



# Charte

## Charte du Comité de gouvernance et d'éthique

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.11

## ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.11

## MODIFICATIONS

L'URLSM se réserve le droit de modifier cette politique à tout moment, en respect des lois en vigueur.

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	jj-mm-aaaa	No-résolution

## RÉVISION

RÉVISION	Au besoin ou trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans
RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA POLITIQUE	Direction générale
NUMÉRO	GE-06b
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 8.13

## QUESTIONS

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette politique, veuillez-nous contacter à l'adresse suivante : [info@urlsmauricie.com](mailto:info@urlsmauricie.com)

# SECTION 1

## CADRE GÉNÉRAL DE LA POLITIQUE

### Préambule

Le gouvernement du Québec, dans son « Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir » détermine plusieurs politiques et chartes à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place de la « Charte du comité de gouvernance et d'éthique », l'Unité régionale de loisir et de sport de la Mauricie souhaite ainsi répondre aux volontés inscrites dans le Code mais aussi établir les balises de gestion et de responsabilisation au niveau des structures de gouvernance à l'URLSM.

Cette « Charte » tient compte des valeurs énoncées dans le « Plan stratégique 2022-2026 » de l'URLSM et s'inscrit dans le cadre même de la mission de la corporation. Il importe donc de rappeler ici la mission et les valeurs de l'URLSM :

#### La mission

*« La mission de l'URLSM est de soutenir le développement et l'accessibilité de la pratique du loisir qu'il soit sportif, culturel, social et communautaire, de plein air ou en activité physique. Cela en jouant un rôle d'expertise, de soutien et de carrefour pour les bénévoles, les élus locaux et les permanents et un rôle mobilisateur par la coopération entre les différents acteurs. »*

#### Les valeurs

- ❖ Agir dans le respect des personnes et des organisations
- ❖ Assurer la transparence dans la gestion de l'organisme et les relations avec nos partenaires
- ❖ Promouvoir une pratique sécuritaire et éducative du loisir et du sport
- ❖ Être juste et équitable dans nos décisions et nos interventions à l'égard de nos membres
- ❖ Promouvoir une démocratie de participation et de représentation dans nos instances décisionnelles auprès de nos membres et nos partenaires

#### Contexte

Il faut se rappeler que l'URLSM est une corporation sans but lucratif d'intérêt public composée de membres corporatifs et individuels œuvrant dans les sphères municipale, scolaire, loisir, sport, culture, plein air, loisir personnes handicapées et professionnel en loisir municipal. Ce sont les délégués de ces membres qui assument la gestion démocratique de l'organisme dans le but d'offrir des programmes et services aux membres et à toute la communauté mauricienne.

L'URLSM est reconnue par le gouvernement du Québec duquel elle reçoit des mandats et des ressources financières. L'URLSM peut aussi accepter différents mandats gouvernementaux, régionaux ou locaux en lien avec sa mission et ses objectifs.

## PRÉAMBULE

### PRÉAMBULE

La mise en place du Comité de gouvernance et d'éthique est prescrite par le Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec

#### *Politiques associées*

- Politique de gouvernance
- Politique de confidentialité et d'accès à l'information
- Politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature
- Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion
- Politique sur la propriété intellectuelle
- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs
- Code de conduite

## APPLICATION

La présente charte s'applique au Comité de gouvernance et d'éthique et aux personnes associées à ses travaux

### 1. OBJECTIF ET CADRE DE RÉFÉRENCE

La charte du comité de gouvernance et d'éthique énonce les responsabilités et les règles de fonctionnement du comité de l'URLSM.

### 2. Rôle et mandat du Comité de gouvernance et d'éthique

#### ***Extrait du Code de gouvernance (mesure 10.3, page 70)***

Le comité de gouvernance et d'éthique aide le conseil à exercer ses responsabilités en examinant tous les aspects du cadre de gouvernance, d'éthique et de déontologie de l'organisation pour s'assurer que le conseil fonctionne de manière efficace et efficiente.

Le mandat du Comité de gouvernance et d'éthique est :

#### ***(Règlement généraux, article 8.3)***

- Réviser les pratiques de gouvernance et examiner le fonctionnement général du conseil d'administration ;
- Évaluer la relation du conseil d'administration avec la direction générale ;
- Évaluer l'efficacité du conseil, anticiper les conflits d'intérêts et maximiser l'utilisation des compétences des administrateurs ;
- Veiller à l'application des règlements généraux, des politiques en vigueur et au respect du code d'éthique des administrateurs ;
- Recevoir les candidatures à titre d'administrateur ;

- Formuler les recommandations au conseil d'administration selon les besoins en tenant compte des compétences, aptitudes et qualités des candidats pour hausser la valeur de la corporation et améliorer le fonctionnement du conseil et des comités. Ceci inclut les recommandations pour les administrateurs indépendants;
- S'assurer que les administratrices et administrateurs ont accès à de la formation en matière de gouvernance.

### **Les travaux du Comité**

Les membres du Comité des ressources humaines réalisent les travaux suivants avec la collaboration des instances

- Politique de gouvernance
- Code d'éthique comprenant les sujets suivants : la solidarité au conseil; la confidentialité des informations obtenues lors du conseil; la gestion des conflits d'intérêts de toute nature; le devoir de prudence et de diligence; l'engagement des administratrices et administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil); la déclaration annuelle d'intérêts
- Chartes pour chacun des comités, pour la présidente, pour la direction générale
- Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identifié et de promotion
- Politique sur la propriété intellectuelle
- Planification stratégique
- Modification des règlements généraux

### **3. RESPONSABILITÉS DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

Outre le fait de prendre acte des politiques suivantes et d'en faire la mise en œuvre, voici certaines responsabilités spécifiques en lien avec chacune de ses politiques

#### *Au niveau de la Politique de gouvernance*

- S'assure de la mise à jour de la politique

#### *Au niveau de la Politique de confidentialité et d'accès à l'information*

- S'assure de la mise à jour de la politique

*Au niveau de la Politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature*

- Coordonne la gestion des risques des différents comités
- Fait l'inventaire raisonnable de l'ensemble des risques non délégués aux autres comités et à la direction générale de l'URLSM et élabore des scénarios d'action et d'intervention
- Produit un rapport annuel sur les activités de surveillance et de gestion des risques. Ce rapport est déposé au conseil d'administration

*Au niveau de la Politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion*

- S'assure de la mise à jour de la politique

*Au niveau de la Politique sur la propriété intellectuelle*

- S'assure de la conformité de l'URLSM avec la Loi sur le droit d'auteur
- Rend disponible du financement, au besoin, pour de la formation au sujet du droit d'auteurs et de la propriété intellectuelle.

*Au niveau du Code d'éthique et de déontologie des administrateurs*

- Étudie toute modification du code existant pour s'assurer de sa pertinence et de son applicabilité et fait une recommandation au conseil d'administration
- Fournie des conseils avisés à la direction générale quant au caractère approprié du code et aux risques associés à sa mise en place ou à la surveillance de son application

*Au niveau du processus d'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration*

- Propose les processus, les outils et les modalités d'évaluation de fonctionnement du conseil d'administration et de la contribution de ses membres
- Évalue le fonctionnement du conseil d'administration, des comités et la contribution des administrateurs
- Identifie les mesures correctives nécessaires au niveau du fonctionnement du conseil d'administration, de ses comités et des contributions individuelles des administrateurs
- Présente les résultats des évaluations et discute des mesures correctives nécessaires au sujet du fonctionnement du conseil et de ses comités aux membres du conseil d'administration

*Au niveau du processus de conformité des lettres patentes*

- Propose les processus, les outils et les modalités d'évaluation
- Évalue la conformité des lettres patentes
- Présente les résultats de l'évaluation au conseil d'administration
- Recommande des modifications aux lettres patentes, si nécessaire

*Au niveau de la déclaration de services aux membres*

- Assure la mise à jour de la déclaration de services aux membres

*Au niveau du processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices*

- Fournit les informations et les formations d'appoints nécessaires

#### **4. COMPOSITION DU COMITÉ DE GOUVERNANCE ET D'ÉTHIQUE**

Le comité est composé de trois administrateurs désignés par résolution par le conseil d'administration dont un qui sera identifié comme « président » du comité.

Le comité peut aussi y nommer un membre externe. Un membre externe est une personne qui n'a pas été, au cours des trois années précédant la date de sa nomination, à l'emploi de l'URLSM ou d'un organisme relevant de ce dernier et dont aucun membre de la famille immédiate ne fait partie de la direction de l'URLSM.

La direction générale siège aussi au sein de ce comité. La personne désignée à l'interne peut aussi siéger aussi sur ce comité, si le conseil d'administration en décide ainsi.

#### **5. PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT**

Le comité respecte les principes de fonctionnement suivants :

##### ***Compétences***

Le comité doit posséder un profil de connaissances et de compétences adapté aux besoins du comité. Les membres possèdent les qualités requises et sont sélectionnés de sorte que leurs compétences, connaissances et expériences collectives permettent au comité de contribuer efficacement à la qualité des travaux du comité

Les qualités et les compétences recherchées pour le comité d'audit sont entre autres l'intégrité, l'objectivité, le bon jugement, la communication, la capacité à émettre des avis pertinents et des critiques, la disponibilité, la connaissance des enjeux liés aux risques, au contrôle et à la gouvernance, la compréhension des technologies de l'information et la connaissance de la gouvernance pour un OBNL.

L'URLSM s'assure que le comité dispose, en vue de l'accomplissement de ses fonctions, des ressources humaines, matérielles et financières adéquates.

### ***Valeurs et code d'éthique***

Les membres du comité agissent en conformité avec les valeurs de l'URLSM et avec l'ensemble des règles régissant ses activités. Ils doivent également être conformes au Code de gouvernance des organismes à but non lucratif québécois de sport et de loisir du ministère de l'Éducation du Québec, au Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices et à la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé.

Dans l'exercice de ses fonctions, chaque membre du comité est tenu d'agir avec le soin, la diligence, la prudence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnable dans des circonstances comparables, et ce, dans l'intérêt de l'URLSM.

### ***Communications***

Les membres du comité maintiennent des communications directes, ouvertes et franches avec la direction de l'URLSM ou toute autre personne, s'il y a lieu.

### ***Besoins d'information***

Le comité établit son plan de travail et communique à la direction générale de l'URLSM ses attentes concernant la nature et l'étendue de ses besoins d'information. Le comité peut demander toute information ou tout document qu'il juge utile à la réalisation de son mandat. La direction générale s'assure que les membres du comité reçoivent toute l'information pertinent et les documents dont ils ont besoin pour exercer leurs fonctions.

### ***Calendrier des rencontres***

Les membres du comité reçoivent les documents de référence nécessaires aux réunions (convocation, ordre du jour, documentation afférente et compte rendu de la réunion précédente) au moins cinq jours avant la tenue des réunions régulières.

### ***Déclaration d'intérêt et confidentialité***

Tout membre du comité signe une déclaration d'intérêts et de confidentialité dès son entrée en fonction. Les membres doivent éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts réel ou apparent. À cette fin, ils doivent s'assurer d'avoir leur indépendance par rapport aux sujets discutés lors des réunions et déclarer au comité toute situation susceptible de les placer en conflit d'intérêts. Dans le cas d'une telle déclaration, celle-ci est consignée au compte rendu de la rencontre.

Chaque membre s'engage à assurer la confidentialité des renseignements auxquels il aura accès dans l'exercice de ses fonctions.



## 6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

### ***Durée du mandat***

Les membres du comité sont nommés pour une durée d'un an et ils restent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés de nouveau

### ***Présidence***

La présidence de ce Comité est déterminée par résolution. En cas d'absence de résolution, les membres peuvent désigner l'un deux pour présider la séance.

### ***Rencontre***

Le comité se réunit au moins quatre fois par année ou plus souvent si les circonstances le nécessitent, à la demande du conseil d'administration ou de la direction générale.

Le comité peut demander, au besoin, la présence d'autres représentants de l'URLSM afin d'obtenir un éclaircissement sur des sujets donnés ou bien inviter des experts. Dans ce dernier cas, le comité transmet un avis préalable au conseil d'administration pour validation. Cet avis comporte la description du mandat et le budget prévu.

Les gestionnaires ou autres représentants de l'URLSM peuvent aussi être invités pour présenter au comité les mesures qu'ils ont mises en place afin de corriger les lacunes signifiées ou de clarifier des situations précises.

L'ordre du jour des rencontres est établi en tenant compte des préoccupations des membres du comité et en collaboration avec la personne responsable des finances. Tout membre peut inscrire un sujet en s'adressant à la présidence du comité. Lors des rencontres, le comité prévoit suffisamment de temps pour débattre en profondeur des questions.

Un compte rendu des rencontres doit être rédigé. Le comité détermine qui assumera cette tâche. Le compte rendu fait état des discussions, des conseils et des recommandations des membres et, le cas échéant, il précise les décisions prises ainsi que les actions de suivi requises. Le compte rendu de chaque réunion est remis aux membres aux fins d'approbation. Les comptes rendus sont ensuite classés dans un espace partagé avec l'ensemble du conseil d'administration.

### ***Huis clos***

Le comité peut demander aux participants qui ne sont pas des membres externes de quitter la salle afin de tenir des réunions à huis clos. Un huis clos est systématiquement prévu à chaque séance.

### ***Quorum et prise de décision***

Le quorum est établi par une majorité des membres. Il ne peut y avoir de remplaçants. Chaque membre du comité a droit à un vote. Toute décision se prend à la majorité des voix des membres présents.

### ***Ligne d'autorité***

Le comité rend compte de ses activités au conseil d'administration

### ***Rémunération***

Les membres externes du comité peuvent être rémunérés, à l'exception de ceux qui sont à l'emploi d'un organisme public au sens de l'article 4 de la Loi sur les contrats des organismes publics (C-65.1). Tous les membres du comité ont droit au remboursement des dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions, aux conditions prévues dans la politique concernant les frais de déplacements et de représentation.

## **7. ÉVALUATION DU COMITÉ**

Le Comité présente au conseil d'administration, une fois l'an, un rapport sur les résultats de ses travaux, de sa performance et de celle de ses membres, et ce, selon le format prévu.

Le comité examine et évalue le caractère adéquat de la présente charte à sa première rencontre de chaque année. Il détermine s'il y a lieu de recommander au conseil d'administration d'y apporter des modifications

## **Généralités**

### **Entrée en vigueur**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

### **Publication et diffusion**

La publication et la diffusion de cette charte ainsi que de toute modification qui y sera apportée sont soumises à la « Politique de confidentialité d'accès à l'information » de l'URLSM.

### **Suivi**

Le Comité de gouvernance et d'éthique est responsable de l'application de la présente charte. Il appartient au Comité de faire rapport au Conseil d'administration du suivi et de l'évaluation des résultats

**Révision**

Cette charte peut être révisée en tout temps, dès que la nécessité d'y apporter des ajustements le requiert. Toutefois, le « Comité de gouvernance et d'éthique » doit réviser la présente charte trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

**Sources**

Cette charte a été inspirée et réalisée à l'aide des documents suivants :

- Regroupement Loisir et Sport du Québec, Guide de politiques sur la gouvernance d'un OSBL
- ADN organisations, Politique de gestion des conflits. Document préparé pour le Réseau des unités de loisir et sport du Québec.

**ANNEXE**  
**Liste des déclarations de conformité et de contrôle à soumettre**

<b>Déclaration</b>	<b>Objet de la déclaration</b>	<b>Moyen de vérification</b>	<b>Périodicité / Calendrier</b>
Code d'éthique et de conduite des administrateurs incluant la déclaration annuelle + adhésion solennelle	Déclaration annuelle des administrateurs	Dépôt des déclarations annuelles signées par chacun des administrateurs	Annuel
Déclaration concernant la mention des dates d'adoption et de ratification des règlements généraux	Déclaration annuelle des dates d'adoption et de ratification des règlements généraux	Règlements généraux, article 11.1	Selon les besoins
Déclaration concernant les conflits d'intérêts	Déclaration attestant le dépôt des formulaires sur les conflits d'intérêts	Dépôt des déclarations annuelles signées par chacun des administrateurs	Annuel
Déclaration d'adhésion des administrateurs au code d'éthique et de déontologie	Déclaration attestant que les administrateurs ont adhéré au code d'éthique	Résolution du conseil d'administration	Selon le calendrier de l'URLSM
Déclaration de conservation des livres et des registres	Déclaration attestant que les livres et registres sont conservés selon la politique en vigueur	Attestation de la direction générale	Annuel
Déclaration de la conformité de l'avis de convocation à l'AGA	Déclaration attestant de la conformité de l'avis de convocation à l'AGA	Procès-verbal de l'AGA	Annuel
Déclaration de réception des statuts de l'organisation	Déclaration attestant que les administrateurs ont reçu une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques de l'URLSM	Attestation de la direction générale	Annuel