

## **PLANIFICATION ET PRÉPARATION DE L'AGA**

### **Préambule**

1. L'assemblée générale annuelle (AGA) de Ski de fond Canada (SFC) a pour objet de réunir les responsables de l'association dans le but de déterminer les priorités et prendre les décisions relatives au fonctionnement de l'organisme.

### **Objet de la politique**

2. L'objet de cette politique d'opération est d'encadrer le processus de planification et de préparation de l'AGA, conformément aux règlements généraux de SFC.

### **Dispositions des règlements généraux**

3. L'assemblée générale se déroule conformément aux règlements généraux de SFC. Voici les articles des règlements généraux qui concernent la préparation de l'assemblée générale.

#### **Art. 22 – L'ASSEMBLÉE ANNUELLE**

L'assemblée générale annuelle de l'Association se tient habituellement la première fin de semaine de juin, à l'endroit désigné par vote majoritaire des membres votants, lors de l'assemblée générale annuelle précédente.

Les sujets à l'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doivent comprendre la nomination des vérificateurs financiers, la présentation des états financiers vérifiés, l'élection des membres du conseil d'administration, la modification aux règlements généraux, le rapport du président et tout autre sujet annoncé en bonne et due forme avant l'assemblée.

#### **Art. 24 – L'AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle et d'une assemblée générale spéciale doit comporter le jour, l'heure et le lieu de la rencontre et il doit être transmis aux membres au moins trente (30) jours avant la date de la dite assemblée. Une assemblée peut être tenue en tout temps et pour toute raison, sans avis préalable, lorsque tous les membres votants ou leurs mandataires ont renoncé avant la réunion à l'avis de convocation.

L'avis de convocation envoyé à un membre, un administrateur ou au vérificateur doit être transmis en personne, par la poste ou télécopieur, à l'adresse du membre, de l'administrateur ou du vérificateur qui apparaît dans les registres de l'Association, ou si aucune adresse n'y est inscrite, à la dernière adresse connue de l'Association.

Lorsque l'avis est transmis par voie de télécopie, le rapport de transmission constitue une preuve valable de l'envoi de la télécopie.

La signature qui apparaît sur l'avis de convocation peut être écrite à la main, au dactylo, imprimée ou apposée au tampon ou encore partiellement écrite à la main, au dactylo, imprimée ou apposée au tampon.

Chaque membre habilité à recevoir un avis de convocation est réputé avoir reçu cet avis si ce dernier a été transmis, selon les dispositions des règlements généraux, au président de chaque division et à toute personne que le conseil d'administration et l'assemblée des membres désignera par résolution.

Aucune faute, erreur ou omission concernant l'envoi de l'avis de convocation d'une assemblée ne peut invalider la tenue d'une assemblée ou les décisions qui y seront prises.

## **L'ordre du jour**

4. La fin de semaine de l'AGA doit comprendre les activités suivantes :
  - a. La réunion du conseil des présidents de division;
  - b. La réunion du conseil d'administration de SFC;
  - c. L'assemblée générale annuelle;
  - d. D'autres rencontres qui peuvent avoir lieu afin de profiter de la présence des personnes sur place (ex. : réunion de comité, stage, clinique, séminaire de planification).
  
5. De plus, l'AGA est une occasion de souligner des réalisations exceptionnelles et de reconnaître des contributions significatives dans le domaine du ski de fond au Canada. Parmi celles-ci, se trouvent notamment :
  - a. La remise des récompenses annuelles de SFC (aux bénévoles, aux commanditaires, etc.);
  - b. Le départ officiel à la retraite d'athlètes qui se sont illustrés au cours d'une longue relation avec l'Équipe nationale;

- c. L'intronisation au Temple de la renommée de SFC.

## **Le rôle du président**

6. Conformément aux règlements généraux de SFC, le président de SFC occupe le poste de président d'assemblée à l'AGA et est responsable de la conduite des débats, conformément aux règlements généraux. De plus, le président a les responsabilités suivantes :

- a. Approuver l'ordre du jour de la réunion du conseil et de l'assemblée générale.
- b. Approuver le procès-verbal.

## **Le lieu et l'horaire**

7. L'AGA a habituellement lieu la première fin de semaine de juin. La durée est déterminée en fonction des activités prévues lors d'une assemblée donnée. Les activités principales s'étendent habituellement sur deux jours et demi (du vendredi matin au dimanche midi).

8. Le lieu de l'AGA est choisi en tenant compte des éléments suivants :

- a. Les coûts de transport, l'hébergement et les installations;
- b. L'accessibilité et la facilité d'organisation;
- c. La possibilité d'organiser des activités complémentaires ou des événements sociaux dans le milieu;
- d. L'alternance régionale, afin de permettre aux responsables de SFC d'acquérir une meilleure compréhension de ce qui se passe dans les diverses régions de SFC.

9. L'appel d'offre pour accueillir l'AGA de l'année suivante est diffusé auprès des divisions trois mois avant la tenue de l'AGA. La proposition doit être soumise par un club intéressé ou une municipalité et la division. La proposition doit être suffisamment détaillée pour pouvoir être comparée aux autres soumissions; elle doit être soumise à SFC par la division, qui en transmet des copies au président et au bureau de chacune des autres divisions, au plus tard deux semaines avant l'AGA. Le site sera choisi sur décision majoritaire des membres votants lors de l'AGA.

## **Le coût**

10. Les coûts d'organisation associés à la tenue de l'AGA sont assumés par SFC. Ces coûts comprennent la location des locaux et de l'équipement et le transport local. L'organisateur doit, dans la mesure du possible, maintenir ces coûts au minimum.

11. SFC assume également les dépenses des administrateurs, des présidents de comité, des principaux employés et de tout invité prévu à l'ordre du jour. Ces dépenses comprennent le transport (mode de transport le plus économique), l'hébergement, les repas et les frais afférents.

12. SFC prend aussi à sa charge les frais de transport des membres votants (i.e. un représentant par division, habituellement le président) afin d'assurer la péréquation des dépenses. Les autres frais dont l'hébergement, les repas et les frais afférents sont payés directement par chaque représentant ou sont facturés à la division. Les dépenses des autres participants qui représentent les divisions sont aussi facturées directement aux divisions.

## **La préparation de l'AGA**

13. La préparation de l'AGA est une responsabilité partagée entre SFC et un organisme hôte. L'annexe A comprend la liste de contrôle des préparatifs.

### **Liste des annexes**

Annexe A Liste de contrôle des préparatifs de l'AGA

## **Annexe A**

### **Annexe à la politique de planification et préparation de l'AGA**

## **LISTE DE CONTRÔLE DES PRÉPARATIFS DE L'AGA**

### **Les responsabilités de SFC**

1. Le directeur général a la responsabilité première d'organiser l'AGA. Il en délègue la responsabilité au directeur de l'administration et des communications. Ce dernier est responsable des tâches suivantes :
  - a. Entrer en communication avec l'organisateur au moins quatre mois avant l'AGA. Donner à l'organisateur une estimation du nombre de personnes attendues pour lui permettre d'organiser la préservation.
  - b. Prévoir avec l'organisateur l'ensemble des besoins matériels : l'hébergement, les salles de réunion, l'équipement audiovisuel, la photocopie, le transport local, les pauses-santé, le service de traiteur, les méthodes d'encaissement et de paiement, etc. (commencer trois mois à l'avance).
  - c. Annoncer la tenue de l'AGA auprès des bureaux de division, des membres du conseil, des présidents de comité et des principaux employés; leur demander de confirmer leur présence.
  - d. Demander au comité des candidatures de procéder à un appel de candidatures pour les postes d'administrateurs (l'appel de candidature doit être publié trois mois d'avance; la période de mise en candidature se termine un mois avant l'AGA).
  - e. Demander au comité féminin de faire un appel de candidatures pour les récompenses aux bénévoles, et solliciter les candidatures pour ces récompenses par courriel et sur le site Internet de SFC (l'appel de candidature est lancé trois mois à l'avance; les candidatures sont déposées au plus tard le 15 mai).
  - f. Diffuser un appel d'offres pour l'organisation de la prochaine AGA (trois mois avant l'AGA).
  - g. Réserver les titres de transport pour les administrateurs, les présidents de comité et les principaux employés (environ deux mois à l'avance).
  - h. Recueillir les confirmations de présence (incluant les représentants de division), faire les réservations définitives pour l'hébergement et établir avec l'organisateur la liste d'occupation des chambres.

- i. Établir une liste des départs et arrivées de tous les participants et s'organiser avec l'organisme hôte pour qu'on aille chercher chacun à l'aéroport et l'y reconduire après l'AGA.
  - j. Diffuser au moins trente jours à l'avance les propositions et les modifications aux règlements généraux qui seront soumises à l'AGA.
  - k. Transmettre l'avis officiel de convocation à tous les participants et le diffuser sur le site Internet au moins trente jours avant l'assemblée. Cet avis devrait comprendre les éléments suivants :
    - 1) Lieu et dates;
    - 2) Programme des activités;
    - 3) Ordre du jour de la réunion du conseil et de l'AGA;
    - 4) Propositions soumises à l'AGA;
    - 5) Formulaire de procuration des membres votants;
    - 6) Renseignements d'ordre administratif : hébergement, indications pour se rendre et cartes, transport terrestre, repas, activités sociales, salles de réunion, équipement audiovisuel, modalités financières, etc.
    - 7) Procès-verbal de la dernière AGA.
- Note : dans le but de simplifier l'organisation et réduire les coûts, SFC ne remet pas aux participants les documents imprimés de l'AGA. Chacun est responsable d'imprimer et d'apporter ces documents qui sont diffusés à l'avance par voie électronique. Les dispositions de cette politique font partie des renseignements d'ordre administratif.
- l. Remettre à tous les participants les autres documents relatifs à la réunion du conseil d'administration et de l'AGA (deux semaines à l'avance). Ces documents doivent comprendre le Rapport d'activités de SFC pour l'année écoulée et le Plan d'affaires pour l'année à venir.
  - m. Sous la responsabilité du directeur général, acheter les cadeaux pour les administrateurs et les présidents de comité qui quittent leur poste.
  - n. Veiller à ce qu'il y ait sur place du matériel de secrétariat (calepins, crayons, marqueurs, transparents, etc.) et un nombre suffisant de documents (i.e. procès-verbal de la dernière réunion du conseil, de la dernière AGA).

- o. Transporter les trophées (ou les reproductions) sur place et les faire graver. Voir avec le comité féminin à l'achat de cadeaux-souvenir.
- p. Identifier la place de chaque dignitaire au moyen d'une carte.
- q. Sous la responsabilité du directeur général et avec l'aide de l'organisateur, aménager la salle de réunion et faire le plan de disposition des places pour la réunion du conseil et l'AGA (la veille de chaque rencontre).
- r. Remettre aux administrateurs, aux présidents de comité et au personnel une allocation pour le coût des repas et les dépenses non payées en bloc.
- s. Faire le compte-rendu complet des délibérations, incluant la rédaction du procès-verbal et distribuer ce dernier après qu'il a été approuvé.

## **Les responsabilités de l'organisateur de l'AGA**

2. L'organisateur de l'AGA est responsable, conjointement avec le DAC, de la planification de toutes les tâches administratives et des tâches de soutien. La division assure le suivi de la démarche de planification et de préparation. L'organisateur est responsable des tâches suivantes :

- a. Nommer un coordonnateur de l'AGM qui sera le contact principal; établir la relation entre le coordonnateur et le DAC (quatre mois à l'avance).
- b. Réserver les lieux nécessaires pour répondre à toutes les exigences soumises par le DAC.
- c. Offrir le transport terrestre aux participants qui arrivent et qui partent et à ceux qui doivent se rendre aux rencontres ou en revenir (au besoin).
- d. Offrir des salles de réunions assez grandes pour toutes les réunions et les activités prévues au cours de la fin de semaine (ex. : ateliers, salle de presse).
- e. Aider le DAC à préparer les salles de réunion.
- f. Prendre tous les arrangements auprès du traiteur. Prévoir notamment les pauses-santé, une soirée d'accueil vin et fromage (généralement le vendredi soir) et des goûters en marge de certaines réunions.
- g. Organiser le banquet ou l'activité sociale du samedi soir. Cette activité sera une occasion de faire connaissance avec la communauté locale des skieurs; elle offrira aussi un contexte propice pour souligner le départ à la retraite des athlètes de l'ÉNS ou pour souligner des réalisations notoires. SFC participera à l'élaboration

du programme de cette soirée (le directeur du marketing et de la gestion des événements, le coordonnateur des relations médias peuvent offrir de l'aide et des conseils, coordonner la participation des athlètes, etc.).

- h. Fournir l'équipement audiovisuel requis (tableau à feuilles mobiles, rétroprojecteur, écran, projecteur à cristaux liquides, téléviseur, magnétoscope, cordon prolongateur).
- i. Offrir sur place un ordinateur et une imprimante ainsi que des facilités de photocopie sur le site principal ou à proximité des salles de réunion.