



Politique relative à la structure du conseil d'administration

Version originale approuvée : Avril 2003
Version actuelle approuvée : 6 juin 2023
Date de la prochaine révision : Octobre 2026

N° de la politique : 03-4

Pages : 7

1. OBJECTIF

- 1.1. Fournir des lignes directrices sur la façon dont le président, le conseil d'administration, les comités permanents et les comités spéciaux gouverneront Cyclisme Canada (CC) en tant que conseil d'orientation.

2. PRINCIPES

- 2.1. Le conseil d'administration est un « conseil de politique générale », ce qui signifie qu'il exerce des fonctions d'élaboration de politiques et d'évaluation des risques (et, inversement, qu'il n'assume pas de rôles opérationnels) avec une indépendance appropriée par rapport à la direction. Le président, les comités permanents et les comités spéciaux contribuent tous à cette approche de la gouvernance, étant entendu que, de temps à autre, certains travaux, en particulier ceux des comités spéciaux, peuvent porter sur la planification et la mise en œuvre pratique d'activités spécifiques.
- 2.2. Les bénévoles élus et nommés qui siègent au conseil d'administration de Cyclisme Canada ont de nombreuses responsabilités clés. Cette politique définit certaines de ces responsabilités et obligations qui s'ajoutent à celles établies dans les règlements administratifs et par la loi applicable.
- 2.3. Les comités permanents et les comités spéciaux fournissent des conseils et font des recommandations au conseil d'administration **[Article 26(b) au sujet des comités permanents]** dans les domaines relevant de la responsabilité de surveillance du conseil. Cette politique énonce le mandat de chaque comité permanent et une politique associée et/ou des attributions.
- 2.4. Les tâches de chaque comité permanent sont décrites dans cette politique et dans le mandat de chaque comité permanent **[Article 26(b)]**.
- 2.5. Les tâches de chaque comité spécial sont décrites dans cette politique et dans le mandat de chaque comité spécial **[Article 26(b)]**.

3. DOMAINE D'APPLICATION

- 3.1. Cette politique s'applique aux rôles et responsabilités du président, du conseil d'administration, des comités permanents et des comités spéciaux du conseil d'administration.

4. DÉFINITIONS

- 4.1. Comité permanent : Un comité constitué par le conseil d'administration, incluant les comités permanents identifiés dans les règlements administratifs **[Article 26(a)]**.
- 4.2. Comité spécial : Un comité constitué par le conseil d'administration conformément aux règlements administratifs afin de traiter un secteur spécifique d'intérêts **[Article 26(d)]**.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 5.1. Dans le cadre de la gouvernance de CC, le président, le vice-président (si le conseil d'administration choisit d'en reconnaître un), les comités permanents et les comités spéciaux s'acquitteront de leurs rôles et responsabilités d'une manière compatible avec la présente politique (y compris, mais sans s'y limiter, les principes énoncés ci-dessus) et dans le respect des statuts, des règlements administratifs, des politiques de CC et de la loi applicable.

6. DISPOSITIONS

6.1. PRÉSIDENT DU CONSEIL

6.1.1. La présidence a quatre rôles principaux.

- i. Exercer une surveillance générale des affaires de CC au nom du conseil d'administration. **[Article 25(d)]**
- ii. Assurer la direction et l'orientation du conseil d'administration en veillant à ce que celui-ci soit bien organisé, fonctionne efficacement et s'acquitte de ses obligations et responsabilités.
- iii. Agir en tant que principal porte-parole de Cyclisme Canada au niveau national et international, y compris auprès des dirigeants d'organisations équivalentes et communiquer avec les parties prenantes sur l'orientation stratégique et les priorités de CC.
- iv. Fournir des conseils au chef de la direction et servir d'intermédiaire entre le conseil d'administration et la direction.

6.1.2. Les fonctions et responsabilités du président sont décrites dans les règlements administratifs et comprennent les fonctions énumérées ci-dessous, qui sont habituelles pour la fonction de président.

A. Gestion du conseil d'administration

- i. Présider les réunions du conseil d'administration **[Article 25(d)]** et veiller à ce que le conseil d'administration ne discute que des questions qui relèvent du conseil et non pas de l'exploitation.
- ii. Superviser l'examen par le conseil d'administration de son propre rendement, de son efficacité et de sa gouvernance au moins une fois par année **[Article 25(d)]**, sur la base des meilleures pratiques.
- iii. Assister aux réunions des comités permanents et des comités spéciaux, de temps à autre, si cela s'avère pratique et approprié. **[Article 25(d)]**
- iv. Sensibiliser les administrateurs à leurs devoirs et obligations conformément aux exigences applicables qui ont force de loi.
- v. Travailler avec le conseil d'administration et le chef de la direction pour établir l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration.

- vi. Programmer les réunions du conseil d'administration et des membres, assurer la coordination de l'agenda, des dossiers d'information et des événements connexes en collaboration avec le chef de la direction.
 - vii. Veiller à ce que le conseil d'administration et les membres soient informés en temps opportun et régulièrement de toutes les questions importantes pour le bien-être et le succès de CC.
 - viii. En collaboration avec le chef de la direction, s'assurer que les données demandées par le conseil d'administration ou les comités du conseil d'administration sont fournies et répondent à leurs besoins.
 - ix. Veiller à ce que les administrateurs aient suffisamment d'occasions de discuter des problèmes en l'absence de la direction générale.
- 6.1.3. En l'absence d'un président, le vice-président remplit ce rôle si le conseil d'administration en reconnaît un.

B. Relations avec les membres, le public et les parties prenantes

- i. Présider la réunion des membres. **[Article 25(d)]**
- ii. Agir comme porte-parole du conseil d'administration. **[Article 25(d)]**
- iii. Agir en tant que porte-parole de CC **[Article 25(d)]** à condition que le chef de la direction agisse aussi en tant que porte-parole de CC le cas échéant.)
- iv. En collaboration avec le chef de la direction, représenter CC, le cas échéant, auprès des agences nationales et internationales.
- v. En collaboration avec le chef de la direction, veiller à ce que CC soit représentée de manière appropriée à l'occasion de fonctions officielles, de compétitions nationales et internationales et des rencontres d'autres groupes de parties prenantes.
- vi. Assister, quand cela est possible, aux événements, aux compétitions et aux activités des membres dans le but explicite de recueillir les points de vue des athlètes, des entraîneurs, des officiels et des organisateurs d'événements et de communiquer les priorités et les réalisations de l'association.

C. Travail avec la direction

- i. Faire office de conseiller et de confident pour le chef de la direction, notamment en l'aidant à revoir les stratégies, à définir les problèmes, à maintenir l'imputabilité et à établir des relations.
- ii. Veiller à ce que le chef de la direction soit informé des préoccupations du conseil d'administration, des membres et des autres parties prenantes.
- iii. Diriger le conseil d'administration dans le suivi et l'évaluation des performances du chef de la direction.
- iv. Travailler en étroite collaboration avec le chef de la direction pour s'assurer que les stratégies, les plans et les performances des programmes et de l'administration sont correctement représentés au conseil d'administration.
- v. En collaboration avec le chef de la direction, aider à représenter CC auprès du gouvernement fédéral et des organisations sportives nationales afin de promouvoir les objectifs propres à CC.

6.2. CONSEIL D'ADMINISTRATION

6.2.1. Le conseil fonctionne comme un conseil d'orientation. Les rôles et les responsabilités du conseil comprennent ceux décrits ci-dessous, mais n'excluent aucun rôle ou responsabilité qui soit cohérent avec son rôle de conseil d'orientation (étant entendu que, de temps à autre, certains travaux effectués peuvent concerner la planification et la mise en œuvre pratique d'activités spécifiques).

6.2.2. Gestion du chef de la direction

- i. Embaucher (ce qui comprend l'approbation de la description de poste du chef de la direction), surveiller le rendement, approuver la rémunération, planifier la succession et fournir des conseils et des avis dans l'exercice des fonctions.
- ii. Examiner le rendement du chef de la direction, au moins une fois par an, par rapport aux objectifs et aux politiques convenus par écrit

6.2.3. Stratégie et planification

- i. Diriger et participer avec les comités permanents et la haute direction à l'élaboration et à l'approbation finale du plan stratégique de CC.
- ii. Approuver l'axe d'exploitation annuel et les plans budgétaires qui soutiennent le plan stratégique applicable.
- iii. Suivre les progrès de CC vers sa mission, sa vision, et réviser et modifier son orientation en fonction de l'évolution des circonstances.

6.2.4. Surveillance des activités principales

- i. Suivre les enjeux émergents aux niveaux national et international et déterminer la nature (politique ou d'exploitation) de la réponse appropriée.
- ii. Surveiller l'efficacité de la structure organisationnelle de l'association.
- iii. Tenir compte et surveiller les mesures prises pour assurer un environnement de travail sûr et inclusif pour tout le personnel.
- iv. Approuver les demandes pour tous les championnats du monde et les événements internationaux organisés par Cyclisme Canada avant leur soumission à l'UCI.

6.2.5. Surveillance financière

- i. Évaluer et utiliser les informations fournies par le chef de la direction et d'autres personnes (y compris les vérificateurs) quant à l'efficacité des systèmes de contrôle interne (y compris, mais sans s'y limiter, les systèmes d'information de gestion).
- ii. Surveiller et examiner les rendements des programmes et les résultats financiers par rapport aux budgets et aux plans.
- iii. Approuver les états financiers et approuver leur publication par le chef de la direction.
- iv. Approuver l'ouverture ou le règlement d'un litige ayant un impact important sur l'association.

6.2.6. Gestion du risque

- i. Identifier les principaux risques pour les activités de CC, y compris, mais sans s'y limiter, l'examen de tout rapport du comité de gestion des risques et/ou du chef de la direction.
- ii. Veiller à ce que le chef de la direction identifie les principaux risques des activités de CC et mette en œuvre des systèmes appropriés pour gérer ces risques.

- iii. Recevoir, au moins une fois par an, des rapports du chef de la direction et/ou de ses comités sur des questions concernant, entre autres, les relations humaines, la santé et la sécurité et les transactions entre parties liées, le cas échéant.

6.2.7. Politiques et gouvernance

- i. Examiner et approuver les politiques selon un calendrier précis tout en évaluant leur efficacité.
- ii. Demander au chef de la direction de s'assurer que CC fonctionne toujours dans le respect des exigences applicables qui ont force de loi et selon les normes éthiques et morales les plus strictes.
- iii. Le conseil d'administration examinera ses propres performances, son efficacité et sa gouvernance au moins tous les ans **[Article 25(d)]**, par rapport aux pratiques exemplaires.

6.2.8. Obligations légales

- i. S'assurer, en donnant des instructions claires au chef de la direction, que les exigences légales ont été respectées et que les documents et les dossiers ont été correctement préparés, approuvés et tenus à jour.
- ii. Se conformer à la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif et à ses règlements, à d'autres lois pertinentes, aux statuts, aux règlements administratifs et aux politiques.

6.2.9. Tâche des administrateurs

- i. Chaque administrateur agira honnêtement et de bonne foi dans l'intérêt supérieur de CC.
- ii. Chaque administrateur fera preuve du soin, de la diligence et de la compétence que des personnes raisonnablement prudentes exerceraient dans des circonstances comparables.

6.3. COMITÉS PERMANENTS DU CONSEIL

6.3.1. Comités permanents

- i. Les comités permanents sont ceux constitués dans les règlements administratifs et tout autre comité pouvant être identifié par le conseil d'administration comme un comité permanent, bien qu'ils ne figurent pas comme tel dans la liste des règlements administratifs.
- ii. Les fonctions de chaque comité permanent sont décrites dans son mandat approuvé par le conseil d'administration **[Article 26(b)]** et dans la présente politique **[Article 26(b)]**, y compris la fourniture de conseils et la formulation de recommandations au conseil d'administration dans les domaines soumis à la surveillance de ce dernier. **[Article 26(b) concernant les comités permanents]**.
- iii. Les comités permanents n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom du conseil d'administration ni de déléguer des responsabilités au chef de la direction ou au personnel.

- iv. Les comités permanents se réunissent selon les exigences (notamment selon les directives du conseil d'administration) pour traiter les enjeux au fur et à mesure qu'ils se présentent. Les comités se réunissent généralement par conférence téléphonique.
- v. Chaque comité permanent rend compte de ses discussions au conseil d'administration en distribuant les procès-verbaux des réunions, et par le biais d'un rapport oral du président du comité à l'occasion de la prochaine réunion du conseil d'administration.

6.3.2. Comité de mise en candidature

- i. Le comité de mise en candidature est responsable de veiller à ce que le processus de mise en candidature soit communiqué clairement, que les candidats soient dûment examinés et de présenter les candidats aux membres de manière claire, opportune et informative.
- ii. Le comité de mise en nomination agira conformément aux règlements administratifs et à la politique de mise en candidature qui définit le processus par lequel CC respecte un processus de mise en candidature équitable et impartial.

6.3.3. Comité de gestion du risque

- i. Le comité de gestion du risque est responsable de veiller à ce que des pratiques appropriées de gestion du risque soient appliquées et d'identifier, d'évaluer, de contrôler et de minimiser le risque avec justesse.
- ii. Le comité de gestion du risque est régi par la politique de gestion du risque et surveillera et rendra compte des enjeux relatifs au risque dans le cadre d'un effort continu pour permettre une prise de décision informative.

6.3.4. Comité des finances et de la vérification

- i. Aider le conseil d'administration dans sa responsabilité de surveillance de l'intégrité des états financiers de l'association, de la conformité de l'association aux exigences légales et réglementaires, de l'indépendance et de la qualification du vérificateur, et de l'exécution de la fonction de vérification interne de l'association et de ses vérificateurs.
- ii. Le comité des finances et de la vérification agira conformément à la politique financière et fera des recommandations au conseil d'administration pour assurer la santé et la stabilité financière à long terme de l'organisation par une gestion financière saine et l'application de pratiques d'affaires prudentes.

6.3.5. Comité des ressources humaines

- i. Le comité des ressources humaines est responsable de procéder à l'évaluation du chef de la direction sur une base annuelle et fera des recommandations au conseil d'administration relativement à sa rémunération annuelle.
- ii. Le comité des ressources humaines fixera aussi des critères de rendement du chef de la direction et effectuera un suivi tout au long de l'année pour déterminer si une rémunération basée sur le rendement est justifiée.

6.3.6. Comité de gouvernance et d'éthique

- iii. Le comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'élaboration, de l'examen et de la révision de toutes les politiques au sein de CC afin de s'assurer que l'organisation fonctionne avec un risque minimal et des limites cohérentes.

- iv. Le travail du comité de gouvernance et d'éthique doit être cohérent avec la politique d'élaboration de politiques et assurer l'alignement des politiques avec toutes les politiques connexes régissant les activités de CC.

6.4. COMITÉS SPÉCIAUX

- i. Les fonctions de chaque comité spécial sont décrites dans son mandat approuvé par le conseil d'administration **[Article 26(e)]** et dans la présente politique **[Article 26(e)]**, notamment pour fournir des conseils et formuler des recommandations au conseil d'administration dans un domaine spécifique soumis à la supervision du conseil d'administration. **[Article 26(d) et Article 26(e)]**.
- ii. Les comités spéciaux n'ont pas le pouvoir de prendre des décisions au nom du conseil d'administration ni de déléguer des responsabilités au chef de la direction ou au personnel.
- iii. Chaque comité spécial est dissous quand il n'est plus nécessaire (selon la décision du conseil d'administration).

7. EXAMEN ET APPROBATION

- 7.1. Cette politique a été originalement élaborée par Rose Mercier.
- 7.2. Cette politique est actuellement tenue à jour par Peter Lawless, Louizandre Dauphin, Andrea Eby, Matthew Jeffries et Mathieu Boucher.