

Patinage de vitesse Canada

« Organise et coordonne »

Titre de la politique : Politique en matière d'élaboration de politiques	Politique n°: ADM 100
Date d'approbation : 24 octobre 1996	Pages : 5
Date d'approbation de la version en vigueur : 4 avril 2003	
Date de la dernière révision : 4 avril 2003	

1. OBJECTIF

- 1.1 Fournir les lignes directrices utilisées par le Conseil d'administration pour élaborer et approuver les politiques organisationnelles de Patinage de Vitesse Canada (PVC).

2. DOMAINE D'APPLICATION

- 2.1 Cette politique s'applique à toutes les politiques élaborées par le Conseil d'administration.

3. DÉFINITIONS

- 3.1 **Politique** : Une politique est une description générale des paramètres de conduite des membres de PVC, de gestion des programmes et de direction de l'organisme pour assurer l'atteinte de ses buts et objectifs.
- 3.2 **Objectif** : L'objectif de la politique explique le but de la politique.
- 3.3 **Domaine d'application** : Le domaine d'application définit les membres et les activités auxquels la politique s'applique.
- 3.4 **Principes** : Les principes identifient les valeurs et les croyances qui sont le fondement des dispositions de la politique.
- 3.5 **Énoncé de politique** : L'énoncé de politique est un bref énoncé exprimant l'engagement de l'Association.
- 3.6 **Dispositions** : Les dispositions définissent ce qui doit être fait de manière spécifique et étape par étape. Les dispositions abordent en général qui sera responsable des dispositions, qui est imputable, et tout critère d'admissibilité, de sélection, d'appel ou les processus d'approbation. Étant donné que les politiques abordent une grande variété des questions, le nombre de dispositions qui sont requises pour une politique variera selon sa complexité et sa portée.

4. PRINCIPES

- 4.1 Les politiques fournissent un guide d'action à l'ensemble de l'organisation. Elles ont un impact durable et d'envergure. Sans politiques, les membres de l'Association ne sauraient pas où celle-ci se dirige ni comment elle arrivera à destination.
- 4.2 Par conséquent, le Conseil d'administration croit donc que l'élaboration de politiques demeure la priorité principale du Conseil d'administration. Étant donné l'impact de ces politiques, elles devraient faire l'objet du plus grand nombre de délibérations possible.

5. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

- 5.1 PVC s'engage à respecter un processus uniforme pour l'élaboration des politiques.

6. DISPOSITIONS

- 6.1 Initiation des politiques
 - 6.1.1 Le Conseil d'administration doit non seulement répondre aux besoins manifestés mais aussi définir les besoins de façon proactive. Par conséquent, tout individu conscient d'un besoin de politique immédiat ou à venir doit en informer le président, le directeur général ou le président du comité concerné afin que le processus correspondant soit amorcé.
 - 6.1.2 Une politique doit généralement être initiée pour les questions qui sont de nature importante pour l'Association; qui s'appliquent à l'Association dans son entier, qui devraient demeurer constantes; exigent des mesures sur une base récurrente; sont de nature délicate et exigent un énoncé de l'intention de l'Association.
- 6.2 Approbation des politiques
 - 6.2.1 Les politiques seront approuvées par le Conseil d'administration lors de ses réunions, dans la mesure du possible.
 - 6.2.2 Si la politique doit être utilisée comme guide décisionnel avant la prochaine réunion du Conseil d'administration, l'approbation du Conseil d'administration peut être obtenue par conférence téléphonique ou en organisant un scrutin téléphonique, par télécopieur, courrier électronique ou par tout autre moyen électronique. Les membres du Conseil d'administration doivent

profiter de délais raisonnables qui tiennent compte du sérieux ou de la complexité du dossier et des échéances établies afin d'examiner le dossier à fond et de déterminer la solution ou la politique nécessaire.

6.2.3 Les politiques approuvées à l'extérieur des réunions seront examinées à la réunion suivante du Conseil d'administration.

6.3 Types de politiques

6.3.1 Le Conseil d'administration peut établir des politiques dans n'importe quel secteur d'activités ayant un impact sur les activités de l'Association, entre autres :

- | | | |
|----|--|-----------------------------|
| a) | Mission, Valeurs et Philosophie | Direction stratégique |
| b) | Règlement interne | Structure organisationnelle |
| c) | Droits et privilèges des membres | Ressources humaines |
| d) | Finances | Administration |
| e) | Marketing | Campagnes de financement |
| f) | Haute performance | Formation des entraîneurs |
| g) | Formation des officiels | Compétitions |
| h) | Développement des clubs et des membres | |

6.4 Processus d'élaboration des politiques

6.4.1 Le processus d'élaboration des politiques doit faire en sorte que les politiques soient élaborées à partir des renseignements les plus pertinents possibles. Cette information doit être obtenue en consultant les membres de l'Association qui seront affectés et par l'entremise d'experts et d'exemples. Le processus d'élaboration des politiques doit prévoir les délais nécessaires pour examiner toutes les possibilités et leurs conséquences. Le temps nécessaire à l'élaboration d'une politique sera établi en fonction de la nature de celle-ci.

6.4.2 Règle générale, le processus d'élaboration des politiques comprend les étapes ci-dessous :

- a) Cerner et définir la situation qui exige l'élaboration d'une politique.

- b) Déterminer s'il existe d'autres politiques qui portent sur cette situation ou s'il existe des politiques qui pourraient être modifiées afin de régler la situation.
- c) Définir l'objectif de la politique, c'est-à-dire le but que celle-ci poursuivra.
- d) Identifier le directeur qui coordonnera le développement de cette politique.
- e) Recueillir de l'information pertinente et tenir des consultations lorsque nécessaire afin de préparer une ébauche préliminaire de la politique.
- f) Présenter l'ébauche préliminaire aux membres du Conseil d'administration afin d'obtenir leurs commentaires ainsi que leur approbation.
- g) Consulter les personnes affectées par la politique, recueillir de l'information supplémentaire et demander toutes les rétroactions nécessaires afin de compléter les ébauches subséquentes de la politique.
- h) Préparer une ébauche finale de la politique pour l'obtention de l'approbation du Conseil d'administration.

6.4.3 Le Conseil d'administration doit utiliser la liste de contrôle ci-dessous pour évaluer le caractère exhaustif de la politique :

- a) Elle possède un fondement philosophique et énonce les croyances, les valeurs et les désirs de l'Association.
- b) Elle énonce de façon générale l'engagement du Conseil d'administration sur un sujet donné.
- c) Elle précise les attentes à l'égard d'un conseil, d'un comité ou du personnel.
- d) Elle précise les raisons qui justifient les besoins.
- e) Elle offre un fondement précis pour l'élaboration et la mise en oeuvre de lignes directrices, de procédures et de règlements.
- f) Elle fournit une direction positive au Conseil, aux comités et au personnel mais ne décrit pas les méthodes à utiliser pour arriver à ces fins.
- g) Elle permet au Conseil, aux comités et au personnel de l'interpréter en fonction des conditions changeantes sans y apporter des changements fondamentaux.
- h) Elle fournit des critères d'évaluation du rendement du Conseil, des comités et du personnel.

6.5 Communication de la politique

- 6.5.1 Une fois approuvée, la politique doit être communiquée aux individus qui seront responsables de sa mise en oeuvre et aux employés qui seront affectés.
 - 6.5.2 La politique doit être distribuée à grande échelle et l'Association doit fournir la formation nécessaire sur celle-ci. La formation peut se faire sous forme de note de service explicative envoyée à un forum à l'occasion de l'assemblée annuelle.
 - 6.5.3 La version officielle de tous les documents des politiques sera maintenue par le bureau national.
 - 6.5.4 Les documents relatifs aux politiques seront préparés dans un format standard tel qu'approuvé par le Conseil d'administration.
- 6.6 Révision
- 6.6.1 Les politiques doivent être révisées au moins une fois l'an selon l'horaire fixé pour chacune de celle-ci et à un moment prévu par le Conseil pour la révision des politiques en vigueur.

7. RÉVISION ET APPROBATION

- 7.1 Le Conseil d'administration et le directeur général de Patinage de vitesse Canada réviseront cette politique tous les deux ans.
- 7.2 Responsable de l'élaboration de la politique originale : **Rose Mercier**
- 7.3 Responsable de la révision de la politique en vigueur : **Brian Bunney**