

POLITIQUE DE LA SOCIÉTÉ DU SPORT POUR LA VIE

TITRE DE LA POLITIQUE : GOUVERNANCE	
Date de création : 1 ^{er} octobre 2014	Nombre de pages : 7
Date d'approbation : Mars 2023	

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Cette politique sert à apporter des clarifications au sujet du cadre de gouvernance de la Société du sport pour la vie et de son conseil d'administration; des responsabilités de chaque administrateur du conseil; de la délégation au PDG; et des processus que la direction entreprendra pour soutenir le conseil.

1. DÉFINITIONS

- 1.1. « Représentant de Le sport c'est pour la vie » – Tout individu employé par, ou engagé dans des activités au nom de la Société du sport pour la vie, y compris : employés, entrepreneurs, bénévoles, chercheurs, directeurs ou membres du conseil d'administration, et gestionnaires.
- 1.2. « Administrateur du conseil » - Tout individu élu par les membres pour représenter les intérêts de la Société.
- 1.3. « Membre » - Tout membre de la Société élu par les administrateurs du conseil et qui vote sur les grands enjeux de la Société conformément aux règlements.
- 1.4. « Président-directeur général » - La personne la plus haut placée d'une entreprise ou toute autre institution responsable des décisions en matière de gestion.
- 1.5. « Direction » - Le groupe responsable de la direction de la Société, dirigé par le PDG et composé aussi des directeurs des divisions et des départements.
- 1.6. « Membre du comité » - Un membre d'un comité dont les membres sont officiellement délégués pour fournir une expertise sur le sujet du comité au conseil d'administration afin d'éclairer leurs décisions et de soutenir le travail de la Société.

2. GOUVERNANCE ET ACTIVITÉS

- 2.1 La Société du sport pour la vie aura une *Politique de sécurité dans le sport* dans laquelle la sécurité dans le sport est l'une des principales priorités de l'organisme.
- 2.2 La Société du sport pour la vie s'engage à adopter une structure de gouvernance et une culture organisationnelle qui reflètent la diversité des parties prenantes et qui se conforment à toutes législations fédérales, provinciales ou territoriales en vigueur.
- 2.3 La Société du sport pour la vie contrôlera et évaluera de manière continue ses politiques, ses pratiques et ses procédures.

3. CONSEIL D'ADMINISTRATION et RECRUTEMENT ET NOMINATIONS DES COMITÉS

- 3.1. Le comité de gouvernance amorce le processus de nomination pour les nouveaux administrateurs et membres des comités et en est responsable. Cela comprend les nominations pour tous les comités, le conseil d'administration et tout autre dirigeant. Le comité de gouvernance, un comité permanent du conseil d'administration, doit mener ce processus avec le soutien du département des opérations de Le sport c'est pour la vie.
- 3.2. Le président-directeur général et le président du comité de gouvernance sont chargés de veiller à ce que les échéanciers soient respectés et à ce que les postes vacants du conseil d'administration soient comblés en temps opportun. Les administrateurs sont élus pour un mandat de 3 ans, avec la possibilité de renouveler leur mandat à 2 occasions. Le conseil s'efforce de compter en permanence de cinq à sept membres; toutefois, le minimum requis est de 3 administrateurs et le maximum est de 12 administrateurs.
- 3.3. La planification de la succession est une composante importante pour garantir qu'une diversité d'administrateurs du conseil, riches en compétences, soient disponibles et recrutés pour prendre la relève de la direction de la Société. De ce fait, même si les administrateurs sont élus une fois par an, il est important d'évaluer et de déterminer régulièrement les besoins de la Société et, pour le conseil et la direction, d'avoir constamment des candidats potentiels en vue.
- 3.4. Un vice-président peut agir en tant que délégué pour le président. Si le vice-président n'est pas membre du conseil d'administration, alors le vice-président peut obtenir une invitation spéciale pour assister à la réunion du conseil.
- 3.5. Les comités permanents du conseil comprendront aussi des personnes qui ne sont pas membres du conseil d'administration, de manière à ce que les membres bénévoles des comités qui ne sont pas membres du conseil puissent être mis en nomination lorsqu'un poste devient vacant. Les mandats des comités ne sont pas pris en compte dans le calcul des mandats du conseil d'administration.
- 3.6. Les membres du comité de gouvernance siègeront en tant que comité de nomination et seront présents durant les entrevues des ressources humaines. Le comité de gouvernance peut inviter des membres d'autres comités permanents selon les besoins en matière de recrutement.
- 3.7. La procédure de recrutement se trouve dans les directives de *Le sport c'est pour la vie : nominations pour la gouvernance* qui décrivent les étapes pour proposer de nouveaux membres diversifiés et qualifiés à la sélection.

4. ORIENTATION

Tous les membres du conseil et des comités participeront à une séance d'orientation. Cette séance portera sur la Société, le conseil d'administration et les rôles particuliers des administrateurs et des membres. La séance d'orientation présentera aussi de nombreuses ressources et comprendra une discussion avec le président du conseil ou le président-directeur général, ainsi que la présence à une séance d'orientation programmée. La mise en œuvre des séances d'orientation est la responsabilité du personnel de Le sport c'est pour la vie. Ces séances devraient avoir lieu durant les 30 premiers jours du mandat des administrateurs ou avant la première réunion du conseil d'administration.

5. RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

L'organisation est conçue pour une mise en œuvre professionnelle, basée sur le personnel, avec un conseil de gouvernance politique. Par conséquent, le travail du conseil comprendra, entre autres, les responsabilités suivantes :

- i. Fournir de l'orientation stratégique et de la supervision;
- ii. Envisager les tendances organisationnelles et systémiques;
- iii. Établir la vision, la mission et les objectifs généraux de la Société, conformément à son mandat et à son rôle;
- iv. Élaborer des politiques appropriées pour guider la Société vers l'atteinte de ses objectifs;
- v. Évaluer les résultats et les progrès de la Société en les comparant à ses indicateurs de performance;
- vi. Préciser les fonctions et tâches du président-directeur général;
- vii. Déléguer au président-directeur général l'autorité sur les activités et la gestion quotidiennes de la Société de manière à promouvoir et à faciliter la réalisation des indicateurs clés de performance (ICP);
- viii. Approuver les politiques de gestion des ressources humaines;
- ix. Déléguer au président-directeur général le pouvoir de nommer les dirigeants et les employés de la Société, de définir leurs responsabilités, de déterminer leur rémunération, d'évaluer leur performance et de prendre des mesures disciplinaires, le cas échéant;
- x. Veiller à ce que l'organisation dispose de ressources suffisantes pour financer ses projets de manière adéquate;
- xi. Assurer l'obligation de rendre compte aux bailleurs de fonds et autres parties prenantes;
- xii. Assurer le respect des exigences législatives;
- xiii. Faire preuve de diligence raisonnable et minimiser les risques pour la Société; et
- xiv. Adopter des résolutions que le conseil juge nécessaires ou souhaitables pour gérer et mener les affaires de la Société, ainsi que pour exercer les pouvoirs du conseil et ses fonctions.

Le tableau de l'annexe A présente les rôles et les responsabilités délégués du conseil et du président-directeur général.

6. RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES DE L'ADMINISTRATEUR DU CONSEIL

Il est attendu de chaque administrateur du conseil qu'il ou elle participe activement au conseil, qui fonctionne efficacement comme un tout. Un administrateur doit :

- i. Être informé au sujet des documents appropriés et des lois dans le cadre desquels la Société existe; connaître les règlements de la Société; sa vision, sa mission, ses objectifs et ses valeurs; son code de conduite; ainsi que les politiques en ce qui a trait aux responsabilités d'un administrateur;
- ii. Avoir une connaissance générale des activités de l'organisation et des tendances et problèmes généraux dans les secteurs au sein desquels elle opère;
- iii. Être présent aux réunions;
- iv. Faire preuve de diligence dans l'accomplissement des travaux du conseil d'administration;
- v. Offrir ses perspectives et opinions sur des problèmes qui font l'objet des discussions et des décisions du conseil;



Le sport c'est pour la vie

- vi. Éviter d'être influencé par son intérêt personnel, les pressions externes, l'appât du gain et la peur de la critique;
- vii. Communiquer de manière explicite, au moment de la prise de décision, toute opposition à une décision en cours d'examen par le conseil;
- viii. Demander aux administrateurs de revoir une décision, s'il ou elle a un motif valable de croire que le conseil a agi sans avoir pris connaissance de toute l'information, ou a agi d'une manière incompatible avec ses obligations fiduciaires, et, en cas d'insatisfaction après la revue de la décision, demander que la question soit soumise aux membres;
- ix. Respecter toutes les politiques et faire preuve de vigilance et déclarer tout conflit d'intérêts apparent ou réel;
- x. Respecter les rôles du conseil et du personnel;
- xi. Parler ou agir au nom du conseil seulement quand cette autorité lui a été octroyée de manière formelle à des fins précises définies dans le temps;
- xii. Favoriser la solidarité entre les administrateurs en appuyant une décision qui a été prise de bonne foi lors d'une réunion légalement constituée, par des administrateurs en toute connaissance de cause; et
- xiii. Agir en tant qu'ambassadeur pour la Société.

Tous les administrateurs respecteront ces politiques durant les réunions et les activités du conseil. Toute préoccupation au sujet du respect des politiques doit être portée à l'attention du président du conseil d'administration.

Les rôles et les responsabilités des membres des comités sont définis dans le mandat de chaque comité.

7. REDDITION DE COMPTES ET RAPPORTS

- 7.1. En reconnaissant que le conseil d'administration doit avoir le contrôle sur les complexités et les détails des opérations du personnel, le conseil appuie le principe de la délégation au président-directeur général, de manière à libérer le conseil des questions opérationnelles.
- 7.2. Le président-directeur général rend des comptes au conseil d'administration. Le conseil peut déléguer une partie de ses responsabilités à l'un ou plusieurs dirigeants du conseil.
- 7.3. En raison de la délégation des questions d'ordre opérationnel au président-directeur général, le conseil exige des mesures appropriées de reddition de comptes et d'établissement de rapports. Le président-directeur général devra préparer un rapport pour les réunions du conseil d'administration dans lequel figure l'état d'avancement des plans, ainsi que des notes sur tout écart. Le rapport doit rendre compte de toute nouvelle menace ou opportunité pour la Société, et de ses forces et faiblesses.

Les rapports doivent contenir les informations suivantes :

- i. Un compte-rendu de toute activité organisationnelle qui est imprudente, immorale ou illégale;
- ii. Des conditions inhumaines, non sécuritaires ou indignes;
- iii. Des fuites de ce qui pourrait être considéré comme information privilégiée ou confidentielle;
- iv. De toute violation de quelque norme législative;



Le sport c'est pour la vie

- v. Des transferts, dépenses et pertes de revenus qui provoqueront un écart de plus de 3 % pour un élément budgétaire;
- vi. Des dérogations aux priorités énoncées dans le plan stratégique et le plan opérationnel annuel;
- vii. De l'utilisation de toute réserve à long terme ou des situations où le flux de trésorerie descendra en deçà des montants nécessaires pour acquitter les dettes en temps opportun;
- viii. Des paiements de taxes ou autre paiement requis du gouvernement qui sont en retard ou ont été déposés de façon inexacte;
- ix. Des violations des contrôles internes ou des instructions fournies par les recommandations du vérificateur;
- x. De toute situation où SPV pourrait être potentiellement tenue responsable;
- xi. Des investissements actuels de tous fonds; et
- xii. Des tendances et questions internes et externes en matière de changements climatiques.

Les rapports réguliers et spéciaux pour le conseil doivent être préparés pour chaque réunion du conseil d'administration ou en cas de besoin et au moment opportun.

8. ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU CONSEIL

- 8.1. Le conseil devrait procéder à une évaluation des activités du conseil sur une base annuelle. L'évaluation annuelle sera envoyée par courriel au comité de gouvernance qui procèdera à sa révision, puis la communiquera au conseil. L'objectif de l'évaluation est de cerner tous points que le conseil pourrait améliorer, de revoir la logistique des réunions et de recueillir des introspections sur la performance de chaque administrateur.
- 8.2. Les questions d'évaluation seront révisées sur une base annuelle par le comité de gouvernance.

ANNEXE A :

Domaine	Responsabilités du conseil	Président-directeur général/Responsabilités du personnel
GOVERNANCE		
Nominations	Approuve la politique et le processus	Appuie le processus
Orientation des administrateurs	Approuve la politique et le processus	Appuie le processus
Renforcement du conseil	Approuve la politique et le processus	Appuie le processus
Comités permanents	Approuve et crée	Soutient les comités
Comités consultatifs	Nomme au besoin	Nomme au besoin
Ordre du jour	Le président du conseil l'approuve	Prépare et émet des recommandations
PLANIFICATION		
Politique de planification	Approuve	Prépare et émet des recommandations
Élaboration de stratégies	Approuve	Prépare et émet des recommandations
Mise en œuvre des stratégies	Approuve	Prépare, émet des recommandations et exécute
Évaluation des stratégies	Reçoit les rapports, les révisé et les ajuste au besoin	Prépare, émet des recommandations et exécute
FINANCES ET BUDGETS		
Politique financière	Approuve	Prépare et émet des recommandations
Emprunts	Approuve	Prépare et émet des recommandations
Investissements	Approuve la politique	Exécute
Rapport de vérification	Reçoit	Aucun rôle
Rapports annuels et déclarations	Approuve	Prépare
Gestion du budget	Approuve	Gère et émet des recommandations
Examen du budget	Reçoit et révisé	Prépare
Pouvoirs de signature	Approuve et signataire(s) autorisé(s)	Signataire autorisé
RESSOURCES HUMAINES		
Politique des ressources humaines	Approuve	Émet des recommandations avec l'apport du personnel
Embauche du personnel	Embauche du président-directeur général	Embauche du personnel au besoin en respectant le budget alloué
Affectation du personnel	Aucun rôle	Détermine toutes les affectations du personnel
Renvoi du personnel	Aucun rôle	Prend toutes les mesures disciplinaires et prend les décisions finales en matière de congédiement
Salaires du personnel	Passé en revue le système de rémunération Approuve la rémunération du président-directeur général	Le président-directeur général détermine les salaires en respectant les politiques et les budgets
Évaluation du personnel	Président-directeur général L'équipe d'évaluation évalue le PDG	Le président-directeur général évalue tous les membres du personnel et les administrateurs
ACTIVITÉS		
Activités quotidiennes	Aucun rôle	Prend toutes les décisions en matière de gestion et gère les opérations



Le sport c'est pour la vie

Porte-parole	Aucun rôle	Agit en tant que porte-parole
Achats	Approuve la politique	Effectue les achats conformément aux politiques et aux plans
Locaux à bureaux	Approuve le budget	Obtient les devis, fait des offres et signe des contrats en fonction du budget
Projets	Approuve les projets dont le montant dépasse l'autorité du PDG	Prépare, émet des recommandations et exécute