



Fédération québécoise  
du loisir en institution

ORGANISME NATIONAL  
EN LOISIR RECONNU PAR :

Québec 

## **POLITIQUE CONCERNANT LA GOUVERNANCE**

Approuvé par le conseil d'administration

Le 10 juin 2022

## **1. CADRE JURIDIQUE**

Le contenu suggéré dans la présente politique est conforme aux dispositions de la Partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38), aux dispositions applicables aux personnes morales du *Code civil du Québec* (CCQ-1991), ainsi qu'aux éléments publiés dans le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir*, adopté par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

## **2. CHAMP D'APPLICATION**

Les dispositions de la présente politique s'appliquent au conseil d'administration, aux administrateurs-trices, et, sur certains aspects, à la direction générale.

## **3. LA MISSION**

Consciente de l'importance de son mandat et soucieuse de bien réaliser les objets inscrits à ses lettres patentes, la FQLI s'engage à :

*Faire la promotion du loisir comme outil permettant d'améliorer la qualité de vie des clientèles et des milieux et comme moyen d'atteindre des objectifs thérapeutiques.*

*Objectifs :*

- *Favoriser le perfectionnement des intervenants-es en loisir.*
- *Développer et diffuser les techniques de loisir thérapeutique et d'animation du milieu de vie.*
- *Participer à titre de groupe-conseil à des dossiers touchant le loisir et la qualité de vie en milieu de santé.*
- *Concierter et travailler avec la collaboration des associations régionales de loisir en institution.*

## **4. LES VALEURS ORGANISATIONNELLES**

Les valeurs organisationnelles sont le pilier et les convictions qui servent à orienter et soutenir la prise de décision et les actions de l'organisme.

*Les quatre valeurs fondamentales et complémentaires suivantes guident la direction et les employés-es, dans les petites comme dans les grandes décisions, et dans toutes les opérations.*

- **L'efficacité** : engendre les résultats et la FQLI est un organisme efficace. Dans les décisions comme dans les opérations.
- **Le travail d'équipe** : est essentiel pour connaître du succès.
- **Le respect** : envers les membres, les collègues, les fournisseurs – est à la base des rapports humains harmonieux. C'est la pierre d'assise de la collaboration et le premier pas vers le travail d'équipe et la solidarité.
- **La solidarité** : est une valeur qui invite les humains à s'accorder une aide mutuelle et à s'entraider les uns les autres.

## 5. LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Le conseil d'administration est le représentant de la FQLI et à ce titre, il est responsable envers l'organisme.
- Le conseil d'administration forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.
- Le conseil d'administration prend ses décisions avec perspectives et recul.
- Le conseil d'administration met sur pied le plan de développement de l'organisme, et établit le plan d'action annuel en collaboration avec la direction générale.
- Le conseil d'administration s'assure que le système de gouvernance mis en place fonctionne adéquatement.
- Le conseil d'administration assure une surveillance générale de l'organisme en faisant un suivi constant de l'évolution de ses activités.
- Le conseil d'administration, annuellement, procède à l'évaluation des risques de l'organisme et prend les mesures appropriées.
- Le conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.
- Le conseil d'administration adopte annuellement les états financiers et fait les vérifications financières à chaque réunion.
- Le conseil d'administration s'assure de l'efficacité et de l'intégrité des processus de suivis qu'il met sur pied relativement à tous les mandats qu'il octroie.
- Le conseil d'administration élabore, développe, approuve et fait ratifier par les instances appropriées, le cas échéant, les règlements et les politiques de l'organisme.
- Le conseil d'administration s'assure de la conformité de l'organisme aux diverses lois et règlements du paysage corporatif québécois.

## **6. LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS-TRICES**

- Tous les administrateurs-trices sont égaux et ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités face à l'organisme.
- L'administrateur-trice doit, dans l'exercice de ses fonctions, respecter les obligations que la loi, l'acte constitutif et les règlements généraux lui imposent et agir dans les limites des pouvoirs qui lui sont conférés.
- L'administrateur-trice doit se comporter de façon indépendante face à son électorat. L'administrateur-trice est le-la mandataire de l'organisme et non des membres qui l'ont élu-e.
- L'administrateur-trice doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté envers l'organisme.
- L'administrateur-trice fait preuve d'ouverture d'esprit et participe positivement aux discussions du conseil d'administration.
- Les administrateurs-trices font preuve d'assiduité et de ponctualité lors des événements auxquels ils-elles représentent l'organisme.
- L'administrateur-trice doit arriver préparé-e aux réunions du conseil d'administration. À cet effet, il-elle a la responsabilité de prendre connaissance de toute la documentation et l'information qui lui sont transmises.
- L'administrateur-trice s'engage à respecter en tout temps le *Code d'éthique et la Politique en matière de conflit des administrateurs-trices*, dûment adoptés et en vigueur au sein de l'organisme.
- Sous réserve de toutes dispositions à l'effet contraire au sein des règlements généraux de l'organisme ou en l'absence de telles dispositions d'une résolution du conseil d'administration, la présidence du conseil d'administration agit à titre de porte-parole de l'organisme.

## **7. LE RÔLE ET LES RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE**

- La direction générale relève directement du conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.
- Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.
- Sous réserve des dispositions prévues à son contrat de travail, ainsi que sous réserve des dispositions prévues à cet effet aux règlements généraux, et sous réserve de l'approbation d'une résolution du conseil d'administration à cet effet, la direction générale peut être appelée à agir à titre de porte-parole de l'organisme.
- 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 la direction générale.

- La direction générale doit organiser la permanence afin que celle-ci joue son rôle adéquatement en fonction des objectifs organisationnels et en fonction du système de gouvernance déterminé par le conseil d'administration.
- La direction générale est la première responsable de la gestion et de l'évolution de la corporation.
- La direction générale voit à ce que le conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

## **8. LES RÈGLES CONCERNANT LA TENUE DES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **8.1 Règles d'applications générales concernant la tenue des réunions du conseil d'administration**

- Le conseil d'administration adopte annuellement un calendrier des réunions ainsi qu'un plan de travail.
- Le conseil d'administration inscrit un minimum de quatre (4) rencontres au calendrier des réunions.
- Même en présence d'un calendrier des réunions, les réunions du conseil d'administration sont dûment convoquées conformément aux dispositions pertinentes à cet effet, prévues aux règlements généraux de l'organisme.
- Des réunions extraordinaires peuvent avoir lieu entre les réunions régulières afin de traiter d'affaires ponctuelles et la convocation à celles-ci doit être faite en respectant l'ensemble des dispositions pertinentes prévues aux règlements généraux de l'organisme.
- Il est possible de tenir des réunions du conseil d'administration par tous moyens technologiques, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux prévues à cet effet.
- Il est possible d'utiliser les résolutions signées par tous les administrateurs-trices habiles à voter sur la question afin de remplacer une réunion du conseil d'administration, et ce, conformément aux dispositions des règlements généraux.
- La convocation des réunions du conseil d'administration doit se faire conformément aux dispositions inscrites aux règlements généraux de l'organisme.
- La présidence du conseil d'administration dirige les réunions. Elle peut nommer un-e remplaçant-e à cet effet.
- Il est souhaitable que les administrateurs-trices confirment ou infirment leur présence à toute réunion du conseil d'administration, et ce, dans un délai raisonnable avant la tenue de la réunion.

## **8.2 Documentation accompagnant l'avis de convocation**

- Lors de l'envoi de tout avis de convocation, le-la secrétaire de l'organisme devrait s'assurer de transmettre aux administrateurs-trices l'ensemble de la documentation pertinente à la tenue de la réunion du conseil d'administration.
- L'avis de convocation pourrait notamment, mais sans s'y limiter, être accompagné de l'ordre du jour de l'assemblée, du procès-verbal de la dernière réunion, de l'ensemble des documents clés et d'une reddition de compte trimestrielle.
- Toutefois, pour toute documentation ne pouvant être transmise avant toute rencontre du conseil d'administration, il est entendu que le défaut de le faire n'entraînera pas une analyse ou une décision différée de l'affaire par le conseil d'administration.

## **8.3 Attestation de la direction générale**

- Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires, des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la direction générale qui est responsable de ces prélèvements, à chaque réunion du conseil d'administration.

## **8.4 Procès-verbaux**

- Un procès-verbal des réunions du conseil d'administration doit être rédigé à la suite de chacune des réunions, qu'elles soient régulières ou extraordinaires.
- Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les réunions du conseil d'administration, sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent chacune des résolutions adoptées.
- Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont des documents confidentiels appartenant uniquement au conseil d'administration.

## **8.5 Confidentialité**

- Le contenu des discussions lors des réunions du conseil d'administration et de toute documentation utilisée lors de celles-ci doit être gardé confidentiel et être accessible aux administrateurs-trices seulement.

## **8.6 Dépenses**

- Les administrateurs-trices sont remboursés-es pour les frais encourus et découlant de leur charge si cela est prévu par les règlements généraux de l'organisme ou par une politique concernant le remboursement des dépenses des administrateurs-trices, dûment adopté par l'organisme.

## **8.7 Droit à la dissidence**

- Tout-e administrateur-trice en désaccord avec une décision prise par le conseil d'administration doit voter contre et faire enregistrer sa dissidence au procès-verbal. Il est entendu que dans ce cas, l'administrateur-trice renonce au secret de son vote si le vote est tenu par scrutin secret.

## **9. LES COMITÉS STATUTAIRES**

La création de ces comités est prévue dans les règlements généraux et le conseil d'administration a l'obligation de les mettre en place et de leur soumettre certaines questions. Il s'agit habituellement du comité de gouvernance et ressources humaines et du comité philanthropie.

## **10. LES COMITÉS OPÉRATIONNELS**

- Conformément aux dispositions pertinentes au sein des règlements généraux, le conseil d'administration peut, s'il le juge pertinent, mettre sur pied des comités opérationnels.
- Le rôle de tout comité opérationnel est d'aider et de renseigner le conseil d'administration à travers la réalisation de mandat de travail précis.
- Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.
- Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer les membres de tout comité, définir l'étendue de son mandat et lui signifier clairement ses fins organisationnelles. Le conseil d'administration peut aussi fixer des échéances pour les travaux de chaque comité qu'il met sur pied.
- Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le conseil d'administration peut nommer minimalement un-une administrateur-trice sur chaque comité qu'il constitue. Les autres membres du comité peuvent provenir de toutes les sphères de l'organisme et il n'est pas nécessaire que la personne nommée détienne une fonction particulière au sien de l'organisme.

- À la fin du mandat d'un comité opérationnel, le conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

## **11. ÉVALUATION**

- Le conseil d'administration effectue annuellement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution de ces administrateurs-trices.
- Le choix et l'utilisation d'un modèle d'évaluation particulier sont laissés à la discrétion du conseil d'administration.

## **12. PÉRENNITÉ**

- Le conseil d'administration s'assure de la continuité, de la bonne réputation, et de la viabilité à long terme de l'organisme.
- Le conseil d'administration et les administrateurs-trices doivent démontrer de la conviction et de l'enthousiasme quant à la nécessité d'existence de l'organisme et doivent contribuer à sa bonne réputation.
- Le conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires pour les postes d'administrateur-trice à élire afin de réaliser son plan stratégique.
- Dans son plan de recrutement, le conseil d'administration s'assure de travailler au recrutement d'administrateur-trice indépendant-e.
- Afin qu'il soit en mesure de pleinement jouer son rôle, le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux-elles administrateurs-trices.
- Le conseil d'administration inscrit dans son plan de travail annuel un suivi des politiques de l'organisme ainsi qu'un rapport annuel de leur application, et ce, afin de s'assurer de façon constante de leur pertinence et de leur applicabilité.