

POLITIQUE CONCERNANT LA GOUVERNANCE

Adoptée le : 22 octobre 2021

Résolution n^o: CA-2021-2382

Modifiée le :

OBJET

Le contenu suggéré dans la présente politique est conforme aux dispositions de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38), aux dispositions applicables aux personnes morales du *Code civil du Québec* (CCQ-1991), ainsi qu'aux éléments publiés dans le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir*, adopté par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Les dispositions de la présente politique s'appliquent au conseil d'administration, aux administrateurs, et sur certains aspects à la direction générale.

POLITIQUE

Conscient de l'importance de son mandat et soucieux de bien réaliser les objets inscrits à ses lettres patentes et ses lettres patentes supplémentaires, le cas échéant, l'organisme s'engage à :

La Fédération québécoise des centres communautaires de loisir est un organisme de centres communautaires de loisir qui favorise le développement holistique des personnes et des collectivités par une approche loisir inclusive et diversifiée ancrée dans le milieu de vie.

Pour y parvenir, la Fédération poursuit les objectifs suivants :

1. Soutenir les centres communautaires de loisir dans la réalisation de leur mission, notamment en assurant un rôle de vigie, en diffusant de l'information et en offrant de la formation;
2. Favoriser une vie associative saine, dynamique, solidaire en suscitant la concertation et la mobilisation de ses membres sur les questions qui les concernent;
3. Positionner le loisir communautaire comme outil de transformation et de développement sociale en effectuant des représentations et en participant à divers comités de concertation;
4. Assurer le rayonnement et la représentation du réseau des centres communautaires de loisir et intervenir auprès de ses partenaires et des pouvoirs publics en agissant comme interlocuteur privilégié;
5. Se positionner sur les enjeux sociaux en lien avec le loisir communautaire, l'action communautaire et l'éducation populaire et intervenir dans le souci du bien commun.

LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- a) Le conseil d'administration est le représentant de l'organisme et à ce titre, il est responsable envers l'organisme.
- b) Le conseil d'administration forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.
- c) Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspectives et recul.
- d) Le conseil d'administration met sur pied le plan stratégique de l'organisme, et établit le plan d'action annuel en collaboration avec la direction générale.
- e) Le conseil d'administration s'assure que le système de gouvernance mis en place fonctionne adéquatement.
- f) Le conseil d'administration assure une surveillance générale de l'organisme en faisant un suivi constant de l'évolution de ses activités.
- g) Le conseil d'administration, annuellement, procède à l'évaluation des risques de l'organisme et prend les mesures appropriées.
- h) Le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.
- i) Le conseil d'administration adopte annuellement les états financiers.
- j) Le conseil d'administration s'assure de l'efficacité et de l'intégrité des processus de suivis qu'il met sur pied relativement à tous les mandats qu'il octroie.
- k) Le conseil d'administration élabore, développe, approuve et fait ratifier par les instances appropriées, le cas échéant, les règlements et les politiques de l'organisme.
- l) Le conseil d'administration s'assure de la conformité de l'organisme aux diverses lois et règlements du paysage corporatif québécois.

LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DES ADMINISTRATEURS

- a) Tous les administrateurs sont égaux et ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités face à l'organisme.
- b) L'administrateur doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements généraux lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
- c) L'administrateur doit se comporter de façon indépendante face à son électorat. L'administrateur est le mandataire de l'organisme et non des membres qui l'ont élu.
- d) L'administrateur doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté envers l'organisme.
- e) L'administrateur fait preuve d'ouverture d'esprit et participe activement et positivement aux discussions du conseil d'administration.



- f) Les administrateurs font preuve d'assiduité et de ponctualité lors des événements auxquels ils représentent l'organisme.
- g) L'administrateur doit arriver préparé aux réunions du conseil d'administration, à cet effet, il a la responsabilité de prendre connaissance de toute la documentation et l'information qui lui est transmise.
- h) L'administrateur s'engage à respecter en tout temps le **Code d'éthique** régissant les administrateurs, dûment adopté et en vigueur au sein de l'organisme.
- i) Sous réserve de toutes dispositions à l'effet contraire au sein des règlements généraux de l'organisme ou en l'absence de telles dispositions d'une résolution du conseil d'administration, le président du conseil d'administration agit à titre de porte-parole de l'organisme, et ce, en conformité avec la **Politique de prise de position** de la Fédération.

LE RÔLE ET RESPONSABILITÉ DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

- a) La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.
- b) Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.
- c) 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 générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme, et ce, en conformité avec la *politique de prise de position* de la Fédération.
- d) En conformité avec la **politique d'évaluation de la direction générale**, le conseil d'administration peut procéder, annuellement, à l'évaluation de la direction générale, sous réserve des dispositions à cet effet prévues au contrat de travail de la direction générale.
- e) La direction générale doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le Conseil d'administration.
- f) La direction générale est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation.
- g) La direction générale voit à ce que le Conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

LES RÈGLES DE TENUES DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Règles d'applications générales concernant la tenue des réunions du conseil d'administration.

- a) Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.
- b) Le conseil d'administration inscrit un minimum de quatre (4) rencontres au calendrier des réunions.
- c) Même en présence d'un calendrier des réunions, les réunions du conseil d'administration sont dûment convoquées conformément aux dispositions pertinentes à cet effet, prévues aux règlements généraux de l'organisme.
- d) Des réunions extraordinaires peuvent avoir lieu entre les réunions régulières afin de traiter d'affaires ponctuelles et la convocation de celles-ci doit être faite en respectant l'ensemble des dispositions pertinentes prévues aux règlements généraux de l'organisme.
- e) Il est possible de tenir des réunions du conseil d'administration par tous moyens technologiques, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux prévus à cet effet.
- f) Il est possible d'utiliser les résolutions adoptées par courriel par tous les administrateurs habiles à voter sur la question afin de remplacer une réunion du conseil d'administration, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux.
- g) La convocation des réunions du conseil d'administration doit se faire conformément aux dispositions inscrites aux règlements généraux de l'organisme.
- h) Le président du conseil d'administration dirige les réunions du conseil. Il peut nommer un remplaçant à cet effet.
- i) Il est souhaitable que les administrateurs confirment ou infirment leur présence à toute réunion du conseil d'administration, et ce, dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

Documentation accompagnant l'avis de convocation

- a) L'envoi de tout avis de convocation, devrait inclure l'ensemble de la documentation pertinente à la tenue de la réunion du conseil d'administration.
- b) L'avis de convocation pourrait notamment, mais sans s'y limiter, être accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée, du procès-verbal de la dernière réunion et de l'ensemble des documents clés.
- c) Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant la rencontre du conseil d'administration, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas une analyse ou une décision différée de l'affaire par le conseil d'administration.

Attestation de la direction générale et du trésorier

- a) Une **attestation** confirmant le paiement des taxes, des salaires, des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la personne responsable de ces prélèvements, à chaque réunion du conseil d'administration.

Procès-verbaux

- a) Un procès-verbal des réunions du conseil d'administration doit être rédigé à la suite de chacune de ses réunions, qu'elles soient régulières ou extraordinaires.
- b) Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les réunions du conseil d'administration, sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présente chacune des résolutions adoptées.
- c) Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont des documents confidentiels appartenant uniquement au conseil d'administration.

Confidentialité

- a) Le contenu des discussions lors des réunions du conseil d'administration et de toute documentation utilisée lors de ces réunions doit être gardé confidentiel et être accessible aux administrateurs seulement.
- b) Chaque administrateur s'engage annuellement à respecter la confidentialité en signant ***l'entente de confidentialité*** de la FQCCL.

Dépenses

- a) Les administrateurs sont remboursés pour les frais encourus et découlant de leur charge tel que prévu par la ***politique de remboursement des dépenses des employés et des bénévoles***, dûment adoptée par l'organisme.

Droit à la dissidence

- a) Tout administrateur en désaccord avec une décision prise par le conseil d'administration doit voter contre et faire enregistrer sa dissidence au procès-verbal. Il est entendu que dans ce cas, l'administrateur renonce au secret de son vote si le vote est tenu par scrutin secret.

LES COMITÉS STATUTAIRES

- a) La création de ces comités est prévue dans les règlements généraux et le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions. Il s'agit du comité d'audit, du comité de gouvernance et du comité des ressources humaines.

LES COMITÉS OPÉRATIONNELS

- a) Conformément aux dispositions pertinentes au sein des règlements généraux, le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités opérationnels.
- b) Le rôle de tout comité opérationnel est d'aider et de renseigner le conseil d'administration, à travers la réalisation de mandat de travail précis.
- c) Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.
- d) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer les membres de tout comité, définir l'étendue de son mandat et lui signifier clairement ses fins organisationnelles. Le conseil d'administration peut aussi fixer des échéances pour les travaux de chaque comité qu'il met sur pied.
- e) Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer minimalement un administrateur sur chaque comité qu'il constitue. Les autres membres du comité peuvent provenir de toutes les sphères de l'organisme et il n'est pas nécessaire que la personne nommée détienne une fonction particulière au sien de l'organisme.
- f) À la fin du mandat d'un comité opérationnel, le conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

LES COMITÉS AD HOC

- a) Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil.

ÉVALUATION

- a) Le conseil d'administration effectue annuellement une **évaluation de son fonctionnement** et de la contribution des administratrices et administrateurs.
- b) Chaque administrateur effectue annuellement une **évaluation de sa contribution**.

PÉRENNITÉ

- a) Le conseil d'administration s'assure de la continuité, de la bonne réputation, et de la viabilité à long terme de l'organisme.
- b) Le conseil d'administration et les administrateurs doivent démontrer de la conviction et de l'enthousiasme quant à nécessité d'existence de l'organisme et doivent contribuer à sa bonne réputation.



- c) Le conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires pour les postes d'administrateur à élire afin de réaliser son plan stratégique.
- d) Dans son plan de recrutement, le conseil d'administration s'assure de travailler au recrutement d'administrateur.
- e) Afin qu'il soit en mesure de pleinement jouer son rôle, le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs.
- f) Le conseil d'administration inscrit dans son plan de travail annuel un suivi des politiques de l'organisme ainsi qu'un rapport annuel de leur application, et ce, afin de s'assurer de façon constante de leur pertinence et de leur applicabilité.
- g) Le conseil d'administration voit à développer un réseau d'intervenants dont les compétences peuvent être mises à profit pour assurer la pérennité de l'organisme.