**U SPORTS**

**Actualisation de la Politique de gouvernance**

1er août 2017

*Actualisation*

*Ce qui suit est le texte de la proposition de politique de gouvernance (subséquemment appuyée) de l’ancien SIC, en date du 15 avril 2015.*

*La teneur de cette politique de gouvernance a maintenant été intégrée aux politiques numérotées de U SPORTS, y compris le cadre de référence actualisé et le contenu connexe afférent au Conseil d’administration de U SPORTS, au MAC, aux comités permanents et aux comités opérationnels. Cette politique de gouvernance ne sera pas actualisée, tel qu’elle existait jusqu’ici ; seules les politiques numérotées seront dorénavant mises à jour.*

*Compte tenu de son importance historique et du contexte qu’elle représente, relativement à la restructuration de la gouvernance de l’organisme, cette politique de gouvernance demeurera en ligne et donc accessible pour des fins de consultation. Elle ne sera plus, cependant, considérée un document opérationnel.*

***\*\*\*À compter du 15 août 2017, en cas de conflit entre cette politique de gouvernance et toute politique numérotée de U SPORTS, les modalités et conditions des politiques numérotées prévaudront.***

*Préambule*

*Cette proposition de politique a été élaborée par le comité de gouvernance de SIC. Les membres du conseil d’administration (CA) [[1]](#footnote-1) et des associations régionales (AR) en ont reçu une copie. Cette proposition de changement dans la gouvernance de SIC s’inscrit dans l’obligation de se conformer à la nouvelle Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif. Le comité de gouvernance de SIC, composé de Rob Johnson, Robert Hilson, Benoit Doloreux, Phil Currie, Pierre Lafontaine, Tom Huisman et la consultante Rachel Corbett de Sport Law & Strategy Group, travaille sur ce projet depuis près de 18 mois.*

*Dès le début des travaux, le comité a orienté sa démarche pour non seulement permettre à SIC de rencontrer les exigences de la nouvelle loi, mais aussi profiter des circonstances pour revoir en profondeur le mode de fonctionnement et les structures de gouvernance de SIC. Lors d’un rapport d’étape au mois de mai 2014, les membres du comité ont rappelé aux membres que la réforme obligatoire des structures de gouvernance de SIC, en vertu de la nouvelle loi, présentait une occasion unique pour SIC d’améliorer son fonctionnement et sa gouvernance. Les membres du comité disaient alors qu’il était primordial que le CA de SIC devienne l’instance qui se penche uniquement sur les orientations à privilégier et les priorités à retenir pour son développement, permettant ainsi à la direction générale de se concentrer sur la gestion des opérations en s’inspirant du cadre stratégique retenu par le CA.*

*Les membres du comité conviennent que cela représente une autre façon de faire pour SIC. Dans le passé, tous les comités se rapportaient au CA (avec comme conséquence que celui-ci s’impliquait dans toutes les opérations de SIC) et toutes les politiques de l’organisme devaient être approuvées par l’ensemble des membres lors son assemblée générale annuelle. Cette forme de gouvernance n’est pas très efficace, elle n’est pas conforme au plan stratégique de SIC et elle n’est pas du tout appropriée pour une organisation de la taille et du niveau d’influence de SIC.*

*Le CA et le Conseil consultatif des présidents ont confié au comité le mandat d’examiner cette problématique et d’élaborer des recommandations sur l’ensemble de la gouvernance. Ce document précise donc les rôles, les responsabilités et le fonctionnement des instances de la nouvelle structure de gouvernance : le CA, le comité exécutif, la direction générale, le personnel, le conseil consultatif de gestion, les comités permanents, les comités opérationnels et les comités des championnats. On y trouve le nouvel organigramme et une matrice qui résume le processus décisionnel.*

*Certains éléments de la forme actuelle de gouvernance de SIC sont retenus. Ainsi, les membres maintiennent leur autorité sur les statuts, l’admission de nouveaux membres et sur les politiques d’admissibilité et les bourses d’études sportives (BÉS). La proposition maintient les comités d’admissibilité, des BÉS et de l’équité. Par contre, plusieurs autres aspects sont différents : le CA détient maintenant le mandat de se prononcer sur plusieurs sujets qui dans le passé étaient le propre des membres, la direction générale dispose d’un mandat plus large sur les opérations et des comités spécifiques sont prévus pour encadrer les championnats, les autres activités et les disciplines sportives de SIC.*

*Les consultations menées auprès des associations régionales aux mois de janvier et février 2015 ont permis d’apporter plus de précisions sur certains aspects plus litigieux de la proposition. À la lumière des commentaires des membres, ces éléments ont été revus :*

1. ***Les frais d’inscription et d’appartenance à SIC doivent-ils être déterminés par les membres ou par le CA?*** *Remarque : Cette proposition accorde au CA le droit de regard sur les budgets, incluant les frais à payer par les membres, en considérant toutefois les recommandations du comité des finances.*
2. ***La règlementation sur les BÉS doit-elle être du ressort des membres ou du CA?*** *Remarque : Cette proposition accorde ce droit aux membres.*
3. ***Devrait-on former un comité de gestion (composé de directeurs) pour aider la direction générale à coordonner les opérations?*** *Remarque : Cet organe n’est pas recommandé dans cette proposition. Toutefois, le comité de gouvernance considère qu’il est nécessaire de mettre en place un comité de transition pour assurer une meilleure adaptation aux nouvelles structures de gouvernance et d’opérations.*
4. ***Le conseil consultatif de gestion proposé devrait-il être formé des présidents de comités ou de cadres provenant des directions générales des associations régionales?*** *Remarque : Dans ce document, on recommande que ce soient les cadres supérieurs des associations régionales qui assument ce rôle.*

*Dans ce document, ces différentes questions sont identifiées par des astérisques (\*\* texte \*\*). Les points 1 et 2 sont aussi signalés dans la matrice de prise de décisions à la section 10 du document.*

*Suite à cette récente révision, le conseil d’administration a décidé que les deux premiers éléments seraient du ressort du nouveau conseil d’administration tandis que les 3e et 4e sujets ont été confiés au comité de transition pour décision ultérieure. Ainsi, ces changements sont incorporés dans cette version de la politique de gouvernance.*

*Remarque : Toutes les parties du document, incluant le préambule, qui sont en italiques sont au stade d’ébauche et ce n’est qu’après l’adoption de la version finale qu’on pourrait les maintenir.*

**TABLE DES MATIÈRES**

1. Vue d’ensemble 3
2. Conseil d’administration 4
3. Réunions du CA 6
4. Membres du comité exécutif 6
5. Comités permanents 7
6. Comité exécutif – fonctionnement
7. Comité des finances – fonctionnement
8. Comité de gouvernance – fonctionnement
9. Comité des ressources humaines – fonctionnement
10. Conseil consultatif de gestion – fonctionnement 14
11. Comités opérationnels 15
12. Comité des sports – fonctionnement
13. Comité de marketing et des communications – fonctionnement
14. Comité d’admissibilité – fonctionnement
15. Comité sur les bourses d’études sportives — fonctionnement
16. Comité sur l’équité – fonctionnement
17. Discipline et appels 22
18. Comités des championnats 22
19. Comité des championnats à revenus – fonctionnement
20. Comités des autres championnats – fonctionnement
21. Comité international – fonctionnement
22. Comité des activités non sportives — fonctionnement
23. Matrice de prise de décisions 29
24. Organigramme 30
25. **VUE D’ENSEMBLE**

Ce document décrit comment Sport interuniversitaire canadien (SIC) [[2]](#footnote-2) assure sa gouvernance. Cette politique précise les mandats du conseil d’administration, des comités permanents, des comités opérationnels, du conseil consultatif de gestion et de la direction générale.

Les membres du CA de SIC sont élus par les membres (universités). Il existe quatre catégories de membres (correspondant aux quatre associations régionales) et chaque catégorie désigne un délégué parmi les recteurs ou rectrices des universités de l’AR et une autre personne parmi les directrices ou directeurs des sports. Ces huit personnes forment ainsi le CA. En vertu de la nouvelle loi sur les OBNL, les membres du CA peuvent choisir de nommer un neuvième administrateur au CA. Selon cette loi, un administrateur qui doit s’absenter d’une réunion du CA ne peut être remplacé. Ce principe est valable pour tous les autres comités et conseils de SIC.

La fonction première du CA est de gouverner l’organisme en assumant son leadership dans la poursuite de la mission de SIC. Les membres du CA étant élus par les membres, les administrateurs du CA doivent répondre de leurs actions auprès de ceux-ci. Comme énoncé dans les statuts, le CA dispose de l’autorité nécessaire pour former d’autres comités que ceux décrits dans ce document. Des groupes de travail peuvent ainsi être mis en place pour aider le CA à bien diriger les activités de SIC.

Le CA de SIC doit assurer sa gouvernance et le modèle proposé par le comité distingue clairement les fonctions de gouvernance et de gestion qui sont quant à elles déléguées à la direction générale. Celle-ci doit donc gérer le quotidien de SIC dans le respect des orientations, des priorités, des politiques convenues par le CA et du plan stratégique de SIC. Au-delà de ce cadre, le CA peut aussi imposer d’autres balises aux gestionnaires.

La bonne gouvernance suppose que l’on distingue clairement les mandats du CA de ceux des gestionnaires. La bonne gouvernance de SIC exige aussi le respect des principes de gouvernance promus par Sport Canada, le principal pourvoyeur de fonds de SIC. Les principes suivants doivent donc inspirer le mandat du CA :

* La gouvernance de l’ensemble des activités de SIC doit s’appuyer sur une éthique irréprochable;
* La vision, la mission, les valeurs et le plan stratégique doivent inspirer toutes les décisions et les actions;
* Les responsabilités et les devoirs de toutes les instances de SIC doivent être bien compris et respectés;
* La pérennité de SIC doit être assurée par la qualité de son personnel et sa santé financière;
* La transparence et la reddition de résultats auprès des membres sont essentielles.

Ce projet de politique précise les rôles et les responsabilités du CA et de ses membres administrateurs ainsi que ceux qui sont nommés au comité exécutif. Le mode de fonctionnement des comités qui appuient le mandat du CA est aussi décrit. Il en est de même pour les autres instances; comités opérationnels et le conseil consultatif de gestion qui conseille la direction générale. Même si les lignes d’autorité sont modifiées, la consultation et la concertation entre toutes les instances de gouvernance et de gestion se poursuivra.

1. **CONSEIL D’ADMINISTRATION**

**Principaux rôles du CA :**

* Démontrer par ses décisions et ses actions son engagement à l’endroit de la vision, de la mission, des valeurs et du plan stratégique de SIC;
* Assumer son autorité et ses responsabilités pour assurer que les structures et les systèmes en place soient bien exploités dans la gestion des activités de SIC;
* Adopter les stratégies, les plans, les politiques, les procédures et identifier les priorités qui permettront aux comités et aux gestionnaires de bien s’acquitter de leurs tâches;
* S’assurer que les plans stratégiques et d’action de SIC soient actualisés;
* S’assurer que SIC dispose du personnel et des revenus nécessaires pour réaliser sa mission;
* Respecter toutes les obligations légales prévues pour les administrateurs et le CA;
* Suivre avec vigilance l’évolution des besoins des membres et des autres groupes concernés;
* Agir en tant qu’organisme uni et cohérent qui s’exprime d’une même voix par l’adoption de résolutions formelles lors de ses réunions.

**Responsabilités du CA :**

Transparence :

* S’assurer que SIC épouse les plus hauts standards d’éthique;
* Rendre compte de ses activités aux membres et agir selon leurs directives et leurs décisions collectives;
* Maintenir la confiance et le soutien des membres;
* S’assurer que SIC fonctionne dans le respect total des lois et des autres règles qui s’appliquent dans son cas;
* S’assurer que la gouvernance, les structures organisationnelles, les ressources humaines et les politiques adoptées facilitent la réalisation efficace du plan stratégique de SIC;
* S’assurer que les politiques et procédures de SIC permettent d’identifier, d’évaluer et de mesurer les risques acceptables pour l’organisation. Il doit aussi s’assurer que les bons moyens sont en place pour gérer ces risques;
* S’assurer que les membres, les subventionnaires et les organismes de règlementation sont informés régulièrement.

Sélection, soutien et évaluation de la direction générale (DG) :

* Confier le mandat au comité des ressources humaines pour aider le CA à assumer ses responsabilités de supervision;
* Tenir compte des recommandations du comité des ressources humaines dans le choix de la personne qui assume la direction générale de SIC;
* Accorder le soutien nécessaire à la personne qui occupe le poste de directrice ou de directeur général;
* Élaborer et exploiter des moyens efficaces pour superviser et évaluer la DG ou pour licencier son principal titulaire;
* Superviser l’évaluation annuelle ou selon les besoins de la DG.

Les finances :

* Gouverner SIC de façon à assurer sa santé financière à long terme en protégeant ses actifs et ses ressources;
* \*\* Approuver les états financiers annuels vérifiés, les prévisions budgétaires et les autres rapports touchant les finances \*\*;
* Approuver des règles qui assurent le contrôle des finances et le respect des budgets par les gestionnaires et les comités;
* Confier le mandat au comité des finances de l’aider dans sa supervision des activités financières de SIC;
* Soutenir la DG pour s’assurer qu’elle est capable d’assumer ses responsabilités de suivi et d’utilisation des finances de SIC;
* S’assurer de la qualité des rapports entre SIC et ses partenaires subventionnaires et commanditaires;
* Approuver les décisions et les actions importantes engageant les finances de SIC.

La gouvernance du CA :

* Gouverner dans le respect des règlements généraux, de cette politique, des affaires en suspens et de toute autre règle de gouvernance retenue par SIC;
* Approuver tout changement aux statuts et leur ratification éventuelle par les membres;
* Confier au comité de gouvernance le mandat de l’aider dans sa fonction de supervision de l’ensemble de la gouvernance de SIC;
* Approuver d’autres politiques de SIC, incluant celles portant sur les rapports avec les universités membres, les associations régionales et les participants aux activités de SIC;
* Adopter les règles, les procédures et les normes qui régissent les réunions du CA;
* Nommer les personnes autorisées à signer les contrats, les chèques ou tout autre document engageant l’organisme;
* Nommer annuellement parmi ses membres les personnes qui assumeront les fonctions de président, de trésorier et de secrétaire. Ces nominations se font immédiatement après la fin de l’assemblée générale annuelle (AGA);
* Nommer, quand cela semble opportun et dans le respect des statuts, une autre personne au CA. Cette nomination est valable jusqu’à la prochaine assemblée annuelle;
* Évaluer annuellement le rendement du CA et de ses membres;
* Élaborer et diffuser un programme d’orientation et de formation pour les nouveaux administrateurs.

Les relations externes:

* Approuver les façons d’agir dans les relations avec d’autres organismes, les partenaires d’affaires et tout groupe intéressé par les activités de SIC;
* Approuver les mesures à prendre pour rehausser et protéger l’image et la réputation de SIC;
* Approuver la nomination de délégués de SIC sur des instances externes, incluant l’AGA de la FISU;
* Approuver la sélection de représentants de SIC lors de compétitions sportives internationales ou externes à celles de SIC.

1. **RÉUNIONS DU CONSEIL D’ADMINISTRATION**

**Les réunions :**

* Le CA est réuni au moins quatre fois par année avec deux de ces réunions se tenant à un endroit où tous les membres doivent être présents. Les autres réunions peuvent se réalisent en conférence téléphonique;
* Le CA établit lui-même son calendrier de réunions;
* L’ordre du jour est préparé par le président ou la présidente en consultation avec la DG et si nécessaire avec d’autres administrateurs;
* La documentation pertinente à l’ordre du jour doit être diffusée aux membres du CA au moins sept jours avant la date de la réunion. Ce mandat peut être confié à la DG;
* Les rapports présentés au CA doivent être écrits en décrivant les enjeux et les éléments contextuels du sujet;
* Le code *Robert’s Rules of Order* est employé pour encadrer les délibérations;
* Les réunions sont dirigées par le président ou la présidente et en son absence par d'autres administrateurs (sauf la directrice ou directeur général);
* La gestion des discussions doit se faire de façon ordonnée et efficace en permettant à tous les administrateurs de s’exprimer pour se conclure par une décision retenue par la majorité.

**Comportement des administrateurs lors des réunions du CA :**

Chaque administrateur doit :

* Être présent régulièrement et participer pleinement aux échanges entre les membres;
* Adopter une attitude non partisane en se préoccupant exclusivement des intérêts de SIC;
* Assurer la confidentialité des délibérations et des affaires du CA;
* Se rendre solidaires des décisions convenues par la majorité des membres du CA et s’exprimer avec solidarité auprès des membres, des partenaires et des autres intervenants du milieu;
* Intervenir et agir avec courtoisie, respect, honnêteté, bonne volonté, franchise, objectivité, ouverture d’esprit, indépendance, retenue, clarté dans ses échanges et être capable d’accepter des compromis;
* S’assurer que les échanges portant sur les dossiers du CA avec ses collègues administrateurs se font uniquement durant les réunions;
* Respecter la politique de SIC sur les conflits d’intérêts;
* Informer à l’avance le président ou la présidente du CA de toute absence ou tout retard à une réunion planifiée.

1. **LES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF (DIRIGEANTS) [[3]](#footnote-3)**

**Rôles et responsabilités du président ou de la présidente :**

* S’assurer que les membres du CA s’inspirent constamment de la vision, de la mission et du plan stratégique de SIC;
* S’assurer que les membres du CA élaborent les bonnes stratégies, les plans d’action et les politiques essentielles à la santé de SIC;
* S’assurer que les membres du CA assument avec rigueur leur fonction de gouvernance interne en formant les nouveaux membres et en participant à l’évaluation annuelle des actions du CA;
* S’assurer de la qualité, du professionnalisme et de l’harmonie des rapports entre le CA et la direction générale;
* Jouer un rôle de premier plan dans la diffusion à l’externe de la vision, de la mission et des valeurs de SIC, et cela en toute conformité avec les décisions prises par le CA;
* Représenter la position commune des membres du CA dans ses rapports avec la DG;
* Être membre de droit de tous les comités permanents de SIC;
* Préparer de concert avec la DG la documentation pertinente et l’ordre du jour des réunions du CA et des membres et diriger ces rencontres dans le respect des statuts, des dispositions de la politique de gouvernance et des autres politiques de SIC;
* Présider les réunions du CA et les assemblées des membres.

**Rôles et responsabilités du secrétaire ou de la secrétaire :**

La personne qui occupe le poste de secrétaire de SIC doit s’assurer que le libellé des documents officiels de SIC reflète les changements apportés aux statuts et aux autres dispositions des politiques de SIC. Elle doit aussi s’assurer que les procès-verbaux des réunions des administrateurs et des membres soient fidèles aux délibérations et aux décisions prises et qu’ils soient consignés adéquatement. Cette personne peut aussi être appelée occasionnellement à assumer d’autres responsabilités qui pourraient lui être confiées par la présidence ou le CA.

**Rôles et responsabilités du trésorier ou de la trésorière :**

Cette personne supervise les activités financières de SIC. Elle préside le comité des finances. Elle s’assure que la gestion financière se réalise selon les pratiques comptables reconnues et que tous les fonds perçus par SIC sont déposés dans les comptes bancaires de l’organisme. Les retraits de ces comptes doivent aussi être contrôlés par cette personne. Elle informe régulièrement les membres du CA de l’évolution des activités financières de SIC. La présidence ou le CA peuvent aussi lui demander d’assumer temporairement d’autres responsabilités connexes.

**Rôles et responsabilités de la directrice ou du directeur général :**

Cette personne dirige et gère les opérations de SIC dans le respect des orientations convenues par le CA. Elle fait rapport de ses activités au CA par l’intermédiaire de la présidence de cet organe. La personne qui assume la fonction de direction générale est nommée par le CA, qui tient compte des recommandations du comité des ressources humaines. À titre de premier chef de la gestion de SIC, cette personne doit démontrer des habiletés communicationnelles et pouvoir coordonner efficacement la communication au sein et entre les différentes instances de SIC. Cette personne est membre de droit de tous les comités opérationnels et des comités des championnats. L’ensemble et le détail des responsabilités et des tâches confiées sont consignés dans la description de fonction de ce poste.

1. **LES COMITÉS PERMANENTS**

*Préambule*

*Le conseil d’administration de SIC assume d’abord des responsabilités de gouvernance. Son action est donc centrée sur les orientations, les stratégies de développement, les grandes politiques et sur le mandat de fiduciaire que lui confie la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif. Ce type de conseil d’administration doit instituer un certain nombre de comités permanents pour l’aider à assumer sa fonction de fiduciaire de l’organisme. Les règlements généraux actuels de SIC, adoptés par les membres au mois de juin 2014, identifient un certain nombre de comités permanents. (Ces règlements généraux donnent aussi le droit au CA de créer d’autres comités de cette nature).*

|  |
| --- |
| 1. **Comité exécutif — fonctionnement** |

Genre

Le comité exécutif (CE) est l’un des comités permanents de SIC.

Mandat

Un des rôles du comité exécutif est d’agir au nom du CA lors de situations d’urgences quand on n’a pas le temps de convoquer le CA. Le comité exécutif de SIC peut aussi, entre les réunions du conseil d’administration, agir au nom de celui-ci dans les affaires non urgentes, pourvu que ses actions soient conformes au plan stratégique et qu’elles respectent les politiques de SIC et de son cadre financier.

Responsabilités et devoirs

* Se réunir le plus tôt possible lors de situations d’urgence ou de crise;
* Se réunir entre les réunions du CA pour agir sur des dossiers confiés par le CA;
* Assumer d’autres responsabilités que le CA peut occasionnellement lui confier.

Composition et durée du mandat

Le comité exécutif est composé des membres élus par le CA pour occuper ces postes (président, secrétaire, trésorier et directeur général). La directrice ou le directeur général n’a pas droit de vote.

Compétence

Le comité exécutif assume toutes les responsabilités confiées par le CA et il est responsable d’agir à sa discrétion pour résoudre toute urgence ou crise.

Réunions et procédures

La présidence du comité est assurée par la présidente ou le président du CA de SIC. Les réunions peuvent se tenir à un endroit quelconque avec la présence de ses membres ou encore en utilisant la conférence téléphonique. La convocation se fait habituellement par la présidente ou le président, mais en son absence les autres membres du CE peuvent demander de tenir une réunion.

Les décisions du comité sont adoptées à majorité. L’égalité des voix annule la proposition. Le quorum est constitué de la majorité des membres.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Le CE doit informer les autres membres du CA des décisions prises et des gestes posés dans les 72 heures qui suivent la tenue d’une réunion pour régler une situation urgente. Un rapport détaillé doit être présenté aux membres du CA lors de la réunion suivante de cet organe. Un rapport écrit de ses activités doit être diffusé aux membres pour l’assemblée annuelle.

Révision et approbation

Le CE doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité des finances — Fonctionnement** |

Genre

Le comité des finances (CF) est l’un des comités permanents de SIC.

Mandat

Le CF aide le CA à assumer ses responsabilités de supervision des affaires financières et de la vérification des états financiers de SIC. Il doit aussi participer à l’élaboration des politiques financières et de celles sur la gestion des risques.

Responsabilités et devoirs

* Aviser le CA sur les exigences de conformité règlementaires et légales;
* Déterminer si les contrôles et les méthodes de vérification des affaires financières de SIC sont adéquates afin de pouvoir présenter aux membres, au CA et aux organismes subventionnaires des rapports qui reflètent fidèlement les activités financières de SIC;
* Élaborer et superviser la mise en œuvre de pratiques qui protègent les actifs de SIC et qui assure ses sources de revenus;
* Évaluer annuellement le processus et les coûts de vérification des états financiers de SIC et présenter des recommandations aux membres à ce sujet;
* S’assurer que l’on donne suite immédiatement et de façon satisfaisante à tout problème signalé par les vérificateurs;
* Se tenir informé de tout litige contractuel ou légal qui menace SIC et informer le CA de cette situation le plus tôt possible;
* Conseiller le CA sur la gestion des risques, sur les programmes de prévention et sur les couvertures d’assurances appropriées.
* \*\* Consulter les gestionnaires et les membres dans la préparation, la supervision et l’évaluation des prévisions budgétaires. Présenter ses recommandations au CA à ce sujet ainsi que celles sur les frais annuels d’inscription des membres; \*\*
* Partager son expertise sur les finances avec les membres du CA pour faciliter et enrichir les délibérations, et ainsi contribuer à une meilleure prise de décision;
* Proposer au CA, s’il y a lieu, de nouvelles politiques sur les affaires financières de SIC;
* Diriger les enquêtes qui relèvent de sa compétence et embaucher aux frais de SIC les ressources externes nécessaires à la résolution de ces situations litigieuses;
* Assumer d’autres responsabilités que le CA peut occasionnellement lui confier.

Composition et durée du mandat

Le comité est composé d’un maximum de cinq personnes nommées par le CA. Il comprend au moins :

* La trésorière ou le trésorier de SIC;
* Une directrice ou un directeur des sports d’une université membre;
* Une personne qui détient les qualifications reconnues comme comptable;
* Un cadre supérieur d’une université membre qui occupe la fonction de vice-recteur aux finances de son établissement.

Toutes les personnes qui agissent au sein du CF doivent avoir une bonne maîtrise des finances. Elles peuvent être recrutées au sein des universités ou ailleurs si leur expertise peut bien servir la cause du CF.

Le recrutement de personnes habilitées à servir les intérêts du CF peut se faire suite à une invitation lancée aux membres et aux organismes professionnels de comptabilité. Cette invitation doit préciser la nature du mandat du CF et les responsabilités de ses membres. Le CA de SIC examine les candidatures et nomme les membres du comité au plus tard 30 jours après l’assemblée annuelle. Le CA peut aussi, à sa discrétion, recruter d’autres personnes que celles qui ont présenté leurs candidatures.

Le mandat des membres du CF est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du CF reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le CF agit comme expert auprès du CA sur tout ce qui touche les affaires financières de SIC et leur contrôle. Le CF peut nommer des groupes de travail pour l’aider dans ses fonctions.

Réunions et procédures

La personne nommée au poste de trésorier de SIC assume la présidence du CF. Le personnel de SIC et de la DG peuvent participer sans droit de vote à certaines réunions du CF. La présidente ou le président du CA peut aussi participer aux réunions du CF sans droit de vote. Les réunions peuvent se tenir à un endroit quelconque avec la présence de ses membres ou encore en utilisant la conférence téléphonique. La convocation se fait par la présidente ou le président du CF.

Les décisions du CF sont adoptées à majorité. Tous les membres du CF ont droit de vote. L’égalité des voix annule la proposition. Le quorum est constitué de la majorité des membres.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du CF.

Rapports

La personne qui occupe le poste de trésorier de SIC présente un rapport des activités du CF à chaque réunion du CA. Un rapport écrit des activités du CF doit être diffusé aux membres pour l’assemblée annuelle.

Révision et approbation

Le CF doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité des ressources humaines — Fonctionnement** |

Genre

Le comité des ressources humaines (CRH) est l’un des comités permanents de SIC.

Mandat

Le CRH aide le CA à assumer ses responsabilités d’encadrement des ressources humaines de SIC et il participe au recrutement et à la sélection du personnel de la DG. Le CRH présente son avis au CA sur le rendement de la DG.

Responsabilités et devoirs

* Évaluer annuellement et au besoin le rendement de la DG et présenter ses recommandations au CA. De plus, le CRH doit faire ses recommandations au CA sur le recrutement, l’embauche, l’encadrement et le licenciement de la personne qui occupe ce poste;
* Conseiller la DG et le CA sur la gestion des ressources humaines de SIC;
* Conseiller la DG, si on lui demande, lors des périodes de dotation du personnel;
* Obtenir de la DG l’information sur tout litige sérieux au sein ou en lien avec le personnel de SIC. Conseiller la DG à ce sujet;
* Élaborer un plan pour assurer la pérennité de la DG et des autres postes de cadres de SIC;
* Proposer au CA, s’il y a lieu, de nouvelles politiques sur l’encadrement des RH de SIC;
* Partager son expertise sur les RH avec les membres du CA pour faciliter et enrichir les délibérations, et ainsi contribuer à une meilleure prise de décision;
* Assumer d’autres responsabilités que le CA peut occasionnellement lui confier.

Composition et durée du mandat

Le CRH est composé de trois à cinq personnes nommées par le CA. Le quorum est constitué de la majorité des membres. Au moins trois administrateurs, incluant la présidente ou le président du CA, y sont nommés. Deux de ces trois personnes doivent occuper la fonction de président ou de recteur d’une université membre.

Les autres membres du CRH peuvent provenir du personnel des membres ou encore être recrutés ailleurs pour leur expertise dans le domaine des ressources humaines. Tous les membres du CRH doivent avoir une certaine expertise et de l’expérience dans ce domaine.

Le recrutement de personnes habilitées à servir les intérêts du CRH peut se faire suite à une invitation lancée aux membres. Cette invitation doit préciser la nature du mandat du CRH et les responsabilités de ses membres. Le CA de SIC examine les candidatures et nomme les membres du comité au plus tard 30 jours après l’assemblée annuelle. Le CA peut aussi, à sa discrétion, recruter d’autres personnes que celles qui ont présenté leurs candidatures.

Le mandat des membres du CRH est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du CRH reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le CRH agit comme expert auprès du CA sur tout ce qui touche les ressources humaines de SIC. Le CRH peut nommer des groupes de travail pour l’aider dans ses fonctions.

Réunions et procédures

La présidence du comité sera assumée par la présidente ou le président du CA de SIC. Le DG de SIC et autres membres du personnel invités peuvent assister aux réunions du comité afin d’offrir et de recevoir de l’information, mais n’ont pas de droit de vote. On peut demander aux membres du personnel de quitter une réunion lorsque les délibérations portent sur des individus en particulier ou sur la rémunération du personnel. Le comité se réunira par conférence téléphonique ou en personne, selon le besoin. La convocation se fera par la présidente ou le président.

Le comité prend ses décisions à la majorité des voix, chaque membre du comité, incluant la présidente ou le président, disposant d’une voix. S’il y a égalité, le vote échoue. Le quorum est constitué de la majorité des membres du comité.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le comité peut, à l’occasion, recevoir un soutien administratif du personnel de SIC.

Rapports

La personne qui assume la présidence du CRH présente un rapport de ses activités à chaque réunion du CA. Un rapport écrit des activités du CRH doit être diffusé aux membres pour l’assemblée annuelle.

Révision et approbation

Le CRH doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité de gouvernance — Fonctionnement** |

Genre

Le comité de gouvernance (CG) est l’un des comités permanents de SIC.

Mandat

Le CG doit s’assurer que le modèle de gouvernance retenu par SIC est efficace et efficient et qu’il est conforme aux exigences des lois pertinentes. Le CG élabore les conditions et le calendrier permettant la nomination et l’élection des administrateurs provenant de chacune des quatre associations régionales. Il doit aussi promouvoir le leadership du CA.

Responsabilités et devoirs

* Réviser régulièrement les dispositions, les statuts, les politiques et les procédures de SIC et recommander s’il y a lieu au CA et aux membres de leur apporter des changements;
* Soutenir le travail des associations régionales dans l’élaboration et la gestion de la procédure permettant la nomination et l’élection des administrateurs de SIC. Il doit s’assurer que la démarche régionale est conforme aux statuts de SIC;
* Recommander, à la demande de la présidente ou du président du CA, le nom de la personne à qui on confie le mandat de diriger les délibérations de l’assemblée annuelle;
* Assurer en concertation avec la présidente ou le président de SIC et l’animateur de l’assemblée annuelle le bon déroulement des réunions de SIC;
* Conseiller les personnes et les instances de l’organisme sur l’interprétation et l’application des politiques et procédures de SIC;
* Conseiller sur demande tout membre, comité ou membre du comité exécutif qui souhaite recevoir de l’aide pour la rédaction de motions ou pour proposer des changements aux politiques et procédures de SIC;
* S’assurer que les résolutions adoptées par le CA ou les membres sont consignées dans les documents appropriés de SIC;
* S’assurer de l’exactitude du libellé quand de nouveaux éléments sont ajoutés aux politiques et procédures de SIC;
* S’assurer que les procès-verbaux des assemblées annuelles sont bien archivés;
* Recommander, s’il y a lieu, au CA des politiques ayant une incidence sur la gouvernance de SIC;
* Assumer d’autres responsabilités que le CA peut occasionnellement lui confier.

Composition et durée du mandat

Le CG est composé de trois à cinq personnes nommées par le CA. Le quorum est constitué de la majorité des membres. Parmi ces membres on doit compter sur la participation :

* D’un membre du CA de SIC;
* D’un président/recteur ou d’un directeur des sports d’une université membre;
* D’une personne reconnue pour son expertise en gouvernance, sur les règlements généraux et les lois qui régissent les organisations.

Les autres membres du CG peuvent provenir du CA, du personnel des membres ou encore être recrutés ailleurs pour leur expertise dans le domaine de la gouvernance. Tous les membres du CG doivent avoir une certaine expérience et des connaissances dans ce domaine.

Le recrutement de personnes habilitées à servir les intérêts du CG peut se faire suite à une invitation lancée aux membres. Cette invitation doit préciser la nature du mandat du CG et les responsabilités de ses membres. Le CA de SIC examine les candidatures et nomme les membres du comité au plus tard 30 jours après l’assemblée annuelle. Le CA peut aussi, à sa discrétion, recruter d’autres personnes que celles qui ont présenté leurs candidatures.

Le mandat des membres du CG est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du CG reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le CG agit expert auprès du CA sur tout ce qui touche gouvernance de SIC. Le CG peut nommer des groupes de travail pour l’aider dans ses fonctions.

Réunions et procédures

La présidence du CG est assumée par un membre du CA. Le personnel de SIC et de la DG peuvent participer sans droit de vote à certaines réunions du CG. La présidente ou le président de CA de SIC peut de droit participer aux réunions du CG. Il n’a pas droit de vote. Les réunions peuvent se tenir à un endroit quelconque avec la présence de ses membres ou encore en utilisant la conférence téléphonique. La convocation se fait par la présidente ou le président du CG.

Les décisions du CG sont adoptées à majorité. Tous les membres du CG ont droit de vote. L’égalité des voix annule la proposition. Le quorum est constitué de la majorité des membres.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du CG.

Rapports

La personne qui assume la présidence du CG présente un rapport de ses activités à chaque réunion du CA. Un rapport écrit des activités du CG doit être diffusé aux membres pour l’assemblée annuelle.

Révision et approbation

Le CG doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements au CA.

1. **CONSEIL CONSULTATIF DE GESTION – FONCTIONNEMENT**

*Préambule*

*Dans la continuité d’un conseil d’administration centré sur la gouvernance, c’est à la direction générale que l’on confie le mandat de gérer les opérations de SIC, toujours évidemment dans le respect des politiques convenues et du plan stratégique. La DG est appuyée dans ses fonctions par les autres membres du personnel (qui collaborent étroitement avec les membres des comités opérationnels et des sports) et par un conseil consultatif de gestion composé de représentants des associations régionales. On propose que ce soit le plus haut cadre de chaque association régionale et la personne qui assume la DG à SIC qui composent ce conseil. Ces personnes ont une bonne connaissance des activités opérationnelles de leurs associations et elles sont donc en mesure de bien saisir les impacts des décisions et des politiques de SIC dans leurs milieux respectifs.*

*D’une certaine façon, ce mécanisme de consultation existe déjà. Les cadres supérieurs des associations régionales collaborent activement avec la DG de SIC et ils ont plusieurs occasions de se rencontrer. En précisant le mandat et le fonctionnement de cet organe, on formalise ainsi un mécanisme de collaboration, de concertation et de partage d’information qui lui assure stabilité et pérennité.*

Mandat

\*\* Le conseil consultatif de gestion (CCG) est une instance qui regroupe les cadres supérieurs de SIC et des associations régionales \*\*. Sa fonction principale consiste à accentuer la communication entre SIC et les associations régionales dans le but d’améliorer le processus décisionnel en tenant compte des incidences régionales.

Responsabilités

* Favoriser la communication interactive sur la gestion des activités qui ont une incidence importante sur les membres de SIC, les associations régionales et le secrétariat national de SIC;
* Examiner les recommandations émanant des comités opérationnels avant que celles-ci soient présentées aux diverses instances de SIC;
* Conseiller la DG de SIC sur les sujets de son ressort qui peuvent avoir une incidence sur les membres et les associations régionales;
* Conseiller la DG de SIC sur la nomination possible de différentes personnes sur les comités de SIC;
* Partager avec la DG de SIC la perspective des associations régionales et de leurs membres;
* Partager l’information sur de nouveaux enjeux qui demandent collaboration et communication entre les associations régionales;
* Collaborer avec la DG de SIC à la concertation et la mise en œuvre des éléments du plan stratégique;
* Participer avec la DG de SIC au repérage de risques menaçant l’environnement sportif universitaire canadien;
* Partager l’information sur de nouveaux enjeux qui doivent être signalés aux membres, aux associations régionales, aux comités permanents ou au CA;
* Permettre à la DG de SIC de tester des idées et des projets qui sont de son ressort;
* Permettre aux membres d’être mieux entendus par la DG de SIC;
* Partager l’information qui permet de réaliser ces responsabilités.

Compétence

Le CCG n’a pas de pouvoir décisionnel. Il agit uniquement comme groupe-conseil auprès de la DG de SIC qui peut ensuite agir selon son mandat et sa compétence dans la gestion des opérations de SIC. Cette instance est neutre, mais se comporte professionnellement, et cela toujours dans les intérêts des membres de SIC.

Composition

Cinq personnes participent aux activités du CCG. Le plus haut cadre de chaque association régionale et la personne qui occupe la fonction de DG à SIC. Les membres du CCG peuvent, si la majorité est d’accord, inviter occasionnellement d’autres personnes à participer aux réunions du CCG. Le soutien logistique des activités du CCG est assuré par le personnel de SIC.

Réunions et procédures

Les rencontres du CCG se tiennent mensuellement ou plus fréquemment si les circonstances le justifient. Les réunions non planifiées peuvent être convoquées par la DG de SIC ou encore par au moins deux de ses membres. La plupart des réunions se réalisent en conférence téléphonique, mais on peut occasionnellement, si les circonstances le justifient et que les coûts sont acceptables, tenir une rencontre à un endroit où tous les membres peuvent être sur place.

Rapports

Des comptes rendus des échanges doivent être diffusés aux membres du CCG et peuvent être partagés avec le CA et les membres de SIC si on en fait la demande.

1. **COMITÉS OPÉRATIONNELS**

Préambule

*Les comités opérationnels décrits dans cette section concentrent leurs activités sur des aspects organisationnels non spécifiques à une discipline sportive ou à un championnat particulier. Ils agissent sur l’ensemble des sports et de SIC en général. Le comité des sports, qui existent actuellement, est maintenu et son mandat est identique; soit d’assurer l’encadrement technique et stratégique de toutes les disciplines sportives de SIC. Ses travaux sont soutenus par des sous-comités techniques propres à chaque sport. Ces sous-comités sont composés principalement d’entraîneurs et de spécialistes de différentes fédérations sportives, qui sont invités aux réunions selon les besoins.*

*Ces comités sont mis en place par la DG de SIC (sauf lors d’indications contraires décrites dans le mandat et le fonctionnement de chaque comité) et leurs rapports sont diffusés à la DG de SIC. La DG de SIC peut aussi créer des groupes de travail et des comités spéciaux pour l’aider dans ses fonctions de gestion.*

|  |
| --- |
| 1. **Comité des sports — fonctionnement** |

Genre

Ce comité fait partie du groupe des comités opérationnels de SIC.

Mandat

Soutenir la gestion des activités sportives de SIC pour assurer leur croissance et développement et pour faciliter leur intégration dans le système sportif canadien.

Responsabilités et devoirs

* Proposer les orientations à suivre pour assurer le développement des disciplines sportives de SIC;
* Proposer les stratégies qui favoriseront l’intégration des disciplines sportives de SIC dans le système sportif canadien;
* Superviser les procédures qui balisent l’ajout de sports à la programmation de SIC;
* Analyser les recommandations des sous-comités techniques en vue de bien mesurer l’impact des changements aux règlements techniques qui auraient des incidences financières importantes;
* Examiner les recommandations de chaque sous-comité technique pour s’assurer que dans les règlements techniques, les règles de jeu, les structures de compétitions et les effectifs des équipes sont clairement formulées pour chaque sport et chaque championnat de SIC;
* Déterminer la structure et le processus de qualification pour chaque championnat de SIC;
* Maintenir des rapports avec les fédérations sportives concernées;
* Maintenir des rapports avec les comités organisateurs des championnats;
* Réviser périodiquement la liste des prix et des trophées attribués lors des championnats;
* Assumer d’autres responsabilités que la direction peut occasionnellement lui confier.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme sept personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet sport (sans droit de vote);
* Deux personnes ayant une expertise pertinente, qui peuvent ou non provenir d’une université membre;
* Quatre délégués des membres (un par association régionale)

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume sa présidence.

Le mandat des membres du comité est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité dispose de l’autorité nécessaire pour déterminer les structures et le processus de qualification aux championnats de SIC. Le comité conseille la direction de SIC sur tous les aspects techniques des sports à la programmation de SIC et il maintient des rapports avec les fédérations sportives concernées. Le comité doit créer un sous-comité technique pour chaque discipline sportive de SIC.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside le comité a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres-votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité du marketing et des communications — fonctionnement** |

Genre

Ce comité fait partie du groupe des comités opérationnels de SIC.

Mandat

Aider la direction de SIC dans l’exercice de ses activités de marketing de ses programmes et de communications internes et externes.

Responsabilités

* Contribuer à l’élaboration des plans annuels et à long terme de SIC dans les domaines du marketing et des communications;
* Conseiller la direction de SIC sur les politiques et pratiques à adopter pour assurer l’identification, la consolidation et la protection de ses actifs intellectuels;
* Conseiller la direction sur les stratégies à adopter avec les commanditaires et les médias;
* Conseiller la direction sur la promotion de l’image de marque de SIC et des moyens de communication utilisés par SIC;
* Analyser et recommander les politiques et les pratiques d’information sportive et d’exploitation de statistiques;
* Analyser et recommander les politiques et les pratiques dans le domaine des produits dérivés;
* Maintenir des liens et soutenir les autres comités opérationnels de SIC en matière de marketing et de communications;
* Soutenir les démarches de la direction dans ses initiatives de marketing et de collectes de fonds.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme six personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet marketing (sans droit de vote)
* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet communications (sans droit de vote)
* Quatre délégués des membres (un par association régionale)

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume la présidence du comité.

Le mandat des membres du comité, autres que ceux provenant du personnel de SIC, est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité agit principalement comme conseiller en marketing et communication auprès de la direction. Le comité peut créer des groupes de travail pour l’aider à réaliser son mandat.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité d’admissibilité — fonctionnement** |

Genre

Ce comité fait partie du groupe des comités opérationnels de SIC.

Mandat

Aider la direction de SIC à bien réaliser son mandat auprès des étudiantes et des étudiants athlètes qui participent aux activités sportives de SIC.

Responsabilités

* Aider la direction dans la gestion, l’interprétation, l’éducation et le respect des politiques et procédures de SIC qui balisent l’admissibilité des participants;
* Déléguer au personnel de SIC la responsabilité de répondre aux demandes d’interprétation des règles d’admissibilité;
* \*\* Proposer au CA et aux membres, pour leur approbation, des changements aux politiques et procédures sur l’admissibilité des athlètes \*\*;
* Examiner les demandes de dérogation aux règles d’admissibilité motivées par des raisons humanitaires et décider de leur sort;
* Donner suite à des demandes de la direction dans ce domaine.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme cinq personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet opérations (sans droit de vote)
* Quatre délégués des membres (un par association régionale)

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume sa présidence. La composition du comité peut être modifiée lors de l’examen de demandes de dérogation pour éviter les conflits d’intérêts.

Le mandat des membres du comité, autres que ceux provenant du personnel de SIC, est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité agit principalement comme conseiller en matière d’admissibilité auprès de la direction. Le comité peut créer des groupes de travail pour l’aider à réaliser son mandat.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité des bourses d’études sportives — fonctionnement** |

Genre

Le comité des bourses d’études sportives (BÉS) fait partie du groupe des comités opérationnels de SIC.

Mandat

Aider la direction de SIC à bien réaliser son mandat auprès des étudiantes et des étudiants athlètes qui reçoivent des BÉS.

Responsabilités

* Aider la direction dans la gestion, l’interprétation, l’éducation et le respect des politiques et procédures de SIC qui balisent l’octroi de BÉS aux athlètes.
* \*\* Proposer au CA et aux membres, pour leur approbation, des changements aux politiques et procédures encadrant l’octroi de BÉS; \*\*
* Donner suite à des demandes de la direction dans ce domaine.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme cinq personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet opérations (sans droit de vote)
* Quatre délégués des membres (un par association régionale)

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume sa présidence.

Le mandat des membres du comité, autres que ceux provenant du personnel de SIC, est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité agit principalement comme conseiller en matière de BÉS auprès de la direction. Le comité peut créer des groupes de travail pour l’aider à réaliser son mandat.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

Remarque : SIC examine actuellement le sort qui sera réservé aux politiques et procédures qui balisent le recrutement. Ce domaine pourrait être intégré à l’un ou l’autre des comités d’admissibilité ou de BÉS.

|  |
| --- |
| 1. **Comité sur l’équité — fonctionnement** |

Genre

Le comité sur l’équité fait partie du groupe des comités opérationnels de SIC.

Mandat

Aider la direction de SIC à bien gérer et améliorer ses politiques et procédures visant à repérer et corriger la discrimination de toute nature au sein de son organisme.

Responsabilités

* Conseiller la direction au niveau des politiques et pratiques de SIC qui assurent l’équité dans ses rangs;
* Proposer à la DG des projets et des activités qui vont contribuer à éliminer la discrimination et accroître l’équité dans le respect des exigences de Sport Canada à cet égard;
* Donner suite à des demandes de la direction dans ce domaine.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme cinq personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet finances et administration (sans droit de vote)
* Quatre délégués des membres (un par association régionale)

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume sa présidence.

Au moins deux de ces personnes doivent posséder une expertise dans le domaine de l’équité ou de la lutte contre la discrimination.

Le mandat des membres du comité, autres que ceux provenant du personnel de SIC, est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité agit principalement comme conseiller en matière d’équité auprès de la direction. Le comité peut créer des groupes de travail pour l’aider à réaliser son mandat.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

1. **DISCIPLINE ET APPELS**

Dans ce domaine, SIC peut compter actuellement sur un ensemble complet de politiques et procédures pour encadrer ce genre de situations. Les sections 90.30 (Plaintes et discipline) et 90.40 (Appels et résolutions des différends) des Politiques et Procédures de SIC balisent l’action de SIC à ces sujets. Il n’existe pas de comités, mais SIC peut compter sur un groupe de personnes qui possèdent une expertise dans ce domaine pour l’aider à gérer ces situations. Ces cas sont gérés à l’interne avec le soutien d’experts externes et pour l’instant on ne propose pas de changement dans la façon d’agir. Toutefois, il y aura révision éventuellement.

1. **COMITÉS DES CHAMPIONNATS – FONCTIONNEMENT**

|  |
| --- |
| 1. **Championnats à revenus — fonctionnement** |

Genre

Ce comité supervise la réalisation des championnats à revenus : basketball, femmes et hommes; hockey, femmes et hommes et football.

Mandat

Aider la direction de SIC à assurer la pérennité et à assumer avec succès ses responsabilités d’encadrement des championnats qui génèrent des revenus pour SIC et ses membres.

Responsabilités

* Définir le cadre d’organisation de chacun de ces championnats;
* Élaborer et gérer les procédures d’appel de candidatures à l’accueil de ces championnats;
* Examiner et évaluer au moins deux ans à l’avance les candidatures d’accueil, les endroits et les dates de ces championnats;
* Définir et assurer le respect des normes et des exigences d’accueil de ces championnats;
* Définir et assurer le respect des politiques d’encadrement de ces championnats;
* Concevoir des méthodes d’évaluation et tenir compte des commentaires des organisateurs pour pouvoir proposer des améliorations;
* Faciliter le partage d’expérience entre les hôtes et organisateurs de ces championnats;
* Donner suite à des demandes de la direction dans ce domaine.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme sept personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet sport (sans droit de vote)
* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet marketing (sans droit de vote)
* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet communications (sans droit de vote)
* Quatre délégués des membres (un par association régionale)

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume sa présidence.

Le mandat des membres du comité, autres que ceux provenant du personnel de SIC, est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité dispose de l’autorité pour déterminer les dates et les endroits où s’organisent ces championnats et il conseille la direction de SIC dans ce domaine. Le comité peut créer des groupes de travail pour l’aider à réaliser son mandat.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres-votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité des autres championnats — fonctionnement** |

Genre

Ce comité supervise la réalisation des autres championnats de sports collectifs, de sports individuels de SIC et de ceux réalisés conjointement avec une fédération sportive : rugby (f), soccer (f & h), volleyball (f & h), cross-country (f & h), athlétisme (f & h), natation (f & h), curling (f & h), lutte (f & h) et hockey sur gazon (f).

Mandat

Aider la direction de SIC à assurer la pérennité et à assumer avec succès ses responsabilités d’encadrement de ces championnats.

Responsabilités

* Définir le cadre d’organisation de chacun de ces championnats;
* Élaborer et gérer les procédures d’appel de candidatures à l’accueil de ces championnats;
* Examiner et évaluer au moins deux ans à l’avance les candidatures d’accueil, les endroits et les dates de ces championnats;
* Définir et assurer le respect des normes et des exigences d’accueil de ces championnats;
* Définir et assurer le respect des politiques d’encadrement de ces championnats;
* Concevoir des méthodes d’évaluation et tenir compte des commentaires des organisateurs pour pouvoir proposer des améliorations;
* Faciliter le partage d’expérience entre les hôtes et organisateurs de ces championnats;
* Donner suite à des demandes de la direction dans ce domaine.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme sept personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet sport (sans droit de vote)
* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet marketing (sans droit de vote)
* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet communications (sans droit de vote)
* Quatre délégués des membres (un par association régionale)
* Un représentant de l’ASN pertinente, mais seulement avec l’objectif de déterminer la sélection d’un hôte de championnat pour les sports SIC-ASN (curling, lutte et hockey sur gazon)

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume sa présidence.

Le mandat des membres du comité, autres que ceux provenant du personnel de SIC, est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité dispose de l’autorité pour déterminer les dates et les endroits où s’organisent ces championnats et il conseille la direction de SIC dans ce domaine. Le comité peut créer des groupes de travail pour l’aider à réaliser son mandat.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité international — fonctionnement** |

Genre

Ce comité supervise les activités de SIC qui se réalisent à l’international, incluant les Universiades et les championnats mondiaux de la FISU.

Mandat

Aider la direction de SIC à assumer avec succès ses responsabilités d’encadrement des activités de SIC à l’international.

Responsabilités

* Formuler les recommandations à la direction sur la participation du Canada aux activités sanctionnées par la FISU;
* Recevoir et diffuser les recommandations et les rapports des membres du personnel de la mission et des fédérations sportives nationales;
* Aider à l’élaboration des processus et des critères de sélection des encadreurs (entraîneurs, administrateurs, membres de l’équipe médicale) des athlètes qui représentent SIC à l’international;
* Aider à l’élaboration des processus et des critères de sélection des athlètes qui représentent SIC à l’international;
* Établir des procédures d’évaluation des candidatures des universités membres qui souhaitent accueillir des compétitions internationales;
* Aider à évaluer les candidatures provenant des membres qui souhaitent accueillir une compétition internationale;
* Maintenir la communication avec les fédérations sportives impliquées dans la participation de SIC à des rencontres internationales;
* Donner suite à des demandes de la direction dans ce domaine.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme onze personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet international (sans droit de vote);
* Le délégué canadien le plus haut gradé dans les instances de la FISU;
* Une ou un étudiant athlète;
* Deux délégués des fédérations sportives, en tentant d’assurer une représentation équitable entre sports d’hiver, sports d’été, sports individuels et sports collectifs;
* Un délégué de l’ACSC;
* Le délégué canadien le plus haut gradé dans les instances de l’ODUPA (organisme d’encadrement du sport universitaire dans les Amériques);
* Quatre délégués des membres (un par association régionale).

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume sa présidence.

Le mandat des membres du comité, autres que ceux provenant du personnel de SIC, est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité conseille la direction de SIC sur les activités internationales. Le comité peut créer des groupes de travail pour l’aider à réaliser son mandat.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres-votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

|  |
| --- |
| 1. **Comité sur les activités non sportives — fonctionnement** |

Genre

Ce comité supervise les activités non sportives de SIC : Prix BLG, assemblées annuelles et extraordinaires, tableau d’honneur académique et autres événements nationaux de promotion et d’hommages.

Mandat

Aider la direction de SIC à assumer avec succès ses responsabilités dans l’organisation de ces événements.

Responsabilités

* Revoir la liste des prix décernés par SIC pour assurer la conformité entre les femmes et les hommes et entre les différentes disciplines;
* Préciser les conditions et les critères d’attribution de nouveaux prix;
* Réviser les procédures d’attribution et les critères de sélection des lauréats;
* Conseiller la direction de SIC sur l’organisation, la réalisation et l’évaluation des assemblées des membres;
* Donner suite à des demandes de la direction dans ce domaine.

Composition et durée du mandat

La DG, après consultation des associations régionales, nomme six personnes comme membres du comité. Les associations régionales peuvent recommander à la DG les noms de personnes comme autres membres possibles du comité :

* Quatre délégués des membres (un par association régionale);
* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet sport (sans droit de vote);
* Un employé du secrétariat de SIC responsable du volet communications (sans droit de vote).

La DG de SIC nomme parmi les membres du comité la personne qui assume sa présidence.

Le mandat des membres du comité, autres que ceux provenant du personnel de SIC, est de deux ans et il peut être renouvelé au maximum deux autres fois. Autant que possible, la composition du comité reflètera le profil des membres de SIC quant à la participation de représentants des deux sexes et des deux groupes linguistiques. La taille des universités et les différences régionales peuvent aussi être tenues en compte. Les nominations sont étalées pour assurer une certaine continuité.

Compétence

Le comité conseille la direction de SIC dans ce domaine. Le comité peut créer des groupes de travail pour l’aider à réaliser son mandat.

Réunions et procédures

D’autres personnes peuvent être invitées à participer aux réunions du comité pour partager ou recevoir de l’information. Ces personnes n’ont pas droit de vote. Les membres peuvent être réunis ou réaliser leurs délibérations en conférence téléphonique. Le comité se réunit au besoin et au moins trois fois par année. La personne nommée pour présider le comité convoque les réunions.

Les décisions sont adoptées à majorité des votes et la personne qui préside a droit de vote. L’égalité des votes annule la décision. Le quorum est constitué de la majorité des membres-votants.

Le comité a droit aux ressources de SIC nécessaires à l’exercice de son mandat. Le personnel de SIC peut être sollicité pour réaliser certaines tâches du comité.

Rapports

Des comptes rendus sont rédigés à la suite de chaque réunion et ceux-ci doivent pouvoir être consultés dans les deux semaines qui suivent la date de tenue de la réunion. La personne nommée à la présidence du comité doit présenter un rapport à la DG avant chaque réunion du CA de SIC.

Révision et approbation

Le comité doit revoir annuellement son mode de fonctionnement et présenter, s’il y a lieu, ses recommandations de changements à la DG et au CA.

1. **MATRICE DE PRISE DE DÉCISIONS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matrice / prise de décisions - légende**  P = proposition  C = consultation  R = recommandation  D = décision  V = droit de vote  R1 = recommandation aux comités concernés  R2 = recommandation à considérer | Membres | | Associations régionales | Conseil d’administration | Comité exécutif | Comité des finances | Comité des RH | Comité de gouvernance | Direction générale | Comité des sports | Comité marketing communications | Comité admissibilité | Comité BÉS | Comité sur l’équité | Comité championnats |
| Adhésion de membres |  | V | R1 | R2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Articles |  | V |  | R |  |  |  | P |  |  |  |  |  |  |  |
| Budget |  |  |  | D |  | R |  |  | P |  |  |  |  |  |  |
| Règlements généraux | P | V |  | R2 |  |  |  | R1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Règles techniques avec incidences financières | P |  |  | D |  | R2 |  |  | P | R1 |  |  |  |  | P |
| Gestion de crises |  |  |  |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fonctionnement des comités permanents |  |  |  | D | R | R | R | R1 |  |  |  |  |  |  |  |
| Élection des administrateurs |  |  | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Élections au comité exécutif |  |  |  | D |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Embauche/licenciement à la DG |  |  |  | D |  |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Frais d’inscriptions des membres | C |  |  | D |  | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Exigences de Sport Canada |  |  |  | D |  | P | P | P | R |  |  | P | P | P | P |
| Plan stratégique | C |  |  | D |  |  |  |  | P |  |  |  |  |  |  |
| Règles et procédures-admissibilité | P |  |  | D |  |  |  |  | R2 |  |  | R1 |  |  |  |
| Règles et procédures - BÉS | P |  |  | D |  |  |  |  | R2 |  |  |  | R1 |  |  |
| Mandats des comités d’opérations |  |  |  | D |  |  |  |  | R | P | P | P | P | P | P |
| Mandats comités des championnats. et des sports |  |  |  | D |  |  |  |  | R |  |  |  |  |  | P |
| Règles sur les prix et hommages | P |  |  |  |  |  |  |  | D |  |  |  |  |  | P |
| Règles techniques – sans incidences financières | P |  |  |  |  |  |  |  | D | R |  |  |  |  | P |
| Embauche/licenciement du personnel |  |  |  |  |  |  |  |  | D |  |  |  |  |  |  |
| Plan de marketing et communications | P |  | P |  |  |  |  |  | D |  | R |  |  |  |  |
| Règles et procédures – marketing et communications | P |  | P |  |  |  |  |  | D |  | R |  |  |  |  |
| Choix des hôtes des championnats | P |  | P |  |  |  |  |  |  | R |  |  |  |  | D |
| Structures et calendrier des championnats | C |  |  |  |  |  |  |  |  | D |  |  |  |  | R |

**11. ORGANIGRAMME**

Conseil consultatif de gestion

Direction générale

Comité des ressources humaines

Comité des finances

Comité exécutif

Membres de SIC (56 universités / 4 catégories)

Championnats à revenus

(Football, Basketball (f et h) Hockey (f et h)

Admissibilité

Comité des championnats

(autres sports)

Marketing et  
communications

Comité des activités non-sportives

(Prix BLG, AA, Tableau d’honneur académique)

Comité international

(Universiades et championnats de la FISU)

Comité des sports

(collaboration des sous-comités techniques)

Conseil d’administration

(8 ou 9 administrateurs)

Bourses d’études sportives

Comité de gouvernance

Équité

Discipline

Appels

1. N.du T. : Dans cette version non ratifiée, on a choisi d’utiliser les acronymes pour alléger le texte. Dans la version finale, on utilisera le nom complet de chaque instance. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. N.duT. : Expression utilisée dans la Loi sur les OBNL pour traduire « officers ». [↑](#footnote-ref-3)