



# Charte Conseil d'administration

## Charte du conseil d'administration

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.10

## ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.10

## 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-06a
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 Conseil d'administration », 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

Il est important d'identifier clairement les rôles et les responsabilités de tous les comités de l'URLSM incluant le conseil d'administration.

Avec la charte du conseil d'administration, les principaux rôles et responsabilités du conseil d'administration seront présentés de façon détaillée. Cela concerne notamment, la planification stratégique, l'évaluation de la performance organisationnelle, la supervision des affaires corporatives, la gestion financière, la gouvernance, l'embauche et l'évaluation de la direction générale

#### *Politiques associées*

- Politique de gouvernance
- Politique sur la gestion financière et budgétaire
- Politique de gestion du personnel
- Règlements généraux

## APPLICATION

**La présente charte s'applique au Conseil d'administration et aux personnes associées à ses travaux**

### 1. OBJECTIF ET CADRE DE RÉFÉRENCE

La charte du conseil d'administration énonce les responsabilités et les règles de fonctionnement du conseil.

### 2. MANDAT ET RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

(Source : Règlements généraux)

#### **Article 5.1 : Pouvoirs et responsabilités**

Les administrateurs de la personne morale peuvent en administrer les affaires et passer, en son nom, toutes espèces de contrats permis par la loi. Ils ont également les fonctions suivantes :

- a) Élaborer, proposer et interpréter la mission de la corporation et il en interprète les règlements généraux ;

- b) Élaborer et proposer les grandes orientations de la corporation, il approuve le plan d'action, qui contient des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités, l'affectation des ressources et des services, le calendrier de rencontre du conseil d'administration et son plan de travail ainsi que le suivi des politiques de la corporation et leur application;
- c) Adopter les prévisions budgétaires de la Corporation et les états financiers préparés par l'auditeur indépendant ;
- d) Adopter un budget d'exploitation annuel au plus tard trois (3) mois après le début de l'année financière ;
- e) Réviser aux deux (2) ans les lettres patentes et les règlements généraux et les mets à jour, s'il y a lieu ;
- f) Effectuer au moins deux (2) fois par an un suivi de l'avancement et la mise en œuvre du plan stratégique ;
- g) Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement ;
- h) Voir à l'engagement du directeur général et déterminer ses conditions de travail et ses fonctions ;
- i) Fixer des objectifs et évaluer, au moins une fois par année, la direction générale ;
- j) Approuver le plan d'action annuel préparé par l'équipe de la direction générale en accord avec le plan stratégique ;
- k) Effectuer périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administratrices et administrateurs ;
- l) Adopter un Code d'éthique comprenant les sujets suivants : la solidarité au conseil, la confidentialité des informations, la gestion des conflits d'intérêts de toute nature, le devoir de prudence et de diligence, l'engagement des administrateurs aux rencontres du conseil et la déclaration annuelle d'intérêts;
- m) Adopter et examiner périodiquement ses politiques, plus spécifiquement les suivantes :
  - i. La politique de gestion du personnel comprenant la dotation, la rémunération, la promotion, la formation, le Code de conduite, les conditions et le contrat de travail de la direction générale, les indemnités et autres conditions de départ ;
  - ii. La politique de vérification des antécédents judiciaires, qui doit s'appliquer à tous les administrateurs et administratrices, au personnel, aux personnes qui, comme les bénévoles, agissent en leur nom, tant dans leurs relations interpersonnelles qu'avec les membres ;
  - iii. La politique de confidentialité et d'accès à l'information ;
  - iv. La politique en matière de protection de l'intégrité, incluant un mécanisme de gestion des plaintes indépendantes pour l'abus, le harcèlement, la négligence ou la violence ;

- v. La politique sur le règlement des conflits, où est énoncé le processus officiel de dépôt ou d'analyse de plaintes à caractère autre qu'abus, harcèlement, négligence ou violence, et qui comprend un mécanisme d'appel interne conforme aux principes établis des procédures de recours et de justice naturelle ;
  - vi. Le Code de conduite s'appliquant aux bénévoles et accompagnateurs de la Corporation lors des activités de l'URLSM, s'il y a lieu ;
  - vii. La politique sur les témoignages de reconnaissance, les cadeaux et autres objets promotionnels à l'intention des dirigeants, du personnel et des membres ;
  - viii. La déclaration de services aux membres ;
  - ix. La politique d'évaluation et de gestion des risques de toute nature (risque lié à la notoriété, risque financier, technologique, etc.) ;
  - x. La politique concernant l'usage de la raison sociale, du logo et autre matériel d'identité et de promotion ;
  - xi. La politique sur droits d'auteur ;
  - xii. Une politique relative aux revenus (ex. : cotisations, tarifs, produits dérivés, dons, subventions, commandites, etc.) ;
  - xiii. Une politique d'octroi des contrats ;
  - xiv. Une politique de gestion financière et budgétaire ;
  - xv. Politique de placements et dispositions des surplus, s'il y a lieu ;
  - xvi. Politique sur les frais de représentation et de voyages ;
  - xvii. Politique de délégation du pouvoir de dépenser et de sous-traiter.
- n) Exercer tout autre pouvoir, qui en vertu de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) lui est expressément réservé ;

### 3. RESPONSABILITÉS DES OFFICIERS

Les Règlements généraux identifient clairement les responsabilités des officiers

- Mandat du président (article 7.5)
- Mandat du vice-président (article 7.6)
- Mandat du trésorier de la corporation (article 7.7)
- Mandat du secrétaire de la corporation (article 7.8)

#### **4. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

La composition du conseil d'administration est déterminée à l'article 5.2 des Règlements généraux

#### **5. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT**

Les Règlements généraux identifient clairement les modalités de fonctionnement notamment :

- Les critères d'éligibilité (article 5.3)
- Le comité de mise en candidature (article 5.4)
- L'avis d'élection (article 5.5)
- Le processus d'élection (article 5.6)
- La durée des fonctions (article 5.7)
- La démission d'un administrateur (article 5.8)
- La destitution d'un administrateur (article 5.9)
- La fin du mandat (article 5.10)
- Le remplacement d'un administrateur / poste vacant (article 5.11)
- La rémunération (article 5.13)
- Les conflits d'intérêts (article 5.14)

#### **6. LES ASSEMBLÉES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Les Règlements généraux identifient clairement les modalités concernant les assemblées du conseil d'administration

- La convocation de l'assemblée (article 6.1)
- La première assemblée annuelle du Conseil d'administration (article 6.2)
- L'ordre du jour du conseil d'administration (article 6.3)
- Le lieu (article 6.4)
- Le quorum (article 6.5)
- La présidence de l'assemblée (article 6.6)
- Le vote (article 6.7)
- La participation par voies électronique (article 6.8)
- La renonciation (article 6.9)
- La « résolution » tenant lieu d'assemblée (article 6.10)
- L'ajournement d'une rencontre (article 6.11)
- La consultation des procès-verbaux (article 6.12)
- Le nombre d'assemblées (article 6.13)

## **7. COMPÉTENCES, VALEURS ET COMMUNICATIONS**

### ***Compétences***

Le conseil d'administration doit posséder un profil de connaissance et de compétences adapté à ces besoins. Leurs compétences, connaissances et expériences collectives doivent permettre au conseil d'administration de contribuer efficacement à la qualité des travaux de l'URLSM.

Les qualités et les compétences recherchées pour le conseil d'administration sont entre autres : gouvernance, planification stratégique, gestion des ressources humaines, gestion des ressources financières, gestion des communications et de l'information, gestion des risques, connaissance juridique, connaissance en matière de loisir, loisir culturel, sport, plein air et activité physique, connaissance régionale

### ***Valeurs et code d'éthique***

Les membres du conseil d'administration 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 (OBNL) 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 conseil d'administration 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 conseil d'administration maintiennent des communications directes, ouvertes et franches entre eux et avec la direction de l'URLSM.



## Généralités

### **Entrée en vigueur**

La présente charte 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>
Déclaration de la conformité des objectifs stratégiques et de l'engagement de service avec les lettres patentes	Déclaration de la conformité avec les lettres patentes	Relevé des questionnaires d'autoévaluation rempli par l'ensemble des membres du conseil d'administration	Aux deux ans
Plan d'action	Déclaration de la réalisation du plan d'action	Résolution du conseil d'administration adoptant le plan d'action	Selon les dates d'opération
Plan stratégique	Déclaration de la réalisation du Plan stratégique	Résolution du conseil d'administration adoptant le plan stratégique	Selon les dates d'opération
Suivi de la mise en œuvre et de l'avancement du plan stratégique	Déclaration de la mise en œuvre et de l'avancement du plan stratégique	Résolution du conseil d'administration adoptant le bilan et suivi du plan stratégique	Bi-annuel