



RACQUETBALL CANADA

POLITIQUE DE

TABLE DES MATIÈRES

Objectif	2
Portée	2
Déclaration	2
Rôles et responsabilités	2
Réunions du conseil d'administration	7
Responsabilités des officiers	7
Comités	10
Procédures	13
ANNEXES	14
Annexe 1 : Lignes directrices et procédures du comité	14
Annexe 2 : Comité de gouvernance et des nominations - Mandat	15
Annexe 3 : Comité de l'audit, des finances et de la production de recettes - Mandat	16
Annexe 4 : Comité de développement du sport - Mandat	18
Annexe 5 : Comité de développement des athlètes - mandat	20
Annexe 6 : Comité de haute performance - Mandat	21
Annexe 7 : Comité du Temple de la renommée - Mandat	23
Annexe 8 : Comité du marketing et des communications - Mandat	25
Annexe 9 : Comité des entraîneurs - Termes de référence	27
Annexe 10 : Modèle de réunion	28
Annexe 11 : Modèle de procès-verbal	29

Objectif

Ce guide établit la façon dont Racquetball Canada (RC) se gouverne. Il établit également les rôles et les responsabilités du Conseil d'administration (" Conseil "), y compris les officiers et les directeurs dans leurs capacités individuelles, ainsi que le rôle des comités dans la gouvernance de l'organisation.

Portée

Ce guide s'applique à toutes les personnes engagées et/ou impliquées dans la gouvernance du CR de quelque manière et pour quelque période que ce soit.

Déclaration

C'est un principe fondamental de fonctionnement du CR que la bonne gouvernance d'entreprise est vitale pour le fonctionnement efficace et efficient du CR. Le CR utilise un modèle de gouvernance qui sépare les fonctions de gouvernance et de gestion.

Le conseil d'administration suit les principes de bonne gouvernance approuvés par Sport Canada¹, à savoir :

- a. Reconnaître des normes élevées de comportement éthique comme un principe fondamental dans toutes les activités de gouvernance ;
- b. Démontrer un engagement envers la vision, la mission, les valeurs et le plan stratégique du CR ;
- c. Promouvoir la clarté des rôles et des responsabilités au sein de la structure de gouvernance du CR ;
- d. Assurer la continuité du CR en garantissant la santé financière et des ressources humaines appropriées ; et
- e. Faire preuve de transparence et rendre des comptes aux membres et aux autres, en ce qui concerne les résultats.

Le conseil d'administration délègue au directeur exécutif la responsabilité de gérer les opérations du CR conformément aux directives et politiques du conseil d'administration, et sous réserve de toute limite pouvant être établie par le conseil d'administration.

Rôles et responsabilités

Rôle du conseil d'administration

:

Le rôle du conseil et, par conséquent, le rôle de chaque administrateur du conseil, est de gouverner le CR en fournissant un leadership et une direction dans la poursuite de sa vision et de sa mission. Le conseil est élu par les membres du CR et est responsable devant les membres d'une gestion compétente qui assurera la viabilité à long terme du CR. Le conseil d'administration doit adhérer au code de conduite et d'éthique du CR et aux politiques de conflit d'intérêt pour toutes les réunions du conseil.

- f. Le premier devoir du Conseil est envers l'entité légale qu'est le CR. En remplissant ce devoir, le Conseil doit s'assurer que toutes les exigences légales en vertu des lois pertinentes sont respectées, et que le CR est protégé des situations et des

circonstances préjudiciables dans l'intérêt des parties prenantes actuelles et futures ;

¹ La direction générale du ministère du Patrimoine canadien responsable de l'administration du financement du sport au Canada.

- g. Maintenir l'autorité et la responsabilité sur les systèmes et structures employés par le CR pour diriger et gérer ses opérations générales ;
- h. Approuver les stratégies, plans et politiques qui guident le CR et fournir une supervision et une orientation appropriées à la direction et aux comités ;
- i. S'assurer que des plans stratégiques à plus long terme et des plans opérationnels annuels pour le CR sont en place ;
- j. S'assurer que les ressources humaines et financières sont suffisantes et appropriées pour que le CR puisse accomplir son travail ;
- k. Respecter toutes les exigences légales qui s'appliquent aux administrateurs, y compris la prévention des conflits d'intérêts ;
- l. Rester attentif aux besoins changeants des membres du CR et des principales parties prenantes ; et
- m. Fonctionner comme une entité corporative unifiée, parlant d'une seule voix par le biais de motions formelles adoptées lors de ses réunions.

Responsabilités du conseil d'administration :

Responsabilité :

- a. S'assurer que le CR fonctionne dans le respect de toutes les lois, règles et réglementations applicables ;
- b. Veille à ce que le CR fonctionne conformément à des normes éthiques élevées.
- c. Est responsable devant les membres du CR et se conforme à ses décisions et directives ;
- d. Maintenir la confiance et le soutien des membres du CR ;
- e. S'assurer que la gouvernance globale, la structure organisationnelle et la dotation en personnel facilitent la réalisation du plan stratégique du CR ;
- f. Approuve les politiques de ressources humaines applicables à la direction, au personnel, aux comités et aux bénévoles des programmes, qui seront administrées par le DE ;
- g. S'assurer qu'il existe des politiques et des procédures pour identifier, mesurer, gérer et surveiller les risques auxquels l'organisation est confrontée ; et
- h. Assurer un reporting efficace des activités du CR aux parties prenantes, aux bailleurs de fonds et aux régulateurs, en temps opportun et de manière régulière.

Sélection, soutien et évaluation du directeur exécutif (DE) :

- a. Nomme le comité de gouvernance et de nomination pour aider le conseil à s'acquitter de ses responsabilités de surveillance des cadres ;
- b. Choisir le DE, déterminer sa rémunération et définir en termes clairs son autorité, ses responsabilités et son obligation de rendre des comptes ;
- c. Apporte son soutien au DE pour lui permettre de s'acquitter de ses responsabilités ;
- d. Élaborer et utiliser des procédures efficaces pour le suivi et l'évaluation du DE et, le cas échéant, pour son licenciement ;
- e. Aide le président à procéder à une évaluation formelle du DE sur une base annuelle.

Surveillance financière :

- a. Nomme un comité des finances, de l'audit et de la génération de revenus chargé de conseiller le conseil d'administration dans l'exercice de sa surveillance et de ses responsabilités financières ;
- b. Gouverne le CR en vue de sa santé financière à long terme, en sauvegardant les actifs et les ressources du CR ;
- c. Approuve le rapport financier annuel audité du CR, le budget de fonctionnement annuel et les autres rapports financiers nécessaires ;

- d. Approuver les politiques qui mettent en œuvre des contrôles financiers sains pour le CR et veiller à ce que la direction et les comités respectent les politiques ;

- e. Apporte tout le soutien nécessaire au DE pour s'assurer qu'il est en mesure d'assumer ses rôles et responsabilités en matière d'analyse financière et d'utilisation efficace des ressources financières du CR ;
- f. S'assurer qu'une relation efficace est maintenue entre le CR et tous les organismes de financement et partenaires financiers.
- g. Approuver les principales décisions et actions financières.

Gouvernance du conseil d'administration :

- a. Gouverne conformément aux articles d'incorporation du CR, aux règlements, à cette politique et à toute autre politique de gouvernance applicable du CR ;
- b. Approuve toute modification des statuts ou du règlement intérieur en vue de sa ratification ultérieure par les membres ;
- c. Approuve les autres politiques du CR, y compris celles relatives aux relations avec les membres et les participants enregistrés ;
- d. Approuve les nominations des présidents de tous les comités du CR, et approuve les membres de tous les comités du conseil du CR ;
- e. Détermine les politiques, procédures et normes régissant les réunions du conseil d'administration, sous réserve du règlement intérieur du CR et des lois et règlements pertinents ;
- f. évalue chaque année la performance du conseil d'administration et de ses administrateurs ; et
- g. Élaborer un programme d'orientation et de formation continue pour

les directeurs. Relations extérieures :

- a. Approuve les politiques concernant la conduite des relations du CR avec les agences externes, les partenaires commerciaux et les parties prenantes ;
- b. Approuve les politiques concernant la protection et l'amélioration de l'image et de la réputation du CR ;
- c. approuve les nominations et/ou les désignations du personnel ou des bénévoles du CR auprès d'organismes externes, y compris l'International Racquetball ; et
- d. Approuve la sélection des représentants de la CR pour assister aux événements et aux compétitions nationales et internationales.

Autre :

- a. Approuver les demandes d'adhésion à la CR et toutes les conditions spéciales d'adhésion ;
- b. Décide de la date et du lieu de l'assemblée annuelle et des assemblées extraordinaires des membres ;

Réunions du conseil d'administration :

Procédures de réunion :

- a. Le conseil se réunira au moins quatre fois par an ;
- b. Les réunions peuvent se dérouler en personne ou par voie électronique, selon ce que détermine le conseil d'administration ;
- c. Le Conseil déterminera son calendrier de réunions en élaborant un calendrier annuel du Conseil. Au besoin, le Conseil peut décider d'ajouter ou de réduire le nombre de réunions, sous réserve du paragraphe a. ci-dessus ;
- d. L'ordre du jour des réunions du conseil d'administration est fixé par le président en consultation avec le directeur exécutif et, si nécessaire, d'autres administrateurs ;
- e. Les documents relatifs aux points de l'ordre du jour seront remis aux administrateurs au moins trois jours avant la réunion du Conseil par le DE ou son délégué ;
- f. Les règles de procédure pour les réunions seront les *Robert's Rules of Order*, qui seront modifiées par décision du conseil d'administration, selon les besoins.
- g. Le président préside les réunions du conseil d'administration. En l'absence du président, le vice-président présidera la réunion.
- h. En présidant les réunions, le président oriente la discussion de manière à ce qu'elle se déroule de façon ordonnée, opportune et efficace, s'assure que tous les points de vue sont entendus, que le conseil prend des décisions et que, bien que le consensus soit l'objectif, la volonté de la majorité prévaut.

Conduite lors des réunions du Conseil :

Chaque administrateur se conformera aux normes de conduite énoncées dans le code de conduite et d'éthique du CR et, dans le cadre de la préparation et de la participation aux réunions du conseil, il s'engage à

- a. Assister régulièrement aux réunions du conseil d'administration et participer pleinement aux délibérations du conseil ;
- b. Se comporter lors des réunions du conseil d'administration en vue de promouvoir les intérêts généraux du CR et non les intérêts des parties prenantes individuelles et du groupe ;
- c. Respecter la confidentialité des affaires et des délibérations du Conseil ;
- d. S'efforcer de soutenir le processus de prise de décision par consensus et, le cas échéant, soutenir les décisions majoritaires du conseil d'administration et parler d'une seule voix de ces décisions aux membres et à la communauté au sens large ;
- e. Se comporter lors des réunions du conseil d'administration de manière à faire preuve de courtoisie, de bonne volonté, d'objectivité, de franchise, d'ouverture aux nouvelles idées, de retenue, de communication efficace, de volonté de compromis et de respect des autres ;
- f. Veiller à ce que la discussion des affaires se fasse à la table du conseil et non à l'extérieur de la salle du conseil entre les réunions ; et
- g. Si un administrateur ne peut assister à une partie ou à la totalité d'une réunion du conseil d'administration, il doit en informer le président et le directeur exécutif avant la réunion.

Responsabilités des agents :

Rôle et responsabilités du président :

- a. Préside le conseil d'administration ;
- b. Veiller à ce que tous les agents s'acquittent de leurs tâches respectives.

- c. Agir en tant que représentant officiel de la société dans toutes les affaires pertinentes.
- d. Préparer, avec l'aide du DE, l'ordre du jour et les documents connexes pour les réunions du Conseil et des membres, et s'assurer que ces réunions se déroulent conformément aux statuts, aux règlements et aux dispositions de la présente politique,

Robert's Rules of Order (à modifier par décision du Conseil, le cas échéant) et toute autre politique applicable ;

- e. Veiller à ce que le conseil d'administration se concentre sur l'avancement de la vision, de la mission et du plan stratégique du CR ;
- f. Veiller à ce que le conseil élabore des stratégies, des plans et des politiques pour guider le CR ;
- g. Veille à ce que le Conseil s'acquitte de ses fonctions de gouvernance interne, y compris celles relatives à la formation des membres du Conseil et à l'évaluation par le Conseil de sa propre performance ;
- h. Veille à ce que la relation entre le conseil d'administration et le DE reste toujours positive, constructive et professionnelle et représente la volonté collective du conseil d'administration dans ses communications avec le DE ;
- i. Joue un rôle de premier plan dans la communication externe de la vision, de la mission et des valeurs du CR, ainsi que des informations sur les activités du CR qui sont conformes aux vues du conseil d'administration ;
- j. Présider l'assemblée annuelle et les assemblées extraordinaires des membres ; et
- k. Préside le comité de gouvernance et des nominations

Rôle et responsabilités du vice-président :

Le vice-président est élu par les membres. Le rôle du vice-président est le suivant :

- 1. En cas d'absence ou d'incapacité du président, remplir les fonctions et exercer les pouvoirs du président, et s'acquitter de toutes les autres fonctions qui peuvent être établies de temps à autre par le Conseil d'administration,
- 2. S'acquitter de toute autre tâche qui pourrait lui être confiée de temps à autre par le conseil d'administration, le président ou le directeur général.

Rôle et responsabilités du directeur des finances :

Le directeur des finances a voté pour les membres. Le rôle du directeur des finances est le suivant :

- 1. Superviser les questions financières du CR ;
- 2. S'assurer que des registres comptables appropriés sont tenus, comme l'exige la législation ;
- 3. Assurer le dépôt de toutes les sommes reçues sur le compte bancaire du CR ;
- 4. Assurer le décaissement approprié des fonds ;
- 5. S'assurer que le conseil d'administration reçoit un compte rendu des transactions financières et de la situation financière du CR ;
- 6. Présider le comité des finances, de l'audit et de la production de recettes ;
- 7. Conseiller le DE sur la préparation du budget ; et
- 8. S'acquitter de toutes les autres responsabilités et tâches connexes que le conseil d'administration peut lui confier de temps à autre.

Rôle et responsabilités du directeur exécutif (DE) :

Le texte qui suit vise à donner un aperçu des rôles et responsabilités du DE et de sa relation avec le Conseil. Les détails opérationnels des rôles et responsabilités du DE sont définis par contrat entre le DE et le Conseil.

Le DE est le principal professionnel du CR et est nommé par le Conseil. Le DE dirige et gère le CR conformément à l'orientation stratégique définie par le Conseil. Le DE dirige une équipe professionnelle dans un environnement de bureau décentralisé. Le DE est responsable devant le Conseil d'administration et rend compte directement au Président.

Tant que le DE applique "toute interprétation raisonnable" des politiques du conseil d'administration, par exemple, ne cherche pas à contrecarrer l'intention déclarée ou l'esprit des politiques, le DE est autorisé à établir toutes les politiques opérationnelles, à prendre toutes les décisions opérationnelles et à concevoir, mettre en œuvre et gérer toutes les pratiques et activités opérationnelles. Le DE ne doit pas prendre, permettre ou approuver une action ou une circonstance au nom du CR qui serait contraire à la loi, imprudente, c'est-à-dire qui contreviendrait à une éthique commerciale ou professionnelle propre à l'organisation ou communément admise, ou qui serait contraire aux principes comptables généralement admis.

Le pouvoir discrétionnaire du DE

Reconnaissant le droit d'un administrateur d'avoir accès aux informations nécessaires pour s'acquitter de son devoir de diligence envers l'organisation, le DE peut refuser des instructions ou des demandes émanant d'administrateurs individuels ou de groupes non officiels d'administrateurs s'il estime que ces demandes ou ces instructions sont.. :

- a. Incompatibilité avec les politiques de la Commission ;
- b. considérés comme des intrusions injustifiables dans le temps du DE ou d'autres employés ; ou
- c. Un coût injustifiable pour la CR.

Le DE doit informer le Président de l'utilisation de ce pouvoir discrétionnaire, dans la mesure du possible, avant l'exercice de ce pouvoir discrétionnaire.

Comités

Rôle des comités dans la gouvernance des CR :

Le conseil d'administration reconnaît que les membres se soucient passionnément du sport et de la communauté du racquetball au Canada et qu'ils ont de grandes attentes envers le CR. Les comités sont un élément essentiel pour fournir des conseils supérieurs et opportuns au conseil d'administration et au directeur exécutif sur les domaines clés de la gouvernance, de l'intendance et de la stratégie. Ils fournissent également un moyen pour les individus de contribuer directement au CR et au sport et peuvent servir à préparer les individus à de plus grandes responsabilités au sein du CR. Les comités sont également un moyen important de communiquer avec les membres du CR et d'autres parties prenantes sur ce que l'organisation fait, pourquoi elle a choisi certaines approches, et quels résultats sont obtenus.

Les comités :

Comités permanents

Le CR a deux comités permanents, qui conseillent le conseil d'administration sur les questions de gouvernance du CR :

- a. Comité de gouvernance et des nominations. Le comité de gouvernance et de nomination est responsable de s'assurer, sur une base continue, que le conseil d'administration du CR est composé de personnes qualifiées et compétentes, capables de fournir un leadership efficace en matière de gouvernance au CR et qui s'engagent à le faire. Ce comité examine également les politiques de gouvernance et s'assure que Racquetball Canada adhère à une bonne gouvernance.
- b. Comités d'audit et de génération de revenus. Le comité d'audit et de génération de revenus est chargé d'aider le conseil d'administration à assumer ses responsabilités de surveillance en ce qui concerne les rapports financiers, les politiques et stratégies financières et le respect des obligations légales. Ce comité est également responsable des idées de génération de revenus financiers et de leur mise en œuvre.

Le conseil d'administration créera également des comités pour aider le conseil d'administration et le directeur exécutif dans leurs rôles de leadership et de gouvernance dans deux domaines principaux :

- a. les comités du conseil d'administration - qui fournissent des conseils en matière de gouvernance et d'intendance, et
- b. Comités techniques - fournir des conseils techniques et de programme.

Le Conseil d'administration et le DE ont chacun le pouvoir d'établir des groupes de travail ad hoc dans n'importe quel but, en imposant les conditions, les restrictions ou les limitations qu'ils jugent appropriées au mandat de ces comités et à leur composition. Les groupes de travail ad hoc sont généralement créés pour des tâches spécifiques et limitées dans le temps.

Comités du conseil d'administration :

Les comités du conseil d'administration soutiennent le conseil dans son travail de gouvernance et de gérance. Ces comités sont directement responsables devant le conseil d'administration :

- a. Comité du Temple de la renommée Le comité du Temple de la renommée déterminera et documentera, en utilisant les critères identifiés, les récipiendaires des prix du Temple de la renommée du CR. Le comité du Temple de la renommée soumettra des nominations, le cas échéant, pour des prix en dehors du domaine du CR (c'est-à-dire le Temple de la renommée du Comité olympique canadien).

Comités techniques :

Les comités techniques rendront compte au conseil d'administration par l'intermédiaire du directeur exécutif. Le rôle des comités techniques est d'aider le DE, le personnel et le conseil d'administration à atteindre les objectifs stratégiques du CR. Les questions soumises au comité technique qui nécessitent une contribution ou une approbation du conseil d'administration seront présentées au conseil d'administration par le directeur exécutif. Ces comités aideront le CR à atteindre ses objectifs stratégiques en recommandant des politiques et des pratiques au conseil d'administration, et en conseillant le directeur exécutif sur les questions techniques et de programme. Les comités techniques comprendront :

- a. Comité de développement du sport
- b. Comité de développement des athlètes
- c. Comité de haute performance
- d. Comité du marketing et de la communication
- e. Comité des entraîneurs
- f. Commission des Athlètes

Les termes de référence des comités permanents, du conseil d'administration et des comités techniques du CR sont fournis dans l'annexe 1. Les termes de référence des groupes de travail ad hoc du CR sont élaborés selon les besoins par le conseil d'administration.

Procédures

La communication :

- c. Tout membre du conseil d'administration qui a un problème passera par le président du CR et ne parlera pas au DE ou au personnel. Le président du CR communiquera alors avec le DE s'il le juge nécessaire.
- d. Tout membre du personnel du CR qui a un problème devra passer par le DE et celui-ci communiquera avec le président du CR si nécessaire. Le personnel ne doit pas s'adresser directement aux membres du conseil d'administration.

Les violations des normes et procédures énoncées dans cette politique et ses annexes peuvent être considérées comme une violation du code de conduite et d'éthique du CR. À ce titre, les procédures de traitement de telles violations, telles que définies dans la politique de discipline et de plaintes du CR et les politiques connexes, s'appliqueront.

Cette politique est soumise à une révision au moins une fois tous les 3 ans.

Date de la dernière révision : Août 2022

La publication des politiques de Racquetball Canada se fera en anglais et en français.

ANNEXES

Annexe 1 : Lignes directrices et procédures du comité

Les comités fonctionneront selon une série de directives qui permettront de s'assurer que les comités restent pertinents, ciblés et continuent de répondre aux besoins pour lesquels ils ont été créés :

- e. Les comités doivent fonctionner de manière transparente et ouverte, et rendre des comptes au conseil d'administration du CR, aux membres et aux participants inscrits ;
- f. Le conseil d'administration travaillera par l'intermédiaire de ses comités comme moyen de communication et d'engagement direct avec les membres et les parties prenantes du CR ;
- g. Les comités disposent d'un mandat approuvé par le conseil d'administration, qui définit leur rôle, leur durée de vie, leurs procédures et leurs fonctions, ainsi que les limites de leur autorité ;
- h. Le conseil d'administration examinera le mandat et les termes de référence de chaque comité, en identifiant les résultats attendus du travail du comité et en évaluant les progrès. L'examen permettra de s'assurer que chaque comité continue à répondre aux raisons de gouvernance, de gérance ou de surveillance stratégique qui ont motivé sa création.

Procédures du comité :

- a. Les présidents des comités sont nommés par le conseil d'administration et servent pour des mandats de deux ans, qui peuvent être renouvelés.. ;
- b. Le Conseil doit approuver la nomination des membres des comités permanents et des comités du Conseil ;
- c. Le DE doit approuver la nomination des membres des comités techniques ;
- b. La composition des comités sera d'abord basée sur les compétences, les membres étant choisis en fonction des connaissances, des compétences et de l'expérience requises par le comité. Toutefois, dans la composition des comités, le conseil d'administration et le directeur exécutif doivent également veiller à la diversité du cadre collectif de bénévoles qui compose les comités du CR ;
- c. Les comités peuvent faire appel à des membres extérieurs de temps à autre afin d'apporter des compétences, une expérience ou des réseaux supplémentaires ;
- d. À moins d'y être explicitement habilités par le conseil d'administration, les comités ou groupes de travail ne peuvent pas prendre de décisions au nom du conseil d'administration ou du directeur exécutif, ni parler en leur nom. Dans la plupart des cas, la fonction des comités dans l'accomplissement de leur rôle est de conseiller et de faire des recommandations au Conseil ou au DE ;
- e. Les travaux des comités et des groupes de travail ne doivent pas entrer en conflit avec les responsabilités déléguées par le DE, y compris celles confiées au personnel ;
- f. Les comités ne doivent pas exercer d'autorité sur les employés ni déléguer des tâches ; à aucun employé, sauf si le DE a spécifiquement accepté cette délégation.

Annexe 2 : Comité de gouvernance et des nominations - Mandat

	Comité de gouvernance
Mandat	Le comité de gouvernance est un comité du conseil d'administration de Racquetball Canada (RC). Sa principale responsabilité est de superviser et de mettre en œuvre les nominations et les élections annuelles du conseil d'administration.
Fonctions principales	Le comité s'acquittera des principales tâches suivantes : • Rechercher, identifier et recruter des personnes qualifiées pour se présenter à l'élection des administrateurs - en plus de rechercher des candidats par le biais des réseaux habituels au sein de la communauté sportive locale, le Comité lancera également un appel ouvert à candidatures par le biais d'efforts promotionnels comprenant, sans s'y limiter, des communiqués de presse, le site Web du CR et les sites Web des partenaires provinciaux du CR, le SIRC, d'autres services en ligne le cas échéant, et des annonces dans les journaux locaux. • S'assurer que les candidats à l'élection possèdent les qualifications requises pour servir en tant que directeur, et qu'ils remplissent les exigences énoncées dans les règlements de Racquetball Canada. • Déterminer les compétences et les qualités que le conseil doit posséder • Communiquer directement avec chaque candidat pour discuter des rôles, des responsabilités et des attentes d'un directeur. • Promouvoir la diversité du conseil d'administration en ce qui concerne le sexe, l'âge, la langue, l'origine ethnique, les antécédents professionnels et les expériences personnelles. • Tenir compte des compétences spécifiques et souhaitées requises pour le Conseil dans son ensemble lors de la sollicitation des candidatures. • Conformément aux règlements, superviser tous les aspects des procédures d'élection menant à l'assemblée générale annuelle, y compris l'identification et l'application des délais spécifiques et de toute autre exigence administrative. • Le cas échéant, identifier les personnes susceptibles d'être nommées à un poste d'administrateur et conserver ces informations à l'usage des futurs comités de gouvernance. • S'acquitter de ces tâches d'une manière qui encourage une vision à long terme des besoins en leadership du CR, ainsi que la planification de la succession du Conseil. • Les autres fonctions que le conseil d'administration peut déléguer au comité de temps à autre.
Autorité	Le comité exercera son autorité conformément au plan opérationnel de Racquetball Canada et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat et le fera sans interférence du conseil d'administration, sauf si cela est décrit dans le présent document. Le Comité, avec l'approbation du Conseil, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions spécifiques en rapport avec le mandat du Comité.

Composition	Le comité sera composé de trois (3) personnes nommées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration désignera l'une des trois (3) personnes pour agir en tant que président. Les membres du comité ont un mandat de trois ans, qui peut être renouvelé par le conseil d'administration. Un (1) membre du comité est nommé à tour de rôle pour un mandat de trois (3) ans.
Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou en personne, selon les besoins. Les réunions auront lieu à l'appel du président.
Ressources	Le comité recevra les ressources raisonnables nécessaires de Racquetball Canada pour remplir son mandat, tel qu'approuvé par le conseil d'administration de RC. Le comité peut, de temps à autre, recevoir un soutien administratif de Racquetball Canada.
Reporting	Les rapports d'étape lors d'une réunion du conseil d'administration, ou les rapports complets lors d'une réunion des membres, sont présentés par le président.
Approbation et révision	Le Conseil d'administration réexaminera régulièrement le présent mandat, avec la contribution du Comité, le cas échéant.
Autre	

Annexe 3 : Comité d'audit, des finances et de la production de recettes - Mandat

	Comité des finances et de l'audit
Mandat	Le comité des finances et de l'audit est un comité permanent du conseil d'administration de l'Organisation. Il est responsable de la surveillance de l'audit et du rapport d'entreprise, des politiques et stratégies financières et de la gestion des risques financiers.

Fonctions principales	Le comité s'acquittera des principales tâches suivantes : • Conseiller le conseil d'administration sur la conformité aux exigences légales et réglementaires. • Déterminer l'adéquation des contrôles financiers internes de l'Organisation et des procédures de rapport financier au Conseil d'administration, aux membres et aux organismes de financement. • Élaborer et superviser la mise en œuvre de politiques financières visant à protéger les actifs et les flux de revenus de l'Organisation. • Examiner et approuver la portée de l'audit annuel et les honoraires d'audit à payer, et recommander chaque année la nomination d'un auditeur lors de l'assemblée annuelle. • S'assurer que tous les problèmes, questions ou préoccupations soulevés par l'auditeur sont traités rapidement et de manière satisfaisante par le Conseil. • Au besoin, recevoir des rapports et conseiller le Conseil sur toute enquête gouvernementale, tout litige, tout différend contractuel ou toute question juridique importante. • Conseiller le conseil d'administration sur la gestion des risques et les politiques et programmes d'assurance. • Travailler avec le personnel pour examiner et évaluer les budgets, et donner des conseils sur les recommandations budgétaires au conseil d'administration. • Fournir une expertise pour améliorer la qualité des discussions du conseil d'administration sur les questions financières et faciliter la prise de décisions financières efficaces du conseil d'administration. • Les autres fonctions que le conseil d'administration peut déléguer au comité de temps à autre. Le Comité aura le pouvoir de mener des enquêtes et de retenir, avec l'approbation du Conseil et aux frais de l'Organisation, les services de ressources extérieures, y compris de conseillers juridiques ou d'autres experts.
-----------------------	--

Autorité	Le comité exercera son autorité conformément aux règlements et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat, et ce, sans ingérence du conseil d'administration. Le Comité est un agent limité du Conseil en ce qui concerne les questions d'audit, et un conseiller actif du Conseil pour toutes les autres questions financières. Le Comité, avec l'approbation du Conseil, peut établir des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions spécifiques en relation avec le mandat du Comité.
Composition	Le comité est composé du trésorier (qui préside le comité) et de trois autres personnes nommées par le conseil d'administration lors de l'assemblée annuelle ou d'une réunion du conseil. Au moins un membre du Comité sera un CPA ou son équivalent, ou aura des compétences financières telles qu'interprétées par le Conseil dans son jugement commercial. Les membres du comité ont un mandat de deux ans, qui peut être renouvelé par le conseil d'administration.
Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou en personne, selon les besoins. Les réunions se tiendront à la demande du président.
Ressources	Le Comité recevra les ressources nécessaires de l'Organisation pour remplir son mandat. Le Comité peut, de temps à autre, recevoir un soutien administratif de l'Organisation.
Reporting	En tant que comité permanent de l'Organisation, le Comité fonctionne indépendamment de la direction et du Conseil. Les rapports d'étape lors d'une réunion du Conseil, ou les rapports complets lors d'une réunion des membres, sont présentés par le président.
Approbation et révision	Le Conseil d'administration réexaminera régulièrement le présent mandat, avec la contribution du Comité, le cas échéant.
Autre	Les dispositions du règlement intérieur relatives au comité des finances et de l'audit s'appliquent également.

Annexe 4 : Comité de développement du sport - mandat

	Comité de développement du sport
Mandat	Le comité de développement sportif est un comité du conseil d'administration de Racquetball Canada (RC). Sa principale responsabilité est de superviser et de mettre en œuvre la section du plan opérationnel de Racquetball Canada consacrée au <i>développement du sport</i> .

Fonctions principales	Le comité s'acquittera des principales tâches suivantes : • Choisir les lieux des événements nationaux selon la <i>grille de sélection des candidatures</i> de Racquetball Canada. • Sélectionner les officiels pour les événements nationaux et internationaux conformément à la <i>politique de sélection des officiels</i> de Racquetball Canada. • Mettre en place une formation pour les officiels lors des événements nationaux • Développer, maintenir et mettre en œuvre le programme de formation et d'évaluation de Racquetball Canada pour les officiels. • Définir le calendrier d'exécution des classements et travailler avec le fournisseur de classements pour s'assurer que les classements sont corrects et terminés à temps. • Maintenir et mettre à jour les règles et processus de classement • Travailler avec l'administrateur de la haute performance et du développement du sport pour mettre en œuvre et développer le programme PNCE (formation des entraîneurs) pour le racquetball. • Soutenir l'approbation des sanctions pour les événements, le cas échéant (par l'intermédiaire du directeur exécutif). • Collaborer avec le comité de développement des athlètes et le comité de haute performance au besoin. Le comité aura l'autorité de retenir, avec l'approbation du conseil et aux frais de Racquetball Canada, les services de ressources externes au besoin.
Autorité	Le comité exercera son autorité conformément au plan opérationnel de Racquetball Canada et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat et le fera sans interférence du conseil d'administration, sauf si cela est décrit dans le présent document. Le Comité, avec l'approbation du Conseil, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions spécifiques en rapport avec le mandat du Comité.
Composition	Le comité sera composé de trois (3) personnes nommées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration désignera l'une des trois (3) personnes pour agir en tant que président. L'administrateur de la haute performance et du développement du sport de Racquetball Canada sera un membre d'office de ce comité. Les membres du comité ont un mandat de trois ans, qui peut être renouvelé par le conseil d'administration. Un (1) membre du comité est nommé à tour de rôle pour un mandat de trois (3) ans.
Réunions	Le Comité se réunira par téléphone ou en personne, selon les besoins. Les réunions se tiendront à la demande du président.

Ressources	Le comité recevra les ressources raisonnables nécessaires de Racquetball Canada pour remplir son mandat, tel qu'approuvé par le conseil d'administration de RC. Le Comité peut, de temps à autre, recevoir un soutien administratif de Racquetball Canada.
Reporting	Les rapports d'étape lors d'une réunion du conseil d'administration, ou les rapports complets lors d'une réunion des membres, seront présentés par voie électronique par le président ou l'administrateur de la haute performance et du développement du sport de Racquetball Canada.
Approbation et révision	Le Conseil d'administration réexaminera régulièrement le présent mandat, avec la contribution du Comité, le cas échéant.
Autre	

Annexe 5 : Comité de développement des athlètes - mandat

	Comité de développement des athlètes
Mandat	Le comité de développement des athlètes est un comité du conseil d'administration de Racquetball Canada (RC). Sa principale responsabilité est de superviser et de mettre en œuvre la section du plan opérationnel de Racquetball Canada consacrée au <i>développement des athlètes de la base</i> .
Fonctions principales	Le comité s'acquittera des principales tâches suivantes : • Développer et mettre en œuvre des ressources pour soutenir le parcours de développement de l'athlète dans les étapes du DLTA Apprendre à s'entraîner et S'entraîner à la compétition. • Créer des partenariats avec des organisations pour aider à développer le sport du Racquetball (par exemple, les clubs de garçons et de filles, d'autres organisations sportives, les YMCA). • Collaborer avec le comité de haute performance pour soutenir et améliorer le développement des joueurs d'âge junior. • Développer et mettre en œuvre des événements pour mettre en valeur le sport du Racquetball et promouvoir la participation. • Avec le directeur exécutif, élaborer le budget annuel du comité qui sera recommandé au conseil d'administration du CR pour approbation. Le comité aura l'autorité de retenir, avec l'approbation du conseil et aux frais de Racquetball Canada, les services de ressources externes au besoin.
Autorité	Le comité exercera son autorité conformément au plan opérationnel de Racquetball Canada et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat et le fera sans interférence du conseil d'administration, sauf si cela est décrit dans le présent document. Le Comité, avec l'approbation du Conseil, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions spécifiques en rapport avec le mandat du Comité.

Composition	Le comité sera composé de trois (3) personnes nommées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration désignera l'une des trois personnes pour agir en tant que président. Le directeur exécutif de Racquetball sera un membre ex-officio de ce comité. Les membres du comité ont un mandat de trois ans, qui peut être renouvelé par le conseil d'administration. Un (1) membre du Comité sera nommé par rotation pour un mandat de trois (3) ans.
Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou en personne, selon les besoins. Les réunions se tiendront à la demande du président.
Ressources	Le Comité recevra les ressources raisonnables nécessaires de Racquetball Canada pour remplir son mandat, tel qu'approuvé par le Conseil du CR. Le Comité peut, de temps à autre, recevoir un soutien administratif de Racquetball Canada.
Reporting	Les rapports d'étape lors d'une réunion du conseil d'administration, ou les rapports complets lors d'une réunion des membres, seront présentés par voie électronique par le président ou le directeur exécutif de Racquetball Canada.
Approbation et révision	Le Conseil d'administration réexaminera régulièrement le présent mandat, avec la contribution du Comité, le cas échéant.
Autre	

Annexe 6 : Comité de la haute performance - Mandat

	Comité de haute performance
Mandat	Le comité de la haute performance est un comité du conseil d'administration de Racquetball Canada (RC). Sa principale responsabilité est de superviser et de mettre en œuvre la section du plan opérationnel de Racquetball Canada consacrée au <i>développement des athlètes de haute performance</i> .
Fonctions principales	Le comité s'acquittera des principales tâches suivantes : • Élaborer et surveiller un plan de haute performance pour le CR en fonction des étapes S'entraîner à gagner et S'entraîner à la compétition du cadre de développement à long terme de l'athlète du CR. • Réaliser une évaluation annuelle du plan de haute performance pour confirmer que les objectifs du plan de haute performance sont atteints et donnent les résultats souhaités. • Identifier les joueurs ayant la capacité potentielle de concourir avec succès au niveau international. • Élaborer et recommander au conseil d'administration du CR le processus et les critères à utiliser pour la sélection des athlètes, des entraîneurs et du personnel de soutien pour le programme de l'équipe nationale et les équipes d'événements internationaux spécifiques pour les

	tournois et les compétitions internationales, ce qui nécessiterait l'approbation du conseil d'administration avant la mise en œuvre. • Mettre en œuvre le processus et les critères approuvés par le conseil d'administration du CR pour sélectionner les athlètes, les entraîneurs et le personnel de soutien du programme de l'équipe nationale et des équipes des événements internationaux pour les tournois et les compétitions internationales. • Élaborer et recommander au conseil d'administration du CR le processus et les critères à utiliser pour la sélection et la nomination des athlètes au Programme d'aide aux athlètes (PAA) de Sport Canada, qui devront être approuvés par le conseil d'administration avant d'être mis en œuvre. • Mettre en œuvre le processus et les critères approuvés par le conseil d'administration du CR pour la nomination et la sélection des athlètes dans le cadre du Programme d'aide aux athlètes (PAA) de Sport Canada. • Recommander au directeur exécutif la nomination d'un volontaire pour agir en tant que chef d'équipe, selon les besoins, lors des événements internationaux. • Collaborer avec les comités de développement de l'athlète et de développement du sport, selon les besoins, pour élaborer et mettre en œuvre le système de développement de l'athlète en mettant l'accent sur les étapes S'entraîner à gagner et S'entraîner à la compétition du développement à long terme de l'athlète. • Développer et mettre en œuvre des mécanismes permettant à la communauté élargie du CR de comprendre les programmes de haute performance, contribuant ainsi à la création d'une approche unifiée de l'entraînement de haute performance et du développement des athlètes. • Avec le directeur exécutif, élaborer le budget annuel du comité qui sera recommandé au conseil d'administration du CR pour approbation. • S'assurer que le matériel et les données développés concernant le programme de haute performance du CR sont mis à jour et partagés avec le bureau national du CR. Le comité aura l'autorité de retenir, avec l'approbation du conseil et aux frais de Racquetball Canada, les services de ressources externes, y compris des scientifiques du sport et des formateurs d'entraîneurs.
Autorité	Le comité exercera son autorité conformément au plan opérationnel de Racquetball Canada et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat et le fera sans interférence du conseil d'administration, sauf si cela est décrit dans le présent document. Le Comité, avec l'approbation du Conseil, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions spécifiques en rapport avec le mandat du Comité.
Composition	Le Comité sera composé d'un minimum de trois (3) personnes et d'un maximum de cinq (5) personnes nommées par le Conseil. Le conseil d'administration désignera l'une des personnes pour agir en tant que président. Dans la mesure du possible, un membre doit être indépendant (président), un membre sera issu du comité des entraîneurs et un membre sera issu des athlètes d'élite. Des athlètes supplémentaires peuvent être sélectionnés si (1) un athlète retraité ou Le directeur de la haute performance de Racquetball Canada sera un membre ex-officio de ce comité.

	Les membres du comité ont un mandat de trois ans, qui peut être renouvelé par le conseil d'administration. Un (1) membre du comité est nommé à tour de rôle pour un mandat de trois (3) ans.
Réunions	Le comité se réunira virtuellement ou en personne, selon les besoins. Les réunions se tiendront à la demande du président.
Ressources	Le Comité recevra les ressources raisonnables nécessaires de Racquetball Canada pour remplir son mandat, tel qu'approuvé par le Conseil du CR. Le Comité peut, de temps à autre, recevoir un soutien administratif de Racquetball Canada.
Reporting	Les rapports d'étape lors d'une réunion du conseil d'administration, ou les rapports complets lors d'une réunion des membres, seront présentés par voie électronique par le président ou le directeur de la haute performance de Racquetball Canada.
Approbation et révision	Le Conseil d'administration réexaminera régulièrement le présent mandat, avec la contribution du Comité, le cas échéant.
Autre	

Annexe 7 : Comité du Temple de la renommée - Mandat

	Comité de sélection du Temple de la renommée
Mandat	Le comité de sélection du Temple de la renommée est un comité du conseil d'administration de Racquetball Canada (RC). Sa principale responsabilité est de superviser et de sélectionner les membres du Temple de la renommée de Racquetball Canada.
Fonctions principales	Le comité s'acquittera chaque année des principales tâches suivantes : • Passer en revue les nominations au Temple de la renommée • S'assurer que les nominations sont complètes • Utiliser la matrice de présélection pour évaluer le mérite des nominations au Temple de la renommée. • Voter sur les nominations au Temple de la renommée • Recommander au Conseil d'administration les noms des personnes à introniser au Temple de la renommée. Réviser la politique et les procédures du Temple de la renommée et, au besoin, recommander des révisions au conseil d'administration. Le comité aura l'autorité de retenir, avec l'approbation du conseil et aux frais de Racquetball Canada, les services de ressources externes au besoin.
Autorité	Le comité exercera son autorité conformément au plan opérationnel de Racquetball Canada, à la politique et aux procédures du Temple de la renommée et aux dispositions additionnelles énoncées dans le présent mandat, et ce, sans ingérence du conseil d'administration, sauf si cela est décrit dans le présent document. Le Comité, avec l'approbation du Conseil, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions spécifiques en rapport avec le mandat du Comité.

Composition	Le comité sera composé de cinq (5) personnes nommées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration désignera l'une des cinq personnes pour agir en tant que président. Dans la mesure du possible, l'un des membres du comité sera un membre du Temple de la renommée. Le comité maintiendra également une réserve de deux autres bénévoles nommés par le conseil d'administration. Le comité puisera dans cette réserve de volontaires si un membre n'est pas disponible en raison d'un conflit d'intérêts lié à une nomination ou si un poste est vacant au sein du comité. Le directeur exécutif de Racquetball (ou son représentant) sera un membre ex-officio de ce comité. Les membres du comité ont un mandat de trois ans, qui peut être renouvelé par le conseil d'administration. Un (1) membre du comité est nommé à tour de rôle pour un mandat de trois (3) ans.
Réunions	Le comité se réunira virtuellement ou en personne, selon les besoins. Les réunions se tiendront à la demande du président.
Ressources	Le Comité recevra les ressources raisonnables nécessaires de Racquetball Canada pour remplir son mandat, tel qu'approuvé par le Conseil. Le Comité peut, de temps à autre, recevoir un soutien administratif de Racquetball Canada.
Reporting	Rapports d'étape lors d'une réunion du conseil d'administration, ou rapports complets lors d'une réunion des membres, sera présenté par voie électronique par le président ou le comité exécutif de Racquetball Canada.

	Directeur
Approbation et révision	Le Conseil d'administration réexaminera régulièrement le présent mandat, avec la contribution du Comité, le cas échéant.
Autre	

Annexe 8 : Comité du marketing et des communications - Mandat

	Comité du marketing et des communications
Mandat	Le comité du marketing et des communications est un comité du conseil d'administration de Racquetball Canada (RC). Sa principale responsabilité est la supervision et la mise en œuvre du marketing et des communications de Racquetball Canada (site Web et médias sociaux) et de la section <i>marketing et promotion du plan opérationnel</i> de Racquetball Canada.
Fonctions principales	Le comité s'acquittera des principales tâches suivantes : Marketing • Développer un plan de génération de revenus en coordination avec le directeur exécutif. • Offrir des conseils et un aperçu des possibilités de marketing et de collecte de fonds. • Communiquer si nécessaire avec les personnes d'influence • Rechercher et faire des recommandations pour les sources de revenus • Créer et gérer des événements de collecte de fonds • Créer des sous-comités, si nécessaire, pour diriger des projets spécifiques. Communications • Développer des partenariats avec les médias locaux et nationaux afin de maximiser l'exposition des événements et des athlètes du CR. • Gérer la diffusion en direct des événements nationaux du CR, le cas échéant. • Gérer les comptes de médias sociaux du CR • Mettre régulièrement à jour les médias sociaux et le site Web concernant les performances et les événements des athlètes du CR (c'est-à-dire les événements de sélection, les événements de tournée, les championnats nationaux et les résultats de l'équipe internationale de voyage). • Travailler avec le directeur exécutif pour maintenir le site Web du CR. • Aider les partenaires provinciaux avec leurs sites web (ceux qui sont liés au site national du CR). • Assister le directeur exécutif en matière de communication, selon les besoins • Créer des sous-comités, si nécessaire, pour diriger des projets spécifiques. Le comité aura l'autorité de retenir, avec l'approbation du conseil d'administration et aux frais de Racquetball Canada, les services de ressources externes, y compris le support de diffusion pour les événements en direct et l'accès à l'expertise en matière de collecte de fonds.

Autorité	Le comité exercera son autorité conformément au plan opérationnel de Racquetball Canada et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat et le fera sans interférence du conseil d'administration, sauf si cela est décrit dans le présent document. Le Comité, avec l'approbation du Conseil, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions spécifiques en rapport avec le mandat du Comité.
Composition	Le comité sera composé de trois (3) personnes nommées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration désignera l'une des trois (3) personnes comme président. Le directeur exécutif de Racquetball sera un membre ex-officio de ce comité.

	Les membres du comité ont un mandat de trois ans, qui peut être renouvelé par le conseil d'administration. Un (1) membre du comité sera nommé à tour de rôle. pour un mandat de trois (3) ans.
Réunions	Le comité se réunira par téléphone ou en personne, selon les besoins. Les réunions se tiendront à la demande du président.
Ressources	Le comité recevra les ressources raisonnables nécessaires de Racquetball Canada pour remplir son mandat, tel qu'approuvé par le conseil d'administration de RC. Le Comité peut, de temps à autre, recevoir un soutien administratif de Racquetball Canada.
Reporting	Les rapports d'étape lors d'une réunion du conseil d'administration, ou les rapports complets lors d'une réunion des membres, seront présentés par voie électronique par le président ou le directeur général de Racquetball Canada. Directeur
Approbation et révision	Le Conseil d'administration réexaminera régulièrement le présent mandat, avec la contribution du Comité, le cas échéant.
Autre	

Annexe 9 : Comité des entraîneurs - Mandat

	Mandat du comité des entraîneurs
Mandat	Le comité des entraîneurs est un comité consultatif de Racquetball Canada (RC). Ce comité se consacre au remue-ménages, à la mise en œuvre et à la révision des stratégies d'entraînement afin d'aider à développer et à maintenir une solide programmation junior à travers le Canada.
Fonctions principales	Le comité s'acquittera des principales tâches suivantes : • Déterminer les besoins et les souhaits des entraîneurs • Créer des stratégies de coaching pour tous les niveaux de développement • Développer des stratégies de recrutement pour la programmation • Créer des structures de programmation • S'assurer que les concepts de DLTA et de révision de la compétition sont intégrés dans l'entraînement à travers le Canada.
Autorité	Le comité exercera son autorité conformément au plan opérationnel de Racquetball Canada et aux dispositions supplémentaires énoncées dans le présent mandat et le fera sans interférence de la part du conseil d'administration, sauf si cela est décrit dans le présent document. Le Comité, avec l'approbation du Conseil, peut créer des sous-comités ou des groupes de travail pour traiter de questions spécifiques en rapport avec le mandat du Comité.

Composition	Le Comité sera composé d'un minimum de (3) personnes et d'un maximum de 12 personnes nommées par le Conseil. Le conseil d'administration désignera l'une de ces personnes pour agir en tant que président. Les membres seront composés d'un minimum d'un entraîneur de chaque région du Canada (Ouest, Centre et Est) avec un équilibre entre les sexes. Le coordonnateur communautaire de Racquetball Canada sera un membre d'office de ce comité. Les membres du comité ont un mandat de trois ans, qui peut être renouvelé par le conseil d'administration. Un (1) membre du comité est nommé à tour de rôle pour un mandat de trois (3) ans.
Réunions	Le comité se réunira virtuellement, selon les besoins. Les réunions se tiendront à la demande du président.
Ressources	Le Comité recevra les ressources raisonnables nécessaires de Racquetball Canada pour remplir son mandat, tel qu'approuvé par le Conseil du CR. Le Comité peut, de temps à autre, recevoir un soutien administratif de Racquetball Canada.
Reporting	Les rapports d'étape lors d'une réunion du conseil d'administration, ou les rapports complets lors d'une réunion des membres, seront présentés par voie électronique par le président ou le coordonnateur communautaire de Racquetball Canada.
Approbation et révision	Le Conseil d'administration réexaminera régulièrement le présent mandat, avec la contribution du Comité, le cas échéant.
Autre	

Annexe 10 : Modèle de réunion type

Modèle d'ordre du jour de réunion Date

Invité :

Heure de la réunion :

Lieu de réunion :

Article		2. Temps
1.	<u>Mot de bienvenue du président et remerciement des terres</u>	5 minutes
2.	Appel <u>nominal</u>	2 minutes
3.	<u>Ajouts à l'ordre du jour</u>	1 minute
4.	<u>Approbation de l'ordre du jour</u> <i>Motion d'approbation</i>	1 minute
5.	<u>Déclaration de</u> conflit	5 minutes

6.	<u>Approbation du</u> procès-verbal de la <u>réunion précédente</u> <i>Motion d'approbation telle que circulée</i>	5 minutes
7.	<u>Affaires en cours</u>	10 minutes
8.	Correspondance <u>électronique</u>	5 minutes
9.	<u>Rapports</u>	20 minutes
10.	<u>Motions :</u>	20 minutes
11.	<u>Discussions :</u>	20 minutes
12.	<u>Plan opérationnel :</u>	15 minutes
13.	<u>Nouvelles</u> affaires	10 minutes
14.	<u>Prochaine réunion :</u>	5 minutes
15.	<u>Ajournement :</u>	

Annexe 11 : Modèle de procès-verbal

1. Procès-verbaux des réunions

Date

Présent :

Des regrets :

Début de la réunion :

Lieu de réunion :

Article	Discussion	2. Mesures à prendre
1.	<u>Mot de bienvenue du président et</u> remerciement <u>des terres</u>	
2.	Appel <u>nominal</u>	
3.	<u>Ajouts à l'ordre du jour</u>	
4.	<u>Approbation de l'ordre du jour</u> <i>Motion d'approbation</i>	
5.	<u>Déclaration de conflit</u>	

6.	<u>Approbation du</u> procès-verbal de la <u>réunion précédente</u> <i>Motion d'approbation telle que circulée</i>	
7.	<u>Affaires en cours</u>	
8.	Correspondance <u>électronique</u>	
9.	<u>Rapports</u>	
10.	<u>Motions :</u>	
11.	<u>Discussions :</u>	
12.	<u>Plan opérationnel :</u>	
13.	<u>Nouvelles</u> affaires	
14.	<u>Prochaine réunion :</u>	
15.	<u>Ajournement :</u>	