer que l'inclusion des membres de la PM nouvellement décédés est envisagée en temps opportun;
- d. communiquer avec les membres de la famille du personnel militaire décédé et d'autres personnes intéressées concernant les questions liées à la LCPM adressées à l'ACPM (y compris les courriels et les publications sur les réseaux sociaux);
- e. aider le directeur des communications ou le représentant des médias sociaux à préparer toute activité de sensibilisation du public liée à la LCPM.

De plus, le président doit fournir des mises à jour de la LCPM à toutes les réunions du Comité exécutif et préparer un résumé écrit des activités/opérations du sous-comité à inclure dans le rapport annuel de l'ACPM.

## **OPÉRATIONS**

4. Le sous-comité de la LCPM peut se réunir à intervalles réguliers ou au besoin, à la discrétion du président du sous-comité. Cependant, le sous-comité se réunira normalement au moins deux fois par an pour discuter des affaires ou considérer de nouveaux candidats pour la LCPM. Aux fins du présent appendice, le terme « rencontrer » comprend les réunions en personne et les réunions virtuelles (par exemple, vidéo ou téléconférence). Dans les situations urgentes, le président peut également autoriser l'utilisation du vote par courrier électronique pour mener les affaires du sous-comité.
5. Avant de voter tout nouveau candidat pour la liste commémorative, des recherches supplémentaires suffisantes doivent être menées pour soutenir et documenter le processus de prise de décision, et le sous-comité doit sélectionner tous les candidats à l'aide de l'organigramme et des exemples présentés dans le règlement 2, annexe G, appendice 2, « Critères d'inclusion »
6. Le quorum du sous-comité pour tous les votes de nouvelles inclusions de la LCPM doit être composé du président et d'au moins deux autres membres. Tous les votes afin d'ajouter un nouveau nom à la LCPM ou d'inclure la mention « dans l'exercice de ses fonctions » nécessiteront au moins une majorité des deux tiers (66,6 %) pour être adoptés.
7. Le sous-comité doit conserver un dossier écrit de tous les résultats de vote pour référence future au cas où de nouvelles informations seraient révélées et qu'un vote de suivi serait

nécessaire pour tout candidat ou personne précédemment inscrite. Quand un vote échoue, le dossier écrit devra fournir des détails suffisants quant aux raisons du refus.

**OPI/OCI**

OPI Directeur de l'histoire et du patrimoine

OCI Directeur des communications