

## **FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

---

**Sous la responsabilité du Conseil d'administration**

**Numéro : 07-2019**

Adoptée le : 1<sup>er</sup> avril 2019

Révisée le : 10 mai 2021  
18 mars 2024

---

### **1.0 Préambule**

En conformité avec les Règlements généraux, le Conseil d'administration de Loisir sport Outaouais forme quatre (4) comités permanents pour mener à bien son travail :

1. Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie
2. Comité d'audit
3. Comité de mise en candidature et d'évaluation du conseil d'administration
4. Comité des ressources humaines

### **2.0 Les règles des comités**

- Ils n'ont aucun pouvoir décisionnel.
- Ils sont composés uniquement des membres précisés dans cette politique, incluant la direction générale. Au besoin, d'autres personnes peuvent y assister.
- Ils ont un mandat clair.
- Ils se réunissent sur appel du président du comité, par téléconférence ou en personne, selon les exigences de l'ordre du jour.
- Ils ne peuvent interférer avec le personnel.
- Ils déposent leurs rapports respectifs en conformité avec la Politique : Réunions du Conseil d'administration.

### **3.0 Comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie**

#### **Composition**

Le comité de gouvernance, d'éthique et de déontologie est formé des personnes suivantes :

- a) Le vice-président
- b) Deux administrateurs
- c) La directrice générale (sans droit de vote)
- d) La directrice générale adjointe (sans droit de vote)

### **Durée du mandat**

Les membres sont nommés chaque année au plus tard en septembre pour un mandat d'un an. Après l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau par le conseil d'administration.

### **Responsabilités**

Le comité assiste le conseil d'administration dans l'amélioration continue de son fonctionnement et de son efficacité et s'assure de maintenir les plus hauts standards en matière d'éthique et de déontologie. Il assiste le conseil d'administration dans le développement et le maintien d'un cahier de politiques nécessaires au bon fonctionnement de la corporation. Le comité a pour fonctions de :

- Élaborer et soumettre au conseil d'administration des règles de gouvernance de la corporation et assurer une vigie des meilleures pratiques en matière de gouvernance.
- Élaborer et réviser périodiquement le code d'éthique et de déontologie de la corporation.
- Réviser les règlements généraux, les soumettre au conseil d'administration pour adoption et voir à leur application.
- Assurer le respect du code d'éthique et de déontologie par les administrateurs et le dirigeant de la direction générale, et, s'il y a lieu, formuler des recommandations au conseil d'administration.
- Conseiller la présidence du conseil d'administration dans l'application et l'interprétation du code d'éthique et de déontologie.
- Revoir les conditions d'admission au membrariat à la corporation et les services aux membres.
- Examiner, à la demande du conseil d'administration, toute autre question liée au fonctionnement et à l'efficacité du conseil d'administration ainsi que toute question en matière d'éthique et de déontologie.
- Maintenir un portrait des politiques opérationnelles actives dans la corporation et cibler les politiques manquantes devant être adoptées.
- Réviser les politiques existantes, mais qui sont désuètes.
- Développer des ébauches de politiques et les présenter au conseil d'administration.
- Examiner, à la demande du conseil d'administration, toute autre question liée aux politiques de la corporation.

### **Présidence du comité**

Le président du comité est désigné parmi les membres du comité lors de sa première rencontre. Advenant que le président désigné ne puisse présider une réunion, le comité choisit un président temporaire.

Le président est le porte-parole du comité auprès du conseil d'administration. Il y fait le compte-rendu de l'évolution des travaux.

### **Quorum**

Le quorum d'une réunion du comité est atteint lorsque la majorité des membres votants du comité sont présents à cette réunion.

### **Fréquence des réunions**

Le comité se réunit sur appel du président du comité, par téléconférence ou en personne, selon les exigences de l'ordre du jour.

## **4.0 Comité d'audit**

### **Composition**

Le comité d'audit est formé des personnes suivantes :

- a) Le trésorier
- b) Deux administrateurs
- c) La directrice générale (sans droit de vote)

### **Durée du mandat**

Les membres sont nommés chaque année au plus tard en septembre pour un mandat d'un an. Après l'expiration de leur mandat, les membres demeurent en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau par le conseil d'administration.

### **Responsabilités**

Le comité assiste le conseil d'administration dans l'administration financière de la corporation. Le comité a pour fonctions de :

- Élaborer et soumettre au conseil d'administration une proposition de budget annuel et de budget révisé, au besoin.
- Veiller à ce que les états financiers soient audités annuellement.
- Élaborer des recommandations concernant la situation financière de la corporation et les présenter au conseil d'administration pour considération.
- Examiner, à la demande du conseil d'administration ou du comité exécutif, toute autre question liée à l'administration financière de la corporation.
- Évaluer les risques financiers et organisationnels (médiatiques, politiques, naturels, humains, etc.).
- Évaluer les moyens à prendre pour faire face à ces risques.
- Faire le suivi sur la mise en œuvre des moyens décidés par le Conseil.
- Faire ses recommandations au Conseil d'administration.

### **Présidence du comité**

Le président du comité est désigné parmi les membres du comité lors de sa première rencontre. Advenant que le président désigné ne puisse présider une réunion, le comité choisit un président temporaire.

Le président est le porte-parole du comité auprès du conseil d'administration. Il y fait le compte-rendu de l'évolution des travaux.

### **Quorum**

Le quorum d'une réunion du comité est atteint lorsque la majorité des membres votants du comité sont présents à cette réunion.

### **Fréquence des réunions**

Le comité se réunit sur appel du président du comité, par téléconférence ou en personne, selon les exigences de l'ordre du jour.

## **5.0 Comité de mise en candidature et d'évaluation du conseil d'administration**

### **Composition du comité**

Le comité de mise en candidature est formé des personnes suivantes :

- a) Un membre externe neutre, qui préside le comité
- b) Deux administrateurs, dont le poste ne sera pas en élection
- c) La directrice générale (sans droit de vote)

### **Durée du mandat**

Les membres sont nommés chaque année au plus tard en septembre pour un mandat d'un an. Après l'expiration de leur mandat, les membres demeureront en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau par le conseil d'administration.

### **Responsabilités**

Le comité assiste le conseil d'administration dans la sélection de la relève des administrateurs et l'évaluation annuelle du conseil d'administration. Le comité a pour fonctions de :

- Suggérer des outils qui permettront d'évaluer les qualités, les expériences et les compétences des membres du conseil d'administration en poste une fois par année, selon la liste établie par le CA, afin d'établir le profil des administrateurs recherchés.
- Recenser les postes qui devront être comblés dans le cadre des élections de l'AGA, soit parce que le mandat d'un membre a expiré soit parce qu'un membre a quitté son poste avant la fin de son mandat.
- Lancer l'appel de candidatures accompagné du formulaire à remplir.
- Analyser les demandes et établir une liste de candidats retenus par ordre de priorité sur la base des qualités et compétences recherchées pour siéger au CA.
- Si nécessaire, rencontrer les candidats pour vérifier s'ils adhèrent à la mission et aux valeurs définies par le conseil et s'il y a absence ou apparence de conflits d'intérêts.
- Présenter les candidatures recommandées au conseil d'administration pour fins de discussion.
- Veiller à ce qu'une évaluation du fonctionnement du CA soit effectuée chaque année.

- Élaborer des profils de compétence et d'expérience pour guider la démarche de nomination des membres du conseil d'administration.
- Élaborer et tenir à jour la procédure d'élection de la corporation.
- Élaborer et proposer au conseil d'administration un programme d'accueil et de formation continue pour les membres du conseil d'administration.
- S'assurer de l'évaluation périodique du fonctionnement et de l'efficacité du conseil d'administration et formuler des recommandations au conseil d'administration quant aux améliorations à apporter.

#### **Présidence du comité**

Le membre externe neutre est le responsable du comité de mise en candidature. Advenant le cas où le responsable désigné ne puisse présider une réunion, le comité choisira un responsable temporaire. Il fait état des travaux du comité lors de l'assemblée générale annuelle, si cela est requis.

Le responsable est le porte-parole du comité auprès du conseil d'administration. Il présente le compte rendu des travaux du comité au conseil. Il fait également état des travaux du comité lors de l'assemblée générale annuelle, si cela est requis.

#### **Quorum**

Le quorum d'une réunion du comité est atteint lorsque la majorité des membres votants du comité sont présents à cette réunion.

#### **Fréquence des réunions**

Le comité se réunit sur appel du président du comité, par téléconférence ou en personne, selon les exigences de l'ordre du jour.

### **6.0 Comité de ressources humaines**

#### **Composition du comité**

Le comité de mise en candidature est formé des personnes suivantes :

- a) Le président
- b) Deux administrateurs

#### **Durée du mandat**

Les membres sont nommés chaque année au plus tard en septembre pour un mandat d'un an. Après l'expiration de leur mandat, les membres demeureront en fonction jusqu'à ce qu'ils soient remplacés ou nommés à nouveau par le conseil d'administration.

#### **Responsabilités**

En lien avec la Politique : Évaluation de la directrice générale, son mandat se définit comme suit :

- Établir les critères d'évaluation objectifs et raisonnables.

- Discuter et s'entendre avec la directrice générale sur ces critères en début d'année financière.
- Établir avec la directrice générale, les objectifs organisationnels à atteindre durant l'année.
- Évaluer, à la fin de l'année, la contribution de la directrice générale sur l'atteinte des résultats définis.
- Évaluer dans quelle mesure la directrice générale se conforme aux politiques de gouvernance, c'est-à-dire évaluer le niveau de bien-être des administrateurs face au style de gestion de la directrice générale.
- Faire ses recommandations au Conseil d'administration.
- Voir à la relève de la directrice générale.

#### **Présidence du comité**

Le président du comité est désigné parmi les membres du comité lors de sa première rencontre. Advenant que le président désigné ne puisse présider une réunion, le comité choisit un président temporaire.

Le président est le porte-parole du comité auprès du conseil d'administration. Il y fait le compte-rendu de l'évolution des travaux.

#### **Quorum**

Le quorum d'une réunion du comité est atteint lorsque la majorité des membres votants du comité sont présents à cette réunion.

#### **Fréquence des réunions**

Le comité se réunit sur appel du président du comité, par téléconférence ou en personne, selon les exigences de l'ordre du jour.