

CHARTRE : COMITÉ GOUVERNANCE, ÉTHIQUE ET DÉONTOLOGIE

Mandat	<p><i>Type d'instance</i> Comité permanent du CA</p>
	<p><i>Mission</i></p> <p>Le comité gouvernance, éthique et déontologie permet au conseil d'administration de s'acquitter de ses responsabilités de veiller à l'application de saines pratiques de gouvernance et d'éthique, de traiter de manière plus approfondie de thèmes précis et d'émettre des recommandations conformément à ce qui est prévu ci-après.</p>
	<p><i>Principales responsabilités</i></p> <p>Politiques et pratiques en matière de gouvernance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Élaborer, mettre à jour et assurer l'application de politiques et de règles visant à assurer la saine gouvernance de l'organisation. • Favoriser la diversité et l'inclusion au sein du conseil d'administration et proposer pour adoption les politiques afférentes. • Revoir périodiquement la fréquence et le calendrier des réunions du conseil d'administration et des comités. • Veiller à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'actualisation de l'ensemble des politiques. <p>Structure et composition du conseil d'administration et de ses comités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veiller à ce que la taille et la composition du conseil d'administration et de ses comités favorisent l'efficacité du processus décisionnel. • Revoir périodiquement la structure de gouvernance et émettre toute recommandation au conseil d'administration pour en améliorer le fonctionnement. • Revoir périodiquement les mandats du conseil d'administration et des comités et recommander les changements qui devraient y être apportés, le cas échéant. <p>Performance du conseil d'administration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer périodiquement le fonctionnement du conseil d'administration et des comités ainsi que la contribution des administrateurs et administratrices selon les critères élaborés par le comité et approuvés par le conseil d'administration. • Faire un rapport au conseil d'administration des résultats d'évaluation et recommander des plans d'action appropriés. • Assurer l'intégration harmonieuse des nouveaux administrateurs et administratrices notamment par la mise en place d'un programme d'accueil, d'intégration et de formation. • Élaborer et recommander au conseil d'administration un programme de formation continue des administrateurs et administratrices.

	<p>Relève</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développer des profils de compétence et d'expérience pour la nomination des administrateurs et administratrices et identifier, avec les outils appropriés, les compétences diversifiées recherchées et la représentation souhaitée. • Procéder au recrutement de nouveaux administrateurs et à l'analyse des candidatures reçues. • Favoriser la diversité et l'inclusion dans la démarche de recrutement des nouveaux administrateurs et administratrices. <p>Politiques et pratiques en matière d'éthique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner et recommander au conseil d'administration pour approbation les règles d'éthique applicables aux administrateurs/administratrices, aux dirigeants/dirigeantes et aux employés/employées de l'organisation. • Veiller à l'instauration d'une culture d'intégrité au sein du conseil d'administration et au respect des valeurs organisationnelles. • Veiller à l'application d'un code d'éthique aux employés et aux membres du conseil d'administration. • Examiner toute situation d'apparence de conflits d'intérêts et de conflits d'intérêts portée à sa connaissance visant un membre du conseil et prendre toute mesure jugée appropriée pour mettre fin à la situation. • S'assurer que chaque administrateur et administratrice exerce ses fonctions conformément au code d'éthique. <p>Veille</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se tenir à l'affût des tendances, pratiques reconnues, changements législatifs et réglementaires sur les sujets en lien avec son mandat et émettre des recommandations au conseil d'administration, le cas échéant.
<p><i>Pouvoirs</i></p>	<p>Le comité doit décrire son mandat et ses responsabilités, sa composition ainsi que ses règles de fonctionnement. Le comité n'a pas de pouvoir de décision. On traite de questions précises dans le but de présenter des recommandations au conseil d'administration.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recommander au conseil d'administration des mandats spéciaux et les mener le cas échéant. • Poser des questions à la direction pour obtenir les renseignements dont il a besoin sur tout élément relevant de sa compétence. • Demander l'avis d'autres comités du conseil d'administration au besoin. • S'adjoindre, sous réserve de l'approbation du CA, des conseillers externes pour examiner des questions relevant de leurs compétences.

	<i>Reddition de compte</i>	<p>Le comité fait rapport de ses activités à chaque rencontre du CA, en lien avec ses responsabilités et en fonction du calendrier établi. Ces rapports incluront notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Survol des points discutés en réunion de comité. • Sollicitation de commentaires et questions auprès des autres membres du CA. • Annonce des recommandations ou décisions qui seront prochainement soumises.
Composition	<i>Règle de composition</i>	<p>Le comité compte 2 membres (votant) qui sont des administrateurs du CA :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La nomination des membres par le CA est basée, principalement, sur leurs compétences et expériences et pour un mandat d'une durée d'un an. • Un membre de la direction est régulièrement invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité d'audit, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux. • Le président du conseil d'administration est invité à assister, sans droit de vote, aux rencontres du comité RH, pour aider les membres du comité dans la réalisation de leurs travaux.
	<i>Critères de compétence</i>	<p>Le comité de gouvernance doit idéalement comporter un éventail de compétences et d'expériences pouvant servir l'organisation et lui permettre d'accomplir son mandat. Les compétences et expériences recherchées sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension des questions relatives aux enjeux de gouvernance et d'éthique. • Connaissance du Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir.
Fonctionnement	<i>Calendrier</i>	<p>Le comité adopte annuellement un plan de travail, en adéquation avec le plan de travail du CA, devant refléter les responsabilités énumérées dans la présente charte</p> <p>Le comité se rencontre au besoin en préparation des rencontres du CA</p>
	<i>Réunion</i>	<p>Le comité se réunit aussi souvent qu'il est nécessaire pour s'acquitter de ses fonctions et de ses responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocation : Le responsable du comité convoque les rencontres en fonction du calendrier • Documentation: La documentation préparée pour chacune des réunions est acheminée aux membres du comité au moins deux jours ouvrables avant la réunion

	<ul style="list-style-type: none"> • Quorum : Deux (2) administrateurs présents forment le quorum du comité • Décisions : Les décisions sont prises à majorité simple et à main levée. Au besoin, un vote secret pourrait être demandé • Compte-rendu : Les comptes-rendus comprenant l'information concernant les rencontres du comité sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et des recommandations à présenter au CA et ils sont gardés sur le système d'archives de l'organisation.
	<p><i>Évaluation</i></p> <p>Les membres font une auto-évaluation et, ensemble, une évaluation annuelle du comité. L'auto-évaluation doit contenir une évaluation de son implication.</p> <p>L'évaluation doit, entre autres, comporter l'analyse des compétences du comité afin de revoir et d'évaluer la pertinence de son mandat et son efficacité à le remplir.</p>
<p>Politiques pertinentes pour le comité</p>	

ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente charte a été adoptée le 15 décembre 2023 et révisée le (date à inscrire) par le conseil d'administration.