

Politique sur la gouvernance de <i>SPORTSQUÉBEC</i>				
Responsable: Direction générale	N ^o : 101	Entrée en vigueur: 27/06/2024	Révisée: 27/06/2024	Adoptée par : Le conseil d'administration

POLITIQUE SUR LA GOUVERNANCE DE *SPORTSQUÉBEC*

La Corporation **SPORTSQUÉBEC** (ci-après « **SPORTSQUÉBEC** »), assume le leadership du sport fédéré au Québec, par la promotion et la défense des intérêts de la collectivité sportive ainsi que par la gestion de programmes sportifs. Son rôle est multiple, tant au niveau de la concertation et du soutien à ses membres, de la représentation auprès des différents paliers gouvernementaux que de la gestion de programmes, de l'organisation d'activités, de la formation d'entraîneurs ou de projets multiples, dont les Jeux du Québec.

Afin de s'assurer, année après année, d'offrir un engagement exemplaire, **SPORTSQUÉBEC** a mis en place une série de politiques, incluant cette *Politique sur la gouvernance de **SPORTSQUÉBEC*** (ci-après « politique »), qui visent à informer les membres du personnel, les mandataires, ainsi que les membres du conseil d'administration, du fonctionnement de celle-ci. Un autre de ses objectifs est également de clarifier et simplifier la gestion et l'exécution des mandats qui lui sont confiés.

Sera abordé dans cette politique

Mission, vision, valeurs	1
Objets de <i>SPORTSQUÉBEC</i>	2
Plan stratégique	3
Règlements généraux	3
Membres.....	3
Le conseil d'administration	4
ANNEXE A – Attestation de la direction générale	11
ANNEXE B – Ordre du jour type de la première rencontre du Conseil d'administration qui suit l'assemblée générale .	13
ANNEXE C – Grille d'auto-évaluation du rendement d'un ou d'une administrateur-ice	14
ANNEXE D – Grille d'évaluation du conseil d'administration	15

Mission, vision, valeurs

Mission

Corporation privée, **SPORTSQUÉBEC** assume le leadership du développement du système sportif du Québec au bénéfice des athlètes et des acteurs en partenariat avec les organismes québécois et canadiens dans les contextes de la pratique sportive : découverte, initiation, récréation, compétition et excellence.

Vision

Être la référence en sport en développant un système sportif viable et autosuffisant, tout en misant sur la concertation des intervenant-e-s de ce système.

Valeurs

Détermination, intégrité, respect et engagement sont les principes qui guident la Corporation **SPORTSQUÉBEC**.

Objets de **SPORTSQUÉBEC**

Profondément convaincue des bienfaits de la pratique sportive sur la santé comme de l'influence bénéfique de celle-ci sur la société québécoise dans son ensemble, les objectifs de **SPORTSQUÉBEC** sont les suivants:

Représentation

- ✧ Assurer la concertation des membres entre eux et avec les partenaires du système sportif québécois et du système sportif canadien;
- ✧ Promouvoir et défendre les intérêts du sport fédéré et de la collectivité sportive aux tribunes d'influence, du palier local au palier canadien;
- ✧ Promouvoir et soutenir les intérêts des francophones auprès de la communauté sportive canadienne et des instances concernées.

Soutien

- ✧ Développer et réaliser des services de soutien professionnel et technique au profit des membres et de la communauté sportive.

Gestion

- ✧ Assurer la gestion de ses propriétés actuelles.

Jeux du Québec

- ✧ Assurer le développement, les orientations et la gestion du programme des Jeux du Québec, de concert avec les partenaires suivants :
 - Les fédérations sportives
 - Les Unités régionales de loisir et de sport (URLS)
 - Les milieux organisateurs des Finales des Jeux du Québec
 - Les commanditaires nationaux
 - Le gouvernement du Québec
 - Tout autre partenaire requis

Formation

- ✧ Assurer l'acquisition de connaissances et le développement de compétences des cadres sportifs, en gérant des programmes de formation et de perfectionnement, en collaboration avec les partenaires concernés du palier local au palier canadien.

Excellence

- ✧ Promouvoir, reconnaître et valoriser l'excellence en sport.

Financement

- ✧ Développer et réaliser des programmes de financement pour soutenir la mission de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions;
- ✧ Collaborer avec des organisations donatrices à l'attribution de bourses en sport;
- ✧ Favoriser les activités de financement des membres et de la collectivité sportive par la gestion d'un programme d'émission de reçus d'impôt conforme aux exigences de Revenu Canada et Revenu Québec.

Plan stratégique

Le plan stratégique est le fruit d'une réflexion commune impliquant l'ensemble des membres, le conseil d'administration et les membres du personnel de **SPORTSQUÉBEC**. Il se veut un outil qui oriente les décisions de **SPORTSQUÉBEC**.

Le plan stratégique est le cœur de l'organisation, il est composé de la vision-mission-valeurs ainsi que des orientations essentielles pour réaliser les objectifs à atteindre au cours des prochaines années.

Le plan stratégique fait partie intégrante de toute politique de **SPORTSQUÉBEC**.

Règlements généraux

Les documents relatifs à l'assemblée générale annuelle, incluant les règlements généraux sont disponibles sur le site web de **SPORTSQUÉBEC** : <https://www.sportsquebec.com/assemblee-annuelle/>

Membres

SPORTSQUÉBEC regroupe des fédérations sportives provinciales, des unités régionales de loisir et de sport et des partenaires multisports qui, par leur structure bénévole et permanente, contribuent au développement du sport et à sa pratique universelle.

SPORTSQUÉBEC reconnaît 4 catégories de membres soit :

Membres Fédérations sportives

Sont membres Fédérations sportives les fédérations de régie sportive québécoise officiellement reconnues par le ministère provincial en matière de sport au Québec, et dont la demande d'admission a été acceptée par le conseil d'administration de la Corporation.

Membres URLS

Le membre URLS est l'Unité régionale de services en matière de sport, loisir, plein air et activité physique reconnue par le ministère provincial (ministère de référence en matière de sport au Québec), dont la demande d'admission a dûment été acceptée par le Conseil d'administration.

Membres Multisports régionaux, provinciaux et canadiens

Les membres Multisports régionaux, provinciaux et canadiens sont des organismes multisports régionaux, provinciaux ou canadien qui sont officiellement reconnus par le ministère provincial ou canadien (ministère de référence en matière de sport au Québec ou au Canada), étant impliqués activement dans le système sportif fédéré québécois et dont la demande d'admission a dûment été acceptée par le Conseil d'administration.

Membres administrateur-ice-s

Les membres administrateur-ice-s sont les administrateur-ice-s en fonction et sortant de charge lors de la tenue de toute assemblée des membres.

Liste des membres

La liste des membres est disponible en tout temps sur le [site internet](#) de **SPORTSQUÉBEC** dans l'onglet assemblée annuelle.

Cotisation

Le conseil d'administration peut, par résolution, fixer une cotisation aux membres et à même cette résolution, il peut également fixer le moment de son exigibilité. Un membre est réputé démissionnaire s'il n'a pas payé sa cotisation annuelle préalablement à la tenue de l'assemblée annuelle.

Renouvellement

Le renouvellement annuel de l'affiliation de tout membre auprès de **SPORTSQUÉBEC** s'effectue par le paiement de la cotisation de ce membre, dans les délais établis pour ce faire par le conseil d'administration de **SPORTSQUÉBEC**.

Assemblée générale annuelle

SPORTSQUÉBEC tient annuellement une assemblée générale pendant laquelle le Conseil d'administration fait le point sur l'année précédente. Les règlements généraux de la Corporation présentent les modalités de la tenue de cette assemblée.

Reconnaissance des membres

Annuellement, **SPORTSQUÉBEC** profite des activités entourant l'assemblée générale annuelle pour honorer quelques personnes ayant contribué au développement du sport fédéré québécois au sein de leur organisme.

Annuellement, **SPORTSQUÉBEC** profite des activités entourant l'assemblée annuelle pour offrir un témoignage de reconnaissance aux administrateur-ice-s terminant leur mandat au sein du conseil. Ce témoignage est à la discrétion du conseil d'administration et de la présidence.

Le conseil d'administration

L'organe décisionnel de **SPORTSQUÉBEC** étant son conseil d'administration, son rôle consiste d'une part à assumer le leadership de l'organisation et, d'autre part, à lui donner sa direction. Sa volonté s'exprime entre autres par l'adoption de politiques, de règlements et de résolutions. Plus spécifiquement, ses fonctions sont les suivantes :

- ✧ Administrer les affaires de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Élaborer, proposer et interpréter sa mission et en interpréter les règlements généraux;
- ✧ Réviser les lettres patentes et les règlements généraux et les mettre à jour si nécessaire;
- ✧ Effectuer un suivi de l'avancement et de la mise en œuvre du plan stratégique;
- ✧ Élaborer et proposer les grandes orientations de **SPORTSQUÉBEC**, à cet effet, il doit adopter un plan stratégique contenant des indicateurs quantifiant les cibles à atteindre, les programmes d'activités et l'affectation des ressources et des services et adopter le plan d'action annuel développer par la direction générale en accord avec le plan stratégique;
- ✧ Adopter un budget d'exploitation annuel;
- ✧ Élaborer, adopter, réviser et mettre à jour toutes les politiques nécessaires à la gestion et au fonctionnement de **SPORTSQUÉBEC** et faire état de leur application au sein du rapport annuel;
- ✧ Embaucher et évaluer la direction générale;
- ✧ Préparer, élaborer et adopter les prévisions budgétaires ainsi que les états financiers préparés par l'auditeur;
- ✧ Dresser annuellement le profil des compétences complémentaires dont il a besoin pour atteindre ses objectifs et réaliser son plan pluriannuel de développement;
- ✧ S'assurer de l'existence d'un processus d'accueil pour les nouveaux ou nouvelles administrateur-ice-s, ainsi que de l'accès à de la formation en gouvernance pour tous les administrateur-ice-s;

- Effectuer périodiquement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateur-ice-s au sein du conseil d'administration;
- Exercer tout autre pouvoir qui lui est conféré en vertu de la Loi sur les Compagnies et des règlements de **SPORTSQUÉBEC**.

Le conseil d'administration adopte également un code d'éthique pour les administrateur-ice-s et les membres du personnel. Annuellement, chaque administrateur-ice et chaque membre du personnel doit s'engager à se conformer aux exigences de ces derniers.

Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de onze (11) administrateur-ice-s, dont neuf (9) élu-e-s par les délégué-e-s des membres et deux (2) coopté-e-s élu-e-s par le conseil d'administration selon la répartition suivante :

- Quatre (4) administrateur-ice-s élu-e-s par les délégué-e-s des membres Fédérations sportives formant leur collège électoral ;
- Deux (2) administrateur-ice-s élu-e-s par les délégué-e-s des membres URLS formant leur collège électoral ;
- Un (1) administrateur-ice élu-e par les délégués des membres Multisports régionaux, provinciaux et canadiens formant leur collège électoral ;
- Deux (2) administrateur-ice-s indépendantes élu-e-s par l'ensemble des délégué-e-s des membres présents lors de l'assemblée générale ;
- Deux (2) administrateur-ice-s coopté-e-s et indépendant-e-s élu-e-s par le conseil d'administration lors d'une assemblée du conseil d'administration précédant la transmission de l'avis de convocation pour l'assemblée générale annuelle.

Comités statutaires

Le conseil d'administration utilise les comités statutaires avec vigilance. Il détermine les mandats des comités et leurs objectifs, les résultats désirés ou anticipés sur une base annuelle, et cela pour tout dossier qui leur échoit. Il nomme également les membres des comités pour leur attribuer clairement leur mandat, leur en délimiter l'étendue et leur signifier clairement les résultats anticipés.

Le conseil d'administration de **SPORTSQUÉBEC** fixe les échéances et, à la fin des mandats, évalue le rendement des comités, les résultats obtenus par rapport aux résultats anticipés ou désirés.

Il fixe finalement dans son calendrier des activités chacune des étapes du processus d'encadrement pour chaque comité.

SPORTSQUÉBEC fait usage de trois comités statutaires pour la bonne gestion de ses affaires. Ces comités sont :

Comité d'audit et de gestion de risque

- Soutient le Conseil d'administration en surveillant la qualité et l'intégrité des systèmes d'information financière et veille à ce que l'organisation ait des pratiques de gestions saines et prudentes, conformément aux principes et normes comptables.
- Analyse les principaux risques reliés aux opérations de l'organisation et s'assure que les mécanismes appropriés de gestion des risques sont en place (ex. risques stratégiques, humains, de réputation, financiers, matériels, opérationnels, technologiques etc.) et les moyens de les gérer.

Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie

- Recommande au conseil l'élaboration, l'application et le respect des règles et des pratiques en matière de saines gouvernance de l'organisation (direction et conseil d'administration) dans le respect des principes de responsabilité, d'intégrité, de transparence et d'efficacité organisationnelle (ex. orientations stratégiques, performance de l'organisation et supervision de la direction)

Comité culture et engagement

- Assiste le conseil d'administration dans l'ensemble des aspects reliés à la gestion des ressources humaines, notamment l'évaluation de la direction générale et la mise en place de politiques et directives.

Les comités ad hoc

Le conseil d'administration peut créer un comité *ad hoc* pour approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil d'administration.

Les règles de tenue des réunions du conseil d'administration

Les rencontres du conseil d'administration régulières ont lieu à des dates fixes, telles que déterminées au calendrier des activités annuelles. Le quorum est fixé à 50 % des administrateurs plus un (1) et doit être maintenu tout au long de l'assemblée.

Les assemblées spéciales ont lieu entre les assemblées régulières et le privilège de la convoquer appartient à la présidence sous réserve des règlements généraux.

Les administrateur·ice·s peuvent participer à une assemblée à l'aide de moyens permettant à tou·te·s les participant·e·s de communiquer immédiatement entre eux.

La présidence, son ou sa remplaçant·e prévu·e aux règlements généraux dirige les séances du conseil.

A la fin de chaque réunion, une séance en huis clos des administrateur·ice·s indépendant·e·s peut être tenue y compris lorsque des questions de rémunération sont tenues.

Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la présidence après consultation avec la direction générale. Tout administrateur·ice désirant inscrire une question à l'ordre du jour proposé est fortement invité à le faire en avisant la présidence au moins sept (7) jours avant la tenue de l'assemblée.

Il est toujours loisible cependant, à quiconque, d'inscrire une question à l'article « varia » lors de l'adoption de l'ordre du jour.

Documentation

La direction générale, avec l'avis de convocation, spécifie les divers documents relatifs aux articles de l'ordre du jour. Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant l'assemblée, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas automatiquement une analyse ou une décision différée.

Attestation de la direction

Lors de la séance du conseil d'administration, l'ordre du jour comporte un point qui atteste que la direction a procédé avec diligence et a effectué l'ensemble des paiements en salaires et satisfait aux exigences gouvernementales (impôt, taxes). Voir document en annexe A.

Procès-verbaux

Les procès-verbaux tiennent compte des propositions officielles et non de la totalité des discussions. Les propositions entrent en vigueur immédiatement à moins d'avis contraire. Le contenu d'un procès-verbal est adopté par résolution à une réunion subséquente et le procès-verbal est signé par la présidence et le ou la secrétaire en fonction lors de son adoption.

Les procès-verbaux sont à l'usage exclusif des administrateur-ice-s. Leur reproduction, en tout ou en partie (extrait officiel), requiert l'autorisation écrite du ou de la secrétaire et la signature d'attestation de la direction générale.

Le projet du procès-verbal doit être acheminé aux administrateurs dans les meilleurs délais.

Confidentialité

Le contenu des discussions, comme celui des procès-verbaux et de toute documentation, doit être gardé confidentiel et accessible aux administrateur-ice-s seulement. En ce sens, une communication est transmise aux membres, en début de mandat, dans le but de soustraire l'administrateur-ice aux pressions venant du milieu.

Dépenses

Les administrateurs sont remboursés pour les frais encourus selon les normes en vigueur stipulées dans la politique financière sur les frais de dépenses des membres du personnel de **SPORTSQUÉBEC**. Pour avoir droit à un remboursement, l'administrateur doit remplir le formulaire à cet effet.

Engagements

Nonobstant l'opinion de tout administrateur-ice sur toute question soulevée lors des discussions au conseil d'administration, l'adoption d'une proposition sur cette question engage seulement les administrateur-ice-s présents sauf s'ils ont inscrit leurs dissidences.

Droit à la dissidence

Ce droit s'inspire de l'article 337 du Code civil qui prescrit que « tout administrateur-ice est responsable avec ses coadministrateur-ice-s, des décisions du conseil d'administration à moins qu'il n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ». Ce droit doit s'exercer seulement pour des décisions précises.

Rôle et responsabilité des administrateur-ice-s

Tout-e-s administrateur-ice est responsable, avec ses coadministrateur-ice-s, des décisions du conseil d'administration, à moins qu'il ou elle n'ait fait consigner sa dissidence au procès-verbal des délibérations ou à ce qui en tient lieu. Toutefois, un ou une administrateur-ice absent-e à une assemblée du conseil d'administration est présumé ne pas avoir approuvé-e les décisions prises lors de cette assemblée.

Outre les tâches et fonctions qui leur sont dévolues en vertu de la Loi sur les compagnies, et des règlements généraux de **SPORTSQUÉBEC**, les administrateurs-ices exercent les tâches et les fonctions suivantes :

Présidence

- ✧ Elle préside les assemblées des membres et du conseil d'administration;
- ✧ Elle peut être, avec le ou la secrétaire et le ou la trésorier-ère, l'une des signataires des chèques et autres effets de commerce de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Elle publie chaque année, en collaboration avec la direction générale, le rapport d'activités et d'avancement du plan stratégique sur le site web de **SPORTSQUÉBEC** dans lequel elle aborde les perspectives de développement, les enjeux et les défis de la prochaine année ainsi que les réussites et les défis de la dernière année;
- ✧ Le rapport d'activité contient les éléments suivants :
 - Un rapport d'assiduité des membres du conseil;
 - Un sommaire du rapport financier;
 - De l'information concernant la gouvernance et la réalisation des activités.
- ✧ Elle s'assure que les tâches et les fonctions dévolues aux dirigeants, administrateur-ice-s et membres du personnel soient correctement effectuées;
- ✧ Elle s'assure que chacun-e des administrateur-ice-s reçoive une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques en vigueur au sein de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Elle s'assure que chacun des administrateur-ice-s adhère au Code d'éthique et qu'il s'engage solennellement à s'y conformer;
- ✧ Elle exerce toute autre tâche et fonction qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Vice-présidence

- ✧ Elle remplace la Présidence lorsque celle-ci est incapable d'agir;
- ✧ Elle exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Secrétaire

- ✧ Il ou elle assure le suivi de la correspondance;
- ✧ Il ou elle a la charge du secrétariat et des registres;
- ✧ Il ou elle s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres;
- ✧ Il ou elle s'assure de la préparation, en collaboration avec la présidence, des avis de convocation et des ordres du jour de toute assemblée;
- ✧ Il ou elle s'assure que les procès-verbaux des assemblées soient dressés;
- ✧ Il ou elle peut être, avec la présidence et le ou la trésorier-ère, l'un des signataires des chèques et autres effets de commerce de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Il ou elle s'assure que chacun des administrateurs signe une copie du Code d'éthique;
- ✧ Il ou elle reçoit et conserve les déclarations annuelles d'intérêts de chacun des administrateurs, et dépose un rapport au conseil d'administration à cet effet;
- ✧ Il ou elle s'assure que la déclaration annuelle au Registraire des entreprises du Québec a été déposée dans les délais prescrits et en fait rapport au conseil d'administration;
- ✧ Il ou elle exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Trésorier-ère

- ✧ Il ou elle est le responsable de la gestion financière de **SPORTSQUÉBEC** avec la direction générale;
- ✧ Il ou elle s'assure de la bonne tenue des livres comptables de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Il ou elle collabore à la préparation, à la fin de chaque année financière, à l'élaboration du rapport financier de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Il ou elle peut être un des signataires, avec la présidence et le ou la secrétaire, des chèques et des effets de commerce de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Il ou elle exerce toutes les autres tâches et fonctions qui peuvent lui être confiées par le conseil d'administration.

Évaluation des administrateur-ice-s

Évaluer le conseil d'administration est tout aussi important que d'évaluer la performance des membres du personnel.

Un processus d'évaluation permet au conseil d'administration de **SPORTSQUÉBEC** de réaliser une introspection sur son rendement, par l'apport tant individuel que collectif des administrateur-ice-s, et d'apporter les ajustements requis.

Pour ce faire, ce dernier mets en place un processus d'autoévaluation dans le but:

- ✧ D'identifier les points à améliorer
- ✧ D'améliorer les éléments périphériques (comités, etc.)
- ✧ De rappeler aux administrateur-ice-s les raisons de leur implication
- ✧ De faire le point sur les processus administratifs nécessaires à la bonne gestion de **SPORTSQUÉBEC**

Ce processus est réalisé annuellement et est sous la responsabilité de la présidence.

Rôle et responsabilité de la direction générale

La direction générale est embauchée par le conseil d'administration. Elle relève directement de celui-ci et travaille, en étroite collaboration avec le conseil. Le conseil d'administration détermine, dans un contrat de travail, ses rôles, ses responsabilités, sa rémunération et ses conditions de travail.

Compte tenu du lien étroit existant entre le conseil d'administration et la direction générale, en aucun temps ne sera-t-il permis à un ou une administrateur·ice, d'occuper également le poste de directeur général.

Si elle est dûment autorisée à cet effet par résolution du conseil d'administration, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de **SPORTSQUÉBEC**.

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 cette dernière.

Processus d'accueil

Le conseil d'administration accueille ses nouveaux administrateur·ice, à l'aide d'un programme d'intégration qui guide, informe et facilite l'intégration de ce dernier ou de cette dernière à l'équipe déjà en place.

Premièrement, une rencontre avec la direction générale et la présidence est organisée pour une mise à jour des dossiers prioritaires et stratégiques. Si plusieurs administrateur·ice-s joignent le conseil d'administration au même moment, une rencontre de groupe est priorisée. Une visite des lieux de travail de l'équipe, lorsque cela est possible, est également recommandée.

Ensuite, un cartable virtuel contenant les documents suivants est mis à la disposition des nouveaux administrateur·ice-s :

- ✧ Statuts et règlements de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Règles de gouvernance et tout autre document qui traite du fonctionnement du conseil d'administration et de ses comités;
- ✧ Toutes les politiques de l'organisation et les codes d'éthiques;
- ✧ Procès-verbaux de la dernière année;
- ✧ Rapports annuels des deux dernières années incluant les rapports et états financiers;
- ✧ Politique de gestion des risques;
- ✧ Copie de la police d'assurance responsabilité des administrateurs et dirigeants (D&O);
- ✧ Structure organisationnelle du conseil d'administration et de ses comités, ainsi que l'organigramme de **SPORTSQUÉBEC**;
- ✧ Profil de tous les membres du conseil d'administration et de la direction générale;
- ✧ Plan stratégique et plan d'action;
- ✧ Programme de collecte de fonds;
- ✧ Calendrier des prochaines réunions pour les 12 prochains mois.

ANNEXE A – Attestation de la direction générale

Date : _____
Destinataire : Membre du Conseil d'administration
Sujet : Déclaration de la direction générale

Attendu que le Conseil d'administration de **SPORTSQUÉBEC** a l'obligation d'agir conformément à la Loi, à sa charte, à ses règlements et à ses politiques avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté. Cela oblige le Conseil d'administration à se donner des outils pour mener à bien ses responsabilités. Le Conseil d'administration a donc besoin d'être rassuré en regard de la gestion interne et surtout en regard de ses responsabilités financières.

Pour ce faire, le présent document intitulé « Déclaration de la direction générale » fait partie intégrale de ces outils.

Déclaration de la direction générale

Je, soussigné, le/la directeur(e) général(e) de **SPORTSQUÉBEC**, confirme par la présente, qu'en sa qualité et à titre de direction générale de **SPORTSQUÉBEC**, certifie qu'en date de la signature de la présente :

- 1- Est une connaissance complète des faits attestés par la présente déclaration.
- 2- **SPORTSQUÉBEC** a respecté toutes les dispositions statutaires de la 3e partie de la Loi sur les compagnies et des règlements afférents, et les dispositions de ses statuts et de ses règlements généraux et elle a déposé auprès des autorités gouvernementales concernées, à l'intérieur des délais prescrits, tous les rapports et déclarations requis.
- 3- **SPORTSQUÉBEC** a respecté toutes les dispositions statutaires de la *Loi sur les normes du travail* (Québec) et est à jour en date des présentes à l'égard du paiement de tout salaire, bénéfice, paye de vacances ou toute autre forme de rémunération (y compris toute indemnité pour perte ou cessation d'emploi), les cotisations syndicales et autres prélèvements demandés par les membres du personnel (ci- après collectivement appelés (« Rémunération ») auxquels tout membre du personnel de **SPORTSQUÉBEC**, ancien ou présent, a droit;
- 4- Il n'existe aucune réclamation pour quelque Rémunération impayée que ce soit par un membre du personnel présentement ou antérieurement à l'emploi de **SPORTSQUÉBEC**;
- 5- **SPORTSQUÉBEC** n'accuse aucun retard tant à l'égard des retenues à la source, qu'à l'égard de toute somme devant être retenue et remise par elle aux autorités gouvernementales concernées en vertu des lois suivantes:
 - a) la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada);
 - b) la *Loi sur les impôts* (Québec);
 - c) la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) incluant les retenues et remises de la taxe sur les produits et services;
 - d) la *Loi sur la taxe de vente du Québec*;
 - e) la *Loi sur Régime de rentes du Québec*;
 - f) la *Loi sur l'assurance-emploi* (Canada);
 - g) la *Loi sur la Régie de l'assurance-maladie du Québec*;
 - h) la *Loi sur la Santé et la sécurité du travail* (Québec);
 - i) la *Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre* (Québec);
 - j) toute autre loi et tout autre règlement, ordonnances, jugement, décret ou directive officielle émis par toute autorité gouvernementale ayant ou non force de loi, en vertu desquels tout défaut de retenir ou remettre telle somme donnerait ouverture à une réclamation contre les administrateur-ice-s de **SPORTSQUÉBEC**.
- 6- **SPORTSQUÉBEC** déclare avoir dûment informé le conseil d'administration de toute poursuite en cours ou de toute poursuite potentielle contre elle;

- 7- **SPORTSQUÉBEC** a souscrit et maintient en vigueur une assurance responsabilité couvrant adéquatement les administrateur·ice·s de **SPORTSQUÉBEC**, passés et présents, et aucun changement n'y a été apporté depuis la dernière déclaration;
- 8- les opérations de **SPORTSQUÉBEC** sont conformes aux lois, règlements, décrets, arrêtés en conseil, politiques, règles, guides et autres exigences de toute autorité gouvernementale fédérale, provinciale et municipale en matière environnementale (« Lois environnementales ») et aux permis, autorisations et autres approbations émis au nom et vertu de celle-ci;

Signée à _____, ce _____ e jour du mois de _____ 20_____.

Signature de la direction générale

ANNEXE B – Ordre du jour type de la première rencontre du Conseil d'administration qui suit l'assemblée générale

L'ordre du jour type d'une séance régulière du conseil d'administration comprend minimalement les points suivants :

- ✧ L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente;
- ✧ Le rapport du trésorier comprenant un compte rendu sur l'état du budget d'exploitation;
- ✧ Le rapport du secrétaire, s'il y a lieu;
- ✧ Le rapport de la direction générale confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source et des cotisations d'adhésion à des organismes;
- ✧ Les points de suivi prévus aux règlements généraux;
- ✧ Une période de huis clos des administrateurs et des administratrices.

Les dirigeant·e·s de **SPORTSQUÉBEC** sont la présidence, la vice-présidence, la ou le secrétaire et la ou le trésorier·ère. Tous les dirigeant·e·s sont désigné·e·s par et parmi les administrateur·ice·s lors de la première rencontre du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale.

Le mandat de la présidence, de la vice-présidence, de la ou du secrétaire et de la ou du trésorier·ère est d'une (1) année.

Lors de la première rencontre du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale :

La présidence doit s'assurer que chaque nouvel·le administrateur·ice reçoivent une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques.

Chaque administrateur·ice doit déposer, auprès du ou de la secrétaire, sa déclaration d'intérêts et déclaration relative aux personnes liées ainsi que sa déclaration d'adhésion au code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices.

Le ou la secrétaire doit déposer un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les déclaration d'intérêts et déclaration relative aux personnes liées ainsi que les déclarations d'adhésion au code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices de tous les membres.

Le conseil d'administration inscrit dans son plan de travail un suivi des politiques de l'OBNL ainsi qu'un rapport annuel de leur application.

ANNEXE C – Grille d’auto-évaluation du rendement d’un ou d’une administrateur·ice

		<i>Cochez la case appropriée</i>		
		OUI	NON	PARFOIS
1	J’adhère aux valeurs et à la mission de SPORTSQUEBEC .			
2	Je possède les compétences nécessaires, incluant l’aspect financier.			
3	Je connais les tâches respectives du conseil d’administration et de la direction générale.			
4	Je connais les risques qu’encourent SPORTSQUEBEC et ses administrateur·ice·s.			
5	Je connais bien les règles de gouvernance et d’éthique du conseil d’administration.			
6	Je réalise ce à quoi ma participation m’engage.			
7	Je me prépare toujours aux réunions.			
8	Je me tiens informé·e des enjeux importants qui pourraient concerner SPORTSQUEBEC .			
9	J’assiste à toutes les activités et réunions du conseil d’administration.			
10	J’assiste à toutes les activités et réunions d’un comité auquel j’ai été affecté·e.			
11	Je m’assure, durant les réunions, que seuls les sujets pertinents aux rôles du conseil d’administration font l’objet de délibération.			
12	Je suis capable de comprendre l’ensemble des structures et organismes externes constituant l’environnement dans lequel œuvre SPORTSQUEBEC .			
13	J’écoute mes collègues lorsqu’ils ou elles expriment leur point de vue.			
14	Je contribue à assurer l’évolution d’un climat agréable lors des rencontres du conseil d’administration.			
15	Je suis vraiment disponible pour agir comme administrateur·ice.			
16	Je m’efforce constamment de ne pas m’immiscer dans le travail de la direction générale.			
17	J’agis en faisant preuve d’indépendance face au groupe d’où je proviens.			
18	Lorsque vient le temps de prendre une décision, je procède avec prudence, mais également avec diligence.			
19	En tout temps, je fais primer les intérêts de SPORTSQUEBEC sur ceux d’autres groupes.			
20	Je fais confiance à mes collègues et à la direction générale.			
21	Je suis solidaire des décisions prises au conseil d’administration.			
22	Je me sens personnellement responsable du bon fonctionnement du conseil d’administration.			
23	Je saisis les opportunités de parler de SPORTSQUEBEC et de ses services.			
24	Les décisions auxquelles je participe sont justes et équitables.			
25	Je respecte la confidentialité des renseignements obtenus dans l’exercice de ma fonction.			
26	J’apporte une plus-value au conseil d’administration.			

Commentaires:

Signature de l’administrateur·ice

Date

Signature de la présidence

Date

ANNEXE D – Grille d'évaluation du conseil d'administration

Section 1 – Évaluation globale

Cette année, dans le fonctionnement du conseil d'administration, les principes de la gouvernance ont-ils été respectés ?

Cochez la case appropriée		1	2	3	4
1	Les réunions du conseil d'administration sont efficaces.				
2	La fréquence des rencontres du conseil est adéquate.				
3	Lors des réunions, il y a une gestion équilibrée des interventions des administrateur·ice·s.				
4	Les administrateur·ice·s s'expriment librement lors des réunions.				
5	Les administrateur·ice·s font preuve de discernement et d'un bon jugement dans leurs interventions.				
6	Les décisions se prennent généralement par consensus lors des réunions du conseil.				
7	Le climat de travail au sein du conseil d'administration est respectueux et agréable.				
8	Les administrateur·ice·s assistent avec assiduité aux réunions.				
9	La durée des rencontres du conseil est adéquate.				
10	Le conseil d'administration est le mandataire-fiduciaire de l'organisation et il est imputable.				
11	Le conseil d'administration se donne un ensemble de valeurs qui guident ses décisions, son fonctionnement et celui de l'organisation.				
12	Le conseil d'administration prescrit les fins (résultats) organisationnelles et non pas les moyens pour les mettre en œuvre, sauf pour proscrire ceux qu'il juge inacceptables.				
13	Le conseil d'administration utilise les comités avec précaution.				
14	Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspective et recul.				
15	Les administrateur·ice·s assurent une surveillance générale de l'organisation.				
16	Le rôle de la présidence du conseil d'administration est de s'assurer que le système de gouvernance fonctionne adéquatement.				
17	Le conseil d'administration n'a qu'un·e seul·e employé·e : la direction générale. Les administrateurs ne s'impliquent pas dans la gestion des opérations courantes de SPORTSQUÉBEC .				
18	La présidence du conseil d'administration et la direction générale sont des partenaires dans l'accomplissement de la mission de l'organisation.				
19	Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du conseil d'administration comme entité et de ses comités.				
20	Le conseil d'administration procède annuellement à l'évaluation du rendement de la direction générale.				
21	Le conseil d'administration discute suffisamment des principaux risques de SPORTSQUÉBEC .				

1 – Très bien (à poursuivre) 2 – Bien (à développer) 3 – Médiocre (à améliorer) 4 – Ne sais pas/ne s'applique pas

Section 2 – Rôles

Cette année, les rôles du conseil d'administration ont-ils été assumés ?

Cochez la case appropriée		1	2	3	4
	Les rôles et les responsabilités du conseil d'administration et de la direction générale sont clairement définis dans des documents descriptifs (chartes, mandats, règlements, etc.)				
	Les administrateur-ice-s connaissent bien les rôles et responsabilités du conseil d'administration.				
	Les administrateur-ice-s connaissent bien leurs devoirs et obligations légales à titre de fiduciaires.				
	Les administrateur-ice-s connaissent le cadre légal, les règlements généraux ainsi que les politiques de SPORTSQUÉBEC .				
	Les administrateur-ice-s investissent le temps et les efforts requis à l'accomplissement de leur fonction avant les réunions du conseil				
	La contribution des administrateur-ice-s aux travaux du conseil est adéquate et de qualité.				
	Les administrateur-ice-s possèdent des compétences complémentaires pour s'acquitter des rôles et responsabilités confiées au conseil d'administration.				
1	Le conseil d'administration discute régulièrement de la stratégie et des priorités de SPORTSQUÉBEC .				
2	Le conseil d'administration approuve le plan d'action annuel incluant objectifs, budgets et tous changements majeurs. (Tableau de bord)				
	Le conseil d'administration se réfère régulièrement à des tableaux de bord pour assurer les suivis et l'avancement des projets et des décisions de SPORTSQUÉBEC .				
3	Les présidences de comités présentent aux réunions du conseil l'avancement des travaux de leur comité et recommandent, si nécessaire, des décisions à prendre par le conseil.				
4	Le conseil d'administration applique le <i>Code d'éthique et de déontologie des administrateurs et administratrices</i>				
5	Le conseil d'administration approuve les états financiers et recommande l'auditeur externe.				
	Le conseil d'administration discute régulièrement de la performance financière de SPORTSQUÉBEC .				
6	Le conseil d'administration approuve les objectifs de rendement et de performance de la direction générale.				
7	Le conseil d'administration se préoccupe de la pérennité de l'organisme et de la relève au niveau de la haute direction.				

1 – Très bien (à poursuivre) 2 – Bien (à développer) 3 – Médiocre (à améliorer) 4 – Ne sais pas/ne s'applique pas

Section 3 – Activités

Cette année, les activités découlant des rôles du conseil d’administration ont-elles été réalisées ?

Cochez la case appropriée		1	2	3	4
1	L’avis de convocation, ordre du jour et autres documents sont transmis dans un délai raisonnable.				
	Les sujets à l’ordre du jour du conseil sont pertinents.				
	L’information et les documents acheminés aux administrateur·ice·s sont de qualité.				
2	Tous les sujets à l’ordre du jour sont traités de façon efficace en donnant toutes les informations pertinentes.				
	Le conseil planifie annuellement le calendrier des rencontres du conseil et des comités ainsi que les principaux sujets qui y seront abordés.				
3	Évalue l’intégrité des contrôles et de la gestion des risques.				
4	Nomme les dirigeant·e·s du conseil d’administration.				
5	Accueille les nouveaux administrateur·ice·s.				
6	Fait rapport aux membres (assemblée générale annuelle).				
7	Respecte et s’assure du respect de ses politiques et de la mise à jour de celles-ci.				
8	Au sujet de la présidence :				
8.1	La présidence du conseil d’administration dirige efficacement les réunions.				
8.2	Instaure et maintient un bon climat de travail au sein du conseil d’administration.				
8.3	Est accessible et disponible.				
8.4	Est capable d’identifier les besoins de l’organisation et de ses membres.				
8.5	Cherche à obtenir le consensus lors de la prise de décision.				

1 – Très bien (à poursuivre) 2 – Bien (à développer) 3 – Médiocre (à améliorer) 4 – Ne sais pas/ne s’applique pas

Commentaires:

Signature de l’administrateur·ice

Date

Signature de la présidence

Date
