

# RECUEIL SUR LA GOUVERNANCE

## POLITIQUES GÉNÉRALES DE LA GOUVERNANCE DE LA CORPORATION



PAROLE • ÉCOUTE • MIEUX-ÊTRE

### Un premier regard

La présente section du Recueil sur la Gouvernance énumère les diverses politiques de gouvernance d'Hommes Québec (La Corporation). Le cadre juridique, la mission, la vision, les valeurs, le rôle et responsabilités du Conseil d'administration, des administrateurs et du directeur général, les règles sur la tenue des réunions du Conseil d'administration, les comités statutaires, les comités opérationnels, les comités Adhoc, la pérennité de la Corporation, la politique concernant les porte-paroles, la politiques concernant les devoirs de l'administrateurs hors les réunions de Conseil, la politique concernant les risques et la Charte du Conseil d'administration sont mentionnés dans ce document. Pour plus d'information, n'hésitez pas à visiter la [section](#) documents de notre site web.

Adopté par le Conseil le 1 mars 2023

Révisé : 4 juin 2023

# Politiques générales de gouvernance de la CORPORATION

## 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 et qui pourrait être adopté par le Ministère Santé et Services Sociaux.

## 2. Champ d'application

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

## 3. La mission

Conscient de l'importance de son mandat et soucieux de bien réaliser les objets inscrits à ses lettres patentes et ses lettres patentes supplémentaires, le cas échéant, la CORPORATION s'engage à :

*« Offrir aux hommes des espaces sécuritaires d'expression authentique afin de contribuer à leur mieux-être individuel et collectif »*

## 4. La vision

Notre vision de la CORPORATION est :

*« Hommes Québec aspire à toujours se démarquer comme l'un des grands organismes en santé et bien-être des hommes. Par l'amélioration et la diversification continue de ses services de soutien des modes d'expressions de tous les hommes du Québec, Hommes Québec supporte le développement de leur plein potentiel physique, émotionnel et leur bien-être, afin qu'ils aient une vie épanouie et riche »*

## 5. 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 la CORPORATION.

Celles-ci sont :

OUVERTURE : Hommes Québec encourage l'acceptation de l'expression de l'autre avec accueil et tolérance.

RESPONSABILITÉ : Hommes Québec privilégie la prise en charge du mieux-être et du développement personnel par les participants.

COURAGE : Hommes Québec favorise la prise de risque de parler de ses sentiments, de ses émotions et de briser le silence.

BIENVEILLANCE : Hommes Québec incite à se montrer indulgent et attentionné envers les autres dans un environnement sécuritaire et authentique.

PARTAGE : Hommes Québec suscite l'initiative chez le participant à partager ce qu'il vit, ses expériences comme moyen de tisser des liens entre les membres et favoriser la compréhension mutuelle en toute réciprocité.

## **6. Le rôle et les responsabilités du conseil d'administration**

- a. Le Conseil d'administration est le représentant de l'organisme et à ce titre, il est responsable envers l'organisme.
- b. Le Conseil d'administration forme une équipe décisionnelle indivisible et fonctionne comme une unité.
- c. Le Conseil d'administration prend ses décisions avec perspective et recul.
- d. Le Conseil d'administration met sur pied le plan stratégique de l'organisme, et établit le plan d'action annuel en collaboration avec les intervenants du milieu, le cas échéant.
- e. Le Conseil d'administration s'assure que le système de gouvernance mis en place fonctionne adéquatement.
- f. Le Conseil d'administration assure une surveillance générale de l'organisme en faisant un suivi constant de l'évolution de ses activités.
- g. Le Conseil d'administration, annuellement, procède à l'évaluation des risques de l'organisme et prend les mesures appropriées.
- h. Le Conseil d'administration adopte annuellement les prévisions budgétaires.
- i. Le Conseil d'administration adopte annuellement les états financiers.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Le Conseil d'administration s'assure de la conformité de l'organisme aux diverses lois et règlements du paysage corporatif québécois.

*Note : La rédaction de cette section doit absolument être harmonisée avec la rédaction des règlements généraux de la CORPORATION (ainsi que de sa Charte du Conseil d'administration) et correspondre au pouvoir dévolu au conseil d'administration découlant des articles 83 et 91 de la Loi sur les compagnies (RLRQ, c. C-38).*

## **7. Le rôle et les responsabilités des administrateurs**

- a. Tous les administrateurs sont égaux et ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités face à l'organisme.
- b. L'administrateur 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.
- c. L'administrateur doit se comporter de façon indépendante face à son électorat. L'administrateur est le mandataire de l'organisme et non des membres qui l'ont élu.
- d. L'administrateur doit agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté envers l'organisme.
- e. L'administrateur fait preuve d'ouverture d'esprit et participe positivement aux discussions du Conseil d'administration.
- f. Les administrateurs font preuve d'assiduité et de ponctualité lors des événements auxquels ils représentent l'organisme.
- g. L'administrateur doit arriver préparé aux réunions du Conseil d'administration; à cet effet, il a la responsabilité de prendre connaissance de toute la documentation et l'information qui lui sont transmises.
- h. L'administrateur s'engage à respecter en tout temps le Code d'éthique et de conflit d'intérêts régissant les administrateurs, dûment adopté et en vigueur au sein de l'organisme.
- i. 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, le président du conseil d'administration agit à titre de porte-parole de l'organisme.

*Note : La rédaction de cette section doit absolument être harmonisée avec la rédaction des règlements généraux de la CORPORATION et sa Charte du Conseil d'administration.*

## **8. Le rôle et les responsabilités de la direction générale**

- a. La direction générale relève directement du Conseil d'administration et elle travaille en étroite collaboration avec celui-ci.
- b. Le rôle et les responsabilités de la direction générale sont précisés au sein de son contrat de travail.
- c. 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
- d. 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.
- e. Le Directeur général 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.
- f. Le Directeur général est le premier responsable de la gestion et de l'évolution de la CORPORATION.
- g. Le Directeur général voit à ce que le Conseil d'administration ait les outils et les ressources nécessaires pour jouer son rôle adéquatement.

*Note : La rédaction de cette section doit absolument être harmonisée avec la rédaction des règlements généraux de la CORPORATION et sa Charte du Conseil d'administration.*

## **9. Les règles de tenue des réunions du conseil d'administration**

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

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

### Documentation accompagnant l'avis de convocation

- a. Lors de l'envoi de tout avis de convocation, le secrétaire de l'organisme devrait s'assurer de transmettre aux administrateurs l'ensemble de la documentation pertinente à la tenue de la réunion du Conseil d'administration.

- b. 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.
- c. 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.

*Note : Point pour adoption à l'item affaires courantes ou affaires nouvelles. Il est suggéré que le point soit accepté à l'unanimité des membres afin de préserver le travail qui est effectué en amont pour préparer l'ordre du jour et les séances du Conseil d'administration. L'acceptation à la majorité des membres peut être également définie.*

Il ne faut pas confondre les dispositions de « affaires courantes » à l'ordre du jour du Conseil d'administration et de l'assemblée des membres.

Un point pour adoption à l'item « affaires courantes » d'une assemblée des membres ne peut être accepté que si tous les membres convoqués sont présents et qu'une majorité accepte.

#### Attestation de la direction générale et du trésorier

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 personne ou l'organe responsable de ces prélèvements, à chaque réunion du Conseil d'administration.

*Note : voir annexe A – attestation de la direction générale et du trésorier*

#### Procès-verbaux

- a. Un procès-verbal des réunions du Conseil d'administration doit être rédigé à la suite de chacune de ses réunions, qu'elles soient régulières ou extraordinaires.
- b. 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.
- c. Les procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration sont des documents confidentiels appartenant uniquement au Conseil d'administration.

#### Confidentialité

Le contenu des discussions lors des réunions du Conseil d'administration et de toute documentation utilisée lors de ces réunions doit être gardé confidentiel et être accessible aux administrateurs seulement.



## Dépenses

Les administrateurs sont remboursés 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, dûment adoptée par l'organisme.

## Droit à la dissidence

Tout administrateur 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 renonce au secret de son vote si le vote est tenu par scrutin secret.

## **10. 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 des finance, de l'audit et de la gestion des risques (CFAGR), du comité de gouvernance et de l'éthique (CGE) et du comité des ressources humaines et bénévoles (CGRHB).

## **11. Les comités opérationnels**

- a. 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.
- b. Le rôle de tout comité opérationnel est d'aider et de renseigner le conseil d'administration, à travers la réalisation d'un mandat de travail précis.
- c. Aucun des comités mis sur pied par le conseil d'administration n'est décisionnel.
- d. 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.
- e. Sous réserve des dispositions à cet effet au sein des règlements généraux de l'organisme, le Conseil d'administration peut nommer minimalement un administrateur 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 sein de l'organisme.
- f. À la fin du mandat d'un comité opérationnel, le Conseil d'administration peut évaluer le rendement du comité.

## **12. Les comités Adhoc**

Le rôle de ce comité provisoire consiste à approfondir un enjeu et en suivre le développement. Le mandat de ce comité se termine quand il dépose son rapport au conseil. Par exemple, le Conseil d'administration forme un comité pour élaborer un plan pluriannuel de développement stratégique ou encore recommander une politique des communications et d'identité graphique.

## **13. Évaluation**

- a. Le Conseil d'administration effectue annuellement une évaluation de son fonctionnement et de la contribution des administrateurs.
- b. Le choix et l'utilisation d'un modèle d'évaluation particulier sont laissés à la discrétion du Conseil d'administration
- c. Voir l'Article XIV de la Charte du Conseil d'administration pour plus de détails.

## **14. Pérennité**

- a. Le Conseil d'administration s'assure de la continuité, de la bonne réputation, et de la viabilité à long terme de l'organisme.
- b. Le Conseil d'administration et les administrateurs doivent démontrer de la conviction et de l'enthousiasme quant à nécessité d'existence de l'organisme et doivent contribuer à sa bonne réputation.
- c. Le Conseil d'administration dresse annuellement le profil des compétences complémentaires pour les postes d'administrateurs à élire afin de réaliser son plan stratégique.
- d. Dans son plan de recrutement, le conseil d'administration s'assure de travailler au recrutement d'administrateurs indépendants.
- 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 administrateurs.
- f. 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.
- g. Le Conseil d'administration voit à développer un réseau d'intervenants dont les compétences peuvent être mises à profit pour assurer la pérennité de l'organisme.

## **15. Politique concernant les porte-paroles**

- a. L'objectif de cette politique est de déterminer qui doit être le porte-parole de la CORPORATION.
- b. Le président du Conseil d'administration est le porte-parole de la CORPORATION pour les sujets relevant de la compétence du Conseil d'administration.
- c. Le Directeur général est le porte-parole de la CORPORATION pour les sujets relevant de la compétence de la direction générale et de la permanence.
- d. Dans l'un et/ou l'autre cas, cependant, une autre personne peut être désignée par le président et/ou le Directeur général, si tel choix était plus indiqué, soit en raison du sujet à propos duquel la communication doit se faire ou soit pour tout autre motif jugé raisonnable eu égard aux circonstances.

## **16. Politique concernant les devoirs de l'administrateur hors des réunions du Conseil d'administration**

- a. Tout administrateur doit donner l'exemple.
- b. Tout administrateur doit être capable d'indépendance face à son électorat.
- c. Tout administrateur doit faire preuve d'ouverture d'esprit.
- d. Tout administrateur doit remplir ses engagements.
- e. Tout administrateur doit agir avec prudence et diligence.
- f. Tout administrateur doit savoir écouter et faire confiance.
- g. Tout administrateur doit respecter la confidentialité des décisions prises au Conseil d'administration.
- h. Tout administrateur doit faire primer les intérêts de la CORPORATION.

## **17. Politique concernant les risques**

### Obligation

On entend par risque, la possibilité de la survenance d'un événement futur qui pourrait avoir un effet négatif sur la situation financière, les activités ou la réputation de la CORPORATION, l'empêchant ainsi d'atteindre ses objectifs.

En vertu des bonnes pratiques de gouvernance, le Conseil d'administration a la responsabilité d'identifier et de surveiller les principaux risques auxquels les activités de la CORPORATION sont exposées. Il doit s'assurer que des mécanismes appropriés soient en place afin d'identifier, de contrôler et de gérer ces risques de façon efficace.

Le Conseil d'administration peut déléguer sa responsabilité en matière de gestion de risques à un comité de gestion de risques, où la présence du directeur général est essentielle. Le comité doit être composé de personnes qui connaissent bien le fonctionnement de la CORPORATION.

La CORPORATION répond aux risques en les contrôlant, en les évitant, en les acceptant ou en les transférant à des tiers, notamment par l'achat d'une assurance.

La gestion des risques doit faire partie des sujets à l'ordre du jour du Conseil d'administration sur une base régulière.

### Mandats

- Le Conseil d'administration doit adopter les politiques et prendre les actions nécessaires pour contrôler, éviter, ou réduire au minimum les risques.
- Le Comité des finances, de l'audit et de la gestion de risques (CFAGR) doit faire l'inventaire raisonnable de l'ensemble des risques et élaborer des scénarios d'action et d'intervention et soumettre périodiquement le fruit de son travail au Conseil d'administration. (Ex. : Élaborer des hypothèses de « catastrophe » et de solutions possibles ; faire régulièrement l'exercice d'imaginer ce qui peut arriver de pire, pour être plus à date et prêt à réagir lorsque quelque chose survient)
- Lorsque la CORPORATION souscrit des produits d'assurance, le comité de gestion de risques doit régulièrement revoir les protections offertes et les primes payées, de même que les réclamations présentées à l'assureur, et apporter tout correctif nécessaire.

### Type de risques auxquels la CORPORATION peut faire face

- Les risques liés à la fonction d'administrateur : se placer en situation de conflit d'intérêts ; manquer à son devoir de loyauté et de bonne foi ; faire des déclarations publiques inconsidérées ; refuser ou retarder indûment de prendre une décision ; contracter sans autorisation ; erreur ou omission dans l'exercice des fonctions, etc.
- Les risques des employés (et/ou bénévoles) : avoir un nombre suffisant d'employés pour accomplir les tâches ; maintenir la compétence des employés à jour ; la santé et la sécurité des employés ; le congédiement ou la mise à pied d'employés, etc.
- Les risques opérationnels : la panne électrique, le dégât d'eau, la panne informatique, le vol d'équipement, les incidents et accidents liés à l'utilisation de véhicules routiers, les risques liés aux services rendus ou à un refus de service, etc.
- Les risques financiers : retard du versement des subventions, défaut de paiement par des membres, retrait d'une commandite importante, etc.

- Les risques en matière de conformité : introduction d'une nouvelle loi imposant des exigences au niveau du salaire minimum, obligations légales de faire les déductions à la source, paiement des impôts et des taxes, etc.
- Les risques stratégiques : nouveau concurrent œuvrant dans la même sphère d'activités, etc.
- Risques d'abus et de harcèlement : La CORPORATION possède une politique concernant l'abus et le harcèlement.
- Propriété intellectuelle et droits d'auteurs : En conformité avec la politique concernant la propriété intellectuelle et les droits d'auteur.
- Libelle : La CORPORATION doit s'assurer du respect concernant la politique des porte-parole, des règlements généraux/administratifs, et que les communications écrites soient pondérées et émanent des personnes autorisées.

### **18. La Charte du Conseil d'administration**

La CORPORATION détient une « Charte du Conseil d'administration ».

La « Charte du Conseil d'administration » couvre en détail les points suivants :

- Le profil organisationnel
- L'objectif et le but du Conseil d'administration
- Les activités du Conseil d'administration
- Les obligations des administrateurs
- Le rôle et les responsabilités des officiers et leur élection
- Le rôle du président du Conseil d'administration
- Le mandat du directeur général
- Les lignes directrices relatives aux conflits des administrateurs
- L'orientation et la formation continue des administrateurs
- Les lignes directrices relatives aux comités
- Le mandat du comité de la gouvernance et de l'éthique
- Le mandat du comité des finances, de l'audit et de la gestion des risques
- Le mandat du comité des ressources humaines et bénévoles
- L'évaluation du Conseil d'administration
- L'évaluation du rendement du directeur général

ANNEXE A :

**ATTESTATION DE LA DIRECTION GÉNÉRALE ET DU TRÉSORIER**

Nous, les soussignés, respectivement le Directeur général et le trésorier de Hommes Québec, certifions par la présente, au meilleur de notre connaissance et à la suite de vérifications raisonnables, que :

**1.** Hommes Québec n'a aucun arrérage de paiement de salaires, avantages sociaux, vacances ou toute autre forme que ce soit ;

**2.** Des fonds suffisants ont été prévus pour pourvoir à toute réclamation en suspens faite par tout employé ou ancien employé de Hommes Québec à l'égard d'une rémunération impayée ;

**3.** Hommes Québec n'a aucun arrérage de retenues à la source, de remise à un organisme gouvernemental de montant devant être retenu ou remis par (*nom de l'organisme*) en vertu, sans s'y limiter, de l'une ou l'autre des lois suivantes :

**(a)** la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) ;

**(b)** la *Loi sur les impôts* (Québec) ;

**(c)** la *Loi sur le régime des rentes du Québec* ;

**(d)** la *Loi sur l'assurance-emploi* (Canada) ;

**(e)** la *Loi sur l'assurance maladie* (Québec) ;

**(f)** la *Loi sur la taxe d'accise* (Canada) ;

**(g)** la *Loi sur la taxe de vente* (Québec) et la *Loi sur la taxe de vente* (Canada) ;

**(h)** la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (Québec) et la *Loi sur les normes du travail* (Québec).

**4.** La police d'assurance-responsabilité « Dirigeants et Administrateurs Hommes Québec » est en vigueur, sans aucune condition ou restriction.

Fait à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_, 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Trésorier