

Titre : <b>POLITIQUE SUR LA STRUCTURE DE L'ORGANISATION</b>	Politique N° : <b>03 – 1</b>
Approuvée : <b>avril 2003</b> Version actuelle approuvée : <b>septembre 2011</b> Date de la révision précédente : <b>octobre 2009</b>	Nombre de pages : <b>19</b>

## DIRECTION

### RÔLES ET RESPONSABILITÉS – CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration fonctionne comme un conseil de formulation des politiques. Le rôle et les responsabilités du conseil d'administration sont précisés ci-dessous et englobent tout rôle et toute responsabilité qui relèvent de son rôle de conseil de formulation des politiques. Le conseil d'administration doit s'acquitter de ses tâches par la consultation.

#### A. Gestion des ressources humaines

1. En ce qui concerne le chef de la direction : Embaucher et assurer la succession, surveiller le rendement, approuver la rémunération et fournir des conseils et une orientation dans l'exécution de ses tâches.
2. Approuver le mandat du chef de la direction.
3. Évaluer le rendement du chef de la direction par rapport aux objectifs écrits convenus et aux politiques de restriction du personnel au moins une fois l'an.
4. S'assurer que les plans de succession sont en place, y compris les plans de formation des cadres supérieurs.

#### B. Stratégie et planification

1. Diriger, et participer avec les comités de programmes et le personnel, à l'élaboration et à l'approbation éventuelle du plan stratégique de l'ACC.
2. Approuver le plan annuel et les plans budgétaires qui appuient le plan stratégique.
3. Surveiller les progrès de l'Association dans la réalisation de sa mission, et réviser et modifier son orientation lorsque les circonstances changent.

#### C. Surveillance des activités de base

1. S'assurer que des plans de sélection et de préparation des équipes canadiennes de cyclisme sont en place pour les Jeux olympiques et les Jeux paralympiques.
2. Approuver les candidatures d'organisation de Championnats du Monde de cyclisme au Canada avant qu'elles soient soumises à l'UCI.
3. Surveiller les enjeux émergents aux compétitions national et international, et déterminer la nature (politique ou opérationnelle) de la réponse adéquate.
4. Surveiller l'efficacité de la structure organisationnelle et approuver les modifications apportées aux comités opérationnels et à la structure du personnel.

#### D. Questions financières et corporatives

1. Évaluer et utiliser l'information fournie par le chef de la direction et autres (vérificateurs) à propos de l'efficacité des systèmes de contrôle interne et de gestion de l'information.
2. Surveiller et analyser le rendement des programmes et les résultats financiers par rapport aux budgets et aux plans.
3. Approuver les états financiers ainsi que leur publication par le chef de la direction.
4. Approuver les contrats, les baux et autres dispositions ou engagements qui pourraient avoir des conséquences matérielles sur l'Association.
5. Approuver les résolutions bancaires et les changements importants dans les relations bancaires.
6. Réviser la protection, les franchises et les principaux points des polices d'assurance de l'Association.
7. Approuver le commencement ou le règlement de poursuites judiciaires qui ont des incidences matérielles sur l'Association.
8. Recommander la nomination de vérificateurs externes à l'assemblée générale annuelle, et approuver les honoraires des vérificateurs.
9. Assurer l'existence d'une politique qui permet à l'ACC d'acquiescer, d'accepter, de solliciter ou de recevoir des legs, des cadeaux, des subventions, des règlements, des héritages, des fonds spéciaux ou des dons de toute sorte.
10. Emprunter de l'argent au nom de l'Association auprès de toute banque, entreprise, firme ou personne en vertu de conditions, de conventions et de modalités, pour des durées, des montants et de toute autre façon que le conseil d'administration peut juger efficace.
11. Garantir les cautions, les obligations et autres valeurs, et tout emprunt ou passif actuel ou futur par hypothèque, frais ou promesse de tout bien immobilier, personnel, meuble et immeuble, et tout engagement et droit qui appartient ou qui appartiendra à l'Association.

#### E. Gestion des affaires et des risques

1. S'assurer que le chef de la direction identifie les principaux risques des affaires de l'ACC et mette en œuvre les systèmes nécessaires pour gérer ces risques.
2. Recevoir, au moins une fois l'an, les rapports du chef de la direction et/ou de ses comités sur les questions liées à la déontologie, à la gestion de l'environnement et aux transactions connexes des parties, entre autres.

#### F. Politiques, directives et procédés

1. Approuver et surveiller le respect de toutes les politiques et directives importantes qui régissent l'Association.
2. Demander au chef de la direction de s'assurer que l'ACC fonctionne toujours dans le respect des lois et des règlements, et des règles d'éthique et morales les plus rigoureuses.
3. Réviser chaque année les politiques et les directives qui régissent ses propres activités, y compris le manuel du conseil d'administration.
4. Évaluer chaque année son propre rendement et son efficacité, et formuler des recommandations aux fins d'amélioration, s'il y a lieu.

#### G. Obligations générales et juridiques

1. S'assurer, en fournissant des directions claires au chef de la direction, que les obligations juridiques ont été respectées et que les documents et les dossiers ont été préparés, approuvés et maintenus selon les normes.

2. Réviser le règlement administratif et les statuts constitutifs, et recommander les changements à l'AGA, recenser les questions qui ont besoin de l'approbation de l'AGA et approuver les ordres du jour de l'assemblée générale annuelle.
3. Gérer les affaires de l'Association, incluant les relations au sein de l'Association, et entre ses associations affiliées et leurs membres, les directeurs et les dirigeants.
4. Agir honnêtement et de bonne foi dans le meilleur intérêt de l'ACC.
5. Agir avec le soin, la diligence et les aptitudes dont ferait preuve une personne prudente et raisonnable dans les mêmes circonstances.
6. Agir dans le respect de ses obligations mises de l'avant dans la *Loi sur les corporations canadiennes*, les autres mesures législatives, les règlements et politiques pertinents, ainsi que les statuts et le règlement administratif de l'Association.

### COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Les comités permanents du conseil d'administration informent et conseillent le conseil d'administration sur les champs de compétence du conseil d'administration. Les comités n'ont pas l'autorité de prendre des décisions au nom du conseil d'administration, ni de déléguer des responsabilités au chef de la direction.
- Le président de chacun des comités permanents siège habituellement au conseil d'administration, au poste de directeur.
- Il est suggéré que chaque comité soit formé de trois membres, incluant le président.
- Le conseil d'administration doit nommer les présidents des comités permanents à sa première réunion qui suit l'assemblée générale annuelle.
- Les présidents des comités recommandent les autres membres au conseil d'administration aux fins d'approbation. Ces membres peuvent être des directeurs ou des experts qui ne sont pas membres du conseil d'administration.

Les comités permanents du conseil d'administration se réunissent au besoin selon les recommandations du conseil d'administration, afin de discuter des situations à mesure qu'elles se présentent. Les comités se réunissent habituellement par conférence téléphonique. Les comités font état de leurs délibérations au conseil d'administration en lui remettant des procès-verbaux de leurs réunions, et par le biais d'un compte rendu verbal des présidents à la prochaine réunion du conseil d'administration.

#### Comité de candidature (comité permanent du conseil d'administration)

Le conseil d'administration désigne le président du comité de candidature. Il ne peut pas compter parmi ses membres toute personne en lice aux élections du conseil d'administration auxquelles travaille le comité.

Ce comité a la responsabilité d'établir et de diriger le processus pour recenser et recruter un nombre suffisant de candidats admissibles et intéressés aux postes de directeurs à combler, et de présenter les candidats au conseil d'administration et ensuite aux délégués de l'assemblée générale annuelle, conformément au règlement administratif.

Le comité de candidature doit tenir compte de la représentation régionale, des sexes et de la langue dans sa recherche de candidats aux postes de président et de directeurs hors-cadre.

## Comité des finances et de la vérification (comité permanent du conseil d'administration)

### Mandat

Aider le conseil d'administration à superviser l'intégrité des états financiers de l'Association, le respect des exigences légales et réglementaires de la part de l'Association, et l'indépendance et la qualification des vérificateurs, ainsi que le rendement de la fonction de vérification interne de l'Association et l'efficacité de ses vérificateurs.

### Président du comité

Le conseil d'administration nomme pour la première fois, ou renouvelle les fonctions du président du comité tous les deux ans, soit au moment où l'Association vient de nommer les nouveaux administrateurs après une assemblée générale annuelle. Pour choisir ce président, le conseil d'administration tient compte de l'expérience et des compétences des administrateurs en ce qui concerne l'examen et l'analyse des états financiers. Le président devra aussi bien connaître le domaine des finances, et être considéré comme un conseiller compétent dans ce domaine pour le conseil d'administration.

Le président doit être un leader pour les membres du comité afin de les aider à remplir le mandat stipulé dans les présentes modalités. Il doit collaborer avec le chef de la direction et secrétaire général, et avec le directeur des finances et de l'administration, en ce qui concerne la planification des réunions et de leur ordre du jour.

Le président du comité relève du conseil d'administration et lui présente, au nom du comité, les décisions et enjeux décidés ou débattus à chaque réunion du comité.

### Membres

Le conseil d'administration nomme deux (2) membres supplémentaires du comité parmi les membres restants du conseil d'administration. Si les membres du conseil d'administration n'ont pas la compétence financière nécessaire au moment de la nomination, le conseil d'administration peut alors nommer une ou plusieurs personnes extérieures au conseil d'administration à titre de membres du comité.

### Responsabilités

1. Examiner et discuter avec le chef de la direction des états financiers trimestriels, faire l'analyse des ces états financiers et de toute autre question devant être examinée dans le cadre des exigences réglementaires applicables, et les rapporter au conseil d'administration.
2. Examiner les arrangements liés à la préparation, au déroulement et au rapport de la vérification annuelle, et notamment :
  - 2.1 Examiner les résultats des vérifications externes et de toutes les modifications aux méthodes et politiques comptables, ainsi que leur impact financier;
  - 2.2 Examiner et débattre avec le chef de la direction et les vérificateurs, des états financiers annuels vérifiés;
  - 2.3 Examiner le rapport statutaire annuel de l'Association à l'Agence canadienne du revenu, et faire rapport à ce sujet au conseil d'administration;
  - 2.4 Réviser les modalités d'embauche et les plans de vérification des vérificateurs externes, et s'assurer, après discussion avec ces vérificateurs, qu'aucune restriction n'a été imposée par le personnel de l'ACC à la portée de leur vérification ou à sa mise en oeuvre; et

- 2.5 Évaluer et recommander au conseil d'administration une firme de vérificateurs afin qu'elle soit choisie par les membres, et faire rapport au conseil d'administration à propos des frais et dépenses liés à ces vérificateurs.
3. Évaluer les programmes et politiques de gestion relatifs à la pertinence et à l'efficacité des contrôles internes du système de rapport comptable et financier au sein de l'Association.
4. Le comité doit examiner, au moins tous les deux ans, la pertinence des présentes modalités, et recommander au conseil d'administration tous les changements pertinents.

#### Comité de déontologie (comité permanent du conseil d'administration)

1. Le comité de déontologie est responsable de réviser et de recommander les changements au code d'éthique et à la politique sur les conflits d'intérêt pour l'Association aux fins d'approbation par le conseil d'administration, et d'en surveiller la mise en œuvre et l'application.
2. Le comité aide les directeurs à interpréter et à appliquer ces lignes directrices, et examine toute situation pouvant causer un problème. Le comité de déontologie soutient le conseil d'administration dans ses responsabilités de se mériter la pleine confiance de ses membres et du public.

Le conseil d'administration peut créer un comité des affaires juridiques, un comité des relations extérieures ou tout comité spécial qu'il juge nécessaire à l'exécution de ses travaux.

## **DIRECTION**

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS - PRÉSIDENT**

Le président joue trois rôles principaux.

1. Il assure le leadership au sein du conseil d'administration en s'assurant que ce dernier est bien organisé, qu'il fonctionne de façon efficace et qu'il s'acquitte de ses responsabilités et de ses obligations.
2. Il communique avec le conseil d'administration et les membres à propos de l'orientation, des priorités et des réalisations de l'Association cycliste canadienne.
3. Il agit à titre de porte-parole principal de l'Association cycliste canadienne auprès de ses homologues nationaux et internationaux.

Les tâches et les responsabilités du président sont décrites ci-dessous.

#### A. Gestion du conseil d'administration

1. Présider les réunions du conseil d'administration et s'assurer que celui-ci ne discute que de questions qui relèvent du conseil d'administration, et non du fonctionnement de l'Association.
2. S'assurer que le conseil d'administration est à l'affût de ses obligations envers l'Association, les membres et les intervenants, et qu'il respecte les lois.
3. Travailler avec le chef de la direction à la préparation de l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.

4. Assurer la coordination de l'ordre du jour, des trousseaux d'information et des activités connexes en collaboration avec le chef de la direction.
5. S'assurer que les membres du conseil d'administration et les associations provinciales membres sont informés régulièrement et au moment opportun de toutes les questions qui influencent le mieux-être et le succès de l'Association.
6. En collaboration avec le chef de la direction, s'assurer que les renseignements demandés par les membres du conseil d'administration ou des comités leur sont remis et qu'ils répondent à leurs besoins.

#### B. Représentation nationale et internationale

1. Représenter l'Association auprès d'organismes nationaux et internationaux, au besoin.

#### C. Travail avec les gestionnaires

1. Donner de la rétroaction au chef de la direction, et agir comme son conseiller et son confident en l'aidant à réviser les stratégies, à définir les enjeux, à assurer l'obligation de rendre des comptes et à créer des liens.
2. Conseiller le chef de la direction sur les questions de politique importantes et les nouvelles initiatives stratégiques.
3. S'assurer que le chef de la direction est au courant des préoccupations du conseil d'administration, des membres et des autres intervenants.
4. Diriger le conseil d'administration dans la surveillance et l'évaluation du rendement du chef de la direction et s'assurer, avec le conseil d'administration, de l'obligation de rendre des comptes du chef de la direction.
5. Travailler en étroite collaboration avec le chef de la direction afin de s'assurer que les stratégies, les plans et les résultats des stratégies et des programmes sont bien présentés au conseil d'administration.
6. En collaboration et en partenariat avec le chef de la direction, représenter l'Association cycliste canadienne auprès du gouvernement fédéral et des organismes nationaux de sport afin de promouvoir les objectifs particuliers de l'Association.

#### D. Relations avec les membres, le public et les intervenants

1. Présider l'assemblée générale annuelle.
2. Être un des principaux porte-parole de l'Association (le chef de la direction étant l'autre porte-parole).
3. En collaboration avec le chef de la direction, s'assurer que l'ACC est adéquatement représentée lors des événements officiels et des assemblées générales des membres, aux compétitions nationales et internationales, et auprès d'autres groupes d'intervenants.
4. Assister, si possible, aux événements, aux compétitions et aux assemblées des membres dans le but précis de recueillir les points de vue des athlètes, des entraîneurs, des officiels et des organisateurs des événements, et de communiquer les priorités et les réalisations de l'Association.

## **OPÉRATIONS**

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS – COMITÉS DES PROGRAMMES**

Tous les comités des programmes dont il est question dans ce document :

- fonctionnent en tant que composante opérationnelle de l'Association;
- sont responsables devant les membres, en bout de ligne, dans l'exécution de leur mandat;
- se sont vus déléguer l'autorité de travailler à la réalisation de leur mandat dans le respect des politiques de l'organisation;
- sont responsables devant le conseil d'administration de la mise en œuvre de programmes et de projets conformes aux priorités stratégiques et aux politiques de l'organisation;
- relèvent du chef de la direction en tant qu'autorité déléguée du conseil d'administration pour la gestion des opérations;
- respectent les directives d'exploitation établies par le chef de la direction lors de l'élaboration des plans annuels et des budgets.

## **COMITÉ DE HAUTE PERFORMANCE**

### **MANDAT**

Le comité de haute performance contribue à l'élaboration et à la révision des politiques liées aux programmes de haute performance. Il conseille le directeur technique au sujet des enjeux dans lesquels des membres sollicitent une exemption des politiques en vigueur les régissant.

### **COMPOSITION**

Président : élu les années paires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Représentant – Programmes des équipes nationales : élu les années impaires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Représentant – Programmes de développement : élu les années paires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Représentant – Programme pour les personnes ayant un handicap : élu les années impaires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Représentant des athlètes : élu les années impaires par les membres de l'équipe nationale.

Un entraîneur-chef nommé par le chef de la direction siègera au comité à titre consultatif.

Tous les membres élus du comité demeureront en poste pour un mandat de deux ans. Le président peut remplir un maximum de trois mandats consécutifs de deux ans.

Tous les membres ont une voix, et le vote par procuration est interdit.

### **RESPONSABILITÉS**

Le comité de haute performance (CHP) conseille le directeur technique dans les domaines suivants :

1. Contribuer à l'établissement des critères de sélection de l'équipe nationale;
2. Réviser les sélections de l'équipe nationale pour les championnats du monde et les Jeux principaux;
3. Contribuer à l'établissement des critères de sélection olympique;
4. Réviser et contribuer à l'établissement des critères du Programme d'aide aux athlètes;
5. La formation de groupes consultatifs pour la sélection des équipes des divers sports. Le CHP nomme cinq groupes consultatifs pour la sélection des équipes des divers sports : Route, Piste, Vélo de montagne, Paracyclisme et BMX. Chaque groupe consultatif se compose de deux

personnes qui sont des experts reconnus dans le sport cycliste en question (en tenant compte de la représentation des sexes et de l'équilibre régional).

#### **AUTORITÉ**

- Supervise l'élaboration de politiques et de procédures associées aux programmes de haute performance de l'ACC.
- Conseille le directeur technique à propos des demandes d'exemption émanant de membres de l'ACC et ayant trait aux programmes de haute performance de l'ACC.
- Peut, de temps à autre, inviter à ses réunions les personnes qu'il estime en mesure de contribuer aux travaux du comité.
- Peut organiser des réunions et toute autre activité qui facilite le processus décisionnel.
- Possède à lui seul l'autorité de suspendre des membres et des groupes pour des raisons disciplinaires ayant trait à la conduite personnelle lors de compétitions nationales et internationales, et en vertu des règles nationales de course et de l'UCI.

#### **OBLIGATION DE RENDRE COMPTE**

- Responsable devant le chef de la direction d'exécuter ses tâches de façon à contribuer à la réalisation des objectifs de haute performance établis dans le plan stratégique, conformément aux valeurs et aux politiques de l'organisation.
- Responsable devant les membres d'utiliser un processus décisionnel fondé sur la consultation. Plus particulièrement, le comité doit obtenir les idées du directeur technique, des entraîneurs de l'équipe nationale, et des membres de l'équipe nationale.

#### **RAPPORTS**

- Doit remettre un rapport écrit au conseil d'administration par l'entremise du chef de la direction, à l'occasion de chacune des réunions du conseil d'administration, afin qu'il soit informé des progrès dans la réalisation des objectifs stratégiques et de la nécessité de préparer de nouvelles politiques ou de réviser l'orientation des politiques existantes.
- Doit remettre un rapport écrit à l'assemblée générale annuelle faisant état de ses décisions, de ses activités et des résultats de toute évaluation effectuée.

#### **PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le président du comité a comme responsabilité de :

1. Établir, en collaboration avec le directeur technique, l'ordre du jour des réunions du comité en consultation avec les membres du comité;
2. Présider le comité et s'assurer que le comité prend des décisions qui relèvent de son mandat, dans le respect des politiques de l'organisation;
3. S'assurer que le directeur technique communique les décisions et actions du comité au chef de la direction et à toutes les personnes consultées dans le cadre du processus décisionnel du comité;
4. Représenter le comité auprès des membres;
5. Préparer, en collaboration avec le directeur technique, un rapport écrit sur les décisions, les progrès et les enjeux afin de le soumettre aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;
6. Demeurer informé des politiques pertinentes de l'organisation;
7. S'assurer que les membres du comité sont informés de toutes les questions essentielles.

## APPUI DU PERSONNEL

Le comité de haute performance profitera de l'appui du directeur technique.

## COMITÉ DES ÉVÉNEMENTS

### MANDAT

Élaborer un calendrier national des événements dans le but d'optimiser le développement des athlètes selon le modèle de développement de l'athlète.

### COMPOSITION

Président : élu les années paires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Un représentant - Route et Piste : élu les années paires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Un représentant - Vélo de montagne : élu les années impaires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Un représentant - BMX : élu les années impaires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Tous les membres élus du comité demeureront en poste pour un mandat de deux ans. Le président peut remplir un maximum de trois mandats consécutifs de deux ans. Tous les membres ont une voix, et le vote par procuration est interdit.

### RESPONSABILITÉS

1. Établir un calendrier national qui comprend : la date, le lieu et le nom des organisateurs des championnats nationaux; et la date, le lieu et les organisateurs des événements des séries nationales et des événements de l'UCI au Canada.
2. Établir un système de soumission pour les championnats nationaux et les séries nationales.
3. Octroyer les championnats nationaux conformément à la politique d'accueil et aux directives d'organisation.
4. S'assurer que les événements sanctionnés par l'ACC et l'UCI satisfont aux normes de l'UCI et/ou de l'ACC.
5. Superviser la planification et l'établissement de nouvelles activités régulières au calendrier, comme par exemple les Jeux cyclistes juniors, et circonscrire les exigences techniques, les activités de marketing et le niveau de contrôle de dopage.
6. Fournir des lignes directrices aux organisateurs de championnats nationaux, de séries nationales et d'autres événements nationaux réguliers au calendrier.
7. Assurer la formation des organisateurs d'événements actuels et des nouveaux organisateurs.
8. Élaborer et mettre à jour les lignes directrices sur le calendrier.

### AUTORITÉ

- Peut élaborer des lignes directrices et des procédures de programme reliées à la soumission, à l'octroi et à l'évaluation d'événements du calendrier national.
- Peut former des sous-comités consultatifs chargés de travailler à certains aspects précis du mandat.
- Peut, de temps à autre, inviter à ses réunions les personnes qu'il estime en mesure de contribuer aux travaux du comité.
- Peut organiser des réunions et toute autre activité qui facilite le processus décisionnel.
- Peut demander et examiner des propositions pour la réalisation de certains projets.

## **OBLIGATION DE RENDRE COMPTE**

- Responsable devant le chef de la direction d'exécuter ses tâches de façon à contribuer à la réalisation des objectifs établis dans le plan stratégique, conformément aux valeurs et aux politiques de l'organisation.
- Responsable devant les membres d'utiliser un processus décisionnel fondé sur la consultation. Plus particulièrement, le comité doit obtenir les idées des représentants provinciaux/territoriaux, des organisateurs d'événements, du Conseil des athlètes et des autres groupes et individus qui seront affectés par les décisions du comité.

## **RAPPORTS**

- Doit remettre un rapport écrit au conseil d'administration par l'entremise du chef de la direction, à l'occasion de chacune des réunions du conseil d'administration, afin de garantir qu'il soit informé des progrès dans la réalisation des objectifs stratégiques et de la nécessité de préparer de nouvelles politiques ou de réviser l'orientation des politiques existantes.
- Doit remettre un rapport écrit à l'assemblée générale annuelle faisant état de ses décisions, de ses activités et des résultats de toute évaluation effectuée.

## **PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le président du comité a comme responsabilité de :

1. Établir l'ordre du jour des réunions du comité en consultation avec les membres du comité et l'agent de liaison du personnel;
2. Présider le comité et s'assurer que le comité prend des décisions qui relèvent de son mandat, dans le respect des politiques de l'organisation;
3. Informer le chef de la direction et toutes les personnes consultées dans le cadre du processus décisionnel des décisions et des actions du comité;
4. Représenter le comité auprès des membres et lors des activités annuelles de planification;
5. Préparer des rapports écrits sur les décisions, les progrès et les enjeux afin de le soumettre aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;
6. Demeurer informé des politiques pertinentes de l'organisation;
7. S'assurer que les membres du comité sont informés de toutes les questions essentielles.

## **APPUI DU PERSONNEL**

Le comité des événements profitera de l'appui constant du directeur du développement, qui participera à ses réunions.

## **COMITÉ DES OFFICIELS**

### **MANDAT**

Former, évaluer et affecter les commissaires.

### **COMPOSITION**

Président : élu les années impaires par les délégués à l'assemblée générale annuelle. Seuls les officiels de niveau national sont admissibles.

Un officiel international de vélo de montagne élu les années impaires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Un officiel international de route et piste élu les années paires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Un officiel international de BMX élu les années paires par les délégués à l'assemblée générale annuelle.

Tous les membres élus du comité demeureront en poste pour un mandat de deux ans. Le président peut remplir un maximum de trois mandats consécutifs de deux ans. Tous les membres ont une voix, et le vote par procuration est interdit.

## **RESPONSABILITÉS**

1. Planifier le recrutement et la formation continues des officiels.
2. Élaborer et mettre en œuvre un programme de certification des officiels.
3. Superviser l'évaluation des officiels de calibre national.
4. Assurer l'application du manuel des règlements de l'ACC/UCI par les officiels lors des événements canadiens.
5. Prendre connaissance des changements de règlements de l'UCI, et élaborer et mettre en œuvre les changements adéquats aux règlements nationaux.
6. Recevoir et distribuer les changements provinciaux aux règlements nationaux.
7. Affecter les commissaires aux événements nationaux sanctionnés et les officiels canadiens aux événements internationaux sanctionnés présentés au Canada.
8. Recommander des officiels canadiens pour les cours de l'UCI.

## **AUTORITÉ**

- Peut élaborer des lignes directrices et des procédures de programme reliées à la formation, à l'affectation et à l'évaluation des officiels.
- Peut former des sous-comités consultatifs chargés de travailler à certains aspects précis du mandat.
- Peut, de temps à autre, inviter à ses réunions les personnes qu'il estime en mesure de contribuer aux travaux du comité.
- Peut organiser des réunions et toute autre activité qui facilite le processus décisionnel.
- Peut demander et examiner des propositions pour la réalisation de certains projets.

## **OBLIGATION DE RENDRE COMPTE**

- Responsable devant le chef de la direction d'exécuter ses tâches de façon à contribuer à la réalisation des objectifs établis dans le plan stratégique, conformément aux valeurs et aux politiques de l'organisation.
- Responsable devant les membres d'utiliser un processus décisionnel fondé sur la consultation. Plus particulièrement, le comité doit obtenir les idées des commissaires en chef provinciaux/territoriaux de route et de vélo de montagne, des organisateurs d'événements, du conseil interprovincial et du comité des événements.

## **RAPPORTS**

- Doit remettre un rapport écrit au conseil d'administration par l'entremise du chef de la direction, à l'occasion de chacune des réunions du conseil d'administration, afin de garantir qu'il soit

informé des progrès dans la réalisation des objectifs stratégiques et de la nécessité de préparer de nouvelles politiques ou de réviser l'orientation des politiques existantes.

- Doit remettre un rapport écrit à l'assemblée générale annuelle faisant état de ses décisions, de ses activités et des résultats de toute évaluation effectuée.

### **PRÉSIDENT DU COMITÉ**

Le président du comité a comme responsabilité de :

1. Établir l'ordre du jour des réunions du comité en consultation avec les membres du comité et l'agent de liaison du personnel;
2. Présider le comité et s'assurer que le comité prend des décisions qui relèvent de son mandat, dans le respect des politiques de l'organisation;
3. Informer le chef de la direction et toutes les personnes consultées dans le cadre du processus décisionnel des décisions et des actions du comité;
4. Assurer la liaison avec le conseil interprovincial pour l'application des changements de règlements de l'UCI comme règlements nationaux;
5. Représenter le comité auprès des membres et lors des activités annuelles de planification;
6. Préparer un rapport écrit sur les décisions, les progrès et les enjeux afin de le soumettre aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;
7. Demeurer informé des politiques pertinentes de l'organisation;
8. S'assurer que les membres du comité sont informés de toutes les questions essentielles.

### **APPUI DU PERSONNEL**

Le directeur du développement fournira un appui constant au comité des officiels et assistera à ses réunions.

### **COMITÉ DE DÉVELOPPEMENT DES ENTRAÎNEURS**

#### **MANDAT**

S'assurer qu'il y a suffisamment d'occasion de développement des entraîneurs, dans l'optique d'optimiser le développement des athlètes. Passer en revue le PNCE et les autres programmes de développement et de formation des entraîneurs, proposer des améliorations et de nouveaux programmes, et s'assurer que le PNCE est mis à jour et mis en oeuvre de manière cohérente.

#### **COMPOSITION DU COMITÉ**

Président(e) : une personne-ressource (PR) ou maître personne-ressource (MPR) active

Membre : un(e) entraîneur(e) de haute performance, ayant idéalement le statut de PR ou de MPR

Membre : un(e) entraîneur(e) de développement (entraîneur-e provincial-e), ayant idéalement le statut de PR ou de MPR

Un(e) administrateur (rice) du PNCE (niveau des OP-TS)

Tous les membres désignés du comité rempliront un mandat de deux ans renouvelable sur approbation du conseil d'administration, suivant la recommandation du chef de la direction. Le conseil interprovincial nommera le ou la membre représentant les P/T affiliés.

#### **RESPONSABILITÉS**

1. Planifier le recrutement et le développement constants des entraîneurs.

2. Planifier le recrutement et le développement constants des PR et MPR.
3. Superviser l'évaluation et la certification des MPR.
4. Superviser l'évaluation des entraîneurs de niveau compétition - développement.
5. Recommander des entraîneurs pour les programmes de l'INE.
6. Diriger la mise en œuvre du PNCE.
7. Superviser la planification et le développement de nouveaux outils et cours d'entraîneurs.

## **AUTORITÉ**

Le comité peut :

- élaborer des lignes directrices et des procédures liées à l'élaboration et à la mise en œuvre des programmes d'entraîneurs;
- mettre sur pied des sous-comités consultatifs chargés de travailler à des volets spécifiques de son mandat;
- inviter de temps en temps à ses réunions d'autres personnes qui peuvent contribuer à ses travaux;
- organiser des réunions ou d'autres activités pour faciliter la prise de décisions;
- solliciter et étudier des propositions pour réaliser des projets spécifiques.

## **IMPUTABILITÉ**

- Relève du chef de la direction, qui s'assure que le comité s'acquitte de ses responsabilités d'une manière qui contribue à atteindre les objectifs du plan stratégique, en conformité avec les valeurs et les politiques de l'organisation.
- Est imputable vis-à-vis des membres, et doit adopter une approche consultative pour prendre ses décisions. Notamment, le comité doit tenir compte de l'avis des représentants des associations provinciales et territoriales, des organisateurs d'événements, du conseil des athlètes, et des autres groupes et individus qui sont affectés par les décisions du comité.

## **RAPPORT**

- Le comité fait rapport, par l'entremise du chef de la direction, au conseil d'administration à chacune de ses réunions, afin que ce dernier soit tenu au courant des progrès réalisés dans la poursuite des objectifs du plan stratégique, et des besoins en matière de renouvellement ou de modification de l'orientation des politiques.
- Le comité fait un rapport écrit à l'assemblée générale annuelle, dans lequel il indique ses décisions, ses activités et les résultats des évaluations qu'il a effectuées.

## **PRÉSIDENT(E)**

Le président ou la présidente doit :

1. *en collaboration avec le directeur du développement*, établir l'ordre du jour des réunions du comité, en consultation avec les membres du comité et le personnel;
2. présider le comité, et s'assurer qu'il prend des décisions qui cadrent avec son mandat, le budget approuvé et les politiques de l'organisation;
3. communiquer les décisions et actions du comité au chef de la direction et à ceux qui ont été consultés dans le cadre du processus de prise de décisions;

4. représenter le comité devant les membres et lors du processus annuel de planification et d'établissement du budget;
5. élaborer les rapports des décisions prises, des progrès réalisés et des enjeux à soumettre aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;
6. se tenir au courant des politiques pertinentes de l'organisation;
7. s'assurer que les membres du comité sont informés de toutes les questions essentielles.

#### **PERSONNEL DE SOUTIEN**

Le directeur du développement fournira un soutien constant au comité de développement des entraîneurs, et il participera à ses réunions.

## **CONSEIL INTERPROVINCIAL (CIP)**

### **MANDAT**

Créer une tribune pour identifier et régler les problèmes d'opérations et de politiques pouvant avoir des conséquences pour les associations provinciales/territoriales membres de l'ACC, et faciliter la collaboration entre les associations provinciales pour régler les problèmes et relever les défis.

### **COMPOSITION**

Un délégué par province nommé chaque année par l'association membre lors de l'assemblée générale annuelle.

Président de l'ACC

Chef de la direction de l'ACC

Le président du conseil interprovincial est élu chaque année par les délégués provinciaux, parmi leurs rangs. Le conseil interprovincial peut décider d'élire des co-présidents s'il estime que ce serait dans ses meilleurs intérêts.

Il est prévu que le personnel des associations provinciales, les présidents de comités et/ou le personnel de l'ACC participeront au conseil interprovincial lorsqu'il traitera de sujets pertinents.

### **RESPONSABILITÉS**

1. Examiner les services aux membres et formuler des recommandations à ce sujet.
2. Recenser les besoins des programmes provinciaux en ce qui a trait au respect des priorités de planification stratégique.
3. Recenser les dossiers d'opérations à être confiés au personnel et aux comités de l'ACC ou les besoins en matière de politique à confier au conseil d'administration de l'ACC, et émettre des commentaires à ce sujet.
4. Créer les moyens permettant aux associations provinciales de mettre en commun leurs programmes et leurs stratégies, et de discuter de problèmes communs.
5. Ratifier le calendrier d'adoption et de mise en œuvre des règlements nationaux.
6. Créer une tribune pour la présentation des stratégies et des projets de développement national, l'analyse du développement du cyclisme, etc.

### **AUTORITÉ**

- Peut former des sous-comités consultatifs chargés de travailler à certains aspects précis de son mandat.
- Peut, de temps à autre, inviter à ses réunions les personnes qu'il estime en mesure de contribuer aux travaux du comité.
- Peut organiser des réunions et toute autre activité qui facilite le processus décisionnel.
- Peut demander des politiques ou des mesures liées aux opérations dans les dossiers connus.

### **OBLIGATION DE RENDRE COMPTE**

- Les représentants provinciaux sont responsables devant leur association provinciale respective de représenter convenablement leur perspective et de communiquer à leur association les résultats des délibérations du conseil interprovincial.

- Responsable devant les membres de fournir des commentaires éclairés pour le développement et la révision des services aux membres et des programmes de développement du cyclisme.

#### **RAPPORTS**

- Doit remettre un rapport écrit au conseil d'administration, par l'entremise du président, à l'occasion de chacune des réunions du conseil d'administration, afin de garantir qu'il soit informé des questions de politique que le conseil provincial aimerait confier au conseil d'administration et des questions d'opération qui ont été confiées au chef de la direction.
- Présente un rapport écrit à l'assemblée générale annuelle sur ses activités et les résultats de ses travaux pendant l'année.

#### **PRÉSIDENT ET CO-PRÉSIDENTS DU CONSEIL**

Le président et les co-présidents du conseil interprovincial sont élus chaque année par les délégués provinciaux nommés, parmi leurs rangs. Le nombre de mandats que peuvent remplir le président ou les co-présidents est illimité.

Le président et les co-présidents du conseil interprovincial ont comme responsabilité de :

1. Établir l'ordre du jour des réunions du comité en consultation avec les représentants provinciaux, le président de l'ACC et le chef de la direction de l'ACC;
2. Présider le comité et s'assurer que le conseil interprovincial prend des décisions qui relèvent de son mandat, dans le respect des politiques de l'organisation;
3. Informer le chef de la direction des questions opérationnelles soulevées par le conseil interprovincial;
4. Informer les personnes consultées dans le cadre du processus décisionnel, des décisions prises par le conseil interprovincial;
5. Préparer des rapports écrits à présenter aux réunions du conseil d'administration et à l'assemblée générale annuelle;
6. Se tenir au courant des politiques pertinentes de l'organisation.

#### **APPUI DU PERSONNEL**

Le conseil interprovincial se réunit aussi souvent que nécessaire, en personne ou par conférence téléphonique. Une des réunions du conseil interprovincial a lieu de concert avec l'assemblée générale annuelle. Le calendrier des réunions doit être établi de façon à éviter le chevauchement des réunions du conseil d'administration et du conseil interprovincial.

## CONSEIL DES ATHLÈTES

### MANDAT

Représenter et promouvoir les points de vue et les intérêts des athlètes, auprès de l'Association cycliste canadienne (ACC), portant sur toutes les questions qui touchent directement ou indirectement les membres des équipes nationales, les athlètes de haute performance, et (ou) tous les athlètes de niveau national.

### COMPOSITION

Le conseil des athlètes se compose de dix (10) membres, comprenant :

Deux (2) représentants des membres des équipes nationales - un homme et une femme - de chacun des sports cyclistes suivantes : vélo de montagne, route, piste, BMX, paracyclisme, soit un total de dix membres.

Seuls les athlètes qui sont actuellement membres d'une équipe nationale, ou qui l'ont été pendant une quelconque période au cours des cinq (5) dernières années précédant l'élection (p. ex. les athlètes membres d'une équipe nationale en 2006 ou plus tard pour l'élection de 2010), sont admissibles à devenir représentants des équipes nationales.

### ADMISSIBILITÉ ET ÉLECTION

1. De préférence, les représentants doivent vivre au Canada, mais ce n'est pas essentiel.
2. Les représentants des athlètes seront élus par leurs pairs.

#### Élection des représentants des équipes nationales

1. Les élections pour un mandat de deux (2) ans auront lieu toutes les années paires.
2. Les représentants des équipes nationales seront élus à la fin de l'année civile, les années paires, par les athlètes figurant sur la liste des membres actuels de l'équipe nationale identifiant les athlètes ayant le droit de vote.
3. Seuls les athlètes de chacun des sports cyclistes sont admissibles au poste de représentant(e) de ce sport et de ce sexe.
4. Seuls les membres actifs de l'équipe nationale respective de chaque sport sont admissibles à voter pour le ou la représentant(e) de leur sport et de leur sexe.

#### Élection du président et du vice-président

1. Le conseil élit son président et son vice-président parmi les représentants des équipes nationales, à sa première réunion après les élections.
2. Le président et le vice-président sont élus pour un mandat de deux (2) ans.

#### Représentation auprès de l'ACC et des agences externes

1. Le président joue le rôle de représentant des athlètes des équipes nationales au conseil d'administration.

2. Les années impaires, les athlètes, et en particulier les membres des équipes nationales, choisissent un représentant qui siègera au comité de haute performance pour un mandat de deux (2) ans. Ce représentant des athlètes doit satisfaire aux mêmes critères d'admissibilité que les représentants des équipes nationales du conseil des athlètes, mais il n'est pas nécessaire qu'il soit membre de ce conseil.
3. Quand le président ne peut pas assister à une réunion du conseil d'administration, il nomme un remplaçant parmi les autres représentants des équipes nationales. Cette mesure garantit que les athlètes ont voix au chapitre dans le cadre des prises de décisions de l'ACC.
4. Le conseil recommande les représentants au Conseil des athlètes du Comité olympique canadien et aux autres agences externes comme AthlètesCAN.

#### Retrait d'un membre du conseil des athlètes

1. Les représentants des athlètes peuvent être retirés du conseil de deux (2) façons :
  - suite à un vote de non confiance de la part d'au moins les trois-quarts des représentants; ou
  - par une démission, auquel cas le représentant des athlètes doit s'efforcer raisonnablement de trouver un remplaçant convenable.

#### **RESPONSABILITÉS**

1. Donner le point de vue des athlètes et conseiller le conseil d'administration de l'ACC et ses autres comités au sujet des programmes, des politiques et des procédures actuels ou envisagés.
2. Représenter activement les intérêts des athlètes membres de l'Association cycliste canadienne, et présenter les enjeux touchant les athlètes aux entités pertinentes de l'ACC.
3. Offrir une tribune permettant aux athlètes de mettre en commun des renseignements et d'élaborer des idées touchant les athlètes des équipes nationales ou des centres nationaux d'entraînement.
4. Assurer une communication adéquate des préoccupations actuelles à l'ensemble des athlètes actifs et prometteurs.
5. Favoriser l'élaboration et le maintien de systèmes qui définissent et assurent les droits des athlètes.
6. Par l'entremise de ses représentants au conseil d'administration et au comité de haute performance, contribuer à l'élaboration de politiques et de programmes, et s'assurer que les politiques, les programmes et les procédures de l'AC sont axés sur les athlètes.
7. Désigner des représentants, tel que demandé par l'ACC et par d'autres entités, pour des activités où la représentation des athlètes est essentielle.

#### Tâches du président du conseil des athlètes

1. Assister aux réunions du conseil d'administration.
2. Présider les réunions du conseil des athlètes.
3. Préparer l'ordre du jour des réunions du conseil des athlètes, et les organiser.
4. Assurer une représentation adéquate à toutes les autres réunions connexes de conseils d'athlètes (COC, AthlètesCAN).
5. Communiquer avec le personnel de l'ACC.

## Tâches du vice-président du conseil des athlètes

1. Assister aux réunions du conseil des athlètes.
2. Servir au besoin de remplaçant du président aux réunions du conseil d'administration.
3. Se tenir au courant de tous les enjeux pertinents.
4. Collaborer avec le personnel de l'ACC à la distribution, à l'analyse et au rapport des conclusions des formulaires d'évaluation des athlètes.
5. Favoriser les communications entre tous les membres du conseil des athlètes.

## **RÉUNIONS**

Le conseil se réunit officiellement (au moins) une fois par an, de préférence avant la réunion du comité de haute performance (CHP), et pas après l'assemblée générale annuelle de l'ACC. Cette réunion peut avoir lieu par conférence téléphonique.

Le conseil des athlètes a pour objectif de parvenir à un consensus, mais en cas où il serait dans une impasse, il peut avoir recours à un vote, comptabilisé comme suit :

\* Chacun des dix représentants des équipes nationales a une (1) voix, pour un total de dix (10) voix.

Cette procédure garantit que tous les sports cyclistes sont représentés.

## **APPUI DU PERSONNEL**

Le chef de la direction et (ou) le directeur technique assurent la liaison avec le conseil des athlètes et participent à toutes ses réunions et conférences téléphoniques.

## **RÉVISION ET APPROBATION**

La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration de l'ACC le 6 septembre 2010.

Rédactrice principale de la politique initiale : Rose Mercier

Rédacteurs actuels de la politique : Bill Kinash / Greg Mathieu

Date de la prochaine révision : mai 2012