

ATHLÉTISME CANADA  
RÈGLEMENTS DE LA STRUCTURE ORGANISATIONNELLE (111-150)

SECTION II

STRUCTURE DES COMITÉS D'ATHLÉTISME CANADA

Tous les comités de l'Association sont nommés par le conseil d'administration. Les associations provinciales/territoriales sont encouragées à participer afin d'aider le travail des comités et, comme indiqué selon les règlements 128.04, 129.04, 130.04 et 136.04, à nommer, à leurs propres frais, des membres non-votant afin de siéger sur les comités.

REMARQUE : Les comités ont été classés en deux groupes :

- a. Comités consultatifs, faisant des recommandations au conseil d'administration.
- b. Comités opérationnels, y compris le jury d'appels dont les responsabilités sont présentées selon leurs mandats ou ailleurs dans les règlements de l'association.

Comme approuvé par la motion AGM 01.12.11, les comités permanents de l'Association les suivants :

- 111** COMITÉS CONSULTATIFS (responsables devant le conseil d'administration par l'entremise du président du comité et du membre de la gestion responsable du programme)

Finances  
Planification  
Personnel  
Règlements et trophées  
Conseil des athlètes

COMITÉS OPÉRATIONNELS (à l'exception du jury d'appels, des organismes prenant des décisions, se rapportant au conseil d'administration au sujet des mesures prises selon les politiques de l'Association ainsi que d'autres directives établies par le conseil.)

Équipe nationale  
National des officiels  
Compétitions  
Courons Canada  
Paralympique  
International  
Vétérans  
Jury d'appels  
Programme de développement des athlètes

- 112** Chaque comité peut se composer d'un certain nombre de groupes de travail. En raison de la nature différente des comités, leur composition variera.

- 113** Les fonctions des comités consultatifs sont :

- a. conseiller le conseil d'administration relativement à la politique et au développement et à la révision des programmes.
- b. conseiller et aider à l'implantation des politiques et des plans du conseil d'administration.

Les fonctions des comités opérationnels sont :

- a. d'agir selon les politiques et les directives du conseil d'administration et en cas de besoin, prendre les initiatives et les décisions appropriées.

**114** La composition des comités, sauf sur indication contraire, leurs sous-comités et groupes de travail, sont généralement composés de la manière suivante :

- a. Tous les postes des comités, excepté celui du président, sont nommés par le conseil d'administration.
- b. Le président de chaque comité sera nommé par le président du conseil d'administration.
- c. Les procédures de nomination pour les comités changeront selon l'expertise exigée. Les membres du comité seront nommés sur la base de l'expertise requise et dans le but d'assurer une représentation nationale/régionale.
- d. La taille des comités peut varier. Des efforts seront faits pour garder la représentation à un niveau fonctionnel et économique.
- e. Il est reconnu que les comités ainsi composés seront responsables des mandats tels que décrits. Cependant, les comités peuvent de temps en temps être appelés à demander la participation de d'autres individus ou groupes.
- f. Là où la représentation des associations provinciales/territoriales peut être cruciale au succès de l'implémentation d'un programme d'un comité ou d'un sous-comité, chaque association provinciale/territoriale aura le droit, à ses propres frais, de nommer un (1) représentant non-votant à siéger dans les comités suivants :

Courons Canada  
Compétitions  
Planification

- g. La durée du mandat à siéger au sein des comités sera de quatre (4) ans. Pour le premier mandat, la moitié d'entre eux recevra un mandat de deux (2) ans et l'autre moitié un mandat de quatre (4) ans.
  - h. Un membre du conseil d'administration et de la gestion travaillera avec chacun des comités, excepté le jury d'appels, pour assurer des fonctions de soutien à la liaison et de conseil.
- 115** Les sujets qui affectent plus d'un comité seront coordonnés par les présidents des comités respectifs avec le support approprié des gestionnaires de liaison appropriés.
- 116** Le fonctionnement effectif des comités dépendra des mandats qui sont préparés pour chaque comité et de la perspective nationale des membres du comité. Les plans pluriannuels serviront de canevas à l'approche nationale.

**117-124** libre

## **125 LE COMITÉ DE L'ÉQUIPE NATIONALE**

### **125.01 BUTS**

Concevoir, livrer, mettre en application et évaluer les programmes de l'équipe nationale afin d'atteindre l'objectif de haute performance de l'Association.

### 125.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- a. Aider le chef, direction technique nationale (CDTN) à planifier à court et à long terme les programmes de l'équipe nationale.
- b. Évaluer à court et à long terme les programmes de l'équipe nationale.
- c. Soutenir le chef, direction technique nationale à établir le système d'entraînement de l'équipe nationale.
- d. Évaluer le système d'entraînement de l'équipe nationale.
- e. Évaluer les besoins actuels des entraîneurs et des athlètes des programmes de l'équipe nationale.
- f. Développer, recommander et mettre en application les critères de sélection des athlètes.
- g. Développer, recommander et mettre en application les critères de sélection des entraîneurs.
- h. Développer les critères du Programme d'aide aux athlètes et faire les nominations pour ce même programme.
- i. Faire des mises à jour/modifications à la Structure de l'équipe nationale et Conduite de l'équipe - livre rouge.
- j. Revoir les plans pluriannuels relativement aux programmes de l'équipe nationale.
- k. Exposer les implications financières pour la planification et la coordination des activités concernées.
- l. Présenter les recommandations au conseil d'administration.

### 125.03 PRINCIPAUX RAPPORTS

Concertation avec -  
Conseil des athlètes  
Comité des compétitions

### 125.04 COMPOSITION

Membre du conseil d'administration  
Chef, direction technique nationale  
Coordonnateur des groupes d'épreuves  
Représentants des athlètes  
Gérant de l'équipe nationale

### 125.05 LIMITES D'AUTORITÉ

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Établir des comités *ad hoc* selon les besoins pour accomplir les mandats.
- c. Rapporter ses décisions au conseil d'administration.

### 125.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR

N/a

## 125.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR

N/a

## 125.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:

N/a

125.09 – 125.50 libre

## 126 CONSEIL DES ATHLÈTES

## 126.01 BUT

Fournir un forum dans lequel les athlètes de l'équipe nationale peuvent identifier les problèmes, recommander des solutions et exprimer généralement leurs besoins et inquiétudes à l'Association.

## 126.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- a. Assurer un réseau de communications efficace avec les athlètes au sujet des politiques, des programmes et des points d'intérêt.
- b. Assurer la représentation effective des athlètes au sein du conseil d'administration et d'autres comités si requis.
- c. Identifier les questions qui préoccupent les athlètes et développer des moyens pour aborder ces questions.
- d. Recommander au directeur général et au chef, direction technique nationale, des politiques relativement au Fonds de réserve des athlètes.
- e. Assurer la participation des athlètes dans l'évaluation des programmes de l'équipe nationale et des plans pluriannuels.
- f. Peut être demandé de fournir des commentaires et des recommandations concernant le développement de politiques concernant les athlètes.
- g. Exposer les implications financières de la planification et de la coordination de ses activités.
- h. Présenter des recommandations au conseil d'administration.

## 126.03 PRINCIPAUX RAPPORTS

Concertation avec :

Conseil d'administration

Comité de l'équipe nationale

## 126.04 COMPOSITION

Directeurs représentant les athlètes.

Chef, direction technique nationale

Représentants du comité de l'équipe nationale

**126.05 LIMITES D'AUTORITÉ**

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Faire des recommandations au conseil d'administration

**126.06 CONSEIL ÉLU PAR**

Athlètes de l'équipe nationale qui ont participé à des compétitions au cours des quatre dernières années.

**126.07 CONSEIL RECOMMANDÉ PAR**

Président

**126.08 NOMINATIONS AU CONSEIL PAR**

Conseil d'administration

126.09 - 126.50 libre

**127 COMITÉ NATIONAL DES OFFICIELS****127.01 BUT**

Concevoir, coordonner et évaluer des programmes afin de maximiser les habiletés de haute performance de tous les officiels d'athlétisme.

**127.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Évaluer les besoins actuels des officiels.
- b. Concevoir les stratégies pour satisfaire ces besoins.
- c. Recommander les méthodes d'exécution.
- d. Fournir des opportunités de formation formelles et informelles et des opportunités d'entraînement.
- e. Revoir, évaluer et superviser les programmes existants.
- f. Assurer un système d'identification et de recrutement de nouveaux officiels.
- g. Développer et maintenir un système incitatif.
- h. Assurer un nombre adéquat d'officiels de qualité pour satisfaire les besoins de haute performance d'Athlétisme Canada.
- i. Formuler, recommander et surveiller les critères de certification des officiels en athlétisme.
- j. Maintenir un registre de tous les officiels certifiés de niveau 3,4 et 5.
- k. Évaluer l'efficacité du programme des officiels à rencontrer les objectifs de haute performance.
- l. Sur demande, réviser et faire des recommandations concernant des questions concernant le développement des officiels.

- m. Réviser et fournir un retour d'information au sujet des plans pluriannuels relativement au développement des officiels.
- n. Exposer les implications financières de la planification et de la coordination des activités du comité.
- o. Recommander les officiels pour les voyages au Canada et à l'étranger selon les besoins.
- p. Présenter les recommandations au conseil d'administration.
- q. Administrer le système d'éducation et de certification des officiels techniques de l'AIFA (TOECS) au Canada.

#### 127.03 PRINCIPAUX RAPPORTS

Concertation avec :

- Comité des règlements.
- Comité de l'équipe nationale
- Comité des compétitions
- Comité Courons Canada

#### 127.04 COMPOSITION

Jusqu'à sept (7) individus choisis pour leur expertise dans le développement des officiels aux niveaux national et international et représentant les divers secteurs géographiques.

Gestionnaire de liaison

Membre du conseil d'administration.

Ex-président du comité

#### 127.05 LIMITES D'AUTORITÉ

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Agir comme groupe consultatif pour le gestionnaire de liaison.
- c. Établir des comités *ad hoc* selon les besoins pour accomplir son mandat.
- d. Certifier les officiels.
- e. Recommander des modifications aux règlements de compétitions au comité des règlements.
- f. Rapporter ses décisions au conseil d'administration.

#### 127.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR

Tout officiel affilié qui est un membre en bonne et due forme d'Athlétisme Canada.

Gestionnaire de liaison.

Associations provinciales/territoriales.

#### 127.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR

Processus d'élection du comité.

#### 127.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:

Conseil d'administration

## 127.09 CRITÈRES POUR NOMINATION

Le candidat doit être un membre en bonne et due forme d'Athlétisme Canada.  
Le candidat doit être un officiel actif affilié de niveau 4 ou 5.

La nomination doit être soumise avant la date limite publiée sur le formulaire de nomination de comité d'Athlétisme Canada (date limite à déterminer par le président du CNO en consultation avec le gestionnaire de liaison, basée sur la date de la réunion du conseil d'administration, normalement dans la période de janvier à février.)

C'est l'intention de recruter ou accepter des candidatures d'individus qui n'ont aucun conflit d'intérêts contradictoires en athlétisme. À cet effet, les personnes suivantes ne seront pas considérées pour nomination :

- a. Membres du conseil d'administration d'Athlétisme Canada ou de tout autre comité d'Athlétisme Canada;
- b. Présidents des comités des officiels des associations provinciales/territoriales;
- c. Entraîneurs;
- d. Athlètes actifs.

### **REMARQUE :**

- a. Dans la pratique ceci signifie qu'un candidat d'une des catégories ci-dessus serait recommandé au conseil d'Athlétisme Canada pour la nomination au CNO, sous l'entente qu'il devrait démissionner du poste en conflit avant le 31 mars de l'année où le mandat entre en vigueur et que le mandat serait conditionnel à la démission.
- b. Ceci un procédé de nomination et non un procédé d'application.

## 127.10 PROCESSUS DE NOMINATION

Le président du CNO révisé toutes les nominations afin de vérifier leur complétude et leur conformité aux critères de nomination (en consultation avec les présidents des associations provinciales/territoriales appropriées).

Le président du CNO assigne un sous-comité à tous les membres actifs du CNO ne devant pas renouveler leur mandat.

Le président du CNO informe le gestionnaire de liaison et le représentant du conseil d'administration des recommandations pour les sous-comités.

Le président du CNO soumet les recommandations par écrit au président du conseil d'administration, avec copies au représentant du conseil et au gestionnaire de liaison, pour l'approbation du conseil.

## 128 LE COMITÉ DES COMPÉTITIONS

### 128.01 BUTS

Développer, coordonner et évaluer un programme national de compétitions conçues pour favoriser le développement et la haute performance dans l'athlétisme au Canada.

## 128.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- a. Évaluer les besoins actuels des athlètes de développement et de haute performance.
- b. Concevoir les stratégies pour satisfaire les besoins de compétitions.
- c. Coordonner et mettre en application un circuit de compétitions nationales qui rencontrent les besoins des athlètes à potentiel de haute performance et de haute performance.
- d. Concevoir une stratégie pour développer et maximiser le potentiel des championnats canadiens.
- e. Évaluer et concevoir une stratégie pour accueillir des compétitions internationales au Canada.
- f. Établir les moyens pour l'examen efficace des soumissions d'organisation de compétitions au Canada.
- g. Évaluer et surveiller l'efficacité des compétitions sanctionnées en réponse aux objectifs de développement et de haute performance de l'athlétisme.
- h. Si demandé, réviser et faire des recommandations concernant des questions relatives au développement de compétitions.
- i. Réviser les plans pluriannuels en ce qui concerne le développement de compétitions.
- j. Exposer les implications financières de la planification et de la coordination de ses activités.
- k. Présenter les recommandations au conseil d'administration.

## 128.03 PRINCIPAUX RAPPORTS

Concertation avec -

- Comité de l'équipe nationale
- Comité national des officiels.
- Organisateurs d'événements
- Chef, direction technique nationale
- Gérant de l'équipe nationale.

## 128.04 COMPOSITION

Membre du conseil d'administration.

Chef, direction technique nationale

Jusqu'à quatre (4) individus choisis pour leur expertise dans l'organisation et la réalisation d'événements nationaux importants (idéalement, ces individus viendront de différentes parties du pays avec l'expertise de différents types de compétitions).

Représentant des athlètes.

Représentant de l'association provinciale/territoriale (un (1) par association provinciale/territoriale aux frais de celle-ci).

Gérant des événements

Président du comité Courons Canada.

## 128.05 LIMITES D'AUTORITÉ

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Établir des comités *ad hoc* selon les besoins pour accomplir les mandats.
- c. Recommander la sanction pour les compétitions nationales et internationales organisées au Canada.
- d. Rapporter ses décisions au conseil d'administration.

**128.06 COMPOSITION DU COMITÉ MISES EN NOMINATION PAR**

Chef, direction technique nationale  
Associations provinciales/territoriales et/ou membres en bonne et due forme.  
Conseil des athlètes.

**128.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR**

Président

**128.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:**

Conseil d'administration

128.10 – 128.50 Libre.

**129 COMITÉ COURONS CANADA****129.01 BUT**

Réviser, recommander et évaluer les programmes conçus pour guider le développement de la course sur route comme discipline d'athlétisme au Canada dans le cadre des plans pluriannuels de l'Association.

**129.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Réviser et évaluer les besoins actuels de la course sur route au Canada.
- b. Réviser, recommander et évaluer les règlements et les procédures de la course sur route au Canada.
- c. Réviser, recommander et évaluer les stratégies pour satisfaire les besoins de la course sur route au Canada.
- d. Réviser, recommander et évaluer les programmes, coordonner et mettre en application un programme national de compétitions pour satisfaire les besoins des coureurs de course sur route canadiens.
- e. Réviser, recommander et évaluer le développement et la mise en œuvre du championnat national de courses sur route.
- f. Réviser, recommander et évaluer les stratégies pour la surveillance des compétitions sanctionnées au Canada.
- g. Réviser, recommander et évaluer les programmes conçus pour promouvoir la discipline de la course sur route au public canadien.
- h. Réviser, recommander et évaluer les normes techniques pour la conduite sécuritaire de compétitions de course sur route au Canada.
- i. Réviser, recommander et évaluer les stratégies de communication pour la discipline de la course sur route au Canada.
- j. Réviser, recommander et évaluer les plans de travail et les prévisions budgétaires annuelles de l'Association concernant le programme de course sur route.

- k. Réviser, recommander, évaluer et participer à la préparation des plans pluriannuels de l'Association.
- l. Réviser, recommander et évaluer le développement des programmes de remise de prix pour récompenser les coureurs sur route et les chefs de file de la course sur route au Canada.
- m. Diriger le développement et l'administration du temple de la renommée de la course sur route au Canada.
- n. Présenter les recommandations au Chef, direction technique nationale.

#### 129.03 PRINCIPAUX LIENS

Concertation avec -

- Comité des compétitions.
- Comité national des officiels.
- Comités des associations provinciales/territoriales de la course sur route.
- Réseaux de membres du comité.

#### 129.04 COMPOSITION

Membre du conseil d'administration

Jusqu'à six (6) individus choisis pour leur expertise dans les secteurs suivants :

- Manuel - règlements et procédures.
- Compétitions et rencontres.
- Prix et statistiques.
- Normes techniques – sanctions et certification
- Éducation - Semaine Courons Canada
- Temple de la renommée.
- Communication - registre et bulletin d'information.

Représentants des associations provinciales/territoriales (un par association aux frais de celle-ci).

#### 129.05 LIMITES D'AUTORITÉ

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Établir les sous-comités *ad hoc* selon les besoins pour accomplir son mandat.
- c. Rapporter ses décisions au conseil d'administration.

#### 129.06 COMPOSITION EN COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR

Gérant du programme d'endurance.

Associations provinciales/territoriales et/ou membres en bonne et due forme.

Comités des associations provinciales/territoriales de courses sur route.

#### 129.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR.

Président

#### 129.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:

Conseil d'administration

**130 COMITÉ DE PLANIFICATION****130.01 BUTS**

Développer, surveiller et évaluer les plans et politiques pluriannuels de l'Association.

**130.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Évaluer l'état et les besoins actuels de l'Association en réponse aux objectifs des plans pluriannuels.
- b. Développer un cycle de planification, de surveillance et d'évaluation pour chaque période quadriennale.
- c. Concevoir, réorganiser et réviser les infrastructures de l'Association conformément au contenu des plans pluriannuels.
- d. Concevoir une stratégie pour la promotion du procédé de planification et des plans de l'Association pour les membres.
- e. Réviser et faire des recommandations concernant les questions relevant de la planification, la surveillance et l'évaluation.
- f. Réviser les plans pluriannuels relativement au processus de planification.
- g. Exposer les implications financières de la planification et de la coordination des activités.
- h. Présenter les recommandations au conseil d'administration.

**130.03 PRINCIPAUX RAPPORTS**

Concertation avec -

- Tous les comités
- Conseil d'administration
- Sport Canada
- Conseils d'administration des associations provinciales/territoriales
- Directeurs exécutifs des associations provinciales/territoriales

**130.04 COMPOSITION**

Vice-président du conseil d'administration

Directeur général

Chef, direction technique nationale

Jusqu'à trois (3) membres choisis pour leur perspective nationale, leurs habiletés organisationnelles et leur engagement au processus de planification.

Représentants des associations provinciales/territoriales (un par association aux frais de celle-ci).

Représentant des athlètes.

**130.05 LIMITES D'AUTORITÉ**

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Faire des recommandations au conseil d'administration.

**130.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR**

Associations provinciales/territoriales et/ou membres en bonne et due forme.

**130.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR**

Président

**130.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:**

Conseil d'administration

130.09 - 130.50 Libre.

**131 COMITÉ DU PERSONNEL DU CONSEIL D'ADMINISTRATION****131.01 BUT**

Assurer le recrutement, la gestion et l'évaluation des ressources humaines de l'Association, de manière efficace.

**131.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Évaluer les besoins en ressources humaines de l'Association.
- b. Assurer le développement et l'examen des grandes lignes de travail pour les postes du personnel de l'Association.
- c. Assurer l'exécution d'un système d'évaluation des performances.
- d. Assurer l'implantation de programmes de reconnaissance et d'avantages efficaces pour le personnel de l'Association.
- e. Assurer des systèmes de développement professionnel du personnel.
- f. Réviser et évaluer les performances du Directeur général et du Chef, direction technique nationale.
- g. Maintenir le manuel de politique du personnel et assurer ses dispositions conformément au code des normes de travail.
- h. Agir en tant que comité de questions d'intérêts mutuels pour les relations de travail.
- i. Peut être demandé de réviser et faire des recommandations concernant des questions liées au développement du personnel.
- j. Exposer les implications financières de la planification et de la coordination de ses activités.
- k. Prendre des décisions à l'intérieur des paramètres des limites d'autorité.
- l. Présenter les recommandations au conseil d'administration.

**131.03 PRINCIPAUX LIENS**

Concertation avec -  
Comité des finances  
Conseil d'administration

**131.04 COMPOSITION**

Président du conseil d'administration (président).  
Directeur général  
Vice-président du conseil d'administration.  
Une personne avec de l'expertise dans le domaine de la gestion des ressources humaines.  
Représentant des athlètes.

**131.05 LIMITES D'AUTORITÉ**

- a. Agir en tant que groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Recommander les niveaux d'incitatifs et de récompenses (par exemple salaires et bénéfices).
- c. Arbitrer les questions concernant le personnel en cas de besoin.
- d. Mener l'évaluation de la performance du Directeur général et du Chef, direction technique nationale conformément aux directives approuvées.
- e. Préserver la confidentialité des rapports de gestion des ressources humaines reçus du Directeur général
- f. Faire des recommandations au conseil d'administration.

**131.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR**

Ne s'applique pas

**131.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR**

Ne s'applique pas

**131.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:**

Président

131.09 - 131.50 Libre.

**132 COMITÉ DES FINANCES****132.01 BUT**

Fournir à l'organisation, le développement et la coordination d'une structure financière pour satisfaire les besoins à court et à long terme de l'Association.

**132.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Réviser et faire des recommandations concernant le processus du budget annuel de l'Association.
- b. Assurer un système effectif et efficace de contrôles financiers dans l'Association conforme aux PCGR.
- c. Évaluer les besoins de financement à long terme de l'Association et développer les stratégies pour satisfaire ces besoins.

- d. Recommander la nomination des vérificateurs de l'Association à l'assemblée générale annuelle.
- e. Définir les plans financiers stratégiques à long terme.
- f. Communiquer avec le comité du personnel du conseil d'administration en ce qui concerne les implications financières des propositions de ce comité.
- g. Peut être demandé de réviser et de faire des recommandations concernant des questions relatives aux finances.
- h. Réviser les plans pluriannuels en relation avec la planification financière.
- i. Exposer les implications financières pour la planification et la coordination de ses activités.
- j. Présenter ses recommandations au conseil d'administration.

#### 132.03 PRINCIPAUX RAPPORTS

Concertation avec -  
Conseil d'administration.  
Comité du personnel du conseil d'administration  
Vérificateurs de l'Association

#### 132.04 COMPOSITION

Trésorier (président).  
Directeur général  
Directeur des finances  
Jusqu'à trois (3) membres choisis pour leur expertise dans la gestion financière.  
Représentant des athlètes.

#### 132.05 LIMITES D'AUTORITÉ

- a. Agir en tant que groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Recommander les directions des politiques financières.
- c. Demander les soumissions et recommander les vérificateurs comptables de l'Association.
- d. Faire des recommandations au conseil d'administration.

#### 132.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR

Associations provinciales/territoriales et/ou membres en bonne et due forme

#### 132.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR

Ne s'applique pas

#### 132.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:

Président

132.09 - 132.50 Libre.

**133 COMITÉ DES RÈGLEMENTS ET DES RÉCOMPENSES****133.01 BUT**

Assurer la production d'un ensemble cohérent et à jour des statuts, politiques et règlements de l'association, et recommander l'attribution des trophées annuels.

**133.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Réviser annuellement les politiques et les règlements de l'Association pour assurer leur conformité et leur mise à jour.
- b. Identifier les insuffisances dans les politiques et les règlements pour action par le conseil d'administration.
- c. Réviser et faire les recommandations concernant les questions relatives aux politiques et aux règlements de l'Association.
- d. Conseiller l'assemblée générale annuelle au sujet des implications techniques des résolutions des politiques et des règlements proposés.
- e. Coordonner la production d'une publication annuelle des politiques et des règlements de l'Association.
- f. Présenter des recommandations au conseil d'administration et/ou à l'assemblée générale annuelle.
- g. Recevoir et réviser les nominations pour les récompenses annuelles et faire des recommandations au conseil d'administration pour leur attribution.

**133.03 PRINCIPAUX RAPPORTS**

Concertation avec -  
Conseil d'administration.  
Membres de la gestion.  
Comité national des officiels.  
Comité des compétitions.

**133.04 COMPOSITION**

Membre du conseil d'administration.  
Jusqu'à quatre (4) individus choisis pour leur expertise au niveau des règlements techniques et généraux du sport et de la conception et de la présentation des statuts et règlements selon la loi.  
Avec comme but de décider l'octroi des prix annuels seulement, deux (2) représentants des médias.

**133.05 LIMITES D'AUTORITÉ**

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration et/ou l'assemblée générale annuelle.
- b. Former des comités *ad hoc* selon les besoins pour accomplir le mandat.
- c. Faire des recommandations au conseil d'administration et/ou à l'assemblée générale annuelle.

**133.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR**

Associations provinciales/territoriales et/ou membres en bonne et due forme

**133.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR**

Président

**133.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:**

Conseil d'administration

133.09 - 133.50 Libre.

**134 COMITÉ INTERNATIONAL****134.01 BUTS**

Définir, coordonner et évaluer les stratégies pour atteindre les objectifs internationaux de l'Association.

**134.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Évaluer et définir les besoins et les objectifs internationaux de l'Association.
- b. Développer les stratégies pour répondre aux objectifs internationaux de l'Association et des plans d'organisations.
- c. Surveiller le processus d'implémentation des stratégies internationales de l'Association et recommander les ajustements requis.
- d. Évaluer annuellement les stratégies internationales de l'Association.
- e. Assurer un processus pour identifier et recruter le personnel approprié pour la nomination au sein de comités internationaux et aider l'Association dans l'accomplissement de ses objectifs internationaux.
- f. Réviser les articles des rapports des chefs de délégation concernant leurs responsabilités telles qu'amenées par le président du conseil d'administration.
- g. Présenter des recommandations au conseil d'administration.

**134.03 PRINCIPAUX RAPPORTS**

Concertation avec -  
Conseil d'administration  
Comité de l'équipe nationale  
Comité des compétitions

**134.04 COMPOSITION**

Président du conseil d'administration.  
Vice-président du conseil d'administration.  
Représentants de l'Association siégeant au conseil, comités ou régions de l'AIFA.  
Chef, direction technique nationale

**134.05 LIMITES D'AUTORITÉ**

- a. Agir en tant que groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Établir des comités *ad hoc* selon les besoins pour accomplir le mandat.
- c. Rapporter ses décisions au conseil d'administration.

**134.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR**

Ne s'applique pas

**134.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR**

Selon le poste

**134.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR**

Conseil d'administration

134.09 - 134.50 Libre.

**135 COMITÉ PARALYMPIQUE****135,01 BUTS**

Concevoir, mettre en application et évaluer tous les aspects des programmes paralympiques d'athlétisme pour assurer qu'ils rencontrent les buts de l'Association pour les athlètes avec une incapacité.

**135.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Assister le Chef, direction technique nationale à planifier pour les besoins des athlètes paralympiques à l'intérieur des programmes de l'équipe nationale.
- b. Évaluer les programmes à court et à long terme pour les athlètes paralympiques.
- c. Conseiller le Chef, direction technique nationale sur les besoins d'entraîneurs du programme paralympique.
- d. Évaluer l'efficacité du système d'entraînement paralympique.
- e. Évaluer les besoins actuels des entraîneurs et des athlètes du programme paralympique.
- f. Développer, recommander et mettre en application les critères de sélection des athlètes paralympiques.
- g. Développer, recommander et mettre en application les critères de sélection des entraîneurs d'athlètes paralympiques.
- h. Fournir une contribution au programme d'aide aux athlètes concernant les athlètes paralympiques.
- i. Exposer les implications financières et les besoins de planification pour la réalisation du programme paralympique.

- j. Faire des recommandations au conseil d'administration.
- k. Représenter le sport de l'athlétisme au sein du Comité paralympique canadien, du Comité international paralympique (section d'athlétisme) et communiquer avec les organismes des incapacités spécifiques aux niveaux national et international.

### 135.03 PRINCIPAUX RAPPORTS

Concertation avec -

- Comité de l'équipe nationale.
- Comité des compétitions.
- Comité Courons Canada
- Conseil des athlètes.
- Comité paralympique canadien, Comité international paralympique, Association canadienne des sports pour aveugles, Association canadienne des sports pour paralytique cérébraux, Association canadienne des sports en fauteuil roulant et leurs associations provinciales/territoriales respectives.

### 135.04 COMPOSITION

- Membre du conseil d'administration.
- Entraîneur Chef, programmes paralympiques.
- Directeur, programmes paralympiques.
- Membres (3), chacun avec de l'expertise dans un des domaines suivants
  - (a) athlétisme en fauteuil roulant,
  - (b) athlétisme pour les aveugles
  - (c) athlétisme pour paralytiques cérébraux
- Gérant de l'équipe nationale (non-votant)
- Représentants des athlètes paralympiques.

### 135.05 LIMITES D'AUTORITÉ

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Peut établir des sous-comités *ad hoc* afin d'accomplir son mandat.
- c. Rapporter ses décisions au conseil d'administration.

### 135.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR

- Associations provinciales/territoriales et ou membres en bonne et due forme
- Chef, direction technique nationale
- Communauté de l'athlétisme paralympique
- Associations nationales des athlètes en fauteuil roulant, et sports pour aveugles et paralytiques cérébraux

### 135.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR

Président

### 135.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR

Conseil d'administration

**136 COMITÉ DES VÉTÉRANS****136.01 BUT**

Réviser, recommander et évaluer les programmes conçus pour guider le développement de l'athlétisme des vétérans au Canada dans le cadre du plan pluriannuel de l'Association.

**136.02 PRINCIPALES RESPONSABILITÉS**

- a. Réviser et évaluer les besoins actuels des athlètes de la catégorie vétéran.
- b. Réviser, recommander et évaluer les règlements et les procédures pour l'administration de l'athlétisme pour les vétérans.
- c. Réviser, recommander et évaluer les stratégies pour satisfaire les besoins des athlètes de la catégorie vétéran.
- d. Réviser, recommander et évaluer les programmes, coordonner et mettre en œuvre, en cas de besoin, des programmes nationaux de compétitions pour satisfaire les besoins des athlètes vétérans.
- e. Réviser, recommander et évaluer le développement et l'exécution des championnats nationaux des vétérans.
- f. Réviser, recommander et évaluer les stratégies pour la surveillance des compétitions pour vétérans sanctionnées au niveau national au Canada.
- g. Réviser, recommander et évaluer les programmes conçus pour promouvoir l'athlétisme des vétérans au grand public.
- h. Réviser, recommander et évaluer les normes techniques pour la conduite sûre des compétitions d'athlétisme pour vétérans au Canada.
- i. Réviser, recommander et évaluer les stratégies de communication pour l'athlétisme des vétérans au Canada.
- j. Réviser, recommander et évaluer les plans de travail et les prévisions budgétaires annuels de l'Association pour l'athlétisme des vétérans.
- k. Réviser, recommander, évaluer et participer à la préparation des plans pluriannuels de l'Association.
- l. Réviser, recommander et évaluer le développement des programmes de récompenses pour la reconnaissance des athlètes vétérans au Canada.
- m. Présenter ses recommandations au Chef, direction technique nationale.

**136.03 PRINCIPAUX RAPPORTS**

Concertation avec –

- Comité des compétitions.
- Comité national des officiels.
- Comités des vétérans des associations provinciales/territoriales.
- Association canadienne d'athlétisme des vétérans (CMAA).

**136.04 COMPOSITION**

Membre du conseil d'administration

Jusqu'à cinq (5) représentants des vétérans.

Représentants des associations provinciales/territoriales (un (1) par association, au frais de celle-ci).

**136.05 LIMITES D'AUTORITÉ**

- a. Agir comme groupe consultatif pour le conseil d'administration.
- b. Établir des sous-comités *ad hoc* selon les besoins pour accomplir son mandat.
- c. Rapporter ses décisions au conseil d'administration.

**136.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR**

Associations provinciales/territoriales et/ou membres en bonne et due forme.

Comités des vétérans des associations provinciales/territoriales.

CMAA.

**136.07 COMPOSITION DU COMITÉ RECOMMANDÉE PAR**

Président

**136.08 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR**

Conseil d'administration

**137 COMITÉ DU PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DES ATHLÈTES****137.01 BUT**

- a. Aider à la conception et apporter des recommandations afin de présenter et implanter les programmes nationaux de développement, incluant mais non limité uniquement aux catégories d'âge : Jeunesse, Junior et Espoir
- b. Assurer un cheminement de carrière bien défini pour les jeunes athlètes de haut performance, à partir de leur identification jusqu'à la participation aux programmes de l'équipe nationale senior.

**137.02 RESPONSABILITÉS CLÉS**

- a. Assister le Directeur des programmes de développement dans la planification à court et à long terme des programmes de développements des athlètes, tout en respectant le cadre du plan stratégique d'Athlétisme Canada et le modèle de développement à long terme des athlètes.
- b. Évaluer les programmes de développement des athlètes tant à long qu'à court terme.
- c. Évaluer le programme actuel des compétitions afin de s'assurer qu'il existe une bonne coordination entre le Programme national de développement et le calendrier des événements nationaux
- d. Fournir une analyse rétroactive au Comité de l'équipe nationale, sur des questions concernant les équipes nationales de développement, c.-à-d. les brevets de développement, la sélection

des athlètes et du personnel ainsi que les plans pluriannuels se rattachant aux programmes de l'équipe nationale.

#### 137.03 RELATIONS CLÉS

Concertation avec –  
Comité de l'équipe nationale  
Groupe de travail du DLTA  
Associations provinciales/territoriales  
Programme Cours-Saute-Lance d'AC  
Légion Royale Canadienne  
Comité paralympique d'Athlétisme Canada  
Conseil des athlètes  
Comité des compétitions

#### 137.04 COMPOSITION

Membre du Conseil d'administration  
Directeur des programmes de développement  
Deux (2) experts dans la conception et la présentation des programmes pour les athlètes Jeunesse, Junior et Espoir  
Entraîneurs-chefs des Centres régionaux de développement  
Expert(s) AAUH  
Représentants des associations provinciales/territoriales (un (1) par association, aux frais de celle-ci)

#### 137.05 LIMITE D'AUTORITÉ

- a. Agir en tant que groupe consultatif pour le Conseil d'administration
- b. Établir des sous-comités *ad hoc* selon les besoins pour accomplir son mandat.
- c. Rapporter ses décisions au Conseil d'administration

#### 137.06 COMPOSITION DU COMITÉ, MISES EN NOMINATION PAR

Chef, direction technique nationale  
Directeur des programmes de développement  
Associations provinciales/territoriales  
Comité paralympique d'AC

#### 137.07 MANDATS DU COMITÉ ÉMIS PAR:

Président du conseil d'administration

**138-139** Libre.

### **140 JURY D'APPELS**

#### 140.01 But

Le but d'un tel règlement est de régler les différends entre les membres et les participants de façon équitable, rapide et à un coût abordable, tout en restant dans le cadre des ressources d'Athlétisme Canada sans avoir à utiliser des procédures légales externes.

## 140.02 Définitions

Voici la définition des termes pour un tel règlement :

- 1 *Jours* – se rapporte au nombre total de journées, indépendamment des fins de semaine ou des jours fériés.
- 2 *Membre* – Se rapporte à toutes les catégories de membres d’Athlétisme Canada ainsi qu’à toutes les personnes impliquées dans le cadre des diverses activités d’Athlétisme Canada, incluant, mais pas uniquement, les directeurs, officiers, entraîneurs, athlètes, officiels, bénévoles, le personnel médical et paramédical et les membres.
- 3 *Demandeur* – s’applique au membre qui porte une décision en appel
- 4 *Officier désigné* – une personne désignée par Athlétisme Canada pour appliquer le règlement et ses procédures.
- 5 *Défendeur* – s’applique à l’organisme dont la décision est portée en appel.

## 140.03 Portée d’un Appel

- a. Tout membre d’Athlétisme Canada, se sentant lésé par une décision du Conseil d’administration, d’un Comité du Conseil d’administration, ou de tout organisme ou individu qui aurait rendu une décision au nom du Conseil d’administration, aura le droit de porter cette décision en appel, en autant que les motifs soient suffisants, voir la Section 5 concernant ce règlement.
- b. Le droit d’Appel ne s’applique pas dans le cas de décisions relevant de:
  1. Infractions anti dopage qui sont régies par le *Programme canadien anti-dopage*, ou toute autre politique l’ayant remplacé;
  2. Les règlements d’Athlétisme Canada;
  3. Mesures disciplinaires survenant lors d’évènements organisés par des entités autres que l’Athlétisme, dont les politiques sont régies par ces autres entités;
  4. En matière de budget et d’implémentation d’un budget;
  5. En matière de structure des opérations, du personnel ou de l’emploi;
  6. En matière de décisions prises par l’assemblée des membres d’Athlétisme Canada, tel que l’approbation et l’amendement aux Statuts et Règlements, promulgation, amendement ou révocation de règlements de compétitions;
  7. En matière d’affaire commerciale pour laquelle des procédures de résolution de conflit existent déjà sous forme d’un contrat ou une autre loi;
  8. Toutes décisions prises selon les Paragraphes 6 et 9 de ce Règlement.

## 140.04 Temps accordé pour un Appel

- a. Tout membre, voulant se prévaloir d’un droit d’appel, pourra le faire dans les 15 jours suivant la date où l’avis d’une décision a été reçu, en soumettant, par écrit, leur intention de porter en Appel une telle décision. Ce document écrit devra être envoyé au Directeur exécutif d’Athlétisme Canada et être accompagné d’un chèque au montant de 250\$ émis à l’ordre d’Athlétisme Canada. Le chèque sera retourné si la décision de l’Appel est favorable.
- b. L’avis devra contenir les coordonnées du Demandeur, le nom du Défendeur, les raisons de l’Appel, un résumé des preuves qui justifient un Appel, la ou les recommandations suggérées. À la réception de cet avis, le Directeur exécutif, le remettra à un Officier désigné qui verra aux procédures requises dans le cas de l’Appel en question.

## 140.05 Raisons d’un Appel

Toute décision ne peut être portée en Appel. Certaines décisions peuvent l’être et dans le cas de procédures, certains Appels pourront être logés. Les cas de procédures s’appliquent uniquement au Répondant:

1. Une décision prise sans en avoir l'autorité ou la juridiction tel que précisé dans les documents de gouvernance;
2. Le défaut d'avoir suivi les procédures décrites aux Règlements approuvés par Athlétisme Canada;
3. Avoir pris une décision biaisée, c'est-à-dire une décision prise sans avoir fait preuve d'impartialité, à un point tel que la personne ayant prise la décision n'a pas pris en considération tous les points y étant reliés ou qu'une décision a été prise en ayant été influencé par des facteurs qui ne sont pas reliés aux mérites d'une décision;
4. Exercer sa discrétion dans un but incorrect; ou
5. Prendre une décision jugée grossièrement irrationnelle ou injuste.

#### 140.06 Validation d'un Appel

- a. Dans les 7 jours suivant la réception d'un avis et des raisons d'un Appel, l'Officier désigné déterminera si l'Appel en question s'appuie sur des raisons valables tel que décrit à la section 5.
- b. Si l'Appel est rejeté à cause de raisons non justifiées, le Demandeur sera avisé par écrit, les raisons d'un tel refus seront également précisées. Cette décision demeure à la discrétion de l'Officier désigné et ne pourra être porté en Appel.

#### 140.07 Jury d'Appel

Si l'Officier désigné considère qu'il y a suffisamment de raisons pour loger un appel, alors dans les 14 jours suivant la réception de l'avis original par le Directeur exécutif, l'Officier désigné formera un Jury d'Appel (ci-après désigné le "Jury") comme suit:

- a. Le Jury sera formé de trois personnes, provenant d'un groupe d'individus qualifiés et nommés par les Associations provinciales/territoriales, qui ne devront avoir aucun lien significatif avec les parties visées, ils ne devront être impliqués d'aucune façon avec le point en litige ou avoir tout conflit actuel ou perçu relié à l'Appel en question.
- b. L'Officier désigné pourra nommer un des membres du Jury pour présider. Dans le cas où l'Officier désigné ne nommerait personne pour occuper cette fonction, les membres du Jury le feront entre eux.

#### 140.08 Conférence préliminaire

- a. Le Jury pourrait décider que les circonstances concernant l'Appel exigent une conférence préliminaire. Les sujets qui pourraient inciter une telle conférence sont les suivants :
  1. La forme que prend l'Appel (audience via des preuves documentées ou orales ou les deux à la fois);
  2. La limite de temps pour l'échange de documents;
  3. La clarification des objets de litige;
  4. L'identification des parties en cause;
  5. La clarification des preuves à être présentées au Jury;
  6. L'ordre et la procédure de l'audience;
  7. Le lieu de l'audience, lorsqu'oral;
  8. L'identification des témoins, et
  9. Toutes autres procédures qui pourraient faciliter le processus de l'Appel.
- b. Le Jury pourrait déléguer au Président désigné le droit d'agir au nom du Jury et de voir aux règlements des points susmentionnés lors d'une conférence préliminaire.

## 140.09 Procédures d'audience

- a. Si le Jury a décidé qu'un Appel exige une audience orale, le Jury verra à faire entendre une telle audience selon les procédures jugées appropriées, en autant que :
  1. L'audience aura lieu dans les 21 jours suivant les nominations au Jury.
  2. Le Demandeur et le Défendeur recevront un avis écrit au moins 10 jours avant, précisant la date, l'heure et le lieu de l'audience.
  3. Le quorum est représenté par les trois membres du Jury. Les décisions exigent un vote majoritaire, le Président ayant droit de vote.
  4. Si la décision du Jury devait engendrer ou impliquer des conséquences à une tierce partie à un point tel que cette dernière aurait recours à un Appel conforme à ce Règlement, cette partie deviendra partie de l'Appel en question et sera liée à son résultat.
  5. Un représentant ou un conseiller, incluant un conseiller légal, pourra accompagner l'un ou l'autre des parties.
  6. Le Jury peut demander à toute autre personne de participer à l'Appel.
- b. Dans le but de réduire les coûts, le Jury pourra effectuer l'Appel via un appel conférence.

## 140.10 Procédures d'Appel documenté

Quand le Jury aura décidé que l'Appel en question sera tenu à partir des soumissions documentées, il dirigera l'Appel selon les procédures jugées appropriées en autant que :

- a. Tous les parties possèdent un délai raisonnable leurs permettant de fournir les soumissions écrites au Jury, avoir suffisamment de temps pour réviser les soumissions écrites provenant des autres parties et pouvoir envoyer une réfutation ou un argument; et
- b. Les principes et les délais de la section 9 sont respectés.

## 140.11 Décision d'Appel

- a. Dans les 14 jours suivant la conclusion de l'Appel, le Jury fera parvenir une décision écrite, précisant les raisons.
- b. Lors de sa prise de décision, le Jury n'aura pas plus d'autorité que celle du décideur initial. Le Jury pourra décider de :
  1. Rejeter l'appel et confirmer la décision portée en Appel; ou
  2. Faire respecter l'Appel et renvoyer la cause au décideur initial afin qu'une nouvelle décision soit prise; ou
  3. Faire respecter l'Appel et apporter des variantes à la décision mais seulement lorsqu'il juge qu'une erreur est survenue et qu'une telle erreur ne peut-être corrigée par le décideur initial soit pour des raisons d'un manque à la procédure, d'un manque de temps ou d'un manque d'impartialité; et
  4. Déterminer si les coûts de l'Appel, excluant les frais légaux et les dépenses légales encourues par les parties, devront être payés par l'une des parties. En évaluant les coûts, le Jury prendra en considération les résultats ou les conséquences de l'Appel, ainsi que la conduite des parties et leurs ressources financières.
- c. La décision sera de matière publique. Une copie de la décision sera donnée à chacune des parties ainsi qu'à l'Officier désigné.
- d. Lors de circonstances extraordinaires, le Jury pourra émettre une décision verbale, ou un résumé écrit de la décision, avec les motifs à suivre, en autant que la décision écrite avec les raisons est fournie dans la période de temps spécifié à la section 11.

**140.12 Temps accordé**

Dans les circonstances où le différent ne pourra permettre un Appel selon les délais prescrits, ou si les circonstances du différent nécessitent une durée plus longue pour conclure que celle apparaissant au Règlement, le Jury pourra demander que les échéanciers soient révisés.

**140.13 Lieu**

L'audience de l'Appel aura lieu à l'endroit désigné par l'Officier désigné, à moins que le Jury décide qu'elle se fera via appel conférence, ou à un autre endroit suivant la demande spécifique d'une partie, un lieu différent est spécifié par le Jury lors de la conférence préliminaire.

**140.14 Décision finale et obligations**

- a. La décision du Jury sera finale et devra engager les parties et tous les membres d'Athlétisme Canada, q sous réserve du droit du Demandeur, du Défendeur ou toute autre partie impliquée de revendiquer une révision de la décision conformément aux règlements du Centre canadien de résolution des conflits en sport (CCRCS).
- b. Lorsque la décision du Jury concerne une affaire de brevet régie par les politiques et procédures du Programme d'aide aux athlètes, toute révision conformément aux règlements du Centre canadien de résolution des conflits en sport (CCRCS) sera précédée d'une consultation avec Sport Canada afin de déterminer la procédure la plus appropriée pour réviser la décision.

**141 Libre****PROCÉDURE POUR L'AMENDEMENT DES RÈGLEMENTS**

**142** Les modifications aux règlements d'Athlétisme Canada ou de l'AIFA seront traitées lors de l'Assemblée générale annuelle d'Athlétisme Canada. La procédure normale pour traiter les modifications proposées sera comme suit :

- a. Les modifications proposées seront envoyées au bureau national d'Athlétisme Canada aussitôt que possible avant l'Assemblée générale annuelle, à condition que de telles modifications proposées soient rendues disponibles au conseil d'administration à l'ouverture de la réunion du conseil d'administration tenue immédiatement avant l'Assemblée générale annuelle.
- b. Si possible, la proposition sera distribuée aux associations provinciales/territoriales, aux directeurs et aux présidents des comités permanents avec les autres documents pour l'Assemblée générale annuelle.
- c. Le Comité des règlements se réunira tous les ans pour passer en revue les modifications de règlements proposées. Le comité considérera les arguments soumis par écrit par les défenseurs de chaque proposition et les arguments écrits (pour ou contre) reçus par la suite. Et le comité fera des recommandations concernant l'acceptation ou le rejet de chaque proposition.
- d. Le rapport du Comité des règlements, donnant ses recommandations et les raisons de celles-ci, sera diffusé à toutes les associations provinciales/territoriales, au conseil d'administration et aux présidents des comités permanents trente (30) jours avant l'Assemblée générale annuelle.

- e. Le rapport du Comité des règlements sera présenté à l'Assemblée générale annuelle où il sera accepté en entier, modifié, ou rejeté.
- 143** Lorsqu'une question survient après la date limite normale pour la soumission des modifications proposées aux livres de règlements d'Athlétisme Canada ou de l'AIFA et qu'il est jugé urgent d'examiner une modification proposée à la règle lors de la prochaine Assemblée générale annuelle, le proposeur peut demander que la modification soit considérée exceptionnellement comme question urgente. Dans ce cas, la démarche à suivre sera la suivante :
- a. Les modifications proposées seront envoyées au bureau national d'Athlétisme Canada aussitôt que possible avant l'Assemblée générale annuelle, à condition que de telles modifications proposées soient rendues disponibles au conseil d'administration à l'ouverture de la réunion du conseil d'administration tenue immédiatement avant l'Assemblée générale annuelle.
  - b. Si possible, les propositions seront distribuées aux associations provinciales/territoriales, aux directeurs et aux présidents des comités permanents avec les autres documents pour l'Assemblée générale annuelle.
  - c. Lors de l'Assemblée générale annuelle, le comité des règlements se réunira pour considérer la demande de traitement comme question urgente. Par une majorité des deux tiers, le comité peut accepter la modification comme question urgente. Les propositions ne recevant pas une majorité des deux tiers seront traitées de la façon normale, comme dans la règle 142 c, d, e. Les propositions reconnues comme urgentes seront discutées par le comité des règlements dont les recommandations seront incluses dans un rapport à l'Assemblée générale annuelle, où elles seront acceptées en entier, modifiées ou rejetées.
- 144** Les modifications au livre de règlements d'Athlétisme Canada entreront en vigueur à l'issue de l'Assemblée générale annuelle à laquelle elles ont reçu l'approbation, à moins qu'autrement stipulé par l'Assemblée.
- 145** Si les amendements proposés aux règlements de l'AIFA reçoivent l'approbation de l'Assemblée générale annuelle, des copies (avec les arguments les supportant) seront envoyées par le président du comité des règlements d'Athlétisme Canada au Directeur général pour l'envoi au secrétaire honorifique de l'AIFA, avec une copie à tout membre canadien du comité technique de l'AIFA.

#### PROCÉDURE DE PRÉSENTATION DES RAPPORTS

- 146** Les copies des rapports du président, du trésorier, le rapport annuel, le plan et le budget annuel proposés pour la prochaine année et l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle, seront postées ou autrement distribuées aux directeurs, aux délégués officiels inscrits à l'Assemblée générale annuelle, ainsi qu'aux bureaux des associations provinciales/territoriales et aux présidents de comités d'Athlétisme Canada, au plus tard trente (30) jours avant la réunion.

**147-150** Libre.