



Rôles et responsabilités
des membres du conseil d'administration et
employés du Club Aquatique Rosemont-La
Petite-Patrie

Adopté par le conseil d'administration le 15 juin 2016

Rôles et responsabilités des membres du Conseil d'administration et des employés du Club Aquatique Rosemont-La Petite-Patrie

Mandat du Conseil d'administration

L'un des mandats du Conseil d'administration (CA) est de s'assurer que le Club Aquatique Rosemont-La Petite-Patrie (R2P) respecte sa mission qui est de susciter auprès des citoyens du quartier un grand intérêt pour les sports aquatiques en offrant un large éventail d'activités aquatiques qui répondent à leurs demandes.

Les membres du CA doivent exercer les fonctions prévues dans la *Loi sur la gouvernance des sociétés d'État*. Les responsabilités qui en découlent se regroupent sous les trois grands rôles suivants: rôle de décision, rôle de vigie et rôle de gestion¹.

Le CA a également les responsabilités suivantes:

- participer à l'élaboration et d'adopter les plans stratégiques et les plans d'action;
- encadrer et superviser la conduite des affaires de l'organisation;
- se doter de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes;
- assurer le suivi de ses décisions et de répondre de ses résultats.

Tout comme les autres membres du Club, les administrateurs doivent respecter toutes les politiques qui sont en vigueur au sein du Club, notamment le Code d'éthique, la Politique de prévention d'abus et de harcèlement, la Politique de communication et tout autre document pertinent.

¹ Guide de référence - Les devoirs et les responsabilités d'un conseil d'administration. École nationale d'administration publique. 2007

Composition et rôles spécifiques des membres du CA

Veillez vous référer aux règlements généraux pour connaître les modalités entourant la composition du CA ainsi que tout ce qui a trait au processus d'élection des administrateurs et celui entourant le retrait, les vacances et la destitution d'un administrateur.

Le CA est composé d'un président, d'un vice-président, d'un secrétaire, d'un trésorier et de 3 administrateurs. Les rôles plus spécifiques du président, du vice-président, du secrétaire et du trésorier sont détaillés ci-dessous. C'est lors de la première réunion du CA, celle qui suit l'assemblée générale, que ces rôles sont assignés aux administrateurs.

Le président:

- S'assure que les orientations stratégiques telles que la vision, la mission et les valeurs du club en collaboration avec les autres membres du CA et la direction aquatique soient suivies.
- En collaboration avec les autres membres du CA, il établit des objectifs à atteindre à court, moyen et long terme.
- Surveille, administre et dirige les activités de l'organisme et voit à l'exécution des décisions du CA.
- Préside les assemblées et réunions de l'organisme.
- Prépare, conjointement avec le secrétaire, le rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle.
- Fait partie des 3 signataires² délégués par le CA pour la signature des chèques.
- Lorsqu'il est jugé nécessaire par le CA, il peut s'occuper des relations publiques de l'organisme et/ou accompagner le directeur aquatique lors de réunions avec les intervenants externes.
- Dans une optique de transfert de connaissance et de pérennité du Club, il s'assure de faire un transfert des connaissances afin que son successeur ait toutes les informations entre les mains (ex : l'élaboration et la mise à jour d'un manuel du "président").

² Seulement 2 signataires sont nécessaires, la 3^e personne est nommée par souci de sécurité et de flexibilité.

Le vice-président :

- Remplace le président en son absence ou si celui-ci est empêché d'agir; il exerce alors toutes les prérogatives du président.
- Seconde le président dans ses charges.
- Fait partie des 3 signataires délégués par le CA pour la signature des chèques.

Le secrétaire :

- Prépare l'ordre du jour des réunions en collaboration avec le président et envoie les avis de convocation (date, heure et lieu) dans un délai raisonnable.
- Prépare et diffuse auprès des membres du CA toute documentation susceptible de les aider à se prononcer et à prendre les décisions sur les questions figurant à l'ordre du jour des réunions.
- Rédige, classe et signe les procès-verbaux des réunions de l'organisme.
- Prépare, conjointement avec le président, le rapport annuel qui sera présenté à l'assemblée générale annuelle.
- S'assure de numériser et de conserver dans un classeur protégé de l'organisme tous les procès-verbaux et autres documents pertinents.
- Dans une optique de transfert de connaissance et de pérennité du Club, il s'assure de faire un transfert des connaissances afin que son successeur ait toutes les informations entre les mains (ex : l'élaboration et la mise à jour d'un manuel du "secrétaire").

Le trésorier :

- Veille à ce que tous les aspects financiers de l'organisme de bienfaisance soient conformes aux bonnes pratiques ainsi qu'aux documents constitutifs et aux exigences prévues par la loi.
- Soumet régulièrement des rapports au CA sur la santé financière de l'organisme.
- S'assure que des procédures, des mécanismes de contrôle et des mesures d'ordre financier efficaces et convenant à l'organisme sont mis en place.
- Prépare, en collaboration avec la direction, le budget annuel aux fins d'approbation par les membres du CA.
- Veille à ce que la direction respecte le budget qui a été approuvé par le CA.

Rôles et responsabilités du CA et employés – Club R2P

- Présente à l'assemblée générale annuelle un rapport de même que les états financiers de la fin de l'exercice de l'organisme.
- Dans une optique de transfert de connaissance et de pérennité du Club, il s'assure de faire un transfert des connaissances afin que son successeur ait toutes les informations entre les mains (ex : mise à jour du manuel de la comptabilité).
- Fait partie des 3 signataires délégués par le CA pour la signature des chèques.

Les administrateurs

- Collaborent avec l'ensemble des autres membres responsables pour la bonne marche du CA.
- Remplace au besoin un membre dans la réalisation de ses fonctions.

Lien entre CA et employés du Club R2P

L'organigramme présenté à l'Annexe 1 indique le lien entre le CA et les employés du Club R2P.

Une matrice des rôles et responsabilités entre le CA et les employés du Club R2P a été élaborée afin de clarifier certains processus d'approbation et de fonctionnement interne (*note : en ce qui a trait au niveau opérationnel et les attentes de la direction envers ses employés, nous considérons que ça relève d'un tout autre niveau et que le document actuel n'est pas le meilleur moyen pour y arriver*). La matrice des rôles et responsabilités s'applique, entre autre, aux compétitions et aux camps d'entraînement qui ont lieu à l'extérieur et dont les membres du CA doivent être informés et approuver.

Étape 1 : Avant-projet

- Un entraîneur-chef a une idée d'activité à organiser au nom du club
- Il présente les grandes lignes de son projet dans un document au Directeur Aquatique (DA) et lui vend son projet
- A cette étape, le DA fait un premier niveau de contrôle et juge si le projet est assez solide pour aller à l'étape suivante

Étape 2 : Approbation initiale

Rôles et responsabilités du CA et employés – Club R2P

- Le DA présente au CA le projet
- Le CA évalue la proposition et l’approuve selon les critères de légalité, sécurité, financier et s’assure que celui-ci est bel et bien dans l’intérêt des membres.
- Suivant l’approbation initiale l’entraîneur-chef peut sonder les membres afin d’évaluer leur intérêt envers la participation à cette activité et faire la promotion de cette activité.

Étape 3 : Planification

- Sur approbation par le CA, l’entraîneur chef établit la planification détaillée de son activité incluant un estimé budgétaire le plus réaliste possible du total des coûts; une planification détaillée des activités.
- Cette planification est revue par le DA

Étape 4 : Approbation finale

- Le DA présente au CA le détail de l’activité et détermine ensemble le coût de reviens de l’activité aux membres
- Les informations détaillées sont ensuite transmises aux membres

Étape 5 : Post-Mortem

- Dans un but d’amélioration continue l’entraîneur-chef prépare un post-mortem de l’activité qui sera transmis au DA et qui par la suite sera transmis au CA.

Le tableau suivant en fait un résumé :

| ÉTAPE | Entraîneur-Chef | Directeur Aquatique (DA) | CA |
|--------------------------|------------------------|---------------------------------|-----------|
| 1 – Avant-projet | P | A | |
| 2 – Approbation initiale | | P | A |
| 3 – Planification | P/I | A | |
| 4 – Approbation finale | I | P | A |
| 5 – Post-Mortem | P | I | I |

Note : A : Approuve; P : Prépare; I: Informe