



## ROWING CANADA AVIRON

### POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE

Date d'entrée en vigueur	13 juillet 2021
Date d'archivage	-
Date de la dernière révision	12 juillet 2021
Date de révision prévue	-
Remplace et/ou modifie	Politique sur la gouvernance de RCA (16 novembre 2014)
Approuvée par et le	Conseil d'administration de RCA le 12 juillet 2021
Annexe(s) à la politique	Annexe 1 - Mandats du Conseil consultatif provincial (CCP) ainsi que des comités permanents, du conseil d'administration (CA) et techniques de RCA
Références	Politique sur les conflits d'intérêts et déclaration annuelle des administrateurs et dirigeants de RCA Règlements administratifs (2020)

#### CONTENU

1. But
2. Portée
3. Énoncé de politique
4. Définitions
5. Rôles et responsabilités
6. Comités
7. Questions
8. Procédures

#### Annexe A

- i. Conseil consultatif provincial (CCP) – Mandat
- ii. Comité sur les mises en candidature – Mandat
- iii. Comité d'audit et des finances – Mandat
- iv. Comité sur les frais d'adhésion – Mandat
- v. Comité sur les ressources humaines – Mandat
- vi. Comité des récompenses – Mandat
- vii. Comité des juges-arbitres – Mandat
- viii. Comité sur la sécurité et les installations – Mandat
- ix. Comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs – Mandat
- x. Comité de médecine et de sciences du sport – Mandat

## 1. But

Cette politique décrit la manière dont l'Association canadienne d'aviron amateur (ACAA), qui exerce ses activités sous le nom de Rowing Canada Aviron (RCA), est gouvernée. Elle définit aussi les rôles et les responsabilités du conseil d'administration (« CA »), y compris des dirigeants et des administrateurs dans leurs capacités individuelles, ainsi que le rôle des comités dans la gestion de l'organisation.

## 2. Portée

La présente politique s'applique à l'ensemble des personnes actives et/ou impliquées dans la gouvernance de RCA de quelque façon que ce soit et pour tout laps de temps.

## 3. Énoncé de politique

Le principe fondamental de RCA est une bonne gouvernance d'entreprise essentielle au fonctionnement efficace et efficient de RCA. RCA utilise un modèle de gouvernance qui sépare les fonctions de gouvernance et de gestion.

Le CA suit les principes d'une bonne gouvernance approuvée par Sport Canada<sup>1</sup>, à savoir :

- a. Maintenir des normes élevées de comportement éthique comme principe de base dans toutes les activités de gouvernance;
- b. Démontrer un engagement envers la vision, la mission, les valeurs et le plan stratégique de RCA;
- c. Promouvoir des responsabilités et des rôles clairs dans la structure de gouvernance de RCA;
- d. Offrir une continuité à RCA en s'assurant d'une solidité financière et de ressources humaines pertinentes;
- e. Agir de manière transparente et responsable envers les membres et autres, sur les résultats et réalisations.

Le CA délègue au chef de la direction la responsabilité de gestion du fonctionnement de RCA conformément à la direction et aux politiques du CA, et sous réserve de toute limite pouvant être établie par le CA.

## 4. Définitions

À moins d'indication contraire, tous les termes définis dans la présente politique doivent être compris et interprétés conformément à la section Définitions du Guide des politiques sur le sport sécuritaire de RCA.

## 5. Rôles et responsabilités

### Rôle du CA

Le rôle du CA, et par conséquent de chaque administrateur du CA, est de gouverner RCA en offrant un leadership et une orientation pour la poursuite de sa vision et de sa mission. Le CA est élu par les membres de RCA et a la responsabilité envers ses membres de gérer l'organisation d'une manière compétente afin d'assurer la viabilité à long terme de RCA.

---

<sup>1</sup> La division du ministère du Patrimoine canadien responsable de l'administration du financement destiné au sport au Canada.

- a. La première obligation du CA est envers l'entité juridique ACAA. En satisfaisant à cette obligation, le CA doit s'assurer que toutes les exigences légales en vertu des lois appropriées soient respectées et que l'ACAA est protégée contre les circonstances et situations portant préjudice aux intérêts des parties prenantes actuelles et futures;
- b. Exercer sa compétence sur les systèmes et les structures utilisés par RCA pour diriger et gérer ses activités générales et en accepter l'entière responsabilité;
- c. Approuver les stratégies, les plans et les politiques qui guident RCA et superviser et orienter de manière adéquate la direction et les comités;
- d. Veiller à la mise en place des plans stratégiques et des plans opérationnels annuels à long terme de RCA;
- e. Veiller à ce qu'il y ait des ressources humaines et financières appropriées et suffisantes à RCA pour effectuer le travail;
- f. Respecter toutes les exigences légales en lien avec les administrateurs, y compris la prévention de conflit d'intérêts;
- g. Demeurer attentif aux besoins de changement des membres de RCA ainsi que de ses principales parties prenantes;
- h. Fonctionner comme un organisme corporatif uni, s'exprimant d'une seule voix avec des propositions officielles adoptées lors de ses réunions.

## **Responsabilités du CA**

### Responsabilisation

- a. Veiller à ce que RCA exerce ses activités dans le respect de l'ensemble des lois, règles et réglementations applicables;
- b. Veiller à ce que RCA exerce ses activités selon des normes d'éthique élevées;
- c. Rendre des comptes aux membres de RCA et respecter leurs décisions et directives;
- d. Maintenir la confiance et le soutien des membres de RCA;
- e. Veiller à ce que la structure générale de gouvernance, de l'organisation et du personnel favorise la poursuite du plan stratégique de RCA;
- f. Approuver les politiques sur les ressources humaines qui s'appliquent à la direction, au personnel, aux comités et aux bénévoles des programmes devant être gérés par le chef de la direction;
- g. Veiller à la mise en place de politiques et de procédures pour recenser, mesurer, gérer et surveiller les risques auxquels l'organisation peut être confrontée;
- h. Veiller à ce que l'on rapporte efficacement les activités de RCA aux parties prenantes, bailleurs de fonds et autorités de réglementation en temps opportun et régulièrement.

### Sélection, soutien et évaluation du chef de direction

- a. Nommer un comité sur les ressources humaines pour aider le CA à satisfaire à ses responsabilités exécutives;
- b. Choisir le chef de la direction, déterminer la rémunération du chef de la direction et indiquer dans des termes précis la compétence, les responsabilités et la responsabilisation du chef de la direction;
- c. Offrir un soutien au chef de la direction pour permettre au chef de la direction de s'acquitter de ses responsabilités;
- d. Élaborer et utiliser des procédures efficaces pour surveiller et évaluer le chef de la direction et, au besoin, pour le licenciement du chef de la direction;
- e. Soutenir le président pour mener une évaluation officielle annuelle du chef de la direction.

## Surveillance financière

- a. Nommer un comité d'audit pour guider le CA à remplir ses responsabilités en matière de surveillance financière;
- b. Gouverner RCA en considérant sa santé financière à long terme, en préservant les ressources et les biens de RCA;
- c. Approuver le rapport financier annuel vérifié, le budget de fonctionnement annuel et d'autres bilans financiers de RCA, au besoin;
- d. Approuver les politiques qui mettent en place des contrôles financiers rigoureux pour RCA et veiller à ce que la direction et les comités respectent les politiques;
- e. Offrir un soutien au chef de la direction pour veiller à ce que le chef de la direction soit apte à s'acquitter de ses rôles et responsabilités d'analyse financière et d'utilisation efficace des ressources financières de RCA;
- f. Veiller à ce qu'une relation efficace soit maintenue entre RCA et tous les organismes de financement ainsi que ses partenaires financiers;
- g. Approuver les décisions et actions financières d'importance.

## Gouvernance du CA

- a. Gouverner conformément aux statuts constitutifs, aux Règlements administratifs, à la présente politique et à toute autre politique de gouvernance applicable de RCA;
- b. Approuver tout changement aux statuts constitutifs ou aux Règlements administratifs qui doivent être par la suite ratifiés par les membres;
- c. Approuver les autres politiques de RCA, y compris celles se rapportant aux relations avec les membres et les participants inscrits;
- d. Approuver les nominations à la présidence de tous les comités de RCA, sauf celle du comité sur les frais d'adhésion, qui sélectionne la présidence parmi ses membres, et approuver les membres de tous les comités du CA de RCA;
- e. Assigner un de ses membres pour agir comme intermédiaire auprès de chacun des comités techniques;
- f. Déterminer les politiques, les procédures et les normes gouvernant les réunions du CA;
- g. Nommer deux personnes, dont au moins un dirigeant, pendant une durée déterminée pour signer tous les contrats, les documents, les chèques ou autres instruments qui ne sont pas délégués au chef de la direction;
- h. Nommer un trésorier et un secrétaire qui peuvent ou non être des administrateurs;
- i. Nommer les autres dirigeants et désigner des personnes à ces postes, y compris les dirigeants honoraires;
- j. Si nécessaire et permis par les statuts constitutifs et les Règlements administratifs, nommer un dirigeant supplémentaire pour exercer ses fonctions jusqu'à la clôture de la prochaine assemblée annuelle des membres;
- k. Évaluer annuellement la performance du CA et de ses administrateurs;
- l. Élaborer un programme d'orientation et de formations pour les nouveaux administrateurs.

## Relations extérieures

- a. Approuver les politiques concernant les relations de RCA avec les organismes, les sociétés partenaires et les parties prenantes externes;
- b. Approuver les politiques concernant la protection et l'amélioration de l'image et de la réputation de RCA;
- c. Approuver les nominations et/ou les candidatures du personnel ou des bénévoles de RCA à des organismes externes, y compris World Rowing.;
- d. Approuver la sélection des représentants de RCA qui participent aux compétitions et événements nationaux et internationaux.

## Autres

- a. Approuver les demandes d'adhésion à RCA et toute condition particulière d'un statut de membre;
- b. Décider de la date et du lieu de l'assemblée annuelle, de l'assemblée semi-annuelle et des réunions extraordinaires;
- c. Décider de la date, du parcours et des conditions de l'organisation annuelle de la Régate royale canadienne d'Henley et des autres régates nationales reconnues, qui doivent être déterminées de temps à autre.

## Réunions du CA

### Procédures des réunions

- a. Le CA se réunit au moins trois fois par année;
- b. Les réunions peuvent se tenir en personne ou par voies électroniques, selon ce que détermine le CA;
- c. Le CA détermine l'horaire de réunion en élaborant un calendrier annuel du CA. Au besoin, le CA peut décider d'augmenter ou de diminuer le nombre de réunions, sous réserve de l'alinéa a ci-dessus;
- d. Le président, en collaboration avec le chef de la direction et, au besoin, des autres administrateurs, établit l'ordre du jour des réunions du CA;
- e. Le chef de la direction ou le remplaçant désigné du chef de la direction envoie les documents relatifs aux points de l'ordre du jour aux administrateurs au moins sept jours avant la tenue de la réunion du CA;
- f. Tous les rapports au CA qui exigent une décision du CA, doivent être présentés par écrit et comprendre des renseignements contextuels et une description des questions pour la discussion et la décision;
- g. Les règles de procédure pour les réunions sont celles du *Robert's Rules of Order*, et peuvent être modifiées par le CA, au besoin;
- h. Le président préside les réunions du CA. En l'absence du président, les administrateurs peuvent élire un autre administrateur pour présider la réunion;
- i. En présidant les réunions, le président guide les discussions pour qu'elles s'effectuent d'une manière disciplinée, efficace et rapide, en veillant à ce que tous les points de vue soient entendus, que le CA arrive à des décisions et que, bien que le but soit d'en arriver à un consensus, le désir de la majorité l'emporte.

### Règles de conduite lors des réunions du CA

Chaque administrateur est tenu de respecter le Code de conduite et d'éthique de RCA et doit, dans le cadre de la préparation et de la participation aux réunions du CA :

- a. Assister régulièrement aux réunions du CA et participer entièrement aux délibérations du CA;
- b. Servir l'intérêt général de RCA et non pas les intérêts d'une personne et d'un groupe de parties prenantes;
- c. Respecter la confidentialité des affaires du CA et des délibérations du CA;
- d. Soutenir le processus de prise de décision par consensus et, au besoin, soutenir les décisions de la majorité du CA et s'exprimer d'une seule voix aux membres et à la communauté en général à propos de ces décisions;
- e. Faire preuve de courtoisie, de bonne volonté, d'objectivité, de franchise, d'ouverture envers les nouvelles idées, de modération, de respect, accepter les compromis et communiquer efficacement avec les autres;

- f. Veiller à ce que les discussions concernant les affaires s'effectuent lors de la réunion du CA et non pas à l'extérieur de celle-ci après les réunions;
- g. Aviser le président et le chef de la direction, avant la réunion du CA, s'il n'est pas en mesure d'assister à une partie de la réunion ou à l'ensemble de celle-ci.

## Responsabilités des dirigeants

### Rôle et responsabilités du président

- a. Présider le CA;
- b. Préparer, avec l'aide du chef de la direction et du secrétaire, l'ordre du jour et les documents connexes pour les réunions du CA et les assemblées des membres, et veiller à ce que les réunions se déroulent conformément aux statuts constitutifs, aux Règlements administratifs, aux dispositions de la présente politique, au *Robert's Rules of Order* (dispositions qui peuvent être modifiées par des décisions du CA au besoin) et à tout autre politique applicable;
- c. Veiller à ce que le CA demeure axé vers la progression de la vision, de la mission et du plan stratégique de RCA;
- d. Veiller à ce que le CA élabore des stratégies, des plans et des politiques pour orienter RCA;
- e. Veiller à ce que le CA s'occupe de ses fonctions internes de gouvernance, y compris celles liées à la formation des nouveaux membres du CA et à l'évaluation du CA de sa propre performance;
- f. Veiller à ce que la relation entre le CA et le chef de la direction reste positive, constructive et professionnelle en tout temps et représente le désir collectif du CA lors des communications avec le chef de la direction;
- g. Jouer un rôle principal dans les communications externes de la vision, de la mission et des valeurs de RCA, et que les renseignements sur les activités de RCA soient cohérents avec les opinions du CA;
- h. Représenter RCA lors des congrès de World Rowing et lors des réunions du Comité olympique canadien;
- i. Être membre d'office de tous les comités de RCA, sauf le comité d'audit, et le comité sur les mises en candidature si le président est candidat à un poste au sein du CA;
- j. Présider l'assemblée annuelle, l'assemblée semi-annuelle et les réunions extraordinaires des membres;
- k. Présider le comité sur les ressources humaines.

### Rôle et responsabilités du secrétaire

Le secrétaire est nommé par le CA et fait habituellement partie du personnel du bureau national de RCA. Le rôle du secrétaire est le suivant :

- a. Faire paraître les avis de réunions du CA et des assemblées des membres conformément aux statuts constitutifs et aux Règlements administratifs;
- b. Aider le président et le chef de la direction à préparer les ordres du jour du CA et à tenir et à conserver les procès-verbaux de toutes les réunions;
- c. Veiller à ce que les qualifications de droit de vote des membres soient en règle lors de l'assemblée annuelle, de l'assemblée semi-annuelle et des réunions extraordinaires des membres;
- d. Effectuer toutes autres tâches telles qu'elles sont assignées, au besoin, par le CA, le président ou le chef de la direction.

## **Rôle et responsabilités du trésorier**

Le secrétaire est nommé par le CA parmi les administrateurs, et devrait posséder un titre comptable. Le CA peut nommer trésorier une personne qualifiée qui n'est pas un administrateur si, par exemple, le CA ne compte pas d'administrateur dûment qualifié souhaitant occuper ce poste. Le rôle du trésorier est le suivant :

- a. Superviser les questions financières de RCA;
- b. Veiller au maintien de livres comptables adéquats, comme requis par la loi;
- c. Veiller au dépôt au compte bancaire de RCA de toute somme reçue;
- d. Veiller aux remises de fonds appropriées;
- e. Veiller à ce que le CA reçoive un bilan des transactions financières et de la situation financière de RCA;
- f. Être membre d'office du comité d'audit et du comité sur les frais d'adhésion;
- g. Conseiller le chef de la direction lors de la préparation du budget;
- h. Effectuer toutes autres tâches et responsabilités telles qu'elles sont assignées de temps à autre par le CA.

## **Rôle et responsabilités du chef de la direction**

Ce qui suit donne un aperçu des rôles et responsabilités du chef de la direction et de sa relation avec le CA. Les dispositions particulières des rôles et responsabilités du chef de la direction sont établies par contrat entre le chef de la direction et le CA. Le chef de la direction est le professionnel responsable de RCA et est nommé par le CA. Le chef de la direction dirige et gère RCA selon la direction stratégique établie par le CA. Le chef de la direction dirige un personnel professionnel dans un milieu de travail décentralisé. Le chef de la direction rend compte au CA et relève directement du président.

Dans la mesure où le chef de la direction utilise « toute interprétation raisonnable » des politiques du CA et qu'il n'a pas l'intention, par exemple, de rejeter l'intention stipulée ou l'esprit des politiques, le chef de la direction a l'autorisation d'établir toutes les politiques opérationnelles, de prendre toutes les décisions opérationnelles et de concevoir, mettre en place et gérer toutes les activités et pratiques opérationnelles. Le chef de la direction ne doit pas effectuer, permettre ou approuver toute action ou circonstance au nom de RCA qui peut être une infraction à la loi, qui est imprudente, ce qui signifie qu'elle contrevient à tout code d'éthique propre à l'organisation ou communément reconnu en affaires ou est en infraction aux principes comptables généralement acceptés.

### *Pouvoir discrétionnaire du chef de la direction*

Reconnaissant le droit d'un administrateur d'avoir accès à des renseignements nécessaires pour satisfaire à ses obligations de diligence envers l'organisation, le chef de la direction peut refuser des instructions ou des demandes individuelles d'administrateurs ou de groupes officieux d'administrateurs si, selon l'opinion du chef de la direction, une telle demande ou instruction est :

- a. En contradiction avec les politiques du CA;
- b. Jugée comme une intrusion non justifiable dans le temps du chef de la direction ou d'autres employés;
- c. Jugée comme un coût injustifiable pour l'organisation.

Le chef de la direction doit aviser le président de l'utilisation de ce pouvoir discrétionnaire, lorsque cela est possible, avant d'exercer ce pouvoir discrétionnaire.



## 6. Comités

### Rôle des comités dans la gouvernance de RCA

Le CA reconnaît que les membres sont passionnés par le sport et la communauté de l'aviron au Canada et qu'ils ont de grandes attentes envers RCA. Les comités sont un élément important pour fournir des conseils opportuns et de qualité au CA et au chef de la direction sur des questions importantes en matière de gouvernance, de gestion et de stratégie. Ils offrent aussi un moyen pour les personnes de contribuer directement à RCA et au sport, et ils peuvent servir à préparer des personnes à avoir de plus grandes responsabilités au sein de RCA. Les comités sont aussi une voie importante pour communiquer avec les membres et les autres parties prenantes de RCA quant à ce que l'organisation fait, pourquoi elle choisit certaines approches et quels résultats sont atteints.

### Conseils, comités et groupes de travail au sein de RCA

#### *Conseil consultatif provincial*

Le Conseil consultatif provincial (CCP) est un comité de Rowing Canada Aviron dûment constitué en vertu de ses Règlements administratifs. Il est responsable de maintenir des liens de communication efficaces avec les associations provinciales d'aviron (APA) et RCA, notamment pour agir comme conseiller auprès du CA et des comités de RCA à propos des questions importantes en matière de développement de l'aviron à l'échelle locale et provinciale. Le CCP est présidé par le directeur provincial, dûment élu, et il est composé d'une personne mandatée par chaque APA.

#### *Comités permanents*

Les Règlements administratifs de RCA mandatent aussi trois comités permanents qui conseillent le CA sur la gouvernance et la gestion de RCA :

- a. Comité sur les mises en candidature. Le comité sur les mises en candidature est responsable de veiller, de façon continue, à ce que le CA de RCA soit formé de personnes compétentes et qualifiées en mesure de fournir un leadership de gouvernance efficace à RCA, et engagées à le faire.
- b. Comité d'audit. Le comité d'audit est responsable d'aider le CA à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance liées aux rapports financiers ainsi qu'aux politiques et stratégies financières, et à se conformer à ses obligations légales.
- c. Comité sur les frais d'adhésion. Le comité sur les frais d'adhésion est responsable du suivi, de la révision et lorsque requis, des recommandations liées aux changements de frais demandés aux membres et aux participants inscrits.

Le CA met aussi en place aussi des comités pour aider le CA et le chef de la direction dans leur rôle de direction et de gouvernance dans deux secteurs importants :

- a. Comités du CA - offrir des conseils sur la gestion et la gouvernance;
- b. Comités techniques - offrir des conseils techniques et de programmation.

Le CA et le chef de la direction ont chacun l'autorité d'établir des groupes de travail ad hoc pour tout objectif, plaçant des conditions, restrictions ou limites sur le mandat de tels comités et sur leur composition, à leur discrétion. Les groupes de travail ad hoc sont habituellement établis pour des tâches précises et d'une durée limitée.



## Comités du CA

Les comités du CA soutiennent le CA dans son travail de gouvernance et de gestion. Ces comités rendent compte directement au CA et comprennent :

- a. Comité sur les ressources humaines. Le comité sur les ressources humaines est responsable d'aider le CA à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance en lien avec les politiques de ressources humaines et la responsabilité du chef de la direction. Le comité fait aussi rapport au CA sur l'évaluation et la performance du chef de la direction comme requis.
- b. Comité des récompenses. Le comité des récompenses détermine et consigne par écrit, à l'aide de critères établis, les lauréats des prix annuels de RCA, à l'échelle des clubs et nationale, des fonds en fiducie, des prix de réalisations à l'échelle internationale et comme bénévoles. Le comité des récompenses soumet des nominations, au besoin, pour les prix hors du domaine de RCA (c.-à-d., le comité du Temple de la renommée olympique du Canada).

## Comités techniques

Les comités techniques rendent compte au CA par l'entremise du chef de la direction. Le rôle des comités techniques est de soutenir le chef de la direction et le CA pour atteindre les objectifs stratégiques de RCA. Le chef de la direction présente au CA les questions soumises aux comités techniques qui exigent des commentaires ou une approbation du CA. Ces comités soutiennent RCA dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques en recommandant des politiques et des pratiques au CA et en conseillant le chef de la direction sur les questions techniques et de programmation. Un administrateur peut être nommé comme intermédiaire des comités techniques. Les comités techniques comprennent :

- a. Comité des juges-arbitres.
- b. Comité sur la sécurité et les installations.
- c. Comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs. Le comité travaille avec le gestionnaire de la formation et du perfectionnement des entraîneurs pour veiller à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un programme national de formation et de perfectionnement entièrement intégré qui répond aux besoins des entraîneurs d'aviron au Canada.
- d. Comité de médecine et de sciences du sport. Comme requis périodiquement, le comité de médecine et de sciences du sport aidera et conseillera RCA, en ce qui concerne les enjeux médicaux et de sciences sportives en lien avec le sport de l'aviron.

Les mandats du conseil consultatif provincial ainsi que des comités permanents, du CA et techniques de RCA sont fournis à l'annexe 1. Les mandats des groupes de travail ad hoc de RCA sont élaborés au besoin par le CA.

## 7. Questions

Si vous avez des questions au sujet de cette politique, veuillez communiquer avec RCA au numéro sans frais 1-877-722-4769 ou par l'entremise de notre site Web (<https://fr.rowingcanada.org/nous-joindre/>).

## 8. Procédures

La violation des normes et procédures énoncées dans la présente politique et son ou ses annexes peut constituer une violation du Code de conduite et d'éthique de RCA. Ainsi, les procédures pour traiter de telles violations telles qu'énoncées dans la Politique sur la discipline et les plaintes et dans des politiques connexes s'appliquent.

## ANNEXE 1

### Mandats du conseil consultatif provincial ainsi que des comités permanents, du CA et techniques de RCA

#### Lignes directrices des comités

Les comités exercent leurs activités en respectant une série de lignes directrices mises en place pour veiller à ce que les comités demeurent pertinents, focalisés et qu'ils continuent à répondre aux besoins pour lesquels ils ont été mis en place.

- a. Les comités exercent leurs activités d'une manière transparente et ouverte, et ils doivent rendre compte au CA, aux membres et aux participants inscrits de RCA;
- b. Le CA travaille avec ses comités afin de communiquer avec les membres et les parties prenantes de RCA et d'intervenir directement auprès d'eux;
- c. Les comités ont un mandat approuvé par le CA définissant leur rôle, leur durée de vie, leurs procédures et leurs fonctions ainsi que les limites de leur pouvoir;
- d. Le CA examine le mandat de chaque comité afin de recenser les résultats escomptés de son travail et d'évaluer ses progrès. L'examen permet de s'assurer que chaque comité continue de respecter les raisons de sa mise en place, en ce qui concerne la gouvernance, la gestion ou la surveillance stratégique.

#### Procédures du comité

- a. Les présidents de comité sont nommés par le CA pour un mandat de deux ans, lequel peut être renouvelé, sauf dans le cas du comité sur les frais d'adhésion;
- b. Le CA doit approuver la nomination des membres des comités permanents et du CA;
- c. Le chef de la direction doit approuver la nomination des membres des comités techniques;
- d. La composition des comités est d'abord établie selon les compétences, alors que les membres sont choisis selon les connaissances, les compétences et l'expérience requises par le comité. Cependant, dans la composition des comités, le CA et le chef de la direction devraient aussi assurer une diversité parmi les bénévoles membres des comités de RCA;
- e. À l'occasion, les comités peuvent faire appel à des membres externes afin d'ajouter des compétences, expériences ou réseaux supplémentaires;
- f. À moins d'en avoir reçu explicitement l'autorisation par le CA, les comités et les groupes de travail ne peuvent prendre des décisions au nom du CA ou du chef de la direction ou encore parler au nom du CA ou du chef de la direction. Dans l'ensemble, la fonction des comités pour remplir leur rôle consiste à conseiller et à faire des recommandations au CA et au chef de la direction;
- g. Le travail des comités et des groupes de travail ne doit pas entrer en conflit avec les responsabilités déléguées par le chef de la direction, y compris les responsabilités assignées au personnel;
- h. Les comités n'exercent pas d'autorités sur le personnel pas plus qu'ils ne peuvent déléguer de tâches au personnel, à moins que le chef de la direction n'ait accepté précisément une telle délégation.

## Mandat du conseil consultatif provincial

### Mandat

Le Conseil consultatif provincial (CCP) est un comité de Rowing Canada Aviron dûment constitué en vertu de ses Règlements administratifs. Il est responsable de maintenir des liens de communication efficaces avec les associations provinciales d'aviron (APA) et RCA, notamment pour agir comme conseiller auprès du CA et des comités de RCA à propos des questions importantes en matière de développement de l'aviron à l'échelle locale et provinciale.

### Principales tâches

Le CCP effectue les tâches principales suivantes :

- Proposer un candidat de son choix pour l'élection par les membres du poste de directeur provincial.
- Présenter un candidat de son choix au comité sur les mises en candidature de RCA.
- Sélectionner les candidats adéquats pour divers comités de RCA pouvant être nommés par le CA de RCA ou le chef de la direction au besoin.
- Examiner les recommandations des comités de RCA et donner son avis sur les répercussions opérationnelles.
- Échanger de l'information et discuter des meilleures pratiques, relayer les informations du CA ou des comités de RCA et collaborer à la gestion des questions interprovinciales.
- Travailler à l'organisation des plans, des politiques et des programmes de RCA et participer pleinement à l'élaboration des plans stratégiques de RCA conformément au processus et à l'échéancier de RCA.
- Participer à la coordination et à la mise sur pied de plans, de programmes et de politiques de RCA auprès des APA.
- Déceler les enjeux des APA, des clubs ou des parties prenantes devant être portés à l'attention du CA ou des comités de RCA.
- Effectuer d'autres tâches pouvant être convenues par le CA de RCA et le CCP, à l'occasion.

Les membres du CCP doivent maintenir des communications régulières avec leur APA respective.

### Pouvoir décisionnel

Le CCP est un organisme consultatif; ses décisions et recommandations n'ont pas force obligatoires pour toute APA ou pour RCA. Le CCP a le pouvoir de mener ses propres initiatives et d'exercer son mandat consistant à améliorer les communications et l'échange de renseignements entre les APA, à condition que ces initiatives n'engagent aucuns frais supplémentaires pour RCA sans l'accord préalable du CA de RCA.

### Composition

Le CCP est composé d'un représentant choisi par chaque APA. Le mode de désignation du représentant et la durée du mandat sont à la discrétion de chaque APA. Une APA peut modifier ou retirer son représentant du CCP à tout moment. Chaque APA avise RCA par écrit de la désignation de son représentant et de tout changement de représentant.

Les représentants désignés au CCP doivent : jouer un rôle à titre bénévole dans la

gouvernance de leur APA; connaître les enjeux de gouvernance et politiques de leur APA; donner suite aux demandes d'avis écrits; être disponibles pour participer aux réunions du CCP.

Le CCP est présidé par le directeur provincial. Le chef de la direction de RCA, ou son remplaçant désigné, participe à toutes les réunions du CCP, mais sans avoir de droit de vote.

### **Réunions**

Chaque APA exerce un droit de vote lors des réunions du CCP. Le CCP peut permettre la présence de membres du personnel de soutien des APA lors des réunions du CCP. Le CCP se réunit au moins deux fois par année en personne, dont une fois avec le conseil d'administration de RCA lors de la conférence nationale et de l'assemblée semi-annuelle. Ils peuvent se réunir plus fréquemment en conférence téléphonique. Le président convoque les réunions en veillant à ce qu'une réunion ait lieu dans les deux semaines précédant une réunion du CA de RCA afin que le directeur provincial puisse tenir le CA au courant des activités et des enjeux du CCP.

### **Ressources**

Le CCP dispose d'un budget annuel alloué par le CA de RCA. Ce budget comprend le coût du soutien administratif direct offert par le personnel de RCA. Les préparatifs de voyage liés à l'ensemble des réunions sont faits exclusivement par le personnel de RCA, conformément à la politique de RCA.

### **Comptes rendus**

Le CCP conserve un procès-verbal de ses réunions et le soumet au CA et au chef de la direction de RCA en temps opportun. Le CCP transmet un rapport écrit à ses membres après chaque assemblée générale annuelle.

### **Approbation**

Le CCP et le CA de RCA passent annuellement en revue le présent mandat afin d'y apporter des modifications, au besoin.

### **Autre**

Les dispositions de la Constitution et des Règlements administratifs de RCA qui concernent le CCP s'appliquent également.

## Mandat du comité sur les mises en candidature

### Mission

Le comité sur les mises en candidature est un comité permanent du conseil d'administration de Rowing Canada Aviron (RCA). Il est responsable, de manière continue, de veiller à ce que le conseil d'administration de RCA soit composé de personnes qualifiées et compétentes capables d'assurer une gestion efficace de RCA, et engagées à le faire.

### Fonctions principales

Le comité sur les mises en candidatures exerce les fonctions principales suivantes :

- Rechercher, repérer et recruter des personnes qualifiées pour l'élection des administrateurs et la nomination des dirigeants - en plus de rechercher des candidats par les réseaux habituels au sein de la communauté de l'aviron, le comité sur les mises en candidature lance un appel ouvert aux candidatures par des efforts promotionnels à l'échelle nationale y compris, mais sans s'y limiter, par des communiqués de presse, le service de nouvelles en direct du centre de documentation pour le sport et le site de RCA et par d'autres moyens publicitaires, selon ce qui est approprié.
- Veiller à ce que les candidats aient les qualifications requises pour occuper des postes d'administrateurs et de dirigeants et qu'ils satisfont aux autres exigences, y compris les exigences définies à l'annexe A et à l'annexe B;
- Fournir aux candidats des renseignements écrits à propos des rôles, des responsabilités, des obligations civiles et des attentes des administrateurs ou des dirigeants, et discuter directement avec les candidats pour répondre aux questions et aux préoccupations laissées en suspens.
- Tenir compte des compétences requises et souhaitées par le conseil d'administration au moment de solliciter les candidatures.
- Nommer les candidats qui ont le plus d'expérience et beaucoup de mérite selon les compétences requises pour un rôle, tout en prenant en considération la nécessité de :
  - promouvoir un équilibre régional et géographique dans la composition du conseil d'administration;
  - promouvoir la diversité du conseil en ce qui a trait au sexe, à l'âge, à la langue, à l'ethnicité, aux antécédents professionnels et à l'expérience.
- Superviser tous les aspects du processus de mise en candidature qui précède la distribution des bulletins de vote pour l'élection des administrateurs à l'assemblée annuelle, notamment déterminer et mettre en vigueur des échéances précises et d'autres exigences administratives.
- Au besoin, cibler des candidats éventuels aux postes d'administrateurs et de dirigeants et conserver l'information pour les futurs membres du comité sur les mises en candidatures de RCA.
- Repérer les bons candidats pouvant potentiellement occuper des postes au sein des comités de RCA et transmettre l'information aux bonnes personnes de RCA.
- Réaliser ces fonctions en favorisant une vision à long terme des besoins de direction de RCA et de planification de la relève du conseil d'administration.
- S'acquitter de toute autre tâche dont convient le conseil d'administration au besoin.

### Pouvoir

Le comité exerce son pouvoir conformément aux règlements administratifs de RCA et aux dispositions énoncées dans la présente, et ce, sans l'ingérence du conseil d'administration, d'un autre comité de RCA ou de la direction de RCA.

Les dispositions applicables des règlements administratifs de RCA relativement au comité sur les mises en candidature sont les suivantes : Article 9 – Conseil d’administration; Article 10 – Élection des administrateurs; Article 11 – Processus de mise en candidature.

L’article 9 décrit entre autres la composition et le mandat du conseil et les qualifications de base nécessaires pour occuper un poste d’administrateur ou de dirigeant. Le conseil d’administration de RCA est composé d’au moins sept administrateurs et d’au plus huit administrateurs, notamment : le président, le directeur provincial, le directeur des athlètes et quatre directeurs généraux. Il peut également y avoir un directeur désigné au besoin.

Pour occuper un poste d’administrateur ou de dirigeant, le candidat doit satisfaire aux exigences de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*, et aux exigences de l’Agence du revenu du Canada pour les administrateurs d’organismes de bienfaisance enregistrés. De plus, l’administrateur ou le dirigeant doit être un participant inscrit de RCA ou être affilié à l’aviron. Un administrateur ou un dirigeant ne peut être président d’une association provinciale d’aviron.

Les qualifications supplémentaires pour les administrateurs et les dirigeants sont énoncées à l’annexe A.

L’article 11 des règlements administratifs décrit entre autres la composition du comité sur les mises en candidature, les procédures et les échéances générales. Les dispositions les plus marquantes qui régissent les travaux du comité sur les mises en candidatures sont les suivantes :

- le conseil d’administration nomme les quatre membres du comité sur les mises en candidature et le président;
- l’un des membres est proposé par le conseil consultatif provincial;
- aucun membre du comité sur les mises en candidature ne peut se présenter à l’élection;
- le comité sur les mises en candidature lance un appel ouvert aux candidatures au plus tard 180 jours avant l’assemblée annuelle avec une première date limite de présentation des candidatures 60 jours avant l’assemblée annuelle;
- le comité sur les mises en candidature prépare une liste des candidats qu’il propose et la soumet au siège social de RCA au moins 45 jours avant l’assemblée annuelle;
- RCA diffuse la liste des candidats proposés auprès des membres au moins 45 jours avant l’assemblée annuelle et informe les candidats qui n’ont pas été retenus.

Les personnes intéressées peuvent poser leur candidature à l’élection, conformément à l’article 11 des règlements administratifs. Ces candidats doivent être appuyés par deux membres de RCA, doivent remplir le formulaire de candidature de l’annexe B et soumettre ce formulaire au bureau national de RCA avant la première date limite afin que leur candidature soit prise en considération par le comité sur les mises en candidature. Après cette date, les membres peuvent soumettre une nouvelle candidature et soumettre de nouveau une candidature qui n’a pas été retenue par le comité sur les mises en candidature. RCA doit recevoir les candidatures dans la forme prescrite et au plus tard 30 jours avant l’assemblée annuelle afin que les candidatures soient ajoutées aux bulletins de vote.

## **Postes de dirigeants**

Les postes de dirigeants de RCA sont décrits dans l’article 14 des règlements administratifs et sont les suivants :



- le président
- le trésorier
- le secrétaire
- le chef de la direction

### **Processus électoral**

Le comité sur les mises en candidature supervise le processus électoral. L'élection des administrateurs a lieu à l'assemblée annuelle conformément à l'article 10 des règlements administratifs.

### **Durée du mandat**

Les membres du comité sur les mises en candidature exercent un mandat de deux ans, qui peut être renouvelé. Aucun membre du comité sur les mises en candidature ne peut se présenter à l'élection.

### **Réunions**

Le comité sur les mises en candidature se réunit par conférence téléphonique ou en personne, au besoin. Le président est responsable d'ordonner la tenue des réunions.

### **Ressources**

Le comité sur les mises en candidature obtient les ressources nécessaires de RCA pour l'exécution de son mandat. Le comité peut, à l'occasion, faire une demande de soutien administratif auprès du bureau national.

### **Révision et approbation**

Le conseil d'administration de RCA a approuvé la présente version le 8 juillet 2014.

## Annexe A

### QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES ESSENTIELLES DES DIRIGEANTS ET DES ADMINISTRATEURS

Les administrateurs et les dirigeants doivent satisfaire aux exigences de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et aux exigences de l'Agence du revenu du Canada pour les administrateurs d'organismes de bienfaisance enregistrés.

Les administrateurs et les dirigeants de RCA s'engagent à respecter des normes éthiques, des principes d'entreprise et à respecter la loi, notamment en ce qui a trait à un usage approprié du pouvoir et au respect des règles de bienséance dans l'exercice de leurs fonctions d'administrateurs. Par conséquent, les administrateurs et les dirigeants doivent faire preuve de loyauté indéfectible envers les intérêts des membres de RCA. Cette responsabilité l'emporte sur toute allégeance incompatible, comme l'appartenance à des groupes de revendication ou d'intérêts ou l'appartenance à d'autres conseils ou associations. Elle l'emporte également sur l'intérêt personnel du dirigeant ou de l'administrateur ou des membres de sa famille qui participent à des programmes ou à des services de RCA.

Les administrateurs et les dirigeants sont recrutés en fonction de leur aptitude manifeste à contribuer de manière importante à la direction de RCA et à remplir leurs obligations fiduciaires, notamment leurs devoirs de diligence, leur loyauté et leur obéissance. Les compétences essentielles de l'ensemble du conseil sont les suivantes :

- de l'expérience en aviron et des connaissances comme athlète, entraîneur, juge-arbitre, administrateur ou dirigeant bénévole;
- connaissances en matière de planification stratégique et opérationnelle;
- expérience en gestion des ressources humaines;
- expérience juridique et en gestion des risques;
- expérience d'entreprise, y compris en ce qui a trait à la gestion financière;
- compétences manifestes de direction dans le secteur communautaire ou d'autres domaines.

Tous les candidats qui se présentent à l'élection pour un poste d'administrateur ou qui postulent pour un poste de dirigeant, qu'ils soient recrutés par le comité sur les mises en candidature ou qui présentent leur candidature après la date limite, doivent remplir et soumettre le formulaire de candidature (annexe B).

Dès son élection, l'administrateur ou le dirigeant doit respecter les politiques de RCA en ce qui concerne le code de conduite et les conflits d'intérêts.

Annexe B

**FORMULAIRE DE CANDIDATURE - ROWING CANADA AVIRON**

Le présent formulaire doit être rempli et signé par tous les candidats. Il doit être soumis au bureau national de RCA 60 jours avant l'assemblée annuelle afin que la candidature soit prise en considération par le comité sur les mises en candidature qui choisira de l'appuyer ou non, ou 30 jours avant l'assemblée annuelle afin qu'elle puisse être incluse dans le bulletin de vote sans la recommandation du comité sur les mises en candidature.

Veuillez fournir une photo en format électronique et une brève déclaration (ci-dessous) à l'appui de votre candidature. Ces renseignements seront inclus dans l'avis de convocation et dans le bulletin de vote électronique. La déclaration doit comprendre un résumé de ce qui suit :

- votre expérience en aviron;
- votre expérience en matière de club d'aviron, d'association provinciale d'aviron ou de toute autre association d'aviron.
- votre expérience auprès de RCA.
- votre expérience auprès d'autres organismes bénévoles ou communautaires.
- vos aptitudes et compétences qui contribueraient à la direction et à la gouvernance efficaces de RCA.

**A. RENSEIGNEMENTS SUR LE CANDIDAT**

Nom du candidat : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_  
Poste pour lequel le candidat postule : \_\_\_\_\_

**B. DÉCLARATION DU CANDIDAT**

Veuillez fournir une photo en format électronique et une brève déclaration (ci-dessous) à l'appui de votre candidature. Ces renseignements seront inclus dans l'avis de convocation et dans le bulletin de vote électronique. La déclaration doit comprendre les renseignements suivants :

- un résumé de votre expérience en aviron;
- un résumé de votre expérience en matière de club d'aviron, d'association provinciale d'aviron, de RCA ou de toute autre association d'aviron;
- un résumé de votre expérience auprès d'autres organismes bénévoles ou communautaires;
- un résumé de vos aptitudes et compétences qui contribueraient à la direction et à la gouvernance efficaces de RCA.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### C. DÉCLARATION DU CANDIDAT

Je suis d'accord avec cette nomination et je suis prêt à me prêter à tout contrôle requis pour vérifier mon admissibilité conformément à la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif* et à la *Loi de l'impôt sur le revenu* en ce qui concerne les administrateurs d'organismes de bienfaisance.

Si je suis élu, je m'engage à respecter les politiques de RCA en ce qui a trait au code de conduite et aux conflits d'intérêts, ainsi qu'aux exigences énoncées dans l'article 141 de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif*.

Je n'occupe pas de poste de président d'une association provinciale d'aviron ou je suis président d'une association provinciale d'aviron, mais je m'engage à démissionner de mon poste si je suis élu.

\_\_\_\_\_  
Signature du candidat

\_\_\_\_\_  
Date

### D. RECOMMANDATION DU CANDIDAT

Si le candidat est nommé par le comité sur les mises en candidature :

Par la présente, je recommande \_\_\_\_\_ comme candidat à l'élection d'un poste d'administrateur de Rowing Canada Aviron.

\_\_\_\_\_  
Président du comité sur les mises en candidature (nom)

\_\_\_\_\_  
Signature Date

Si le candidat est nommé par deux membres de RCA :

Par la présente, nous recommandons \_\_\_\_\_ comme candidat à l'élection d'un poste d'administrateur de Rowing Canada Aviron.

\_\_\_\_\_  
Attesteur 1 (nom du membre)

\_\_\_\_\_  
Attesteur 2 (nom du membre)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

Veillez envoyer le formulaire rempli et une photo en format électronique au secrétaire de RCA à : [rca@rowingcanada.org](mailto:rca@rowingcanada.org)

## Mandat du comité de vérification du Conseil d'administration

1. **Autorité** – Le Comité de vérification de Rowing Canada Aviron (« le Comité de vérification ») sera nommé par les membres non exécutifs du Conseil d'administration de Rowing Canada Aviron (« le Conseil d'administration »), se rapportera au Conseil d'administration et aura l'autorité d'exécuter ses responsabilités tel que décrites aux présentes. L'autorité du Comité de vérification comprendra particulièrement le droit de:
  - engager un conseiller indépendant et autres conseillers comme estimer nécessaire pour exécuter ses responsabilités;
  - accès sans restriction aux membres de la gestion, aux employés et aux renseignements pertinents;
  - établir des procédures pour traiter de toute inquiétude soulevée concernant la comptabilité, le contrôle interne ou les sujets de vérification, y compris la réception, le maintien et le traitement de telle inquiétude; et
  - réviser les politiques pour assurer les services non reliés à la vérification par un vérificateur externe.
2. **Objectif** – Le Comité de vérification aidera le Conseil d'administration à remplir ses responsabilités de surveillance en révisant : les rapports financiers et autres renseignements de divulgation financière fournis par Rowing Canada Aviron (« RCA »); le système de contrôles internes et la gestion des risques financiers de RCA; les normes éthiques que la gestion et le Conseil ont établies; et les procédures de vérification, sur la comptabilité et généralement sur les rapports financiers.
3. **Procédure de nomination** – Les membres non exécutifs du Conseil d'administration nommeront le comité de vérification.
4. **Composition** – Le Comité sera formé de cinq membres, choisis comme suit:
  - a. Le Vice-président à l'administration de RCA sera un membre sans droit de vote, membre de droit du Comité de vérification;
  - b. Les quatre membres avec droit de vote seront nommés parmi les membres courants du Conseil d'administration, dont tous ne seront pas des membres courants du Comité d'administration de RCA.
  - c. La présidence du Comité sera un poste élu par les membres avec droit de vote parmi les personnes nommées au paragraphe 4(b). Dans le cas d'un scrutin à égalité, le président sera octroyé un deuxième vote pour briser l'égalité.
5. **Compétences** – Chaque membre du Comité:
  - a. sera un membre du Conseil d'administration;
  - b. ne sera pas un employé rémunéré ou un membre de la gestion de RCA;
  - c. sera libre de toute relation qui pourrait s'ingérer dans l'exercice de son jugement indépendant.

Idéalement, les membres devraient être capables de lire et de comprendre les bilans financiers élémentaires et au moins un membre du Comité devrait avoir une compétence comptable ou reliée à la gestion financière. « La compétence comptable ou reliée à la gestion financière » est une capacité d'analyser et d'interpréter un ensemble complet de bilans financiers, y compris les notes jointes qui s'y rattachent, selon les principes comptables canadiens généralement acceptés.

6. **Quorum** – Le quorum pour une réunion du Comité comprendra le président avec deux membres du comité ayant plein droit de vote.
7. **Mandat** – Les membres du Comité seront en poste de la date de leurs nominations respectives pour une période de deux ans ou jusqu'à ce que leur mandat sur le Conseil est terminé, selon la période qui est la plus courte.
8. **Responsabilités** – Le Comité:
- a) **Réunions:**
    - se réunira aussi souvent que nécessaire pour s'acquitter du mandat du Comité, y compris chaque année au moins une réunion planifiée avant l'exécution de la vérification et une réunion pour réviser les résultats de la vérification;
    - invitera toutes autres personnes à ses réunions, comme il le jugera nécessaire.
  - b) **Bilans financiers:**
    - révisera les bilans financiers annuels vérifiés de RCA et recommandera l'approbation au Conseil d'administration;
  - c) **Vérifications externes:**
    - révisera, avec les vérificateurs externes, les mandats de la mission de vérification et le plan de vérification, y compris les honoraires estimés;
    - discutera avec les vérificateurs externes les résultats de travaux de vérification;
    - discutera des sujets nécessaires devant être communiqués aux comités de vérification selon les normes établies par ICCA;
    - rencontrera les vérificateurs au moins une fois par année sans la présence du personnel de gestion pour discuter d'inquiétudes que les vérificateurs peuvent avoir;
    - sera un lien communicatif entre les vérificateurs et le Conseil d'administration;
    - préparera une recommandation au Conseil d'administration pour la nomination des vérificateurs;
    - recevra et révisera les rapports et les lettres à la gestion des vérificateurs externes, le tout, avec toutes réponses du personnel de gestion;
    - fera un appel d'offres pour les services de vérification, y compris le cabinet de vérificateurs courant, au moins à chaque huit ans avec une rotation de l'associé requise au moins une fois dans la période de huit ans.
  - d) **Risque financier:**
    - considérera les sujets se reliant à l'intégrité des contrôles comptables qui souligne l'information financière et assure que ceux-ci fonctionnent efficacement;
    - évaluera et, le cas échéant, discutera des expositions au risque financier et les étapes que le personnel de gestion a prises pour surveiller, contrôler et rapporter de telles expositions;
    - assurera qu'il y a des procédures pertinentes de plan anticatastrophe en place pour les systèmes de technologie de l'information pour l'organisation;
    - se renseignera auprès du personnel de gestion et des vérificateurs externes à propos des risques ou expositions et évaluera les étapes prises par le personnel de gestion pour réduire de tel risque envers RCA;
  - e) **Exigences en matière de rapport:**
    - se rapportera au Conseil d'administration avant l'approbation des bilans annuels vérifiés et lorsqu'autrement jugé nécessaire par le président du Comité;

f) Autres sujets:

- exécutera ou forcera l'exécution d'études spéciales telles les révisions de programme ou départementales, jugées nécessaire pour accomplir les objectifs du Comité;
- obtiendra l'assurance du personnel de gestion que l'organisation a mis en application les procédures et politiques pertinentes pour assurer la conformité aux exigences réglementaires et légales et avec les procédures et politiques de RCA;
- révisera et réévaluera la conformité de ces mandats au moins chaque année et présentera les mandats au Conseil d'administration pour une approbation; et
- révisera tout autre sujet qui sera jugé nécessaire par le Comité.



## Mandat du comité des cotisations et des frais

### Nom :

Le **comité des cotisations et des frais** est un comité dûment constitué qui exerce ses fonctions selon la volonté du conseil d'administration de Rowing Canada Aviron (RCA).

### Mission :

Le comité des cotisations et des frais est un comité permanent de RCA. Il est responsable de surveiller, d'examiner et, le cas échéant, de recommander des modifications aux cotisations facturées aux membres et aux frais des participants inscrits.

### Durée du mandat des membres du comité :

Les membres exercent un mandat d'un an et pourront exercer plusieurs mandats. S'il y a un poste à pourvoir au sein du comité, pour quelque raison que ce soit, le poste vacant sera comblé par la ou les associations provinciales d'aviron qui ont nommé le membre initial.

Les mandats coïncideront avec l'exercice financier de RCA, qui est du 1er avril au 31 mars.

### Structure :

Le comité sera composé de sept participants inscrits en règle de RCA, comme suit :

- Deux de clubs d'aviron (un petit et un grand) en Colombie-Britannique et au Yukon
- Deux de clubs d'aviron (un petit et un grand) en Ontario
- Un d'un club d'aviron de la région des Prairies (Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)
- Un d'un club d'aviron du Québec
- Un d'un club d'aviron de la région de l'Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador et Île-du-Prince-Édouard)

Ces membres seront sélectionnés par les associations provinciales d'aviron concernées ou, dans le cas des régions, par l'association provinciale d'aviron de cette région agissant de concert, selon leurs propres processus et critères.

Le (ou la) président(e) du comité sera choisi(e) par ses membres dans le cadre de la première réunion de chaque exercice.

Le (ou la) trésorier(ère) sera membre d'office du comité, sans droit de vote.

En tant que membre d'office de tous les comités de RCA, le (ou la) président(e) de RCA sera aussi un membre d'office sans droit de vote.

### Relève :

Le (ou la) président du comité s'assurera de rappeler aux présidents des associations provinciales d'aviron et au (ou à la) directeur(trice) provincial(e), dans le cadre de l'assemblée semi-annuelle, la nécessité de (re)nommer des représentants au comité avant le 1er avril et devrait faire un suivi au besoin pour y parvenir.

Bien que les nominations au comité soient entièrement du ressort des associations provinciales d'aviron, pour assurer la continuité des connaissances et de l'expertise au sein

du comité, les provinces ayant deux représentants (Colombie-Britannique et Ontario) devraient être encouragées à décaler leurs nominations. De même, les régions de l'Atlantique et des Prairies et le Québec devraient être encouragés à ne pas remplacer les trois représentants la même année.

### **Fonctions principales :**

Dans l'exercice de son mandat, le comité s'acquittera des fonctions principales suivantes :

- Rassembler les informations nécessaires sur les différentes structures de cotisations et de frais et sur les systèmes d'inscription dans l'ensemble du pays pour éclairer sa discussion sur les cotisations et les frais;
- Examiner les rapports d'inscription de RCA de l'année précédente;
- Être conscient des besoins budgétaires de RCA dans la formulation de ses recommandations;
- Être au courant de toutes les exigences de rapport des partenaires financiers provinciaux ou de RCA tels que Sport Canada et À nous le podium;
- Assurer la liaison avec le (ou la) chef de la direction au besoin;
- Tenir le conseil d'administration au courant de ses délibérations;
- Soumettre ses recommandations aux membres à chaque assemblée semi-annuelle;
- Effectuer les tâches supplémentaires qui peuvent être déléguées au comité par le conseil d'administration de temps à autre; et
- Préparer un rapport final décrivant le travail et les recommandations du comité.

### **Réunions et ressources :**

Les réunions du comité se dérouleront en ligne, par téléphone ou par courriel, au besoin. Le président du comité convoquera les réunions. Le comité recevra les informations et les ressources nécessaires de RCA pour s'acquitter de son mandat.

### **Supervision :**

Le comité fera rapport verbalement au conseil d'administration au moins 60 jours avant l'assemblée semi-annuelle et fera rapport aux membres à chaque assemblée semi-annuelle sous la forme d'un rapport écrit. Toute modification recommandée aux cotisations et aux frais facturés aux membres ou aux participants inscrits doit être approuvée par les membres. Si les membres n'approuvent pas une modification recommandée aux cotisations et/ou aux frais, alors les cotisations et/ou les frais resteront inchangés pour l'année suivante.

## Annexe 1 – Calendrier du comité

Ce qui suit est un guide provisoire que chaque nouveau comité doit examiner et réviser, selon les circonstances et comme il l'entend, peu après le début de son mandat.

- Avril
  - orientation générale du (ou de la) trésorier(ère)
  - examiner les recommandations du comité précédent sur les cotisations et les frais faites à l'assemblée semi-annuelle et leur réception par les membres
  - examiner les recommandations du comité précédent, le cas échéant, sur le fonctionnement du comité
  - examiner les recommandations du comité précédent sur les engagements, les fonctions ou les défis pour l'année à venir
  - définir un calendrier provisoire pour l'année du comité
  
- Avril à septembre
  - traiter toutes les tâches du comité qui ne dépendent pas de données non encore disponibles
  
- Septembre
  - orientation détaillée du trésorier
  
- Octobre (début du mois)
  - examiner les données financières et les données sur les participants pertinentes
  - déterminer et demander toute donnée supplémentaire jugée nécessaire
  - formuler la position ou les options de recommandation(s) initiale(s) sur les cotisations et les frais
  
- Octobre (deuxième moitié) – Novembre (première moitié)
  - le comité recherchera un consensus sur la ou les recommandations
  - les membres du comité doivent communiquer si nécessaire / approprié avec les présidents de APA
  
- Novembre (deuxième moitié)
  - le comité finalisera la ou les recommandations au conseil d'administration
  
- Janvier (assemblée semi-annuelle)
  - le (ou la) président(e) du comité (ou son (ou sa) représentant(e)) soumettra la ou les recommandations du comité aux membres
  
- Février / Mars
  - examiner les résultats du vote de l'assemblée semi-annuelle pour constater les leçons à tirer, le cas échéant
  - préparer un rapport à l'intention du nouveau comité - voir avril

## Comités du CA :

### Mandat du comité sur les ressources humaines

#### Nom

Le **Comité sur les ressources humaines** (CRH) sera un comité dûment constitué et opérera à la discrétion du Conseil d'administration de Rowing Canada Aviron (RCA).

#### Mandat

Le comité sur les ressources humaines est un comité du Conseil de RCA. Il est responsable à aider le Conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance concernant les politiques sur les ressources humaines et la supervision du bureau. Le comité se rapportera aussi au Conseil sur l'évaluation et la performance du chef de direction (CDir).

#### Tâches principales

En effectuant son mandat, le comité effectuera les tâches principales suivantes :

- Réviser la performance du CDir, au besoin, et faire des recommandations au Conseil sur les matières concernant la performance du CDir, y compris l'embauche, la compensation, la discipline et la résiliation;
- Aviser le Conseil sur les politiques corporatives à propos de la gestion des ressources humaines;
- Faire rapport au Conseil sur le statut de toute dispute ou tout litige se reliant à l'emploi;
- Comme demandé par le CDir, offrir des conseils sur les matières se reliant au recrutement, à l'embauche, au maintien et à la succession du personnel;
- Aviser le CDir et le Conseil sur les cadres d'indemnisation du personnel, y compris l'indemnisation qui est reliée aux bénéficiaires;
- En continu, offrir de l'expertise pour améliorer la qualité de la discussion au Conseil sur les matières de ressources humaines et pour faciliter une prise de décision efficace du Conseil dans ce secteur; et
- Exécuter des tâches supplémentaires telles qu'elles peuvent être déléguées au comité par le Conseil en tout temps.

#### Composition

Le comité sera formé de 3 personnes, comprenant le président qui sera le président du comité et au moins un autre directeur.

#### Mandat

Tous les membres, sauf le président, auront un mandat de 2 ans, lequel peut être renouvelé. Si une vacance se produit sur le comité, pour toute raison, le Conseil peut nommer une personne compétente pour pourvoir au poste vacant pour le reste du mandat pour le poste vacant. Le Conseil peut destituer tout membre du comité.

#### Réunions et Ressources

Le comité se réunira par conférence téléphonique ou en personne, si nécessaire. Les réunions seront convoquées par le président du comité. Le comité recevra les ressources nécessaires de RCA pour compléter ses attributions.

## **Hiérarchie**

Le comité se rapportera au Conseil, au besoin. Le comité se rapportera par écrit aux membres lors de l'Assemblée Générale Annuelle.

## **Révision et Approbation**

Ces attributions ont été approuvées par le Conseil d'administration en date du (date) et peuvent être révisées en tout temps par le Conseil.

## Mandat du comité des récompenses de RCA

### 1. Nom

Le comité des récompenses est un comité dûment constitué qui fonctionne au gré de Rowing Canada Aviron RCA.

### 2. Tâches

2.1 Le comité des récompenses détermine et consigne par écrit, à l'aide de critères établis, les lauréats des prix annuels de RCA, à l'échelle des clubs et nationale, des fonds en fiducie, des prix de réalisations à l'échelle internationale et comme bénévoles.

2.2 Le comité des récompenses soumet des nominations, au besoin, pour les prix hors du domaine de RCA (c.-à-d., le comité du Temple de la renommée olympique du Canada).

2.3 Au besoin, le comité des récompenses offre son aide au personnel de RCA responsable de la production et de la présentation des prix lors de l'assemblée annuelle ou du banquet de remises des prix ainsi que pour les communications connexes.

2.4 Le comité des récompenses révisé, de temps en temps, la Politique de récompenses pour veiller à ce qu'elle demeure actuelle et pertinente pour le soutien des activités des rameurs canadiens.

### 3. Responsabilisation

Le comité des récompenses rend compte au comité exécutif de RCA, par l'entremise du président.

### 4. Structure

Le comité des récompenses est formé des personnes suivantes :

- Président des prix internes
- Président des prix externes
- Toute autre personne qui pourrait être requise pour sa contribution

### 5. Fonctionnement

#### 5.1 Responsabilités

5.1.1 Le comité des récompenses préparer un budget annuel pour ses activités de l'année et le présente au président.

#### 5.2 Établissement de rapports

5.2.1 Le comité des récompenses se réunit à tout moment et lieu approuvés par le comité exécutif de RCA et à d'autres moments au besoin.

**5.2.2** Le comité des récompenses fait parvenir ses procès-verbaux au bureau de RCA.

Le comité des récompenses rédige ses rapports sur un formulaire standard lors de chaque réunion du CA. Il présente aussi un rapport annuel au président en prévision de l'assemblée annuelle.



## Comités techniques :

### Mandat du comité des juges-arbitres

#### 1. Objet

Le **Comité des juges-arbitres** est un comité dûment constitué et il exerce ses fonctions au gré du conseil d'administration de RCA conformément à l'article 15 des règlements administratifs sur les comités, et conformément à la politique de gouvernance de RCA (novembre 2014), partie D (comités). À ce titre, le comité des juges-arbitres est un « comité technique » de RCA et il fournit des conseils techniques et liés aux programmes au conseil d'administration et au ou à la chef de la direction.

#### 2. Mandat

Le mandat du comité des juges-arbitres est de veiller à constituer un noyau solide de juges-arbitres canadiens formés convenablement pour assurer la sécurité des participants et l'équité dans le cadre de toutes les compétitions au Canada, et de représenter le Canada aux compétitions d'aviron internationales gouvernées par la FISA.

En collaboration avec le directeur ou la directrice des partenariats et du développement du sport, le comité des juges-arbitres travaille à uniformiser la qualité de l'arbitrage dans son ensemble et à l'améliorer, notamment aux régates nationales canadiennes, et il veille à ce que les juges-arbitres canadiens soient qualifiés, peu importe leur niveau.

#### 3. Objectifs

Le comité des juges-arbitres doit :

- promouvoir l'arbitrage au Canada en recrutant des juges-arbitres;
- mettre en valeur l'image des juges-arbitres dans la communauté de l'aviron et auprès du grand public;
- mettre sur pied et maintenir, en collaboration avec les associations provinciales d'aviron, un système permettant de s'assurer que tous les juges-arbitres détenant une licence respectent les exigences de conservation de leur permis;
- uniformiser les pratiques de l'arbitrage par la formation, l'évaluation et le perfectionnement des juges-arbitres et en élaborant des critères sur la façon dont la licence peut être accordée aux juges-arbitres et sur les raisons de suspension ou de révocation;
- améliorer la cohérence et atteindre un haut niveau d'arbitrage aux régates au Canada;
- promouvoir le Code de course de manière positive, informer les membres relativement au Code de course et participer aux révisions du Code de course en désignant des représentants qui feront partie du groupe de travail établi par RCA au besoin;
- veiller à ce que les jurys soient sélectionnés pour les régates nationales en élaborant, en mettant à jour et en divulguant les critères de sélection des jurys des régates nationales, en collaboration avec les associations provinciales d'aviron, notamment :
  - conseiller les comités organisateurs des régates nationales pour la nomination des juges-arbitres en chef et des juges-arbitres en chef adjoints;
  - coordonner la sélection des jurys nationaux pour les régates nationales;
  - veiller à ce que le Canada ait un nombre suffisant de juges-arbitres de la FISA pour les régates internationales en ciblant et en formant des candidats

potentiels, en faisant connaître les critères de sélection et en gérant un système de mise en candidature pour la nomination des juges-arbitres canadiens de la FISA au sein des jurys des événements de la FISA.

#### **4. Structure**

Le comité des juges-arbitres est composé de tout au plus six membres sélectionnés pour leurs connaissances de l'arbitrage, leurs capacités d'élaboration des politiques, leurs aptitudes et leur volonté de réaliser le travail du comité. Au moins un membre du comité doit avoir une licence de la FISA.

Les membres du comité des juges-arbitres, y compris le président ou la présidente, sont sélectionnés par l'entremise d'un processus structuré.

Les membres du comité des juges-arbitres et le président ou la présidente du comité sont recommandés au ou à la chef de la direction à des fins d'approbation.

Il est important que les membres assistent régulièrement aux réunions du comité et qu'ils y participent pleinement pour veiller au bon fonctionnement de celui-ci. Si un membre est dans l'impossibilité de s'engager pleinement, le président ou la présidente du comité, en consultation avec le ou la chef de la direction, peut entamer des procédures pour trouver un remplaçant.

Le comité des juges-arbitres aura trois sous-comités qui l'aideront à réaliser ses objectifs :

##### **4.1 Sous-comité de formation et de perfectionnement des juges-arbitres**

4.1.1 Le mandat du sous-comité de formation et de perfectionnement des juges-arbitres est d'élaborer, d'examiner et de réviser, au besoin, le programme de formation et de perfectionnement de tous les juges-arbitres au Canada pour veiller à :

4.1.1.1 une compréhension et une application cohérentes du Code de course de RCA;

4.1.1.2 l'élaboration d'un parcours pour la préparation des juges-arbitres en vue de l'obtention de leur licence, de rôles de leaders et, s'ils sont intéressés, en vue de soumettre leur candidature afin de devenir juge-arbitre de la FISA;

4.1.2 Le sous-comité de formation et de perfectionnement des juges-arbitres est composé de quatre membres juges-arbitres de niveau 4 de RCA (formateurs) nommés par le président ou la présidente du comité des juges-arbitres de RCA. Au moins un des membres du sous-comité de formation et de perfectionnement des juges-arbitres est membre du comité des juges-arbitres de RCA et au moins un des membres détient une licence de la FISA;

4.1.3 Le président ou la présidente du sous-comité de formation et de perfectionnement des juges-arbitres est choisi parmi les membres du comité des juges-arbitres.

##### **4.2 Sous-comité des jurys nationaux**

4.2.1 Le mandat du sous-comité des jurys nationaux est de définir des critères clairs et cohérents pour la nomination et la sélection des juges-arbitres des jurys nationaux;

4.2.2 Le sous-comité des jurys nationaux est composé de six membres comme suit :

- i. un membre du comité des juges-arbitres de RCA qui agira de président ou de présidente

- ii. un représentant de la Colombie-Britannique;
- iii. un représentant des trois provinces des Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba)
- iv. un représentant de l'Ontario
- v. un représentant du Québec
- vi. un représentant des quatre provinces de l'Atlantique

4.2.3 Le but de la représentation des régions est de veiller à la transmission des connaissances et à leur offrir la possibilité de commenter les compétences en arbitrage des candidats demeurant dans ces régions ou provinces, de sorte que les recommandations émises pour la participation aux jurys nationaux soient judicieuses.

4.2.4 Le président ou la présidente du sous-comité sur les affaires de la FISA est un membre d'office et un membre votant du sous-comité des jurys nationaux.

### **4.3 Sous-comité sur les affaires de la FISA**

4.3.1 Le mandat du sous-comité sur les affaires de la FISA est d'agir de ressource pour les juges-arbitres de la FISA canadiens et pour établir et mettre en place des critères clairs et cohérents pour :

4.3.1.1 l'identification, la sélection, la préparation et la nomination des candidats pour l'examen en vue de l'obtention de la licence de la FISA;

4.3.1.2 la nomination des juges-arbitres de la FISA canadiens aux régates internationales et de la FISA.

4.3.2 Le sous-comité sur les affaires de la FISA doit aussi :

4.3.2.1 veiller à ce que des juges-arbitres de la FISA canadiens soient nommés pour des événements de la FISA appropriés en fonction de leurs expériences de régates internationales et en appliquant, au besoin, les principes de sélection des jurys de la FISA;

4.3.2.2 veiller à ce que les juges-arbitres canadiens de la FISA soient au courant des ateliers d'arbitrage de la FISA et informer le président ou la présidente du comité des juges-arbitres et le ou la chef de la direction quant à ceux qui prévoient y assister;

4.3.2.3 tenir un registre des juges-arbitres de la FISA canadiens qui ont été sélectionnés au sein de jurys internationaux.

4.3.3 Le sous-comité sur les affaires de la FISA est composé de quatre membres, tout au plus, comme suit :

4.3.3.1 trois membres réguliers qui sont des juges-arbitres canadiens de la FISA retraités ou sur le point d'être retraités. Un quatrième membre peut être sélectionné par les membres réguliers du sous-comité sur les affaires de la FISA, pour un mandat d'un an, parmi les juges-arbitres de la FISA canadiens qui affirment ne pas présenter leur candidature pour un jury de la FISA pour l'année en question.

4.3.3.2 Le président ou la présidente du comité des juges-arbitres de RCA nommera un des trois membres réguliers à titre de président ou de présidente du sous-comité sur les affaires de la FISA.

## **5. Autres questions structurelles**

Au besoin, le comité des juges-arbitres peut former d'autres sous-comités, des groupes de travail et des équipes spéciales pour réaliser le travail du comité des juges-arbitres. Le comité des juges-arbitres peut aussi faire appel à des conseillers au besoin afin de faciliter ou de soutenir le travail du comité.

Au besoin, le comité des juges-arbitres consulte les associations provinciales d'aviron relativement aux questions liées aux politiques et aux programmes, par l'entremise du conseil consultatif provincial ou des représentants des juges-arbitres provinciaux, selon les directives du ou de la chef de la direction.

## **6. Durée du mandat**

La durée du mandat du président ou de la présidente du comité des juges-arbitres est de quatre ans et ce mandat peut être renouvelé pour une autre période de quatre ans, comme déterminé par le ou la chef de la direction. Le mandat des membres du comité est d'un an ou de deux ans, en alternance, comme approuvé par le ou la chef de la direction.

## **7. Pouvoir décisionnel**

Le comité des juges-arbitres a le pouvoir de mettre sur pied et de mettre en œuvre des programmes et des services qui respectent la direction stratégique et le budget approuvés par le conseil d'administration et les paramètres opérationnels définis par le ou la chef de la direction. Les plans du comité (annuel et quadriennal, etc.) et son budget annuel doivent être approuvés par le ou la chef de la direction.

## **8. Hiérarchie**

Le comité des juges-arbitres se rapporte au conseil d'administration par l'entremise du ou de la chef de la direction. Les questions qui nécessitent la rétroaction ou l'approbation du conseil d'administration seront présentées au conseil d'administration par l'entremise du ou de la chef de la direction.

Le comité des juges-arbitres doit préparer les éléments suivants à fournir au chef de la direction :

- le volet sur l'arbitrage du plan opérationnel de RCA;
- un budget annuel et un plan de travail;
- les procès-verbaux de chaque réunion du comité des juges-arbitres.

## **9. Réunions**

Le comité des juges-arbitres se rencontre tous les trois mois, au moins, selon les paramètres budgétaires approuvés par le ou la chef de la direction. Il est prévu que le comité des juges-arbitres se rencontre au moins une fois par année en personne. Toutes les autres réunions se feront par téléconférence et par voie électronique.

## Mandat du comité sur la sécurité et les installations

### 1. Nom

Le comité sur la sécurité et les installations est un comité de RCA dûment constitué et il exerce ses fonctions selon la volonté du conseil d'administration de Rowing Canada Aviron (« RCA »).

### 2. Mission

Le comité sur la sécurité et les installations veille à ce que le conseil d'administration et les membres de RCA obtiennent continuellement des conseils et qu'ils soient continuellement orientés pour tout ce qui touche la sécurité en aviron et l'organisation de régates d'aviron. Le comité a des responsabilités précises en matière de régates nationales canadiennes et en ce qui a trait à la politique et aux procédures de sanction de RCA. Le comité répond aux demandes du conseil d'administration et des membres en matière de sécurité et d'installations lorsqu'il a les connaissances requises.

### 3. Objectifs

Le comité sur la sécurité et les installations doit :

- par l'entremise du bureau de RCA, conseiller la communauté d'aviron en ce qui concerne la tenue sécuritaire des régates d'aviron et la pratique sécuritaire de l'aviron sous toutes ses formes;
- par l'entremise du bureau de RCA, conseiller la communauté d'aviron en ce qui concerne l'aspect technique des régates et des installations d'aviron;
- réviser annuellement la politique de sanction des régates de RCA et fournir des conseils et des recommandations au chef de la direction quant aux changements devant être apportés à la politique;
- fournir au conseil d'administration de RCA, par l'entremise du chef de la direction, des évaluations régulières concernant le déroulement des régates nationales canadiennes ou d'autres événements déterminés par le conseil d'administration;
- fournir au conseil d'administration, par l'entremise du chef de la direction, des évaluations régulières de la sécurité des opérations des centres nationaux d'entraînement après avoir discuté des constatations avec le personnel supérieur des centres visés;
- promouvoir la sécurité en aviron à tous les niveaux par l'entremise des bureaux de RCA et des associations provinciales et territoriales;
- pour les régates nationales canadiennes, fournir des conseils et des examens des volets techniques, organisationnels et de la sécurité, et approuver ces volets; et fournir, conjointement avec la sanction de l'association provinciale d'aviron, la sanction de RCA à la suite d'une demande adéquate de sanction de régate;
- concevoir et mettre à jour un manuel de régates;
- conseiller les clubs membres de RCA, à la demande du bureau de RCA, en ce qui a trait au volet technique de la conception et de l'amélioration des installations et des parcours de régates;
- aviser le chef de la direction, au moment et à l'endroit où le comité sur la sécurité et les installations est informé, de manière officielle, des préoccupations relatives à la sécurité ou lorsque les membres de la communauté d'aviron sont à risque;
- travailler en étroite collaboration avec le comité des juges-arbitres de RCA, les comités organisateurs des régates nationales et d'autres entités à la demande du chef de la direction, au besoin;

- fournir des recommandations au conseil d'administration de RCA, par l'entremise du chef de la direction, sur les soumissions proposées pour les régates internationales ou nationales et pour l'évaluation des soumissions.

#### **4. Structure**

Le comité sur la sécurité et les installations est composé de six membres, tout au plus, y compris un président, provenant de la communauté d'aviron canadienne, en fonction des compétences.

Les membres du comité sur la sécurité et les installations ont une large connaissance des questions liées à la tenue sécuritaire des régates d'aviron et d'autres événements liés à l'aviron, connaissance acquise par l'expérience ou une formation (cela comprend notamment les régates d'aviron en salle, d'expédition et de mer).

Le conseil d'administration nomme le président du comité sur la sécurité et les installations en consultation avec les membres du comité et le chef de la direction de RCA.

Les membres du comité sur la sécurité et les installations sont nommés par le président du comité et approuvés par le chef de la direction.

#### **5. Niveau décisionnel**

Le comité sur la sécurité et les installations a le pouvoir de mettre sur pied et de mettre en place des programmes et des services qui respectent la direction stratégique et le budget approuvé par le conseil d'administration ainsi que les paramètres opérationnels établis par le chef de la direction. Les plans annuels du comité sur la sécurité et les installations (relativement aux plans opérationnels et stratégiques de RCA) et son budget annuel sont soumis au chef de la direction à des fins d'approbation.

Au nom de RCA, le comité sur la sécurité et les installations est l'organe de sanction de toutes les régates nationales canadiennes après l'approbation de sanction de l'association provinciale d'aviron respective.

Le comité sur la sécurité et les installations a le pouvoir de recommander au chef de la direction l'embauche par RCA, à titre provisoire, de consultants ou d'autres personnes pouvant fournir l'expérience ou la perspective nécessaire au besoin.

#### **6. Supervision**

Le comité sur la sécurité et les installations relève du conseil d'administration de RCA par l'entremise du chef de la direction.

Le comité sur la sécurité et les installations communique avec les associations provinciales et territoriales par l'entremise du chef de la direction et du bureau de RCA.

Le comité sur la sécurité et les installations doit préparer et fournir ce qui suit au chef de la direction :

- un budget et un plan de travail annuels;
- les procès-verbaux de chaque réunion du comité;
- les rapports requis par le chef de la direction.

Le comité sur la sécurité et les installations doit diffuser les procès-verbaux de ses réunions aux membres de RCA.

Le comité sur la sécurité et les installations est tenu de respecter le code de conduite de RCA.

## **7. Réunions**

Le comité sur la sécurité et les installations se rencontre ou organise des téléconférences au moins trimestriellement au cours de l'exercice financier afin de produire des rapports et de fournir des recommandations efficacement au conseil d'administration de RCA.

Le président du comité sur la sécurité et les installations participe à la réunion semi-annuelle de RCA.



## Mandat du comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs

### 1. Nom

Le **Comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs** est un comité dûment constitué qui exerce ses fonctions selon la volonté du conseil d'administration de Rowing Canada Aviron (RCA).

### 2. Mandat

Le comité travaille en collaboration avec le directeur de la formation et du perfectionnement des entraîneurs afin de faciliter l'élaboration et la mise en œuvre d'un programme de formation et de perfectionnement des entraîneurs pleinement intégré qui répond aux besoins des entraîneurs en aviron au Canada.

Le programme de formation et de perfectionnement des entraîneurs comprend l'évaluation continue des besoins des entraîneurs au Canada; l'élaboration, la mise en place et la prestation du Programme national de certification des entraîneurs (PNCE) de RCA, l'augmentation du nombre de membres, des activités de perfectionnement professionnel, de formation et de mentorat et d'autres outils et ressources pédagogiques veillant à la formation continue des entraîneurs canadiens en aviron.

### 3. Objectifs

Le Comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs :

- travaille en collaboration avec le directeur de la formation et du perfectionnement des entraîneurs pour définir annuellement les priorités en matière de formation et de perfectionnement des entraîneurs, ainsi que les stratégies connexes et les ressources nécessaires pour tout mettre en œuvre efficacement;
- contribue de manière significative à l'évaluation continue de « l'état actuel » de la formation et du perfectionnement des entraîneurs en aviron au Canada;
- propose des solutions potentielles aux lacunes et aux manques au sein du programme de formation et de développement des entraîneurs de RCA;
- fournit des conseils stratégiques pour améliorer la qualité et augmenter le nombre d'entraîneurs en aviron au Canada;
- comprend et respecte la mission, les priorités, l'orientation stratégique et les politiques de RCA, ainsi que les principes directeurs de la formation et du perfectionnement des entraîneurs et les principes directeurs du développement à long terme des athlètes, et réalise les tâches du comité en tenant compte de ce qui est énuméré;
- contribue aux politiques et aux lignes directrices de RCA en matière de formation et de perfectionnement des entraîneurs;
- participe à la révision des ressources actuelles à l'intention des entraîneurs de RCA et à l'élaboration de nouvelles ressources;
- participe aux initiatives spéciales ayant un volet sur la formation des entraîneurs;
- réalise d'autres tâches attribuées par le chef de la direction ou le conseil d'administration;
- discute avec le conseil consultatif provincial afin de recueillir des commentaires sur les initiatives de politique et de programme.

### 4. Structure

Le Comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs est composé de représentants ayant l'expertise nécessaire pour réaliser les objectifs du comité.

Le président du comité est recommandé par le chef de la direction et approuvé par le conseil d'administration de RCA. Les membres du comité sont recommandés par le président du comité et approuvés par le chef de la direction.

Le Comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs de RCA est composé d'un noyau de cinq (5) à huit (8) personnes :

- le directeur de la formation et du perfectionnement des entraîneurs;
- le directeur de la haute performance de RCA ou le directeur du dépistage de talents de RCA ou un remplaçant désigné;
- un (1) entraîneur membre de RCA avec expérience de terrain, de club, provinciale et de haut niveau et possédant une expertise de la technique, de la formation, de l'élaboration de programme et du développement du système sportif en aviron;
- un (1) entraîneur membre de RCA ou responsable de programme avec expérience en matière d'élaboration et de prestation de programmes récréatifs, de maîtres, de para-aviron, de formation des entraîneurs à l'échelle de la communauté, régionale ou provinciale;
- jusqu'à trois (3) membres généraux supplémentaires selon les besoins liés aux projets et aux compétences de base.

Ensemble, les membres doivent détenir les compétences et l'expérience suivantes :

- expérience d'animateur ou de maître-formateur du PNCE en aviron ou un autre sport au Canada;
- expérience d'évaluateur de RCA;
- expérience des systèmes de gestion de l'apprentissage ou de solutions d'apprentissage (par exemple des solutions mixtes d'apprentissage et d'apprentissage mobile);
- expérience en matière de prestation de solutions d'apprentissage à un bénévole ou employé à temps partiel;
- expérience de travail avec des rameurs débutants;
- expérience de travail avec des rameurs de haut niveau.

Une présence régulière et une pleine participation aux réunions du comité sont essentielles pour le bon fonctionnement du comité. Si un membre n'honore pas ses engagements, le comité, en consultation avec le chef de la direction, peut le remplacer.

Le comité consulte le Conseil consultatif provincial en ce qui a trait aux questions de politiques et de programmes au besoin et à la demande du chef de la direction.

Au besoin, le comité peut former des sous-groupes ou des groupes de travail ou faire appel à des conseillers afin de faciliter le travail ou de contribuer au travail du comité (comme des dirigeants provinciaux, des formateurs ou évaluateurs multisports, des responsables de l'entraînement dans d'autres sports ou des experts en matière de formation et de perfectionnement des entraîneurs).

## 5. Niveau décisionnel

Le Comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs a le pouvoir de recommander des programmes et des services qui respectent l'orientation stratégique, les priorités d'affaires et le budget déterminé par le conseil d'administration ainsi que les paramètres d'exploitation (comme les processus de planification et de budgétisation) établis par le chef de la direction. Les plans (annuels, quadriennaux, etc.) et le budget annuel du comité doivent être approuvés par le chef de la direction.

## **6. Supervision**

Le comité se rapporte au chef de la direction par l'intermédiaire du directeur de la formation et du perfectionnement des entraîneurs. Le comité présente un rapport écrit aux membres à l'Assemblée générale annuelle.

## **7. Réunions**

Le Comité de formation et de perfectionnement des entraîneurs se rencontre au besoin selon le budget approuvé par le chef de la direction. Le comité organise au moins une rencontre en personne par année. De plus, le comité organise une conférence téléphonique par mois et communique par courriel régulièrement.

## Mandat du comité sur la médecine et les sciences du sport

### Nom

Le **Comité sur la médecine et les sciences du sport** (CMSP) sera un comité dûment constitué et opérera à la discrétion du Conseil d'administration de Rowing Canada Aviron (RCA).

### Mandat

Le comité aidera et conseillera le Chef de direction (CDir) et le Conseil d'administration, au besoin par moments, sur les questions médicales et de sciences du sport qui sont reliées au sport de l'aviron.

### Objectifs

Les objectifs du comité comprendront :

1. La consultation sur les sciences du sport et médicales qui s'adressent au sport de l'aviron;
2. Offre de commentaires sur les politiques de RCA qui ont un élément de sciences sportives ou médicales;
3. La formulation de recommandations pour le Conseil d'administration de RCA, laquelle est liée à toute question médicale touchant le sport de l'aviron;
4. Participation à certains projets où l'expertise sur les sciences du sport ou médicales est nécessaire; et
5. Exécution de tâches supplémentaires, lesquelles peuvent être assignées au comité par le CDir ou le Conseil d'administration

### Structure et sa composition

Les membres du CMSP seront des personnes avec l'expertise nécessaire pour atteindre les objectifs du CMSP.

Le président du comité est recommandé par le CDir et approuvé par le Conseil d'administration de RCA. Les membres du comité sont recommandés par le président du comité et approuvés par le CDir.

Une présence régulière et une participation complète aux réunions CMSP sont d'importants éléments au bon fonctionnement de ce comité. Si un membre n'est pas apte de satisfaire à son engagement, le président du comité, en collaboration avec le CDir, peut choisir un remplaçant.

### Autorité

Le comité sur la médecine et les sciences du sport sera soutenu dans ses fonctions par une personne de liaison de RCA ou d'autres ressources telles qu'approuvées par le CDir, lesquelles sont pertinentes à la politique, la question ou la tâche qui est sous révision ou assumée.

Le comité soumettra un budget annuel demandant une pré approbation du CDir, lequel est fondé sur la demande de travail devant être assumée par le comité.

## **Hiérarchie**

Le comité se rapportera au Conseil d'administration à travers le CDir. Les matières exigeant des commentaires ou une approbation du Conseil seront présentées au Conseil par le CDir. Le comité présentera un rapport annuel par écrit aux membres lors de l'Assemblée Semestrielle de RCA (janvier). Le comité consignera toutes les réunions dans un procès-verbal.

## **Réunions**

Le CMSP se réunira au besoin dans les paramètres budgétaires approuvés par le CDir.