



**Association des sports des Sourds du Canada  
Manuel de politiques –Politique #10-00, Politiques de gouvernance**

Mise à jour le 8 décembre 2018

Mise à jour le 19 décembre 2020 (#10-01)

Mise à jour le 29 mars 2026 (#10-03, #10-05, #10-08, #10-10)

## TABLE DES MATIÈRES

10-01	Critères d'éligibilité	1
10-02	Mises en candidature et procédures électorales	3
10-03	Conseil d'administration	5
10-04	Président	8
10-05	Trésorier et contrôles financiers	10
10-06	Guide d'accueil pour les nouveaux administrateurs du CA	12
10-07	Directeur général	14
10-08	Comités permanents	16
10-09	Code de conduite du conseil d'administration et des comités	19
10-10	Gestion des risques	21
10-11	Examen des politiques	23

**Association des sports des sourds du Canada**  
**Politique 10-01 -Critères d'éligibilité**

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 19 décembre 2020

• **INTRODUCTION**

Les candidats aux postes du conseil d'administration de l'association sont des personnes qualifiées qui sont aptes et déterminées à exercer un leadership efficace au sein de l'association.

La procédure de recrutement incombe au comité des candidatures, qui se charge de trouver ces personnes et de les encourager à se porter candidates et veille à ce que ces élections se tiennent tous les ans.

• **RAISON D'ÊTRE**

La présente politique vise à créer les pouvoirs nécessaires pour que les intéressés se portent candidats aux postes du conseil d'administration, conformément au règlement 4 ainsi qu'aux règles ci-dessous.

Peuvent se porter candidates aux postes d'administrateur les personnes qui :

- ont plus de 18 ans;
- résident au Canada au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- détiennent les qualifications et les compétences essentielles qui figurent à l'annexe A.

• **APPLICATION**

L'application de la présente politique incombe au comité des candidatures, qui s'assure que les candidats détiennent les qualifications requises et veille à la tenue d'élections lors de chaque assemblée générale annuelle. Il peut être fait appel de ses décisions aux termes de la politique de l'association sur les appels.

• **RESPONSABILITÉS**

ORGANE	MESURE
Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"><li>• Nomme le président du comité des candidatures à l'issue de chaque assemblée générale annuelle.</li><li>• Approuve les membres du comité des candidatures en suivant les recommandations formulées par le président de ce comité.</li></ul>
Comité des candidatures	<ul style="list-style-type: none"><li>• Crée, pour la présentation de tous les candidats, un modèle et un horaire standards composés des volets suivants : notice biographique, affiliations, déclaration du candidat ou de la candidate et coordonnées.</li><li>• Accepte et étudie le dossier de tous les candidats éligibles et présente ces derniers pendant l'assemblée générale annuelle.</li></ul>

- **RESPONSABILITÉS (suite et fin)**

ORGANE	MESURE
Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aide le comité des candidatures à préparer et à diffuser ses avis, à recevoir les mises en candidature et à recruter des candidats.</li> </ul>
Candidats exclus	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Portent en appel les décisions du comité des candidatures, le cas échéant.</li> </ul>

- **LIMITES**

1. Il est interdit au comité des candidatures de présenter tout candidat qui est employé par l'association ou a signé avec elle un contrat de travail.

### ANNEXE A

Le conseil d'administration, incluant le président s'acquitte de toutes les obligations prévues par la Loi sur les corporations canadiennes. Les candidats doivent être majeurs et résider au Canada. Ils doivent également être indépendants, en ce sens qu'une fois élus, ils doivent rigoureusement respecter la politique de conflit d'intérêt de l'ASSC et la notion de confidentialité. Il est déconseillé pour le nouveau président de l'ASSC d'occuper un poste de présidence d'un membre affilié de l'ASSC.

Le comité des candidatures tient compte, aux fins du recrutement des candidats, de l'équilibre entre les sexes et de la diversité des membres de l'association sur le plan des régions, des langues et des capacités.

Les candidats sont recrutés selon leur capacité manifeste à contribuer concrètement au leadership de l'association.

Idéalement, les membres du conseil d'administration détiennent les compétences essentielles suivantes :

- a. expérience et connaissance du milieu des sports des sourds en qualité d'athlète, d'entraîneur, de dirigeant, d'administrateur ou de chef bénévole;
- b. connaissance des techniques de planification stratégique et commerciale;
- c. connaissance de la gestion des ressources humaines;
- d. connaissance de la gestion des risques et du contentieux;
- e. connaissance du milieu des affaires, expérience dans le secteur privé et expertise en gestion financière;
- f. Compétences manifestes en leadership dans le secteur à but non lucratif, notamment en ce qui a trait à la production de recettes;
- g. bonne connaissance de la langue des signes américaine ou québécoise.
- h. Les candidats aux postes de dirigeants (président / trésorier) doivent avoir exercé pendant au moins un an des fonctions d'administrateur qui leur ont permis de comprendre le fonctionnement de l'association.

**Association des sports des sourds du Canada**  
**Politique 10-02 -Mises en candidature et procédures électorales**

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 8 décembre 2018

**INTRODUCTION / OBJECTIF**

Cette politique est un complément d'informations aux statuts et règlements de l'ASSC plus particulièrement dans l'article 4. Dans cette section, nous retrouvons les détails sur les mises en candidatures et les procédures électorales.

**APPLICATION**

Le directeur général et le comité de candidatures s'assurent du bon déroulement du processus de nomination. Pour les procédures électorales, le directeur général s'assure d'informer adéquatement le président des élections lors de l'élection des nouveaux administrateurs à l'assemblée générale annuelle.

**Mises en candidature**

- 1) Pour être valides, les mises en candidature doivent être livrées au bureau national de l'association au moins trente (30) jours avant la première journée de l'assemblée générale.
- 2) Tout membre actif peut proposer des candidats aux postes d'administrateur.
  - a) Accepter et solliciter de la part des membres actifs des mises en candidature pour les postes d'administrateur qui seront à pourvoir lors de l'assemblée générale suivante.
  - b) Faire le nécessaire pour que les candidats proposés aux postes d'administrateur soient éligibles et pour que leur mise en candidature soit effectuée.
  - c) Faire le nécessaire pour que les membres actifs présents à l'assemblée générale soient informés de l'expérience, du caractère et du parcours des candidats aux postes d'administrateur puissent faire leur choix librement et sans crainte parmi tous les candidats aux postes d'administrateur, et pour que le nom et le portefeuille de tous les administrateurs soient publiés par le conseil d'administration lors de l'appel annuel à mises en candidature.
  - d) Aucune mise en candidature n'est acceptée lors de l'assemblée générale.
  - e) Les mises en candidature valides sont annoncées à tous les membres actifs au moins vingt et un (21) jours avant la première journée de l'assemblée générale.
  - f) Toutes les mises en candidatures sont signées par l'Association provinciale des sports des Sourds (APSS) appropriée, qui manifeste ainsi son appui aux candidats.
  - g) Les administrateurs en place ne sont pas tenus de suivre les présentes procédures de mise en candidature pour briguer un nouveau mandat. Ils peuvent signaler leur souhait de se représenter en avisant le comité des candidatures trente (30) jours avant la première journée de l'assemblée générale.

### **Procédures électorales**

Les membres actifs élisent les administrateurs pendant l'assemblée générale de l'association.

La moitié des administrateurs (avec et sans portefeuille), dont le président et un (1) administrateur sont élus lors des années paires.

L'autre moitié des administrateurs (avec et sans portefeuille), dont le trésorier et deux (2) administrateurs, sont élus lors des années impaires.

Ces élections se déroulent dans l'ordre dicté par la présente politique.

Toutes les élections se décident à la majorité des membres actifs, selon la procédure suivante :

- a) Une (1) candidature valide : le candidat est élu sans concurrent;
- b) Deux (2) candidatures valides : est déclaré vainqueur le candidat qui reçoit la majorité des voix enregistrées par le secrétaire de l'assemblée;
- c) Au moins trois (3) candidatures valides : est déclaré vainqueur le candidat qui reçoit plus de cinquante pour cent (50 %) des suffrages exprimés par les membres actifs. Si aucun des candidats ne reçoit plus de cinquante pour cent (50 %) des suffrages exprimés, les deux candidats qui ont reçu le plus de voix se présentent à un second tour :
  - i) Si ce second tour ne permet pas de les départager, d'autres tours sont organisés jusqu'à ce que l'un d'eux remporte plus de cinquante pour cent (50 %) des suffrages exprimés par les membres actifs;
  - ii) Si deux candidats se classent ex æquo en deuxième place lors du premier tour, ils participent à des élections complémentaires jusqu'à ce que l'un d'eux soit choisi pour se présenter au second tour contre le candidat qui a reçu le plus grand nombre de voix lors du premier tour.

Les administrateurs élus entrent en fonction à l'issue de l'assemblée générale.

## Association des sports des sourds du Canada Politique 10-03 -Conseil d'administration

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 29 mars 2026

- **INTRODUCTION**

Le conseil d'administration de l'Association des sports des sourds du Canada répond de la gouvernance compétente, consciencieuse et efficace de l'organisme devant les membres. Il dirige, contrôle et inspire l'association en établissant une orientation stratégique judicieuse et des politiques écrites d'ordre général qui reflètent les valeurs de l'organisme, ainsi qu'en en définissant les résultats escomptés.

- **RAISON D'ÊTRE**

L'association est une corporation sans capital-actions dont les administrateurs sont chargés, en vertu des statuts constitutifs, de superviser la gestion des activités. En sus de ce mandat, les pouvoirs du conseil d'administration sont établis dans les documents constitutifs légaux de l'association, appelés *règlements*. Les administrateurs sont des syndics au regard de la loi. À ce titre, il leur incombe de superviser les activités et les résultats de l'association ainsi que de veiller à ce que les facteurs déterminants de ces activités reçoivent l'attention qu'ils méritent.

- **APPLICATION**

Le conseil d'administration a pour principale responsabilité de veiller à la bonne gestion des biens et des ressources de l'association. En établissant la mission, les valeurs et la stratégie de l'organisme, il s'attache avant tout à définir les résultats que l'association doit atteindre. Bien qu'il soit tenu de déléguer les responsabilités de gestion de l'association au directeur général, il exerce des fonctions d'intendance en tout temps.

Il incombe au conseil d'administration de faire respecter les statuts et les règlements de l'association.

Essentiellement, il se charge de formuler des politiques organisationnelles d'ordre général afin de guider l'association et de l'aider à remplir sa mission et à obtenir les résultats établis.

Les tâches du conseil d'administration, pour bien les distinguer de celles des conseils consultatifs, des comités et du personnel, sont définies comme suit :

- établir la mission, la vision et les valeurs de l'association et faire le suivi des progrès réalisés pour atteindre les résultats souhaités;
- produire des documents constitutifs et des politiques organisationnelles qui, dans les termes les plus généraux possible, abordent les points suivants :
  - procédure de gouvernance, soit la façon dont le conseil d'administration exécute et contrôle ses propres tâches;
  - relations entre le conseil d'administration, les comités et le personnel, soit la façon dont le conseil : veille à ce que ses propres membres et ceux des conseils consultatifs, des comités et du personnel entretiennent des rapports positifs; s'assure que ces conseils, comités et membres du personnel rendent compte de l'exercice des fonctions qui leur incombent; délègue ses pouvoirs à ces conseils, comités et membres du personnel;
  - surveillance des valeurs et de l'intégrité de l'association, soit les principes éthiques et de précaution qui régissent toutes les activités et les décisions de l'organisme;
- trouver, embaucher et superviser le directeur général, évaluer en permanence son rendement, ses compétences et son intégrité et décider de sa rémunération globale;

- **APPLICATION (suite et fin)**

Tâches du conseil d'administration (suite et fin)

- assister le directeur général;
- promouvoir l'association et défendre ses intérêts auprès du public et du gouvernement fédéral et assurer les communications avec ces deux groupes;
- Recruter, embaucher et superviser le directeur général; assurer l'évaluation continue de son rendement, de ses compétences et de son intégrité; et établir sa rémunération.
- superviser les mécanismes de médiation dans le cadre des différends, des appels et des arbitrages indépendants;
- évaluer le rendement et l'efficacité du conseil d'administration à l'égard de ces objectifs;
- présenter chaque année aux membres de l'association les états financiers vérifiés de l'organisme ainsi que l'évaluation effectuée par lui des progrès réalisés par rapport aux objectifs établis;
- veiller à ce que l'association bénéficie des ressources financières nécessaires à son bon fonctionnement;
- s'acquitter de toutes les obligations légales qui lui incombent, le cas échéant;
- surveiller et évaluer ses propres procédures et son propre rendement;
- entreprendre ses activités et s'acquitter de ses obligations dans l'intérêt supérieur de l'association;
- s'engage à suivre une formation personnalisée et à demeurer à jour quant aux meilleures pratiques de gouvernance dans le secteur sportif canadien, ou toute autre formation jugée pertinente. Dans la mesure du possible, chaque administrateur s'engage à respecter les exigences décrites à l'**annexe A**.

Tous les administrateurs représentent l'association. Il leur est uniquement permis de parler en son nom sur des questions de principe clairement définies. En outre, ils ont le devoir de défendre l'association et ses activités contre les critiques. Si celles-ci sont fondées, elles sont signalées au conseil d'administration, ou à la personne appropriée s'il y a lieu.

- **RESPONSABILITÉS**

ORGANE	MESURE
Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopte une perspective stratégique définie par la mission.</li> <li>• Établit une structure de gouvernance et de responsabilité transparente, raisonnée et claire qui lui permet de débattre de la mission, de la stratégie et des résultats de l'association.</li> <li>• Établit une séparation claire entre ses tâches de supervision et de contrôle et le volet opérationnel des activités de l'association.</li> <li>• Exerce ses responsabilités de gestion et de supervision des politiques aux termes des règlements de l'association.</li> <li>• Crée et maintient des liens clairement définis entre l'association et ses membres.</li> </ul>
Comités du conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créent des liens avec les agences et les organismes qui permettent à l'association d'évaluer, de développer et de tenir à jour ses politiques de manière proactive.</li> </ul>

- **LIMITES**

2. Les administrateurs n'exercent aucun pouvoir décisionnel direct à la gestion opérationnelle.
3. Aucun d'eux ne détient le pouvoir d'engager à lui seul l'association à prendre toute mesure ou à adopter toute politique. Chacun respecte les décisions prises collectivement par le conseil.
4. Les administrateurs qui ont le statut de bénéficiaire ou de partenaire d'un programme de l'association se montrent circonspects à l'égard du volet opérationnel des activités de l'organisme et font clairement la distinction entre les situations où ils agissent à titre d'administrateur et celles où ils agissent en qualité de client ou de partenaire.

## **Politique 10-03 -Conseil d'administration**

### **Annexe A**

#### **1. Fréquence de la formation**

L'ASSC s'engage à soutenir le développement continu et l'efficacité de son conseil d'administration. Afin de favoriser de solides pratiques de gouvernance, l'organisation offre une formation annuelle en gouvernance, obligatoire pour tous les membres du conseil. Cette formation est dispensée virtuellement par un consultant externe et porte sur des sujets clés liés au rôle et aux responsabilités du conseil. Les thèmes spécifiques sont déterminés en fonction des priorités du conseil et des besoins émergents en matière de gouvernance. Des ressources supplémentaires en gouvernance peuvent également être partagées périodiquement avec les administrateurs afin de soutenir l'apprentissage continu et une supervision efficace.

#### **2. Liste de formations/webinaires potentiels (à titre d'exemples seulement)**

Fournisseur : Institute of Corporate Directors (formations d'une ou deux journées, offertes virtuellement, inscription ouverte) :

- Supervision des risques organisationnels
- Supervision de la stratégie par le conseil
- Efficacité du comité d'audit
- Notions essentielles de finances pour les conseils d'administration
- Efficacité du comité des ressources humaines et de la rémunération
- Transformation numérique vue du conseil d'administration
- Supervision de l'intelligence artificielle par le conseil
- Supervision de la cybersécurité par le conseil
- Supervision des enjeux liés aux changements climatiques par le conseil

## **Association des sports des sourds du Canada Politique 10-04 -Président**

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 8 décembre 2018

- **INTRODUCTION**

L'Association des sports des sourds du Canada a besoin d'un président compétent et efficace qui entretient de bonnes relations de travail avec le directeur général. Le président a pour rôle d'orienter la gouvernance et de définir les politiques de l'association.

- **RAISON D'ÊTRE**

Le président de l'association répond de l'intendance du conseil d'administration. À ce titre, il dirige le conseil et s'axe sur la mission de l'association. Ce faisant, il répond des avantages que celle-ci procure à ses membres et protège l'intégrité de sa gouvernance.

Le président assure la liaison entre le conseil d'administration et le directeur général. À ce titre, en partenariat avec le directeur général, il peut demander à ce dernier de prendre des mesures au nom du conseil. Les rapports qu'il entretient avec le directeur général donnent le ton des rapports que le conseil entretient avec ce dernier, et les administrateurs suivent son exemple en la matière.

Le président répond au conseil d'administration. Sauf pendant les réunions du conseil, il agit en son nom en tout temps, en le consultant et en prenant les mesures qui s'imposent. À ce titre, il est un chef de file dans le milieu sportif. Il lui incombe notamment de développer des réseaux ainsi que de promouvoir l'association et d'en défendre les intérêts.

- **APPLICATION**

### **Nature de la relation qui lie le président au directeur général**

- Le président est le principal intermédiaire entre le directeur général et les administrateurs. Le président et le directeur général, tout en exerçant leurs propres responsabilités (soit la direction du conseil pour le président et la gestion des activités opérationnelles pour le directeur général), travaillent de concert pour le bien de l'association.
- Les administrateurs s'attendent à ce que le président pour établir une relation de travail efficace entre eux-mêmes et le directeur général :
  - i. oriente leurs activités sur des objectifs, des stratégies et des responsabilités clés, en veillant à ce que tous les intéressés comprennent clairement les responsabilités qui les lient;
  - ii. respecte le rôle du directeur général et fasse la différence entre ce qui relève de la gestion et ce qui relève de la gouvernance lorsque la question n'est pas claire;
  - iii. évite de se livrer à une lutte de pouvoir avec le directeur général, parle du problème avec franchise et adapte son approche à la situation lorsqu'il n'est pas clair qu'un dossier particulier relève de la responsabilité du conseil d'administration ou du personnel;
  - iv. comprend que la qualité de la relation qui le lie au directeur général se mesure à l'aune non pas du lien personnel qui les unit, mais du produit de cette relation pour l'association;
  - v. veille à faire état de ses désaccords avec le directeur général en privé et à présenter avec lui un front uni sur les questions importantes, notamment lors des apparitions publiques où tous deux doivent parler d'une seule voix;
  - vi. s'assure de ne pas créer de conflit en négligeant ses responsabilités ou en empiétant sur celles d'autrui;

## Nature de la relation qui lie le président au directeur général (suite et fin)

- vii. se garde de développer avec le directeur général une relation privilégiée ou confidentielle qui mettrait à l'épreuve les principes éthiques auxquels il se doit d'obéir.
- viii. veille à ce que lui-même et le directeur général se soutiennent mutuellement en se tenant au courant de l'actualité de leurs domaines d'intervention respectifs;

### Responsabilités du président

- Renforcer l'action du conseil d'administration en proposant aux administrateurs d'adopter des pratiques de gouvernance appropriées, en aidant les administrateurs à rester motivés, inspirés et centrés sur leur mission, en s'entretenant avec les candidats potentiels aux postes d'administrateur et en assurant l'accueil des nouveaux administrateurs.
- Instaurer une relation saine et productive entre le directeur général et le conseil d'administration : a) en établissant des limites professionnelles et personnelles claires pour encadrer leurs interactions; b) en réprimandant les personnes qui dépassent les limites ou manquent de respect à leurs collègues; c) en montrant l'exemple par son optimisme, son inclusivité, son intégrité et son respect dans ses rapports avec autrui.
- Gérer l'information qui circule entre le directeur général et le conseil d'administration de manière à tenir compte des besoins du conseil sur le plan de l'information ainsi que des contributions d'autrui.
- Solliciter l'avis des autres administrateurs ainsi que des membres des comités du conseil d'administration et s'assurer que leurs préoccupations sont prises en compte par le conseil ou portées à l'attention du directeur général.
- Donner l'exemple en exprimant sa passion pour l'association de manière respectueuse et non dogmatique.

### • RESPONSABILITÉS

ORGANE	MESURE
Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit les limites de la relation professionnelle qui lie le président au directeur général.</li><li>• Veille à ce que le partenariat entre le président et le directeur général soit productif et en contrôle les résultats et le rendement.</li></ul>
Comité des politiques et de la gouvernance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veille, pour le compte du conseil d'administration, du président et du directeur général, à ce que les politiques respectent les pratiques exemplaires en matière de gouvernance.</li></ul>

### • LIMITES

Il est interdit au président d'utiliser ses pouvoirs exécutifs pour se livrer ou inciter autrui à se livrer à des activités qui pourraient être considérées comme illégales, immorales aux termes du code de conduite de l'association, ou contraire aux exigences des sources de financement de l'association ou des organismes franchisés et de réglementation (CISS, etc.).

Toutes les infractions aux politiques doivent être signalées au conseil d'administration, sans exception.

**Association des sports des sourds du Canada**  
**Politique 10-05 -Trésorier**

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 29 mars 2026

**Trésorier**

Le trésorier supervise les procédures financières de l'association.

- Il a la garde de tous les fonds et titres de l'association, tient les comptes exacts de l'actif, du passif, des recettes et des décaissements dans les livres qui appartiennent à l'association et effectue les décaissements voulus par le conseil, sous réserve que ces fonctions, de même que celles qui leur sont liées, puissent être déléguées à un agent administratif de l'association.
- Il veille à la production de pièces de décaissement exactes et à ce que tous les documents comptables de l'association soient en bonne et due forme.
- Il rend compte de toutes les transactions financières de l'association lors des réunions des membres et des administrateurs et montre les documents comptables de l'association lors de ces réunions chaque fois que la demande lui en est faite.
- Il présente, lors de l'assemblée générale de l'association, les états financiers vérifiés par le vérificateur élu lors de l'assemblée générale précédente.
- Il produit et contrôle le budget de l'association en consultation avec le président et le directeur général.
- Il s'acquitte de toutes les responsabilités inhérentes à ses fonctions et exerce les autres pouvoirs et fonctions déterminés par le conseil d'administration, le cas échéant.
- Supervise sur des éléments de contrôle liés aux questions financières (**annexe A**).

**Annexe A**

**Contrôles financiers**

Le trésorier, en collaboration avec le directeur général, qui assure la supervision des éléments clés de la politique financière (no 20), doit également veiller à ce que les contrôles financiers soient présentés en toute transparence, notamment :

1. Les états financiers annuels complets doivent être audités et publiés sur le site web de l'organisation dans les six mois suivant la fin de l'exercice, soit au plus tard le 1er octobre.
2. Les états financiers doivent être examinés par le conseil d'administration au moins trois (3) fois par année :
  - i. Les états financiers trimestriels non audités doivent être examinés dans les 60 jours suivant la fin du trimestre ;
  - ii. Les états financiers annuels audités doivent être examinés dans les 90 jours suivant la fin de l'exercice.
3. Le conseil d'administration est responsable de la gestion des risques, incluant l'identification continue des risques financiers (politique no 10.10) et le suivi d'un tableau sommaire de la situation financière de l'année en cours.
4. Lors des réunions du conseil d'administration, les administrateurs doivent recevoir du directeur général et/ou du trésorier les informations suivantes, lesquelles doivent être consignées au procès-verbal :
  - i. Une attestation que tous les paiements requis, incluant les retenues à la source et autres remises gouvernementales, ont été effectués ;
  - ii. Une confirmation que l'assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants a été présentée au conseil, est en vigueur et que toutes les primes ont été payées ;

- iii. Des mises à jour sur la situation financière des activités de télémarketing, en veillant au respect du budget minimal requis pour soutenir la participation de l'équipe nationale pour l'année en cours ;
- iv. Le cas échéant, un budget détaillé précisant l'utilisation de toute marge de crédit bancaire, avec l'approbation du conseil ;
- v. Le renouvellement des placements garantis doit être conforme aux objectifs de l'association et représenter au moins 25 % du volume budgétaire annuel.

**Association des sports des Sourds du Canada**  
**Politique 10-06 -Guide d'accueil pour les nouveaux administrateurs du conseil d'administration**

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 8 décembre 2018

**INTRODUCTION / OBJECTIF**

Le bailleur de fonds, Sport Canada, encourage fortement les organisations à se doter d'une politique d'accueil pour les nouveaux administrateurs.

Dans la bonne marche d'une organisation, l'Association des sports des Sourds du Canada (ASSC) doit s'assurer que les administrateurs soient qualifiés pour une gouvernance saine. Pour ce faire, elle met à la disposition de ses nouveaux administrateurs les outils nécessaires contenus dans le Guide d'accueil ci-dessous.

**MISE EN APPLICATION**

Le président du conseil d'administration en collaboration avec le directeur général sont les personnes-ressources désignées par l'ASSC pour accueillir les nouveaux administrateurs au sein de l'organisation. Ils sont en quelque sorte les porte-paroles pour leur expliquer le bon fonctionnement de l'organisation.

Le nouvel administrateur recevra de l'ASSC les diverses informations dans un échéancier précis soit :

**1) À l'assemblée générale annuelle des membres (AGA)**

Suite aux élections des administrateurs à l'AGA, le nouvel administrateur doit se conformer à la déclaration du serment professionnel en tant que nouvel administrateur de l'ASSC. Une copie de la déclaration se retrouve en annexe A. Une mention sera ensuite consignée au procès-verbal de l'AGA. Également, le président du CA et/ou le directeur général remettra ces copies suivantes :

- 1-1) une copie sur la politique #10-09 du Guide d'accueil aux nouveaux administrateurs;
- 1-2) une copie des Statuts et règlements généraux et
- 1-3) une copie sur un document intitulé '*S'employer à exercer une gouvernance efficace au sein de la communauté sportive nationale du Canada*' produit par Sport Canada en 2011

**2) Introduction de l'ASSC au nouvel administrateur**

Un courriel contenant les éléments suivants sera envoyé au nouvel administrateur dans la semaine suivant l'AGA :

- 2-1) une adresse courriel identifiée avec le domaine @assc-cdsa.com;
- 2-2) une copie sur les politiques en vigueur;
- 2-3) une copie de l'organigramme de l'ASSC (structure hiérarchique : AGA – CA – Comités permanents – Employés); et
- 2-4) une liste de courriels des administrateurs et des présidents des comités permanents de l'ASSC.

**3) Avant la première réunion du Conseil d'administration (CA)**

Un mois avant la première réunion du CA, le président du conseil d'administration et le directeur général doivent s'organiser avec le nouvel administrateur pour une session d'information informelle au moyen d'une visioconférence ou d'une rencontre physique. Les éléments suivants seront présentés et expliqués durant la session informelle :

- 3-1) Plan stratégique de l'ASSC;
- 3-2) Plan opérationnel de l'année en cours;
- 3-3) Structure financière de l'ASSC (redditions de comptes avec Sport Canada, sources de financement, etc); et
- 3-4) Autres informations pertinentes.

**4) La première réunion du CA**

Lorsqu'un avis de convocation pour une réunion de CA sera envoyé aux administrateurs, le nouvel administrateur recevra par courriel les documents habituels de la réunion (ordre de jour, rapports, etc). Il recevra également les documents suivants auxquels il signera et devra remettre à la direction de l'ASSC lors de la première réunion :

- 4-1) une copie du code de conduite et d'éthique (politique #30-06) signée; et
- 4-2) une copie du document sur les conflits d'intérêts signée.

**CONCLUSION**

En tout temps, durant le terme de l'administrateur, le président du conseil d'administration de l'ASSC et son directeur général demeureront disponibles à répondre aux questions de l'administrateur. Également, l'administrateur pourra consulter, s'il y a lieu, le président du comité permanent de la gouvernance pour des éclaircissements pour toute questions concernant la gouvernance (politique #10-00).

\*\*\*\*\*

**Annexe A**

**Serment professionnel de l'ASSC**

Je jure solennellement que j'exercerai fidèlement mes fonctions au sein du conseil d'administration de l'Association des sports des sourds du Canada et que je représenterai tous les sourds du Canada de manière loyale et confidentielle tout en démontrant un vif intérêt pour le développement des sports.

**Association des sports des sourds du Canada**  
**Politique 10-07 -Directeur général**

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 8 décembre 2018

- **INTRODUCTION**

L'Association des sports des sourds du Canada a besoin d'un directeur général compétent et efficace qui bénéficie du soutien nécessaire et entretient de bonnes relations de travail avec le président. Le directeur général a pour rôle de diriger l'association.

- **RAISON D'ÊTRE**

L'association reconnaît que le mode de gouvernance axé sur les politiques repose, pour être efficace, sur l'intervention d'un directeur général compétent et performant qui entretient avec le conseil d'administration des rapports sains marqués par le respect et le soutien mutuels, la volonté de dialoguer de manière honnête et franche et l'ouverture aux désaccords.

L'association comprend également que sa gouvernance, pour être efficace, repose sur la définition claire du rôle de son conseil d'administration, de son président et de son directeur général et sur l'établissement de rapports sains entre ces intervenants. En outre, le directeur général doit établir, de pair avec le conseil d'administration, une distinction claire entre la gestion opérationnelle et la gouvernance de l'association. Cette relation, convenablement définie, forme la base de la bonne gouvernance. Elle requiert cependant des efforts et une attention constante.

Le directeur général répond de la gestion des activités courantes dans le cadre de l'exécution du plan stratégique de l'association.

- **APPLICATION**

**Nature de la relation qui lie le directeur général au conseil d'administration**

1. Le directeur général, en tant que responsable délégué de la gestion des activités courantes de l'association, est le seul membre du personnel qui siège au conseil d'administration. Les communications du conseil sont transmises au personnel par son intermédiaire.
2. Le directeur général exerce par délégation le pouvoir d'administration et de gestion quotidienne du personnel. Le conseil d'administration formule à son égard des attentes claires. Une fois que ce pouvoir lui est délégué, il n'est pas tenu d'obtenir la permission du conseil pour l'exercer.
3. Le directeur général peut solliciter les conseils de certains administrateurs ou comités du conseil d'administration sans que ces intervenants aient pour autant le pouvoir d'établir des orientations officielles.
4. Le directeur général est lié par les seules décisions du conseil d'administration, à moins que ce dernier investisse expressément le président ou l'un des administrateurs de ce pouvoir.

**Responsabilités du directeur général**

5. Il incombe au directeur général, avec le soutien plein et entier du conseil d'administration, de diriger les activités dont l'objet est de définir la vision, les priorités et les politiques de l'association ainsi que de dynamiser cette dernière et de la tourner vers l'avenir. L'association reconnaît toutefois que le directeur général ne saurait s'acquitter de ces obligations sans l'aide du conseil d'administration et des partenaires de l'association.
6. Le directeur général établit un plan et un budget annuels que le conseil d'administration doit approuver. Ces documents comprennent des objectifs et des mesures du rendement établis aux fins de la mise en œuvre et de l'évaluation du plan stratégique approuvé par le conseil.

## Responsabilités du directeur général (suite et fin)

7. Le directeur général tient le conseil d'administration au courant de l'actualité de l'association. En règle générale, pour s'acquitter de cette obligation, il lui remet des rapports qui documentent les progrès réalisés par rapport au plan stratégique et lui fournit, aux fins de ses réunions, les documents dont il a besoin, accompagnés des explications appropriées. Le directeur général doit faire part ouvertement au conseil d'administration des problèmes et des réussites de l'association pour que les administrateurs puissent prendre des décisions éclairées et responsables au nom de l'organisme.
8. Le directeur général, avec la permission du conseil d'administration, dirige l'administration et la gestion quotidiennes de l'association. Ce faisant : a) il fait preuve de prudence financière; b) il emploie des pratiques de saine gestion des risques; c) il respecte les politiques et les procédures de l'association en vigueur; d) il produit des politiques et définit des positions et en recommande l'adoption au conseil d'administration en en présentant les implications.

### • RESPONSABILITÉS

ORGANE	MESURE
Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"><li>• Répond, devant les membres de l'association et ses intéressés, de la gestion de l'organisme conformément au mandat et au plan stratégique de l'association ainsi qu'aux lois canadiennes et aux principes éthiques commerciaux et professionnels généralement reconnus.</li><li>• Évalue chaque année le rendement du directeur général. Cet exercice est approuvé par lui et piloté par le président. Le conseil au complet examine et approuve la rémunération et les avantages sociaux du directeur général.</li></ul>
Comité des politiques et de la gouvernance	<ul style="list-style-type: none"><li>• Passe en revue les politiques qui régissent les fonctions du directeur général pour veiller à leur conformité avec le mode de gouvernance de l'association.</li></ul>

### • LIMITES

Il est interdit au directeur général de se livrer à toute activité illégale ou contraire aux règlements de l'association, aux politiques de son conseil d'administration et à son code de conduite ainsi que d'inciter autrui à s'y livrer.

## Association des sports des sourds du Canada Politique 10-08 -Comités permanents

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 29 mars 2026

- **INTRODUCTION**

L'Association des sports des sourds du Canada suit le modèle de la gouvernance axée sur les politiques, qui établit une séparation claire entre les responsabilités du conseil d'administration et celles des comités permanents à l'égard de l'élaboration des politiques et des opérations.

- **RAISON D'ÊTRE**

Selon le modèle de la gouvernance axée sur les politiques, le conseil d'administration est l'instance la plus haut placée de l'association, dont elle répond des résultats. Ses actions sont guidées par des politiques qui sont axées sur les résultats, dont l'élaboration s'appuie sur des recherches et qui sont supervisées par des comités permanents établis par le conseil.

Ces comités sont créés pour faciliter la gouvernance de l'association, et non ses opérations. Ils ont pour rôle d'étudier les dossiers plus profondément que le conseil. Les questions liées aux politiques dont ils s'occupent relèvent des responsabilités du conseil, mais non de domaines délégués au personnel, afin de ne pas compromettre le rapport hiérarchique clair qui lie le conseil au directeur général.

- **APPLICATION**

Le conseil d'administration est tenu de créer des comités permanents, conformément au règlement en la matière. La création et le rôle de chacun des comités sont guidés par un mandat particulier où sont définis les éléments suivants :

- Mandat
- Principales responsabilités
- Pouvoirs
- Responsabilités à l'égard des politiques
- Composition
- Nominations
- Structure et calendrier des réunions
- Ressources
- Objectifs/résultats attendus
- Évaluations
- Rapports

Pour une description sommaire des comités permanents en vigueur, voir **l'annexe A**. Le conseil d'administration peut être tenu, le cas échéant, de créer des comités spéciaux pour faciliter les procédures de gouvernance.

- **RESPONSABILITÉS**

ORGANE	MESURE
Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"><li>• Définit et évalue chaque année le travail effectué par ses comités permanents.</li></ul>

- **LIMITES**

Les comités permanents ne doivent recevoir aucune tâche qui les forcerait à superviser des fonctions d'opérations, à participer à l'exercice de ces fonctions ou à prodiguer des conseils à l'égard de ces fonctions.

## Annexe A

### Politique 10-08 -Comités permanents

#### 1. Introduction

L'ASSC a présentement 3 comités permanents, qui s'assurent qu'il y a du progrès dans des domaines spécifiques et qui permettent au conseil d'administration d'établir la direction générale de l'organisation.

#### 2. Liste comités permanents

- a. Ressources humaines
- b. Gouvernance
- c. Finance

#### 3. Quelques faits sur nos comités permanents

Ces comités tiennent des rencontres régulières (principalement par courriel ou par visioconférence), afin d'aider à régler de nouvelles situations ou imprévisibilités durant les réunions du conseil d'administration.

- a. Chaque comité permanent nomme un président du comité, qui est un membre actuel du conseil d'administration de l'ASSC.
- b. La fréquence des rencontres des comités permanents est déterminée par le président de chaque comité, et dépendra principalement sur le nombre d'items de discussion et l'urgence de certains problèmes.
- c. Il y a entre 1 et 3 rencontres virtuelles par année.
- d. Chaque comité est responsable de préparer et d'envoyer un rapport à temps pour les rencontres du conseil d'administration. Le président du comité (membre du conseil d'administration) est responsable de la soumission du rapport.
- e. Chaque comité permanent est responsable de faire avancer des projets spécifiques à l'ASSC dans leur domaine d'intervention, et de fournir régulièrement des commentaires et des recommandations au conseil d'administration de l'ASSC.
- f. Les présidents des comités permanents sont responsables de recruter des membres à l'extérieur du conseil d'administration, qu'ils connaissent et font confiance (et/or qui apportent un ensemble de compétences pertinentes) pour former leurs comités. Nous invitons également toutes les parties intéressées à appliquer pour devenir un membre de un (ou plusieurs) de nos comités permanents.
- g. Les comités permanents sont dirigés par le directeur général et le président du comité (ils planifient les rencontres, ils développent l'ordre du jour, ils préparent les rapports et font en sorte que les projets soient complétés).
- h. Normalement, le président du conseil d'administration ne peut pas être président d'un comité ou de faire partie d'un comité permanent, mais il/elle peut décider de participer à des rencontres avec certains ou tous les comités.
- i. Le président d'un comité permanent peut communiquer avec le directeur général sur des items pertinents à chaque comité, afin de recevoir des mises à jour, faire des commentaires et ajouter des items à l'agenda, etc.

#### **4. Priorités et domaines d'intervention de nos comités permanents :**

##### **a. Comité des ressources humaines**

- Fournir des recommandations en matière de personnel, assister avec le recrutement et la rétention.
- Assister avec la préparation des entrevues, de l'horaire et des suivis.
- Assister avec les annonces sur les nouveaux employés.
- Examiner les opportunités de développement professionnel.
- Réviser les politiques et les procédures des ressources humaines, et les avantages sociaux des employés.
- Fournir, le cas échéant, des outils d'évaluation du rendement au conseil d'administration pour l'évaluation du directeur général.
- Développer une trousse d'orientation pour les nouveaux employés.
- Développer une trousse d'orientation pour les nouveaux membres du conseil d'administration.
- Rechercher des opportunités temporaires de recrutement (étudiants, stages, etc.)
- Processus et procédures disciplinaires.
- Identifier et évaluer les ressources disponibles pour le personnel.
- Examiner les biens, l'équipement et l'espace nécessaires et disponibles pour le personnel.

##### **b. Comité de la gouvernance**

- Statut d'organisation à but non lucratif
- Révision des politiques et des règlements
- Adhésion au conseil d'administration/opérations/procédures
- Développement d'une stratégie de gestion des risques
- Réviser les rôles et les responsabilités du conseil d'administration, des comités et des présidents.
- Faire des recommandations au conseil d'administration pour améliorer (efficacité, pertinence, clarté) la structure et les politiques de gouvernance.

##### **c. Comité des finances**

- Superviser la vérification annuelle.
- Fournir des mises à jour régulières sur les finances.
- Opportunités de financement/subventions.
- Problèmes de comptabilité et de taxes.
- Fournir des conseils sur le budget.
- Révision des économies (dépenses).
- Contrôle des biens, inventaire.
- Génération de revenus - commandites, nouvelles opportunités de subventions.
- Campagnes de financement.
- Superviser l'émission de fonds pour les programmes de bourses de l'ASSC.
- Révision des contrats.
- Gestion des frais d'affiliation.

**Association des sports des sourds du Canada**  
**Politique 10-09 -Code de conduite du conseil d'administration et des comités**

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 8 décembre 2018

• **INTRODUCTION**

Les membres du conseil d'administration et de tous les comités de l'Association des sports des sourds du Canada se conduisent en tout temps de manière professionnelle et selon les règles du code de conduite du conseil d'administration et des comités, qui est joint aux présentes à la politique #30-06.

• **RAISON D'ÊTRE**

La présente politique vise à ce que tous les membres du conseil d'administration et des divers comités de l'association se plient à des règles de conduite communes et s'engagent à satisfaire des critères de rendement clairs en menant les activités de l'association.

• **APPLICATION**

La présente politique s'applique à tous les membres du conseil d'administration, à tous les membres des comités permanents et indépendants du conseil d'administration et à tous les membres des comités opérationnels de l'association.

Le président du conseil d'administration veille à ce que tous les membres du conseil et de ses comités connaissent les responsabilités qui leur incombent aux termes du code de conduite. En cas d'infraction à ce code, les contrevenants peuvent être relevés des fonctions qu'ils exercent au sein de leur comité ou du conseil d'administration.

• **RESPONSABILITÉS**

ORGANE	MESURE
Président du conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"><li>• Veille à ce que le code de conduite soit passé en revue soit lors de la première réunion annuelle du conseil soit dès que possible après l'élection des administrateurs.</li><li>• Informe les membres de l'association, le cas échéant, qu'un administrateur contrevient de manière répétée ou incorrigible au code de conduite.</li><li>• Aide les présidents des comités à veiller à ce que les membres des comités respectent le code de conduite.</li></ul>

Directeur général

- Veille à ce que tous les membres des comités remplissent et signent le code de conduite et à ce que cet avis soit mis à jour tous les ans, généralement à l'issue de la première réunion de chaque comité après l'assemblée générale annuelle.
- Informe chaque année le président du conseil d'administration que tous les membres du conseil d'administration et de ses comités ont signé ou mis à jour leur code de conduite.
- Informe chaque année le président du conseil d'administration que tous les membres des comités ont signé ou mis à jour leur code de conduite.
- Veille à ce que la possibilité qui s'offre au directeur général de relever de leurs fonctions les membres qui contreviennent au code de conduite figure dans le mandat de chacun des comités.

# Association des sports des sourds du Canada

## Politique 10-10 -Gestion des risques

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 29 mars 2026

### 1. Préambule

En tant qu'organisme multisport responsable du sport pour les personnes sourdes au Canada, l'Association des sports des Sourds du Canada (l'ASSC) reconnaît que des risques existent dans toutes ses activités, notamment dans la gouvernance, la prestation de programmes, l'organisation d'événements et la gestion des opérations.

L'ASSC s'engage à gérer ces risques de manière proactive afin de protéger l'organisation, ses membres, ses partenaires, ses bénévoles, son personnel et les athlètes sourds qui représentent le Canada au niveau national et international.

La gestion des risques fait partie intégrante de la bonne gouvernance et contribue à assurer la sécurité, la stabilité financière et la réputation de l'organisation.

### 2. Objectif

2.1 Cette politique vise à :

- Définir l'approche l'ASSC en matière de gestion des risques;
- Identifier les principaux domaines de risques pouvant affecter l'organisation;
- Clarifier les responsabilités liées à l'identification et à la gestion des risques;
- Favoriser une culture organisationnelle proactive en matière de gestion des risques.

2.2 Une gestion efficace des risques permet notamment de :

- protéger les athlètes, le personnel et les bénévoles;
- réduire les risques juridiques et financiers;
- assurer la conformité aux lois et règlements;
- améliorer la qualité des programmes et services;
- préserver la réputation et la crédibilité de l'ASSC.

### 3. Responsabilités

La responsabilité globale de la gestion des risques relève du directeur général, avec l'appui du vice-président (à confirmer après l'AGA en sept. 2026 statuts et règlements) du conseil d'administration, lequel agit comme responsable de la gestion des risques.

Toutefois, la gestion des risques est une responsabilité partagée. Les administrateurs, les membres des comités, le personnel et les bénévoles doivent :

- identifier les risques potentiels dans leurs activités;
- signaler les préoccupations;
- appliquer les politiques et procédures établies.

Le Conseil d'administration assure une supervision générale et veille à ce que la gestion des risques fasse partie des processus de gouvernance.

#### 4. Processus de gestion des risques

L'ASSC applique un processus structuré comprenant trois étapes principales :

1. Identifier les risques pouvant affecter les activités de l'organisation;
2. Évaluer les risques selon leur probabilité et leur impact;
3. Mettre en place des mesures d'atténuation pour réduire ou gérer les risques identifiés.

La gestion des risques fait l'objet d'un suivi régulier et est intégrée aux réunions du Conseil d'administration ainsi qu'aux processus de planification de l'organisation. Une mise à jour du tableau synthèse associé à la présente politique doit être effectuée annuellement, incluant l'identification d'au moins dix risques potentiels pour l'année financière en cours ou à venir.

#### 5. Catégories de risques

L'ASSC surveille notamment les catégories de risques suivantes :

- 5.1 **Risques opérationnels** – liés à la prestation des programmes, aux événements et aux ressources humaines;
- 5.2 **Risques de conformité** – liés aux lois, règlements, normes de financement et obligations contractuelles;
- 5.3 **Risques financiers** – liés à la gestion budgétaire, aux revenus, aux commandites et à la durabilité financière;
- 5.4 **Risques de gouvernance** – liés aux rôles et responsabilités, à la prise de décision et à la structure organisationnelle;
- 5.5 **Risques de communication et de réputation** – liés aux communications publiques, aux médias et à l'image de l'organisation;
- 5.6 **Risques externes et stratégiques** – liés aux partenaires, aux gouvernements et aux tendances du milieu sportif.

#### 6. Mesures de gestion des risques

Afin de gérer les risques, l'ASSC peut notamment :

- élaborer et appliquer des politiques et procédures;
- offrir de la formation et du soutien au personnel et aux bénévoles;
- utiliser des contrats et ententes formelles;
- mettre en place des mécanismes de supervision et de suivi;
- adopter des protocoles de gestion de crise;
- maintenir une couverture d'assurance adéquate.

#### 7. Assurance

La CDSA maintient une couverture d'assurance appropriée, incluant la responsabilité civile, les accidents sportifs et la responsabilité des administrateurs et dirigeants. La couverture d'assurance est révisée régulièrement afin de s'assurer qu'elle correspond aux activités et aux risques de l'organisation.

#### 8. Révision de la politique

Cette politique est approuvée par le Conseil d'administration et fait l'objet d'une révision périodique, idéalement lors de la première réunion du Conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, afin de s'assurer qu'elle demeure pertinente, à jour et efficace.

## **Association des sports des sourds du Canada** **Politique 10-11 -Examen des politiques**

Révisé par le comité de gouvernance  
et approuvé par le CA de l'ASSC le 8 décembre 2018

- **INTRODUCTION**

Le conseil d'administration de l'Association des sports des sourds du Canada se charge de poser les fondations d'une saine gouvernance en établissant des politiques organisationnelles claires et modernes.

- **RAISON D'ÊTRE**

Les politiques de l'association se présentent sous des formes diverses et visent des objectifs multiples. Certaines sont de nature organisationnelle, en ce sens qu'elles établissent les responsabilités du conseil d'administration et du directeur général; d'autres sont de nature opérationnelle, en ce sens qu'elles définissent les responsabilités du personnel et du directeur général.

En règle générale, les politiques de l'association :

- reflètent les valeurs et les principes de l'association;
- décrivent les résultats attendus de divers intervenants;
- proposent une orientation ainsi que les moyens de s'y conformer;
- guident les actions de l'association;
- régissent la ligne de conduite de l'association et le déroulement de ses programmes.

Il est essentiel, pour la bonne gouvernance de l'association, de passer ces politiques en revue en permanence (qu'elles visent le conseil d'administration ou les opérations), d'en assurer la cohérence et l'application, et de veiller à ce qu'elles reflètent l'orientation stratégique de l'association ainsi que les principes, règles et pratiques modernes.

- **APPLICATION**

Le conseil d'administration approuve les politiques organisationnelles destinées à guider son propre travail ainsi que les activités de l'association. La surveillance de ces politiques et la réalisation des recherches qui s'y rapportent sont confiées aux comités du conseil.

Chaque année, le directeur général transmet les plans opérationnels de l'association à chacun de ces comités, lesquels ont pour mandat de formuler, à l'adresse du conseil d'administration, des recommandations sur la responsabilité de surveillance qui incombe à ce dernier relativement aux politiques. Ces comités ont le pouvoir de faire des recherches à ce chapitre et de soumettre à l'examen des administrateurs des politiques ainsi que des recommandations sur les mesures à prendre.

Les politiques de l'association sont passées en revue chaque année. Seul le conseil d'administration a le pouvoir de les approuver.

- **RESPONSABILITÉS**

ORGANE	MESURE
Conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examine les règlements de l'association et formule des recommandations lorsqu'il convient d'y apporter des modifications.</li> <li>• Assume l'entière responsabilité des politiques qui définissent l'orientation de l'association (visée stratégique et valeur).</li> <li>• Approuve les politiques de l'association.</li> </ul>
Comités du conseil d'administration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulent des recommandations qui relèvent de leur domaine d'intervention particulier pour aider le conseil à s'acquitter de sa responsabilité de surveillance des politiques.</li> <li>• Font des recherches sur les politiques et la gouvernance afin de recommander des mesures au conseil.</li> </ul>
Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signale les domaines dans lesquels des politiques doivent être établies ou modifiées.</li> </ul>

- **LIMITES**

Il est interdit aux comités du conseil d'administration d'utiliser leurs pouvoirs exécutifs pour recommander l'adoption de politiques qui pourraient être considérées comme illégales, immorales aux termes du code de conduite de l'association, ou contraire aux exigences des sources de financement de l'association (Sport Canada et commanditaires) ou des organismes franchisés et de réglementation (CISS, etc.).