



Règlements généraux

Rôles et Responsabilités des administrateurs.trices

Politique des comités

Avril 2024

Fédération d'Haltérophilie du Québec

Table des matières

I.	INTRODUCTION	p.4
II.	RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	p.5
	1. DÉNOMINATION SOCIALE	p.5
	2. OBJECTIF	p.5
	3. SIÈGE SOCIAL	p.5
	4. SCEAU	p.5
	5. JURIDICTION	p.5
	6. TERRITOIRE	p.5
	7. MEMBRES	p.6
	a. Membres collectifs	p.6
	b. Membres individuels.les	p.6
	8. ADHÉSION	p.7
	9. RESPONSABILITÉS DES CLUBS	p.7
	10. DURÉE DE L'ADHÉSION	p.7
	11. CHANGEMENT DE CLUB	p.8
	12. COTISATION ANNUELLE	p.8
	13. CODE D'ÉTHIQUE DE LA FHQ	p.8
	14. DÉMISSION	p.9
	15. SUSPENSION ET EXPULSION	p.9
	16. RETRAIT DE LA RECONNAISSANCE	p.9
	17. RÉINTÉGRATION	p.9
	18. FINANCE	p.9
	19. MODIFICATION AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	p.9
III.	LE CONSEIL D'ADMINISTRATION	p.10
	1. RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	p.10
	a. Rôle du conseil d'administration	p.10
	b. Responsabilités du conseil d'administration	p.10
	2. COMPOSITION ET STRUCTURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	p.11
	a. Postes du conseil d'administration	p.11
	b. Critères d'éligibilité	p.11
	3. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	p.12
IV.	MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	p.13
	1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – PRÉSIDENTE	p.13
	2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – VICE-PRÉSIDENTE	p.13
	3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – TRÉSORERIE	p.13
	4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – SECRÉTARIAT	p.14
	5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA PERFORMANCE	p.14
	6. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING	p.15
	7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – DIRECTION DE LA GOUVERNANCE	p.15
V.	RÔLES ET RESPONSABILITÉS - DIRECTION TECHNIQUE	p.16
VI.	ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	p.16
	1. RÔLES ET MANDATS DE L'AGA	p.16
	2. TÂCHES À EFFECTUER AVANT OU DIRECTEMENT APRÈS L'AGA	p.17
	3. COMITÉ DE MISE EN NOMINATION	p.17

VII.	ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE	p.18
VIII.	POLITIQUE DES COMITÉS	p.18
IX.	COMITÉS OPÉRATIONNELS PERMANENTS	p.20
	1. COMITÉ DES ENTRAÎNEURS.ES	p.20
	a. Objectif	p.20
	b. Mandats	p.20
	c. Membres	p.20
	2. COMITÉ DES OFFICIELS.LES	p.21
	a. Objectif	p.21
	b. Mandats	p.21
	c. Membres	p.21
	3. COMITÉS DES ATHLÈTES	p.21
	a. Objectif	p.21
	b. Mandats	p.21
	c. Membres	p.22
	4. COMITÉ DES MAÎTRES	p.22
	a. Objectif	p.22
	b. Mandats	p.22
	c. Membres	p.23
	5. COMITÉ ÉLITE-RELÈVE	p.23
	a. Objectif	p.23
	b. Mandats	p.23
	c. Membres	p.23
X.	COMMISSION TECHNIQUE	p.24
XI.	COMITÉS AD HOC	p.24

I. INTRODUCTION

Le présent document expose les règlements généraux qui régissent la Fédération d'Haltérophilie du Québec ainsi que les Rôles et Responsabilités des différentes instances de celle-ci en tant que membre collectif et individuel.

Il définit les critères d'éligibilité pour faire partie du Conseil d'administration et des comités permanents et Ad Hoc de la corporation.

On y retrouve également la Politique des comités à l'intérieur de laquelle les objectifs, les mandats de chaque comité ainsi que la durée du mandat sont indiqués.

Ce document expose aussi les relations entre les différents comités de la Fédération d'Haltérophilie du Québec et le Conseil d'administration dans le but d'assurer un échange fluide et optimal entre les membres, les comités et le Conseil d'administration dans le respect de notre vision, de nos valeurs et vers l'atteinte de nos objectifs stratégiques.

II. RÉGLEMENTS GÉNÉRAUX

1. DÉNOMINATION SOCIALE

- La dénomination sociale de la corporation est "Fédération d'haltérophilie du Québec" (ci-après appelée la « corporation ») (incorporée selon les dispositions de la partie III de la Loi sur les compagnies, ci-après la « Loi »).

2. OBJECTIFS

- Promotion de l'haltérophilie ;
- Éthique dans le sport ;
- Développement des athlètes, des entraîneurs.es et des officiels.les ;
- Partage d'expertise ;

3. SIÈGE SOCIAL

- Le siège social de la corporation est situé à Montréal, à telle adresse civique que peut déterminer le Conseil d'administration par résolution, sous réserves de l'article 87 de la Loi.

4. SCEAU

- Le sceau de la corporation est celui dont l'empreinte apparaît en marge sur l'original des présents règlements.

5. JURIDICTION

- La corporation est affiliée à la Weightlifting Canada Haltérophilie. Elle doit en conséquence se conformer aux règlements dictés par cet organisme.

6. TERRITOIRE

- La province de Québec est le territoire sur lequel opère la corporation. Ce territoire est divisé en dix-neuf (19) régions selon les limites reconnues et établies par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur et Sport-Québec (Régions des Jeux du Québec).

1.	ABT	Abitibi-Témiscamingue	11.	LAU	Laurentides
2.	BOU	Bourassa	12.	LAV	Laval
3.	CAP	Capitale-Nationale	13.	MAU	Mauricie
4.	CDQ	Centre-du-Québec	14.	MON	Montréal

5.	CHA	Chaudière-Appalaches	15.	OUT	Outaouais
6.	CTN	Côte-Nord	16.	RIY	Richelieu-Yamaska
7.	EDQ	Est-du-Québec	17.	RIS	Rive-Sud
8.	EST	Estrie	18.	SLJ	Saguenay Lac-St-Jean
9.	LSL	Lac-St-Louis	19.	SUO	Sud-Ouest
10	LAN	Lanaudière			

7. MEMBRES

a. Membres collectifs

- Les membres collectifs sont les associations régionales et les clubs d'haltérophilie reconnus par la corporation ;
- Les clubs doivent rencontrer les exigences, payer la cotisation fixée et remplir le formulaire prescrit par la corporation. Ils ont le droit de voter et d'être convoqués aux assemblées de la corporation.
- Principales exigences pour les clubs :

- Être constitué en personne morale sans but lucratif au Registre des entreprises du Québec ;
- Avoir un bureau de direction composé d'un minimum de trois (3) personnes, affiliées à la corporation ;
- Désigner un entraîneur.e-chef et des entraîneurs.es-adjoints.es, selon le cas échéant, affiliés à la Fédération d'Haltérophilie du Québec ;
- Ils doivent aussi respecter le code d'éthique de la corporation et les différentes politiques adoptées par celle-ci.

- Le club doit afficher de façon visible le certificat d'affiliation délivré par la Fédération d'Haltérophilie du Québec pour l'année d'affiliation ;
- Lors de la tenue d'une compétition de niveau provinciale ou nationale, les clubs qui paient les frais d'inscriptions individuels de leurs membres doivent respecter la tarification établie par la FHQ pour cette compétition ;
- Les associations régionales regroupent les membres individuels de la corporation domiciliés sur leur territoire ou faisant partie des clubs reconnus par la corporation dont le siège social est situé sur leur territoire. Elles doivent être constituées en personne morale sans but lucratif au Registraire des entreprises du Québec ;
- S'il y a plus d'un club dans une région, une association régionale doit être formée;
- Le président d'un club reconnu par la corporation et dont le siège social est situé dans une région où il n'existe pas d'association régionale devient le représentant de cette région ;

b. Membres individuels.les

- Les personnes intéressées à devenir membre individuel.le de la corporation doivent être affiliées à un club d'haltérophilie reconnu par la corporation ;
- Ces personnes physiques remplissent le formulaire prescrit par la corporation, le font contresigner par un représentant autorisé du club et acquittent les montants fixés pour la cotisation annuelle ;
- La demande d'affiliation doit ensuite être acceptée par le Conseil d'administration de la Fédération d'haltérophilie du Québec. Ce dernier peut refuser la demande d'un ancien membre qui a déjà été suspendu ou expulsé des rangs de la corporation. Il peut également refuser la demande d'une personne qui a eu, envers la corporation ou un de ses membres, un comportement préjudiciable.
- Il peut enfin accepter la demande d'une personne en lui imposant des conditions particulières d'affiliation.
- En tout temps, l'adhésion des membres individuels.les « entraîneurs.es » est sujette à la remise du certificat de vérification des antécédents judiciaires démontrant l'absence de tout type d'antécédent judiciaire en lien avec le statut convoité, et ce, conformément à la Politique de vérification des antécédents judiciaires.
- Les membres individuels.les n'ont pas de droit de voter ni d'être convoqués.es aux assemblées de la corporation.

8. ADHÉSION

- Un.e membre ne peut être affilié.e simultanément à la Fédération d'haltérophilie du Québec et à la fédération/association d'haltérophilie d'une autre province membre de la WCH.
- Le.la membre doit posséder une adresse civique au Québec, un numéro d'assurance-maladie.
- Exception - Athlète-étudiant.e: Un.e athlète étudiant.e membre en règle d'une autre association provinciale peut, en accord avec le club-hôte, s'entraîner dans un club d'une autre province et demeurera membre de son association provinciale
- La catégorie des membres individuels.les regroupe quatre (4) classes de membres soit :
 - Les membres athlètes avec le statut « Compétitif » ou le statut « Récréatif et initiation »;
 - Les membres « entraîneurs.es » ;
 - Les membres « officiels.les » ;
 - Les membres « administrateurs.trices ».

9. RESPONSABILITÉS DES CLUBS

- Il est de la responsabilité des clubs et/ou de son/sa répondant.e de vérifier la liste de ses membres affiliés.es ;
- Il est aussi de la responsabilité de chacun des clubs de consulter régulièrement le site web de la Corporation afin d'avoir accès aux différents documents disponibles.

10. DURÉE DE L'ADHÉSION

- La date d'expiration de toute adhésion sera le 30 septembre de chaque année quelle que soit la date de l'adhésion ;
- Les personnes qui n'auront pas adhéré au 1er octobre de chaque année ne recevront aucun service de la Fédération ;
- S'il y a adhésion après cette date, les services seront offerts à nouveau jusqu'au 30 septembre suivant, sans privilège de rétroactivité.

11. CHANGEMENT DE CLUB

- Un.e membre qui désire changer de club pour quelque raison que ce soit devra faire parvenir à la Fédération sa nouvelle demande approuvée par son/sa nouvel.le entraîneur.e et un.e répondant.e autorisé.e du nouveau club;
- Les changements de club ne seront acceptables qu'entre le 1er septembre et le 30 septembre de chaque année ;
- Dans le cas d'expulsion d'un.e membre par un club, le Conseil d'administration se réserve le droit d'enquêter auprès des deux parties (le membre et l'ancien club) avant d'accepter le transfert vers le nouveau club ;
- Un.e membre affilié.e qui désire changer de club à partir du 1er octobre, devra faire parvenir à la Fédération sa nouvelle demande signée par son/sa nouvel.le entraîneur.e et un.e répondant.e autorisé.e du nouveau club. Des frais administratifs, selon les tarifs actuels en vigueur, seront facturés au/à la membre qui demande le transfert de club ;
- Un.e nouveau/nouvelle membre dispose de trente (30) jours pour changer de club sans frais ;

12. COTISATION ANNUELLE

- Le montant de la cotisation annuelle des membres individuels.les et des clubs d'haltérophilie reconnus comme membres collectifs de la corporation est fixé par le Conseil d'administration et est payable à la date et selon les modalités prescrites par ce dernier ;
- Le montant de la cotisation des membres individuels.les peut varier d'une classe de membres à l'autre ;
- Les périodes d'affiliation des clubs sont fixées aux mêmes dates que celles fixées pour l'adhésion des membres individuels.les.

13. CODE D'ÉTHIQUE DE LA FÉDÉRATION D'HALTÉROPHILIE DU QUÉBEC

- Tous les membres de la corporation sont liés.es par le code d'éthique et toutes les autres politiques tel qu'adoptées ou modifiées, en vigueur à la corporation ;

- Un club d'haltérophilie et/ou une association régionale doit promouvoir la pratique sécuritaire et positive de l'haltérophilie ;
- Un club doit respecter ses obligations prévues par les règlements généraux ainsi que le Code d'éthique de la FHQ;
- Il en va de même concernant les différentes politiques de la corporation.

14. DÉMISSION

- Toute démission d'un.e membre doit être envoyée par écrit au ou à la secrétaire de la corporation;
- Elle prend effet à la date indiquée dans l'avis ou à la date de sa réception par le conseil d'administration ;
- Toute démission d'un.e membre est faite sans aucun remboursement de la cotisation et ne libère pas de ses obligations financières à l'égard de la corporation, y compris le paiement de la cotisation, s'il y a lieu.

15. SUSPENSION ET EXPULSION

- Le Conseil d'administration peut suspendre ou expulser tout.e membre qui enfreint les règlements ou les politiques de la corporation, les règlements de la Weightlifting Canada Haltérophilie ou les règlements de l'International Weightlifting Federation ;
- Avant de prononcer la suspension ou l'expulsion d'un membre, le Conseil d'administration ou un de ses comités, doit, par lettre recommandée, aviser le/la membre de la date et de l'heure de l'audition et lui faire part des motifs qui lui sont reprochés, le tout conformément à la Politique de résolution des conflits de la Fédération d'Haltérophilie du Québec.

16. RETRAIT DE LA RECONNAISSANCE

- Le Conseil d'administration de la corporation peut retirer, à une association régionale ou à un club, sa reconnaissance s'il juge que l'association ou le club ne répond pas aux objectifs poursuivis par la corporation. Pour ce faire, le Conseil d'administration doit traiter le cas conformément aux dispositions de l'article des présents règlements.

17. RÉINTÉGRATION

- Le Conseil d'administration peut réintégrer tout membre qui a été expulsé.

18. FINANCE

- L'année financière se termine le 31 mars de chaque année. (Voir - Politique de gestion financière)

19. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENT GÉNÉRAUX

- Les modifications aux règlements de la corporation doivent, conformément aux exigences de la Loi sur les compagnies, être adoptées par le Conseil d'administration et

ratifiées ensuite par les membres en Assemblée générale annuelle ou lors d'une assemblée spéciale ;

- Selon la loi : Suivant les limites imposées par la loi, les modifications entrent en vigueur dès leur adoption et ils le demeurent jusqu'à la prochaine Assemblée des membres de la personne morale, où ils doivent alors être ratifiés par la majorité des membres présents. es pour continuer d'être en vigueur et s'ils ne sont pas ratifiés à cette assemblée, ils cessent, mais de ce jour seulement, d'être en vigueur

III. LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

a. Rôle du Conseil d'administration

- Gouverne la FHQ en fournissant une orientation stratégique, une supervision et une responsabilité aux dirigeants. es tout en assurant la conformité aux politiques, aux règlements et aux normes éthiques. Administre les affaires de la corporation et exerce tous les pouvoirs et responsabilités qui lui sont conférés par la loi ou les présents règlements.

b. Responsabilités du Conseil d'administration

- Élabore la vision stratégique de l'organisation et définit les objectifs à atteindre;
- Approuve le plan d'action annuel préparé par l'équipe de direction en accord avec le plan stratégique;
- Le Conseil d'administration effectue au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et de la mise en œuvre du plan stratégique ;
- Le Conseil d'administration approuve le plan d'action annuel préparé par l'équipe de direction en accord avec le plan stratégique ;
- Nomme, supervise et évalue les dirigeants. es de l'organisation en s'assurant qu'ils agissent dans l'intérêt de la FHQ ;
- Décide, en concertation, des assignations de postes pour les administrateurs. trices du Conseil d'administration ;
- Veille à ce que les dirigeants et l'organisation en elle-même respecte les politiques, les réglementations et les normes éthiques applicables à leurs activités et peut mettre en place des politiques de conformité et des mécanismes de contrôle interne pour garantir le respect de ces normes ;
- Examine et approuve les budgets, les états financiers et les rapports annuels de l'organisation. Supervise également les pratiques de gestion financière pour s'assurer de la viabilité financière de l'organisation ;
- Reçoit les rapports et recommandations des comités ;
- Vote lors de la mise en place de projets, de règlements et de toutes autres décisions relatives à l'administration de la FHQ, en considérant les recommandations des comités lorsqu'applicable (voir rôles et responsabilités des différents comités) ;

- Désigne un.e représentant.e pour siéger sur les différents comités formés par le CA. Le ou la représentant.e agit comme observateur.trice sans droit de vote ;
- Agit avec intégrité, diligence et dans l'intérêt supérieur de l'organisation;
- Communique avec les parties prenantes pour fournir des informations sur les activités de l'organisation, son rendement financier et sa stratégie ;
- Publie chaque année un sommaire du rapport financier sur son site Internet
- Chaque membre du Conseil d'administration devra compléter et remettre à la Présidence:
 - Son auto-évaluation du rendement d'un.e administrateur.trice un (1) mois avant l'AGA de la FHQ;
 - La grille d'évaluation du rendement du CA de la FHQ un (1) mois avant l'AGA.
 - Les membres du CA devront suivre au minimum une formation en matière de gouvernance à chaque année. La formation sélectionnée devra être autorisée par la présidence.

2. COMPOSITION ET STRUCTURE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

a. Postes du Conseil d'administration

Le Conseil d'administration de la FHQ est composé de 7 membres occupant chacun un poste spécifique :

- La Présidence ;
- La Vice-présidence ;
- La Trésorerie ;
- Le Secrétariat ;
- La Direction du développement et de la performance ;
- La Direction des communications et du marketing ;
- La Direction de la gouvernance.

b. Critères d'éligibilité

- Seuls les membres en règle depuis au moins 3 mois avant la tenue de l'Assemblée sont éligibles comme administrateurs.trices de l'organisation ;
- Ils ou elles doivent être âgés.es de 18 ans et plus, doivent respecter les dispositions de la Politique de vérification des antécédents judiciaires et doivent demeurer en tout temps des membres individuels.les pour conserver leur qualité d'administrateur.trice ;
- Les employés.es de la Fédération ne peuvent occuper des postes d'administrateurs.trices; 2 personnes d'une même famille ou conjoints.es de fait ne peuvent occuper des postes d'administrateurs.trices en même temps ;
- Les administrateurs.trices sortants sont éligibles pour être réélus, et ce pour un maximum de 3 mandats consécutifs. Ils ou elles doivent respecter une période d'attente d'un (1) an avant de présenter leur candidature à nouveau. Advenant la vacance d'un poste d'administrateur.trice en cours de mandat, et face à l'absence de candidats.es, un.e membre qui n'a pas complété son année d'absence peut être coopté.e en tant qu'administrateur.trice de l'organisation ;
- Quatre (4) seront élus.es les années paires et trois (3) les années impaires. La durée du mandat des administrateurs.trices est de deux (2) ans ;

- Le Conseil d'administration comprend tout au plus un.e (1) athlète actif/active (niveau national ou international junior/sénior) ;
- Le Conseil d'administration comprend au minimum deux (2) membres réputé.e.s indépendant.e.s (répondant aux critères de la politique sur les conflits d'intérêts) ;
- Le Conseil d'administration ne peut avoir plus d'un.e membre qui serait directeur.trice/membre du personnel des entités constituantes ;
- Les propriétaires et/ou membres du personnel d'une entreprise privée et/ou d'un organisme, liés.es par une entente de biens et/ou services, ne sont pas éligibles ;
- Une vacance est automatiquement créée au Conseil d'administration lorsqu'un.e administrateur.trice démissionne de son poste, ou lorsqu'il ou elle ne rencontre plus l'une des conditions d'éligibilité prévue aux présents règlements généraux ;
- Toutes vacances survenues au Conseil d'administration peuvent être comblées par les autres membres du conseil, qui doivent, ce faisant, respecter les conditions d'éligibilité prévues aux présents règlements généraux. L'administrateur.trice ainsi élu.e termine le mandat de son/sa prédécesseur.e ;
- Malgré toutes vacances, le Conseil peut continuer d'agir en autant qu'il y ait quorum.

3. RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le Conseil d'administration se réunira au moins une fois par mois ;
- Si un.e membre du Conseil d'administration est incapable d'assister à une réunion, il ou elle doit en aviser à l'avance le ou la Président.e et le ou la Secrétaire ;
- Les réunions peuvent être tenues en présentiel ou par visioconférence ;
- Le Conseil d'administration déterminera le calendrier annuel de ses réunions et celui-ci sera présenté lors de la première réunion du Conseil d'administration qui suit l'Assemblée générale annuelle et indiqué au calendrier annuel des activités ;
- L'ordre du jour des réunions sera établi par le ou la Secrétaire ;
- L'ordre du jour et les documents annexes seront transmis aux membres du Conseil d'administration au moins sept (7) jours avant la réunion ;
- L'ordre du jour d'une séance du Conseil d'administration comprend une période de huis clos des administrateurs.trices ;
- Les points à discuter et documents provenant des membres du Conseil d'administration ou des comités devant être pris en considération lors d'une réunion du Conseil d'administration doivent être acheminés au secrétariat au moins dix (10) jour avant la réunion et doivent contenir une mise en contexte et énoncer les questions faisant l'objet de la discussion ;
- Les réunions seront présidées par le ou la Président.e. En son absence, le ou la Vice-président.e présidera la réunion. Si ni l'un.e ni l'autre n'est présent.e, les autres membres du Conseil d'administration peuvent élire l'un.e d'entre eux pour présider la réunion ;
- Lors des réunions du Conseil d'administration, un procès-verbal, comprenant les informations concernant les rencontres du CA, ainsi qu'une synthèse des discussions et résolutions adoptées, doit être rédigé, et le ou la Secrétaire doit en faire parvenir une copie à tous les membres du Conseil d'administration ;

- Chaque membre du Conseil d'administration a droit au vote ;
- Le ou la Directeur.trice technique peut assister aux réunions du Conseil d'administration mais ne peut pas voter.

IV. MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION ET ADMINISTRATEURS.TRICES

1. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – PRÉSIDENTE

- Préside les assemblées des membres et du Conseil d'administration ;
- Signe avec le ou la Secrétaire et le ou la Trésorier.ère les chèques et autres effets de commerce de la personne morale ;
- Publie annuellement, en collaboration avec la Direction générale et des responsables de chaque comité, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site Web de l'organisme ;
- S'assure que les tâches et les fonctions dévolues aux dirigeants.es, administrateurs.trices, employés.es et préposés.es de la personne morale soient correctement effectuées ;
- S'assure que chacun des administrateurs.trices reçoit une copie des lettres patentes, des Règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de l'organisme ;
- S'assure que chacun des administrateurs.trices adhère au Code d'éthique des administrateurs.trices de l'organisme et qu'ils ou elles s'engagent solennellement à s'y conformer en signant le formulaire prévu à cet effet ;
- Prendre la parole au nom de la FHQ conformément à la volonté du Conseil d'administration et en représentant les valeurs et intérêts de la FHQ ;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration.

2. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – VICE-PRÉSIDENTE

- Soutient le ou la Président.e pour assurer le bon fonctionnement de la FHQ ;
- Remplace le ou la Président.e lorsque ce dernier ou cette dernière est incapable d'agir ;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration.

3. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – TRÉSORIERE

- Est responsable de la gestion financière de l'organisme ;
- S'assure de la bonne tenue des livres comptables de la personne morale ;

- Prépare le rapport financier de l'organisme ;
- Est signataire des chèques et effets de commerce avec la Présidence et le Secrétariat ;
- Participe activement aux activités et aux délibérations du Conseil d'administration ;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration.

4. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – SECRÉTARIAT

- Assure le suivi de la correspondance ;
- A la charge du secrétariat et des registres de l'organisme ;
- S'assure de la conservation des livres et des registres ;
- En collaboration avec la Présidence, prépare les avis de convocations et les ordres du jour des assemblées ;
- Consulte les membres du CA ainsi que les responsables des comités sur les sujets à mettre à l'ordre du jour pour les rencontres du CA ;
- Rassemble les documents qui seront présentés au CA et les expédie aux membres du CA au moins sept (7) jours avant la tenue de la rencontre ;
- Expédite les avis de convocation et l'ordre du jour aux membres du CA et représentants.es des comités au moins sept (7) jours avant l'Assemblée ;
- Dresse les procès-verbaux des assemblées et effectue les corrections nécessaires demandées par les membres du CA ;
- Est signataire des chèques et effets de commerces de l'organisme avec la Présidence et la Trésorerie de la personne morale ;
- S'assure des signatures des administrateurs.trices en lien avec le Code d'éthique de l'organisme;
- Dépose un rapport confirmant la réception des déclarations annuelles d'intérêts des administrateurs.trices ;
- S'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au Conseil d'administration ;
- Participe activement aux activités et aux délibérations du Conseil d'administration ;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration.

5. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – DIRECTION DU DÉVELOPPEMENT ET DE LA PERFORMANCE

En étroite collaboration avec la Direction technique:

- Conçoit et met en œuvre des activités de recrutement et de développement des compétences et des performances pour les athlètes ;
- Agit en partenariat avec des programmes ou organismes pouvant contribuer au recrutement, au développement ou à la performance des athlètes ;

- Gère les budgets et les ressources allouées au développement et à la performance, en veillant à une utilisation efficiente des fonds ;
- Met en place des systèmes de suivi et d'évaluation pour mesurer l'efficacité des programmes de recrutement, de développement et de performance, et apporte des ajustements si nécessaire ;
- Participe à la mise à jour du Plan de Soutien au Développement de l'Excellence (PSDE) de la FHQ ;
- Participe activement aux activités et aux délibérations du Conseil d'administration ;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration.

6. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – DIRECTION DES COMMUNICATIONS ET DU MARKETING

En étroite collaboration avec la Direction technique:

- Établit et entretient des relations avec les médias locaux et provinciaux pour assurer une couverture médiatique positive et maximale des événements sportifs et des initiatives de l'organisation ;
- Gère la création de contenu multimédia attractif et pertinent ainsi que les publications sur les réseaux sociaux, pour promouvoir l'organisation, engager les fans et augmenter le nombre de followers ;
- Protège et renforce l'image de marque de l'organisation sportive, en veillant à ce que toutes les communications et les initiatives marketing soient cohérentes avec les valeurs, la vision et la mission de l'organisation ;
- Identifie et négocie des partenariats avec des marques, des entreprises et d'autres organisations, afin de créer des revenus, augmenter la visibilité de l'organisation et la faire croître ;
- Planifie et exécute des événements spéciaux mettant en lumière les figures positives de la FHQ;
- Suit et évalue l'impact des initiatives de communication et de marketing, en utilisant des indicateurs de performance, pour mesurer l'efficacité des stratégies mises en œuvre et apporte des ajustements si nécessaire ;
- Participe activement aux activités et aux délibérations du Conseil d'administration;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration.

7. RÔLE ET RESPONSABILITÉS – DIRECTION DE LA GOUVERNANCE

- Élabore, révisé et met en œuvre les politiques, les règlements et les procédures de gouvernance de l'organisation sportive, en veillant à ce qu'elles soient à jour et conformes aux meilleures pratiques de gouvernance et aux normes et règles des fédérations nationale (WCH) et internationale (IWF) ;

- Promeut une culture d'éthique et d'intégrité au sein de l'organisation sportive, en veillant à ce que les décisions et les actions soient prises avec impartialité et en conformité avec les politiques, règlements, normes et valeurs de l'organisation ;
- Assure la transparence dans la prise de décisions et la gestion des affaires de l'organisation sportive, en rendant compte de manière régulière aux parties prenantes ;
- Évalue régulièrement les pratiques de gouvernance de l'organisation, en identifiant les domaines à améliorer et en mettant en œuvre des mesures correctives pour renforcer la gouvernance et l'efficacité de l'organisation ;
- Participe activement aux activités et aux délibérations du Conseil d'administration ;
- Exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le Conseil d'administration.

V- RÔLES ET RESPONSABILITÉS – DIRECTION TECHNIQUE

- Relève directement du Conseil d'administration et travaille en étroite collaboration avec celui-ci ;
- Sous l'autorité du Conseil d'administration, applique la vision stratégique développée par le Conseil d'administration de la FHQ afin de développer et faire rayonner l'haltérophilie au Québec ;
- Représente la FHQ auprès des différents partenaires et du public ;
- Assure la reddition de compte relative aux différents engagements de l'organisme ;
- Participe à l'élaboration du budget annuel avec la Trésorerie et en assure le suivi ;
- Assure annuellement le suivi avec les auditeurs.trices comptables ;
- Gère les demandes de remboursement des membres ;
- Assure le paiement des comptes courants ;
- Rédige un rapport mensuel des dépenses courantes de la FHQ ;
- Assure la correspondance de la FHQ ;
- Répond aux demandes des membres et du public ;
- Assiste aux réunions avec les différents partenaires de la FHQ ;
- Assure le suivi des inscriptions lors des compétitions provinciales ;
- Coordonne l'organisation des compétitions provinciales ;
- Sanctionne les compétitions des clubs affiliés ;
- Favorise l'accroissement du *membership* de la FHQ ;
- Coordonne les formations et les stages d'entraîneurs ;
- Assiste aux réunions du Conseil d'administration ;
- Assurer la mise en application et le suivi des décisions prises par le Conseil d'administration ;
- Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du Conseil d'administration à cet effet, la Direction technique peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme ;
- Effectue toutes les autres tâches auxquelles il.elle est affecté.e et qui est attribuée par le Conseil d'administration.

La direction technique est évaluée au mois d'août de chaque année, par un comité de 3 membres du conseil d'administration. Ce comité rédige par la suite un rapport écrit qui est transmis au conseil d'administration pour approbation. Il est ensuite transmis à la direction technique.

N.B. : Un.e administrateur.trice ne peut occuper un poste au sein de la Direction générale de la personne morale. Toutefois, le Conseil d'administration peut autoriser un.e administrateur.trice à assurer le poste de Directeur ou Directrice général à titre intérimaire, advenant une vacance à ce poste.

VI- ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'assemblée générale annuelle de la corporation est tenue dans les trois (3) mois suivant la fin de l'exercice financier de la corporation, à tel endroit et à te le date fixée par le conseil d'administration. L'avis de convocation, accompagné de l'ordre du jour complet et des textes des principales résolutions à adopter, doit être expédié aux membres collectifs par courrier électronique, au moins trente (30) jours avant la date de la tenue de l'assemblée.

D'autre part, la liste des délégués des membres collectifs doit être remise au secrétaire de la corporation au moins quinze (15) jours avant la date de la tenue de l'assemblée.

L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES

ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE ANNUELLE DES MEMBRES

1. Mot de bienvenue et ouverture de l'assemblée
2. Désignation d'un(e) président(e) et d'un(e) secrétaire d'assemblée
3. Vérification du quorum
4. Lecture et adoption de l'ordre du jour
5. Lecture et adoption du procès-verbal précédent
6. Présentation des états financiers
7. Présentation du rapport d'activités
8. Rapport des mises en candidatures des administrateurs
9. Nomination d'un (e) président, d'un (e) secrétaire et deux scrutateurs | scrutatrices d'élection
10. Élection des administrateurs
11. Élection des membres des comités opérationnels
12. Période de questions
13. Mot de la fin par le président
14. Levée de l'assemblée

1. RÔLES ET MANDATS DE L'AGA :

- Recevoir le rapport financier présenté par les vérificateurs.trices de l'organisation ;
- Nommer les vérificateurs.trices de l'organisation ;
- Ratifier les modifications aux règlements généraux adoptés par le Conseil d'administration ;
- Recevoir les rapports du ou de la Président.e, du ou de la Trésorier.ère, et du ou de la Secrétaire de l'organisation ;
- Recevoir les discours, voter et élire les administrateurs.trices du Conseil d'administration pour les postes vacants ;
- Échanger sur tout sujet dont il est fait mention dans l'ordre du jour.

2. TÂCHES À EFFECTUER AVANT OU DIRECTEMENT APRÈS L'AGA

- Évaluation des administrateurs, au moins trente (30) jours avant l'AGA (auto-évaluation et questionnaire);
- Évaluation du ou de la Directeur.trice technique, au moins trente (30) jours avant l'AGA (auto-évaluation et questionnaire);
- AGA – sujets à ajouter;
- Présentation sur le bilan des activités de tous les comités, qu'ils soient permanents ou Ad hoc.
- Pendant l'AGA,
 - Il y aura élection des membres des comités (CA, Maîtres, Élite-Relève, Entraîneurs.es, Athlètes, Officiels.les, comités consultatifs, comités Ad Hoc);
 - Le ou la comptable-vérificateur.trice de l'organisation est nommé.e à chaque année lors de l'Assemblée générale annuelle et le CA exige, au moins tous les cinq ans, que ce soit une personne différente qui effectue la vérification. L'année financière se termine au 31 mars de chaque année.
 - Adopter la planification des activités pour la saison suivante.

3. COMITÉ DE MISE EN NOMINATION

- Quarante-cinq (45) jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée générale annuelle, le Conseil d'administration, désigne trois (3) personnes (membres individuels.les de l'organisation, domiciliés.es dans trois (3) régions différentes et qui ne se présentent pas aux élections), pour constituer le comité de mise en nomination ;
- Un appel de candidature incluant le profil des compétences complémentaires, dressé annuellement par le CA, qui lui permettra d'atteindre ses objectifs et réaliser son plan de développement, est envoyé par le comité de mise en nomination à tous les membres en règle de la FHQ ;
- Toute mise en candidature doit être accompagnée des pièces suivantes :
 - Formulaire de mise en candidature incluant sa déclaration d'intérêt, en précisant le poste désiré tel que décrit dans les Rôles et Responsabilités des membres du CA ;
 - Bref curriculum vitae du ou de la candidat.e ;
 - Lettre d'intention justifiant l'intérêt pour la candidature.
- Le comité de mise en candidature doit se réunir et soumettre au ou à la Secrétaire de la corporation, trente (30) jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée générale annuelle, la liste des candidats.tes éligibles ayant fait parvenir leur candidature ;
- Advenant un nombre insuffisant de candidatures lors du premier appel, un deuxième appel de candidatures peut être fait en autant qu'elles soient soumises au ou à la Secrétaire de la corporation au moins quinze (15) jours avant l'Assemblée générale annuelle. Le consentement du ou de la candidat.e proposé.e doit apparaître sur le formulaire de mise en nomination ;
- Advenant un nombre insuffisant de candidatures lors du deuxième appel, le comité de mise en nomination propose des candidats.es, selon le profil des compétences complémentaires dressé par le CA;

- Le ou la secrétaire doit joindre le profil des candidatures reçues et la liste des candidats.tes proposés.es ainsi que le profil des compétences (présentes et manquantes au CA) à l'avis de convocation qu'il doit faire parvenir aux membres collectifs.

VII- ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

- L'Assemblée extraordinaire est convoquée par le secrétaire sur demande du Conseil d'administration ou sur demande d'au moins 10 % des clubs reconnus par la corporation ayant droit de votes aux assemblées des membres ;
- L'avis de convocation doit être envoyé, par courrier ordinaire, aux membres actifs au moins dix (10) jours avant la date de la tenue de l'Assemblée. Si l'Assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les 21 jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège de la personne morale, tous membres, signataires de la demande ou non, peuvent eux-mêmes convoquer cette Assemblée générale extraordinaire ;
- Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être traités au cours d'une Assemblée extraordinaire ;
- D'autre part, la liste des délégués de clubs doit être remise au ou à la Secrétaire de la corporation au moins dix (10) jours avant la date de la tenue de l'Assemblée ;

À toutes assemblées des membres, le quorum est constitué par les délégués.es de clubs qui sont présents.

Seuls les délégués.es de clubs ont droit de vote ;

- Le vote par procuration n'est pas permis ;
- Le ou la Président du Conseil d'administration agit à titre de Président de l'Assemblée. S'il ou elle est membre en règle de la corporation, il ou elle a le droit de vote, et en cas d'égalité des voix, il ou elle a un vote prépondérant ;
- Le ou la Président du Conseil d'administration peut déléguer une tierce personne qui agira en tant que Président de l'Assemblée. Si celle-ci n'est pas membre en règle de la corporation, elle n'a pas le droit de vote ;
- Le vote se prend à main levée, à moins que le scrutin secret ne soit demandé par deux (2) membres de l'Assemblée ayant droit de vote.
- En cas de participation par visio-conférence, le membre votant doit exercer son droit de vote via le logiciel Scrutari ou tout autre système de votation reconnu.

VIII- POLITIQUE DES COMITÉS

Pour la saine gestion de ses affaires, la Fédération fait usage de trois (3) types de comité. Les comités permanents, les comités opérationnels et les comités consultatifs.

Le Conseil d'administration peut former tous comités permanents, opérationnels ou consultatifs qu'il juge nécessaires. Ces comités sont consultatifs et n'ont qu'un pouvoir de recommandation auprès du Conseil

d'administration de la Fédération. Le mandat, la composition et les règles de fonctionnement de ces comités sont déterminés par résolution du Conseil d'administration.

Ils se rapportent directement au Conseil d'administration et doivent soumettre un compte-rendu de leurs activités après leurs réunions.

Les comités consultatifs sont dissous aussitôt leurs mandats terminés.

Processus d'élection des membres des comités

- Soixante (60) jours au moins avant la date de la tenue de l'Assemblée générale annuelle de la Corporation, le CA invite par courriel toutes les personnes intéressées et qui ont les qualifications à déposer leur candidature en complétant le formulaire de mise en nomination joint à l'envoi ;
- Le formulaire de mise en nomination doit être retourné au moins 45 jours avant la date de la tenue de l'AGA ;
- En cas d'absence ou d'insuffisance de candidatures, le Conseil d'administration, propose des candidats.es pour siéger sur le comité ;
- Le ou la Secrétaire doit joindre le profil des candidatures reçues et la liste des candidats.tes proposés.es à l'avis de convocation qu'il doit faire parvenir aux membres collectifs ;
- Le vote des nouveaux membres des comités est effectué par les membres présents lors de l'AGA ;
- Les nouveaux membres élus entrent en fonction le jour de l'Assemblée générale annuelle.

Fonctionnement des comités

- Le Conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail pour tous les comités du CA ;
- Tous les comités permanents doivent prévoir au moins quatre (4) rencontres par année, en présentiel ou en visioconférence ;
- Les comités sont animés par un.e membre du CA qui n'a pas de droit de vote au sein du dit comité ;
- Chaque comité doit nommer un.e responsable de comité ;
- L'ordre du jour ainsi que le compte-rendu de chaque rencontre doivent être envoyés à tous.tes les membres du CA dans un délai de 7 jours ;
- Toute documentation produite par les comités doit être approuvée et mise en page selon les standards de la FHQ ;
- Chaque comité doit se présenter au moins une fois par année devant le CA pour faire état de ses activités. (Selon la planification prévue au calendrier annuel des activités ou à la demande du CA) ;
- Chaque comité devra présenter un bilan de ses activités lors de la l'AGA ;
- Les membres devront signer un contrat avec les éléments suivants :
 - Il s'agit d'un comité consultatif ;
 - Comprend et reconnait le rôle (mandat et objectifs) du comité ;
 - Politique de confidentialité ;
 - Une déclaration des conflits d'intérêts ;
 - La durée du mandat ;
 - Le fonctionnement du comité.

- Une personne peut faire partie de plus d'un comité selon son expertise et sur autorisation du CA (maximum 2) ;
- Lors de la sélection des membres de chaque comité par le Conseil d'administration, deux critères prévaudront :
 - La compétence du ou de la candidat.e pour l'atteinte des objectifs et des mandats définis ;
 - Sa capacité à avoir une vision d'ensemble.
- Une personne qui se démarquerait par la défense de ses intérêts personnels ou de club sera exclue des comités ;
- La Direction de la Fédération peut participer en tout temps à tous les comités ;
- La durée d'un mandat sur un comité est de deux (2) ans – rotation des membres aux deux ans (pair et impair) ;
- Deux membres d'un même club ne peuvent siéger sur le même comité.

IX- COMITÉS OPÉRATIONNELS PERMANENTS

1. COMITÉ DES ENTRAÎNEURS.ES

- Objectif** : Optimiser le développement et la performance des athlètes de la FHQ en examinant le programme de compétitions, en favorisant le développement d'entraîneurs.es compétents.es et en donnant une voix aux entraîneurs.es de la FHQ auprès des dirigeants.es de l'organisation.
- Mandats** :
 - Représenter les intérêts des entraîneurs.es dans l'élaboration des politiques et des règlements de la Fédération sportive, en veillant à ce que leurs perspectives et leurs besoins soient pris en compte dans les décisions stratégiques ;
 - Analyser et commenter le choix, le calendrier, le guide des règlements, les détails et l'établissement des standards des compétitions ;
 - Faire des recommandations en ce qui concerne le contenu et le calendrier de formation pour les entraîneurs.es ;
 - Collecter de commentaires et des suggestions des entraîneurs.es de la FHQ ;
 - Agir à titre de ressource pour les entraîneurs.es et futurs entraîneurs.es qui recherchent de l'information en lien avec les formations disponibles ;
 - Établir des manières de faire de l'accompagnement entre entraîneurs.es au sein de la FHQ.
- Membres** :
Ce comité est composé de 5 membres. Les membres doivent être des entraîneur.euse.s activement impliqué.e.s au sein de la FHQ au moment de la sélection.
 - Un.e (1) entraîneur.e impliqué.e avec des athlètes sur le circuit maîtres ;
 - Un.e (1) entraîneur.e ayant au moins un.e athlète identifié.e «Élite» ou «Excellence» ;
 - Un.e (1) entraîneur.e ayant au moins un.e athlète identifié.e «Relève» ;
 - Deux (2) autres entraîneurs.es.

Trois (3) sont élus.es les années impaires et deux (2) les années paires.

2. COMITÉ DES OFFICIELS.LES

- a. **Objectif** : Garantir l'intégrité, le respect des règles à jour et la sécurité lors des compétitions en supervisant le recrutement, la formation, l'évaluation et la nomination des officiels.les qualifiés.es pour arbitrer les événements d'haltérophilie et en donnant une voix aux officiels.les de la FHQ auprès des dirigeants.es de l'organisation.
- b. **Mandats** :
- Développer et réviser les règlements, les politiques et les procédures relatives aux officiels.les et aux compétitions sanctionnées par la FHQ et s'assurer de leur application uniforme et équitable ;
 - Analyser et diffuser les nouvelles interprétations aux règlements de WCH et de l'IWF, et s'assurer de leur application uniforme et équitable ;
 - Développer et mettre en place une stratégie de développement des officiels.les en haltérophilie au Québec, incluant le recrutement, la formation, la certification et la reconnaissance, en travaillant en accord avec la WCH ;
 - Représenter les intérêts des officiels.les dans l'élaboration des politiques et des règlements de la Fédération sportive, en veillant à ce que leurs perspectives et leurs besoins soient pris en compte dans les décisions stratégiques ;
 - Collecter les commentaires et les suggestions des officiels.les de la FHQ ;
 - Agir à titre de ressource pour les officiels.les et futurs.es officiels.les qui recherchent de l'information en lien avec les formations disponibles.
- c. **Membres** :
- Ce comité est composé de 5 membres. Les membres doivent être des officiels.les activement impliqué.e.s au sein de la FHQ au moment de la sélection.
- Un.e officiel.le international.e ;
 - Un.e officiel.le national.e ;
 - Un.e officiel.le provincial.e ;
 - 2 autres officiels.les, sans égard à leur niveau de certification.

Trois (3) sont élus.es les années impaires et deux (2) les années paires.

3. COMITÉ DES ATHLÈTES

- a. **Objectif** : Représenter les intérêts de tous/toutes les athlètes en favorisant une communication ouverte et transparente avec les instances dirigeantes du sport et en veillant à ce que les besoins des athlètes en matière de développement personnel et athlétique, de bien-être, de sécurité et de conditions de compétition soient pleinement pris en compte et respectés.

b. Mandats :

- Permettre aux athlètes d'avoir une voix dans les décisions importantes concernant les règles, les politiques et les programmes liés à leur sport ;
- Promouvoir l'égalité des sexes, la diversité et l'inclusion dans le sport en veillant à ce que tous les athlètes aient des chances équitables de réussite et de représentation, quel que soit leur sexe, leur origine ethnique, leur orientation sexuelle ou d'autres caractéristiques personnelles ;
- Promouvoir le bien-être physique, mental et émotionnel des athlètes en proposant des initiatives visant à améliorer leurs conditions d'entraînement, de compétition et de vie en général ;
- Collecter les commentaires et les suggestions des athlètes de la FHQ ;
- Agir à titre de ressource pour les athlètes et futurs.es athlètes qui recherchent de l'information en lien avec l'affiliation, les clubs, les compétitions, les programmes de bourses ou toutes autres informations relatives aux athlètes.

c. Membres :

Ce comité est composé de 5 membres. Les membres doivent être des athlètes prenant activement part aux compétitions juniors ou séniors au sein de la FHQ au moment de la sélection.

- Trois (3) athlètes parmi ceux/celles identifiés.es «Excellence», «Élite» ou «Relève» ;
- Deux (2) autres athlètes, sans égard à leur calibre ou niveau d'identification.

Trois (3) sont élus.es les années impaires et deux (2) les années paires.

4. COMITÉ DES MAÎTRES

a. **Objectif :** Promouvoir le développement et l'épanouissement des athlètes maîtres en fournissant des opportunités de compétition et d'entraînement adaptées à leurs besoins spécifiques, en représentant les intérêts des athlètes maîtres auprès des dirigeants.es de l'organisation et en encourageant un mode de vie sain et actif à travers des initiatives visant à renforcer la communauté des athlètes maîtres.

b. Mandats :

- Représenter les intérêts des athlètes maîtres auprès des instances dirigeantes de l'organisation ;
- Collecter les commentaires et les suggestions des athlètes maîtres pour améliorer l'expérience sportive et les programmes offerts ;
- Apporter des recommandations pour l'organisation d'événements spécifiques pour les athlètes maîtres, tels que des formations ou des camps d'entraînement ;
- Analyser et commenter le réseau de compétitions maîtres de la FHQ ;
- Promouvoir la participation des athlètes maîtres à travers des programmes de sensibilisation et de recrutement ;

- Collaborer avec d'autres comités ou organisations pour la création de ressources éducatives aidant au bien-être, à la santé et à la performance des athlètes maîtres ;
- Agir à titre de ressource pour les athlètes maîtres et futurs.athlètes maîtres qui recherchent de l'information en lien avec l'affiliation, les clubs, les compétitions ou toutes autres informations relatives aux athlètes maîtres.

c. Membres :

Ce comité est formé de 5 membres âgés.es de 30 ans et plus participant activement aux compétitions des maîtres au moment de la sélection;

- Un.e athlète de niveau international maîtres ;
- Un.e athlète de niveau provincial ou national maîtres ;
- 3 autres athlètes maîtres, sans égard à leur calibre de compétition.

Trois (3) sont élus.es les années impaires et deux (2) les années paires.

5. COMITÉ ÉLITE-RELÈVE

- a. **Objectif :** En étroite collaboration avec la direction technique, le comité Élite-Relève doit définir et réviser régulièrement les politiques de développement des athlètes de niveau élite et relève en veillant à la sélection et à la réalisation des programmes adéquats.

b. Mandats :

En collaboration avec la direction technique, le comité Élite-Relève:

- Participe à la mise à jour du Plan de Soutien au Développement de l'Excellence (PSDE), en partenariat avec la direction technique et la direction du développement de la performance;
- Élabore le calendrier de compétitions nationales et internationales auxquelles des athlètes québécois participeront ;
- Élabore le calendrier des camps d'entraînement, en collaboration avec le comité des entraîneurs ;
- Identifie les compétitions qui serviront de qualification pour l'Élite-Relève ;
- Alloue les budgets destinés à chaque compétition nationale et internationale et aux camps d'entraînement prévus au calendrier, selon le budget annuel ;
- En cas de litige, le comité Élite-Relève peut faire ses recommandations au CA de la FHQ.

c. Membres :

Ce comité est composé de 5 membres. Les membres doivent être des entraîneurs.es ou athlètes activement impliqués.es au sein de la FHQ au moment de la sélection.

- Un.e athlète identifié.e « Excellence », « Élite » ou « Relève »;
- Quatre (4) entraîneurs.es ayant des athlètes identifiés.es « Excellence », « Élite » ou « Relève ».

Trois (3) sont élus.es les années impaires et deux (2) les années paires.

X- COMMISSION TECHNIQUE

La Commission technique:

- Doit planifier et évaluer régulièrement les différents objectifs et programmes de la FHQ ;
- Est formée d'un.e représentant.e par club (administrateurs.trice ou entraîneur.e) pour leur permettre d'échanger, de discuter et d'en arriver, s'il y a lieu, à présenter des recommandations au Conseil d'administration ;
- Tous.tes les membres de la Commission technique ont droit de vote; en cas d'égalité des voix, le/la Président a un vote prépondérant. Le quorum est constitué par les membres en règle présents.es qui ont été convoqués.es ;
- La Commission technique se réunit deux fois par année ;
- La Direction technique:
 - Agit comme Président.e de la Commission technique.
 - Convoque la réunion par écrit au moins trente (30) jours avant la date fixée; l'ordre du jour doit être également inclus à l'avis de convocation ;
 - Veille à soumettre au Conseil d'administration le compte rendu de la réunion une copie doit également parvenir aux membres participants.es.

XI- COMITÉS AD HOC

- Comité consultatif temporaire formé et sélectionné par la Direction de la FHQ lorsqu'un dossier le nécessite ;
- Comité intégré pouvant être formé d'athlètes, d'entraîneurs.es, d'officiels.les, d'administrateurs.trices et d'experts.es ;
- Toutes documentations produites par les comités doivent être approuvées et mises en page selon les standards de la FHQ ;
- Des comités de projets pourront être ajoutés selon les besoins de la FHQ.