



**Document  
administratif**

## **Processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices**

Adoptée le 24 janvier 2024

Résolution 24-01-24.09

## ADOPTION

INSTANCE	DATE	DÉCISION
Conseil d'administration	24 janvier 2024	Résolution 24-01-24.09

## 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-54f
RÉFÉRENCE CODE DE GOUVERNANCE	Mesure 7.5

## 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 à mettre en place en vue d'une saine gestion, et ce, d'ici février 2024

Par la mise en place du « Processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrice », 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 ressources financières

Ce « Processus » 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.

## OBJECTIFS

Les dispositions du présent « Processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices » mise en place par l'URLSM ont pour objet :

- Intégrer les nouveaux administrateurs et les nouvelles administratrices à l'URLSM et les familiariser avec ses activités, ses valeurs, sa culture, ses processus et ses membres clés.
- Fournir un guide pour supporter la mise à niveau des nouveaux membres du Conseil d'administration
- Générer de l'engagement et de la motivation de la part des nouveaux administrateurs et des nouvelles administratrices
- Faciliter le réseautage et la création de liens entre les nouveaux membres du Conseil d'administration et ceux ayant plus d'expérience.

## DÉFINITIONS

Processus d'accueil	Il s'agit d'un ensemble de mesures et d'activités planifiées et organisées pour accueillir les nouveaux administrateurs au sein de l'URLSM, afin de les intégrer efficacement et de les aider à prendre leur place rapidement
Nouveaux administrateurs	il s'agit des personnes qui ont récemment été élues ou nommées pour siéger au conseil d'administration de l'URLSM. Les nouveaux administrateurs peuvent avoir une expérience préalable en gouvernance ou non.
Intégration	Il s'agit du processus d'assimilation et d'adaptation des nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices à la culture, aux valeurs, aux politiques et aux pratiques d'une organisation. L'intégration leur permet de se sentir à l'aise et de comprendre leur rôle et leur contribution au sein de l'organisation
Formation	il s'agit du processus de transmission de connaissances et de compétences aux nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices, afin de les aider à mieux comprendre leur rôle, leurs responsabilités et leur fonctionnement au sein du conseil d'administration.
Engagement	Il s'agit de la volonté des nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices de s'impliquer et de contribuer activement au succès de l'organisation. Un haut niveau d'engagement est important pour assurer une gouvernance efficace et pour stimuler la croissance et le développement de l'URLSM

## CHAMP D'APPLICATION

Le présent « Processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratives » s'applique aux membres du conseil d'administration et à la direction générale

## RESPONSABILITÉS

### La présidence du conseil d'administration

- Veille à l'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration
- Remet les documents d'accueil préparés par le Comité de gouvernance
- Effectue des suivis périodiques de l'accueil auprès des nouveaux membres du conseil d'administration

### Le Comité de gouvernance et d'éthique

- Fournit les informations et les formations d'appoints nécessaires

### La direction générale

- Assure la mise à jour du processus d'accueil selon les recommandations du comité de gouvernance
- Supporte la présidence et le Comité de gouvernance et d'éthique dans l'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration

### La direction générale adjointe ou membres de l'équipe de gestion

- Réalise les dossiers confiés par la direction générale

## SECTION 2

### Application de la politique

#### PRÉAMBULE

L'accueil des nouveaux membres du conseil d'administration est une étape importante dans la vie d'une organisation. En tant qu'administrateurs et administratrices, ces personnes ont été élues pour apporter leur expertise, leur expérience et leur vision pour aider à propulser l'URLSM vers l'avenir. Il est essentiel qu'elles se sentent accueillies, soutenues et bien informées pour pouvoir accomplir leur mandat avec succès.

Les administrateurs et les administratrices peuvent faire face à de nombreux enjeux lors de leurs mandats au sein du conseil d'administration de l'URLSM, tels que : les conflits d'intérêts, l'étendue de la responsabilité légale, les conflits de rôles et les enjeux éthiques. Il est donc crucial, dans une perspective de bonne gouvernance, de bien accueillir les administrateurs et administratrices afin de bien les préparer et les accompagner à occuper leur rôle. Ce processus d'accueil vise à leur assurer une transition harmonieuse et efficace dans leur nouveau rôle, tout en veillant à ce qu'ils soient pleinement engagés et motivés à contribuer au succès de l'organisation. Nous croyons fermement que ce processus d'accueil est essentiel pour contribuer au succès de l'URLSM.

#### *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
- Chartes des comités statutaires
- Code d'éthique et de déontologie

#### **ÉTAPES DU PROCESSUS D'ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Le processus d'accueil commence dès la fin de l'assemblée générale annuelle ayant permis l'élection du ou des nouveaux membres du conseil d'administration. Selon l'expérience de la personne, celle-ci pourra être encouragée à se présenter sur les postes de dirigeants de l'URLSM.

Les étapes de l'accueil des nouveaux administrateurs et nouvelles administratrices sont :

- 1- Rencontre de contact avec la présidence du conseil d'administration
- 2- Partage des documents importants
- 3- Rencontre d'orientation
- 4- Accueil lors de la première rencontre du conseil d'administration
- 5- Suivi en cours d'année

#### ***Rencontre de contact avec la présidence du conseil d'administration***

Rapidement après l'élection des nouveaux administrateurs du conseil d'administration, il est recommandé de rencontrer ceux-ci afin de briser la glace et de présenter le rôle et le fonctionnement du conseil ainsi que les responsabilités et devoirs des administrateurs. Cette rencontre devrait être tenue par la présidence, mais cette dernière peut être accompagnée de membres du Comité de gouvernance et d'éthique et de la direction générale

Une rencontre en présence est suggérée, mais le mode de rencontre est discrétionnaire. C'est une bonne manière d'ouvrir le dialogue avec les nouveaux membres du conseil et le moment idéal pour leur partager certains documents importants à leur intégration.

### ***Partage des documents importants***

Avant la prochaine rencontre du conseil d'administration, il est important que les nouveaux membres du conseil d'administration aient pris connaissance de certains documents sur l'organisation. Ceux-ci sont regroupés dans un cartable remis à l'administrateur ou dans un espace virtuel en libre accès pour les membres du conseil d'administration. Les documents suivants s'y retrouvent :

- Présentation de l'organisation, la mission, la vision, les valeurs et son historique;
- Statuts et règlements de l'organisation;
- Règles de gouvernance et tout autre document qui traitent du fonctionnement du CA et des comités (ex. chartes de comités);
- Toutes les politiques de l'organisation et le code d'éthique;
- Procès-verbaux de la dernière année;
- Rapports annuels des deux dernières années incluant les rapports et états financiers;
- Copie de la police d'assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants;
- Structure organisationnelle du CA et de ses comités, ainsi que l'organigramme;
- Profil de tous les membres du CA et de la haute direction;
- Plan stratégique
- Plan d'action;
- Budget annuel et états financiers intérimaires;
- Programme de collecte de fonds (si applicable);
- Calendrier des prochaines réunions pour les 12 prochains mois;
- Formulaire d'autoévaluation des compétences de gouvernance.
- Outil d'évaluation de la performance du CA
- Outil d'évaluation de sa performance à titre d'administrateur
- Tout autre document jugé pertinent pour soutenir l'administrateur ou l'administratrice dans l'exercice de son rôle.

### ***Rencontre d'orientation***

Une fois les documents lus et l'autoévaluation des compétences en gouvernance effectuée, la présidence et la direction générale rencontrent les nouveaux membres du conseil afin de présenter le fonctionnement général de l'organisation et les grands dossiers de l'année.

De plus, cette rencontre permet de répondre aux questions qui auraient pu émerger à la lecture des documents et pour établir un plan de mise à niveau adapté à leurs connaissances de la gouvernance. Certaines formations ou mentorat pourraient leur être exigés sur des sujets tels que la gouvernance associative, les finances et la lecture des états financiers, la gestion des risques, la stratégie, la communication et la responsabilité sociale

### ***Accueil lors de la première rencontre du conseil d'administration***

Lors de la première rencontre du conseil, un temps d'accueil devrait être aménagé pour permettre aux anciens et nouveaux membres du conseil de se présenter. C'est le bon moment pour effectuer des jumelages entre certains anciens et nouveaux membres du conseil qui auront à travailler ensemble sur divers dossiers ou pour faciliter leur développement des connaissances (ex. : jumelage avec le trésorier ou la trésorière pour mieux comprendre les états financiers)



### ***Suivi en cours d'année***

Quelques suivis devraient être organisés au cours de la première année afin de s'assurer que la personne a suivi les formations demandées et puisse partager toutes questions ou inconforts.

## **SECTION 3**

### **Généralités**

#### **Entrée en vigueur**

Cette Politique entre en vigueur le jour de son adoption par le Conseil d'administration

#### **Publication et diffusion**

La publication et la diffusion de cette politique 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 cette politique. Il appartient au Comité de faire rapport au Conseil d'administration du suivi et de l'évaluation des résultats

#### **Révision**

Cette politique 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 politique trois ans après son adoption et par la suite, à tous les cinq ans.

#### **Sources**

Cette politique 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.