

POLITIQUE DE LA SOCIÉTÉ LE SPORT C'EST POUR LA VIE

TITRE DE LA POLITIQUE : GOUVERNANCE	
Date de création : 1er octobre 2014 Date d'approbation : mars 2026 Fréquence de révision : Tous les trois ans	Nombre de pages : 7

ÉNONCÉ DE POLITIQUE

La présente politique de gouvernance précise le cadre de gouvernance de la société Le sport c'est pour la vie, ainsi que le rôle de son conseil d'administration, les responsabilités de chaque administrateur·trice, la délégation de pouvoirs au/à la chef·fe de la direction et les processus que la direction mettra en œuvre pour soutenir le conseil.

1. DÉFINITIONS

- 1.1. **La société Le sport c'est pour la vie** (la « société »)
- 1.2. **Représentant·e(s)** – Toute personne élue, acclamée ou nommée par la société Le sport c'est pour la vie, ou engagée en vertu d'une entente écrite dûment signée avec la société Le sport c'est pour la vie à titre d'employé·e, de bénévole ou de contractant·e indépendant·e afin de fournir des services au nom de la société Le sport c'est pour la vie.
- 1.3. **Conseil** – S'entend du conseil d'administration de la société.
- 1.4. **Administrateur·trice** – Personne élue, acclamée ou nommée à titre d'administrateur·trice de la société.
- 1.5. **Membre** – Membre de l'organisation tel que défini dans les règlements administratifs. Les règlements administratifs prévoient que la société comporte une seule catégorie de membres, appelée « membres », laquelle comprend toute personne élue ou nommée à titre d'administrateur·trice.
- 1.6. **Chef·fe de la direction (CD)** – Personne occupant le plus haut poste au sein de la société et ultimement responsable des décisions de gestion.
- 1.7. **Membre de comité** – Personne siégeant à un comité, officiellement désignée pour fournir une expertise sur les sujets relevant du comité au conseil d'administration afin d'éclairer ses décisions et de soutenir le travail de l'organisation.

2. GOUVERNANCE ET OPÉRATIONS

- 2.1 La société doit se doter d'une politique de sport sécuritaire faisant de celui-ci une priorité absolue pour l'organisation.

- 2.2 La société doit établir une structure et des mécanismes de gouvernance, ainsi qu'une culture organisationnelle reflétant la diversité de ses membres, administrateur·trice·s, représentant·e·s, partenaires clés et bénévoles, et se conformer à l'ensemble des lois fédérales et/ou provinciales et territoriales applicables.
- 2.3 La société doit assurer un suivi et une évaluation continus de ses politiques, pratiques et procédures, au besoin, afin d'en garantir l'efficacité.
- 2.4 La société Le sport c'est pour la vie a mis en place des politiques et procédures supplémentaires qui complètent la politique de gouvernance :
 - 2.4.1.1 Règlements administratifs de la société Le sport c'est pour la vie
 - 2.4.1.2 Disponible sur le site Web de la société Le sport c'est pour la vie à [Politiques de Le sport c'est pour la vie](#)

3. RECRUTEMENT ET NOMINATIONS AU SEIN DU CONSEIL ET DES COMITÉS

- 3.1. Le comité de gouvernance doit amorcer le processus et est responsable de la nomination des nouveaux administrateur·trice·s et membres de comité. Cela comprend les nominations à tout comité, au conseil ainsi qu'à tout autre poste de dirigeant·e. Le comité de gouvernance, comité permanent du conseil d'administration, doit diriger ce processus, avec l'appui de l'équipe de la société Le sport c'est pour la vie, tel que défini par le/la chef·fe de la direction.
- 3.2. Le/la chef·fe de la direction et le/la président·e du comité de gouvernance sont responsables de veiller au respect des échéanciers et à ce que les postes vacants au sein du conseil soient pourvus en temps opportun.
- 3.3. Les limites de mandat sont établies dans les règlements administratifs.
- 3.4. Le conseil s'efforce de maintenir en tout temps un effectif de cinq à sept membres; toutefois, le nombre minimal d'administrateur·trice·s est de trois et le nombre maximal est de douze.
- 3.5. La planification de la relève constitue un élément essentiel pour assurer la disponibilité et le recrutement d'administrateur·trice·s qualifié·e·s et issu·e·s de la diversité afin d'assurer la continuité de la direction de l'organisation. Bien que les administrateur·trice·s soient élu·e·s une fois par année, il est important d'évaluer régulièrement les besoins de l'organisation et que le conseil et le/la chef·fe de la direction identifient en continu des candidat·e·s potentiel·le·s.
- 3.6. Un·e vice-président·e du conseil d'administration doit être élu·e à la majorité des voix parmi les membres votants du conseil. Le/la vice-président·e agit à titre de délégué·e du/de la président·e en son absence. Le/la vice-président·e doit être un·e membre votant·e du conseil d'administration.
- 3.7. Les comités permanents du conseil comprendront des membres ne siégeant pas au conseil, dans l'intention que ces membres bénévoles des comités puissent être nommé·e·s au conseil lorsqu'un poste devient vacant. Les mandats au sein d'un comité ne sont pas comptabilisés dans le calcul des mandats au sein du conseil.
- 3.8. Les membres du comité de gouvernance agissent à titre de comité de mise en candidature et participent aux entrevues avec les ressources humaines (RH). Selon les besoins de recrutement, le comité de gouvernance peut inviter des membres additionnel·le·s provenant d'autres comités permanents.

- 3.9. Le processus de recrutement est décrit plus en détail dans la ligne directrice de la société Le sport c'est pour la vie – Mise en candidature au conseil et aux comités, laquelle précise les étapes visant à sélectionner de nouveaux membres qualifié-e-s et issu-e-s de la diversité, selon les compétences requises. [Ligne directrice de la société Le sport c'est pour la vie – Mise en candidature au conseil et aux comités.docx](#)

4. ORIENTATION

Tous les membres du conseil et des comités doivent recevoir une séance d'orientation dans les 30 jours suivant leur entrée en fonction au sein du conseil d'administration. La séance d'orientation portera sur la société, le conseil, le rôle individuel de l'administrateur-trice ou du/de la membre, ainsi que sur les principales politiques et procédures. Elle comprendra diverses ressources, une rencontre avec le/la président-e du conseil et/ou le/la chef-fe de la direction, ainsi que la participation à une séance d'orientation prévue. La prestation des séances d'orientation relève de la responsabilité du personnel de la société Le sport c'est pour la vie.

5. RÔLES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

5.1. RESPONSABILITÉS DU CONSEIL

L'organisation est structurée selon un modèle de prestation professionnelle assurée par du personnel, avec un conseil d'administration exerçant une gouvernance par politiques. Les travaux du conseil comprennent notamment, sans s'y limiter, les responsabilités suivantes :

- i. Fournir une orientation stratégique et exercer une surveillance.
- ii. Prendre en considération les tendances organisationnelles et systémiques.
- iii. Établir la vision, la mission et les objectifs généraux de l'organisation, conformément à son mandat et à son rôle.
- iv. Élaborer des politiques orientant l'organisation vers l'atteinte de ses objectifs.
- v. Assurer le suivi des résultats et des progrès de l'organisation par rapport à ses indicateurs clés de performance (ICP).
- vi. Définir les fonctions et les responsabilités du/de la chef-fe de la direction.
- vii. Déléguer au/à la chef-fe de la direction l'autorité relative aux opérations et à la gestion quotidiennes de l'organisation, de manière à favoriser et à faciliter l'atteinte des indicateurs clés de performance (ICP).
- viii. Approuver les politiques relatives à la gestion des ressources humaines.
- ix. Déléguer au/à la chef-fe de la direction le pouvoir de nommer les dirigeant-e-s et employé-e-s de l'organisation, de définir leurs fonctions, de déterminer leur rémunération, d'évaluer leur rendement et de prendre les mesures disciplinaires requises.
- x. Veiller à ce que l'organisation dispose de ressources suffisantes pour financer adéquatement ses plans.
- xi. Assurer la reddition de comptes envers les bailleurs de fonds et les autres parties prenantes.
- xii. Assurer la conformité aux exigences législatives.
- xiii. Faire preuve de diligence raisonnable et réduire au minimum les risques pour l'organisation.

- xiv. Adopter les résolutions qu'il juge nécessaires ou souhaitables pour administrer et diriger les affaires de l'organisation, ainsi que pour exercer les pouvoirs du conseil et remplir ses responsabilités.

Le tableau figurant à l'annexe A présente les rôles et responsabilités délégués du conseil et du/de la chef-fe de la direction.

6. RESPONSABILITÉS INDIVIDUELLES DES ADMINISTRATEUR·TRICE·S

On s'attend à ce que chaque administrateur·trice devienne un·e participant·e actif·ve au sein d'un conseil qui fonctionne efficacement dans son ensemble. Un·e administrateur·trice est tenu·e de :

- i. Se tenir informé·e des documents constitutifs et des lois applicables en vertu desquels l'organisation existe, de ses règlements administratifs, ainsi que de sa vision, de sa mission, de ses objectifs et de ses valeurs.
- ii. Avoir une connaissance et une compréhension approfondies de l'ensemble des documents de gouvernance, y compris, sans s'y limiter, les règlements administratifs, politiques, codes et lignes directrices, dans la mesure où ils se rapportent aux fonctions d'un·e administrateur·trice.
- iii. Se tenir généralement informé·e des activités de l'organisation, ainsi que des tendances et enjeux généraux dans les secteurs où l'organisation exerce ses activités;
- iv. Être présent·e aux réunions.
- v. Faire preuve de diligence raisonnable dans l'exécution des travaux du conseil.
- vi. Exprimer des points de vue et des opinions personnels sur les questions faisant l'objet de discussions et de décisions du conseil.
- vii. Ne pas se laisser influencer par des intérêts personnels, des pressions externes, une attente de récompense ou la crainte de critiques.
- viii. Exprimer clairement, au moment où une décision est prise, toute opposition à une décision envisagée par le conseil.
- ix. Demander aux administrateur·trice·s de réexaminer une décision s'il existe des motifs raisonnables de croire que le conseil a agi sans disposer de toute l'information nécessaire ou d'une manière incompatible avec ses obligations fiduciaires et, si l'insatisfaction persiste après ce réexamen, demander que la question soit soumise aux membres.
- x. Se conformer à l'ensemble des politiques, faire preuve de vigilance et déclarer tout conflit d'intérêts personnel, réel ou apparent.
- xi. Respecter les rôles respectifs du conseil et du personnel.
- xii. S'exprimer ou agir au nom du conseil uniquement lorsqu'une telle autorité lui a été formellement conférée à des fins précises et pour une durée déterminée.
- xiii. Maintenir la solidarité avec les autres administrateur·trice·s à l'égard d'une décision prise de bonne foi lors d'une réunion dûment constituée, par des administrateur·trice·s disposant raisonnablement de l'ensemble des faits pertinents.
- xiv. Agir à titre d'ambassadeur·trice de l'organisation.

Tous les administrateur·trice·s doivent veiller au respect de la présente politique dans le cadre des réunions et des activités du conseil. Toute préoccupation relative au respect de la présente politique doit être portée à l'attention du/de la président·e du conseil.

Les rôles et responsabilités des membres de comité sont décrits dans le mandat de chaque comité.

7. REDDITION DE COMPTES ET RAPPORTS

- 7.1. Reconnaissant que le conseil doit exercer un contrôle sur la complexité et les détails des activités du personnel, le conseil appuie le principe de la délégation au/à la chef-fe de la direction, ce qui lui permet de se dégager des questions opérationnelles.
- 7.2. Le/la chef-fe de la direction est imputable au conseil. Le conseil peut déléguer une partie de sa responsabilité à un-e ou plusieurs dirigeant-e-s du conseil.
- 7.3. Compte tenu de la délégation des questions opérationnelles au/à la chef-fe de la direction, le conseil exige des mécanismes appropriés de reddition de comptes et de rapports. Le/la chef-fe de la direction doit préparer un rapport pour les réunions du conseil, indiquant l'état d'avancement des plans, signalant tout écart et faisant état de toute nouvelle menace ou occasion pour l'organisation, ainsi que de ses forces et faiblesses.

Les rapports doivent comprendre les éléments suivants :

- i. Le signalement de toute activité organisationnelle imprudente, contraire à l'éthique ou illégale.
- ii. Des conditions inhumaines, dangereuses, injustes ou portant atteinte à la dignité.
- iii. Toute divulgation de renseignements pouvant être considérés comme privilégiés ou confidentiels.
- iv. Toute violation d'une norme législative.
- v. Tout transfert, toute dépense ou toute perte de revenus entraînant un écart de plus de 3 % par rapport à un poste budgétaire.
- vi. Tout écart par rapport aux priorités énoncées dans les plans stratégiques et les plans opérationnels annuels.
- vii. Toute utilisation de réserves à long terme ou toute situation où les flux de trésorerie chuteraient sous les montants nécessaires pour régler les dettes en temps opportun.
- viii. Tout paiement tardif ou inexact des taxes ou de tout autre paiement exigé par les autorités gouvernementales.
- ix. Toute violation des contrôles internes ou des directives découlant des recommandations de l'auditeur.
- x. Toute situation dans laquelle la société Le sport c'est pour la vie pourrait être exposée à une responsabilité potentielle.
- xi. L'état actuel de tout placement de fonds.
- xii. Mettre en évidence l'évolution des tendances et des enjeux externes et internes.

Des rapports réguliers ou spéciaux destinés au conseil doivent être préparés pour chaque réunion du conseil, selon les besoins et en temps opportun.

8. ÉVALUATION DES ACTIVITÉS DU CONSEIL

- 8.1. Le conseil doit procéder à une évaluation annuelle de ses activités. Le comité de gouvernance transmettra l'évaluation au conseil par courriel, en effectuera l'examen annuel, puis en communiquera les résultats au conseil. L'objectif de l'évaluation est de cerner les

possibilités d'amélioration, d'examiner les aspects logistiques des réunions et de recueillir des réflexions individuelles sur le rendement de chaque administrateur·trice.

8.2. Les questions d'évaluation seront examinées annuellement par le comité de gouvernance.

ANNEXE A

Domaine	Responsabilités du conseil	Chef de la direction / Responsabilités du personnel
GOVERNANCE	Responsabilités du conseil	Chef de la direction / Responsabilités du personnel
Mises en candidature au conseil et aux comités	Le conseil approuve la politique et le processus. Le conseil vote sur les mises en candidature. Le comité de gouvernance est responsable du processus.	Soutient le processus
Orientation des administrateur·trice·s	Approuve la politique et le processus	Soutient le processus
Développement du conseil	Approuve la politique et le processus	Soutient le processus
Comités permanents	Approuve et établit	Soutient les comités
Comités consultatifs	Nomme, au besoin	Nomme, au besoin
Ordre du jour	Le/la président·e du conseil approuve	Prépare et recommande
PLANIFICATION	Responsabilités du conseil	Chef de la direction / Responsabilités du personnel
Politique de planification	Approuve	Prépare et recommande
Élaboration de la stratégie	Approuve	Prépare et recommande
Mise en œuvre de la stratégie	Approuve	Prépare, recommande et met en œuvre
Évaluation de la stratégie	Reçoit les rapports, examine et ajuste au besoin	Prépare les rapports, recommande et met en œuvre
FINANCES ET BUDGETS	Responsabilités du conseil	Chef de la direction / Responsabilités du personnel
Politique financière	Approuve	Prépare et recommande
Emprunts	Approuve	Prépare et recommande
Placements	Approuve la politique	Met en œuvre
Rapport d'audit	Reçoit	Aucun rôle
Rapport annuel et états financiers	Approuve	Prépare
Élaboration du budget	Approuve	Élabore et recommande
Examen du budget	Reçoit et examine	Prépare
Pouvoir de signature	Approuve le/les signataire(s) autorisé(s)	Recommande le/les signataire(s) autorisé(s)

RESSOURCES HUMAINES	Responsabilités du conseil	Chef de la direction / Responsabilités du personnel
Politique relative aux ressources humaines	Approuve.	Recommande avec la contribution du personnel.
Embauche du personnel	Embauche le/la chef-fe de la direction.	Le/la CD embauche le personnel au besoin, dans les limites du budget de dotation approuvé, et détient l'approbation finale.
Affectations du personnel	Aucun rôle.	Le/la CD établit l'ensemble des affectations du personnel.
Fin d'emploi du personnel	Le conseil prend toutes les mesures disciplinaires et rend la décision finale concernant la fin d'emploi du/de la CD.	Le/la CD approuve toutes les mesures disciplinaires et rend la décision finale concernant la fin d'emploi du personnel.
Salaires du personnel	Examine le système de rémunération. Approuve la rémunération du/de la chef-fe de la direction.	Le/la CD établit les salaires conformément aux politiques et aux budgets établis.
Évaluations du rendement	Chef de la direction. Le conseil évalue le/la CD. Le/la président-e du conseil est responsable des échanges relatifs au rendement du/de la CD.	Le/la CD évalue l'ensemble des dirigeant-e-s et des employé-e-s relevant directement de lui/d'elle. L'ensemble des autres membres du personnel évaluent leurs subordonné-e-s direct-e-s.
OPÉRATIONS	Responsabilités du conseil	Chef de la direction / Responsabilités du personnel
Activités quotidiennes	Aucun rôle. *Sauf en cas de départ imprévu du/de la CD.	Responsable de l'ensemble des décisions de gestion et de la gestion des opérations.
Porte-parole	Aucun rôle.	Agit à titre de porte-parole de l'organisation.
Approvisionnement	Approuve la politique.	Approuve les achats conformément à la politique financière ainsi qu'aux plans et budgets opérationnels.
Installations de bureau	Approuve le budget.	Obtient des devis ou des soumissions et signe les contrats conformément au budget approuvé.
Projets	Approuve les projets dépassant le seuil d'autorité du/de la CD.	Prépare, recommande et met en œuvre.

* Référence au document de planification de la relève du/de la CD : [Approche du plan de relève de la société Le sport c'est pour la vie.pdf](#)