



Code de gouvernance

**Des organismes sportifs affiliés (OSA)
Sport-études**

JANVIER 2024

Introduction

Le Code de gouvernance¹ rappelle certaines obligations prévues dans les lois en vigueur, mais il préconise des règles et des pratiques qui vont au-delà de ces obligations et qui, au sein d'un OBNL, contribuent à établir une saine gouvernance et à instaurer une culture d'intégrité et d'efficacité. Le Code ne se substitue pas à la loi. Il complète plutôt l'énoncé des obligations prévues dans la partie III de la *Loi sur les compagnies* (RLRQ, c. C-38) et applicables aux personnes morales constituées en fonction de celle-ci, ainsi que celui des obligations du *Code civil du Québec* et de la *Loi sur la publicité légale des entreprises*. Il doit donc être lu et appliqué en continuité de ces obligations.

Un délai supplémentaire est accordé aux organismes sportifs affiliés Sport-études pour répondre à l'ensemble des exigences. La date limite pour atteindre ce standard et respecter les règles de reconnaissance Sport-études est le 30 août 2027.

Code de gouvernance

Les types d'exigence	
	Exigence en lien avec les différentes lois en vigueur au Québec.
	Exigence ayant une incidence sur les règlements généraux.
	Exigence en lien avec une saine pratique de gouvernance.
	Exigence en lien avec une saine pratique de gestion.

Le tableau suivant présente de façon résumée l'ensemble des exigences du Code de gouvernance qui s'appliquent aux Organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études.²

¹ Pour consulter le *Code de gouvernance des organismes à but non lucratif (OBNL) québécois de sport et de loisir* <https://www.education.gouv.qc.ca/organismes-de-loisir-et-de-sport/code-de-gouvernance/code-de-gouvernance-des-organismes-a-but-non-lucratif-obnl-quebecois-de-sport-et-de-loisir/>

² Cette version du Code de gouvernance est une adaptation du document original, afin d'ajuster le contenu pour les Organismes sportifs affiliés (OSA) Sport-études.

1	Lettres patentes et déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec (REQ)
1.1	Le conseil d'administration s'assure que les objectifs et l'engagement de services qu'il a énoncés dans son plan stratégique de développement, dans son rapport annuel ou dans tout autre document demeurent cohérents, s'inscrivent dans la continuité des objectifs des lettres patentes et respectent les limites de celles-ci.
1.2	Le conseil d'administration s'assure que la déclaration annuelle au REQ a été déposée dans les délais prescrits.
1.3	Le conseil d'administration s'assure annuellement de la conservation des livres et des registres.
2	L'assemblée générale des membres
2.1	Le conseil d'administration convoque une assemblée générale dans les formes et les délais prescrits dans sa loi constitutive et ses règlements généraux.
2.2	L'avis de convocation à l'AGA est accompagné de l'ordre du jour complet de la rencontre et du texte des principales résolutions à adopter.
3	Les membres votants
3.1	Les règlements généraux décrivent les diverses catégories de membres et précisent qui a la qualité de membre votant à l'AGA.
3.2	Les règlements généraux prévoient que les administratrices et administrateurs sont tous élus par les membres.
4	Les règlements généraux
4.1	Le conseil d'administration s'assure que les règlements généraux demeurent à jour.
4.2	Les règlements généraux indiquent la date à laquelle ils ont été ratifiés par l'AGA ou, le cas échéant, la date d'adoption des amendements par le conseil d'administration.
4.3	La présidente ou le président du conseil d'administration s'assure que chaque nouvel administrateur et administratrice reçoit une copie des lettres patentes, des règlements généraux et des politiques dès sa prise de fonction.
5	Éthique et déontologie des administratrices et administrateurs
5.1	Le conseil d'administration adopte un code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs comprenant les sujets suivants : la solidarité au conseil; la confidentialité des informations obtenues lors du conseil; la gestion des conflits d'intérêts de toute nature; le devoir de prudence et de diligence; l'engagement des administratrices et administrateurs (présence, préparation, participation et comportement aux rencontres du conseil); la déclaration annuelle d'intérêts.
5.2	Chaque administratrice et administrateur adhère au code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs et s'engage solennellement à s'y conformer.
5.3	Chaque administratrice et administrateur a déposé auprès du ou de la secrétaire du conseil d'administration sa déclaration annuelle d'intérêts.
5.4	Au cours d'une séance du conseil d'administration déterminée, le ou la secrétaire du conseil d'administration dépose un rapport confirmant qu'il ou elle a reçu les attestations et les déclarations annuelles d'intérêts de tous les membres.
6	Élection et mandat des administratrices et administrateurs
6.1	Les règlements généraux décrivent le processus d'élection des administratrices et administrateurs ainsi que les conditions d'éligibilité et de mise en candidature.
6.5	Les règlements généraux définissent la composition du conseil d'administration et indiquent qu'au minimum une (1) d'administratrices ou un (1) administrateurs est réputés indépendants.
6.7	Les règlements généraux font en sorte que le conseil d'administration ne peut comprendre des propriétaires ou des membres du personnel d'entreprises privées ou des membres du personnel d'organismes liés à l'organisation par une entente de biens ou de services.
6.9	Les règlements généraux prévoient que tous les administrateurs et administratrices ont les mêmes droits, devoirs et responsabilités.
6.10	Les règlements généraux prévoient que la présidente ou le président du conseil d'administration n'a pas de vote prépondérant lors d'une réunion du conseil d'administration.

6.11	Les règlements généraux font en sorte que la présidente sortante ou le président sortant n'a pas de siège d'office au conseil d'administration.
6.12	Les règlements généraux indiquent dans quelles circonstances et de quelle manière le conseil d'administration peut pourvoir un poste d'administratrice ou d'administrateur lorsque se libère un siège en cours d'exercice.
7	Politiques relatives aux administratrices et administrateurs
7.1	Les règlements généraux prescrivent la durée du mandat d'une administratrice ou d'un administrateur, le nombre de mandats successifs qu'il peut effectuer ainsi que la période d'inadmissibilité lorsqu'une administratrice ou un administrateur a occupé un poste pendant la durée maximale prévue.
7.2	Les règlements généraux précisent que la taille du conseil d'administration doit comprendre un nombre fixe d'administratrices et d'administrateurs se situant entre trois (3) et treize (13).
7.3	Les règlements généraux précisent que l'OBNL doit avoir au minimum un homme et une femme au sein de son conseil d'administration et faire des efforts pour rechercher la parité et la diversité dans la nomination des autres membres.
7.5	Le conseil d'administration s'assure de l'existence d'un processus d'accueil des nouveaux administrateurs et administratrices.
7.7	Le conseil d'administration s'assure annuellement qu'une assurance responsabilité des administratrices et administrateurs est en vigueur.
8	Fonctionnement du conseil d'administration
8.1	Les règlements généraux prévoient un quorum au sein du conseil d'administration.
8.2	Les règlements généraux décrivent succinctement les responsabilités du conseil d'administration.
8.3	Le conseil d'administration devrait élire ses dirigeants parmi ses membres.
8.4	Les règlements généraux précisent la durée du mandat des dirigeants.
8.5	Les règlements généraux décrivent succinctement les pouvoirs et les devoirs des dirigeants.
8.6	Les règlements généraux font en sorte que les fonctions de la présidence et de la direction générale (ou de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général), si applicable, sont clairement distinctes et ne peuvent être cumulées par une seule et même personne. ³
8.7	Le conseil d'administration devrait tenir un minimum de quatre (4) réunions au cours d'une année.
8.8	L'avis de convocation et la documentation préparés pour chacune des réunions du conseil d'administration sont acheminés aux administratrices et administrateurs dans un délai acceptable.
8.11	Les règlements généraux comprennent des dispositions particulières concernant la participation à distance par des moyens électroniques ainsi que l'adoption de résolutions signées.
8.12	Les procès-verbaux comprennent l'information concernant les rencontres du conseil d'administration (date, lieu, heure de début et de fin, présence et absence des administratrices ou des administrateurs, présence d'éventuels observateurs ou observatrices), sont rédigés de manière impersonnelle, font une synthèse des discussions et présentent les résolutions adoptées.
9	La directrice générale ou le directeur général (si applicable)
9.1	Les règlements généraux font mention de la directrice générale ou du directeur général en précisant son lien avec le conseil d'administration et ce qui a trait à son autorité hiérarchique.
9.2	Les règlements généraux font mention qu'une administratrice ou un administrateur ne peut pas occuper la fonction de directrice générale ou de directeur général.
9.3	Le conseil d'administration embauche la directrice générale ou le directeur général, et détermine sa rémunération et ses conditions de travail.
10	Les comités du conseil d'administration
10.1	L'OBNL ne fait pas usage d'un comité exécutif.
10.2	Les règlements généraux prévoient la création de trois grands types de comités (permanents, <i>ad hoc</i> et statutaires).
11	La gestion financière
11.8	Le conseil d'administration fait un suivi du budget d'exploitation annuel à chacune de ses rencontres.

³ S'il n'y a pas de direction générale, le CA doit obligatoirement se doter de politiques administratives pour la gestion courante de l'organisme.

11.9	Une attestation confirmant le paiement des taxes, des salaires et des retenues à la source, des cotisations d'adhésion à des organismes, etc. est déposée par la direction générale ou par le trésorier si l'OSA n'a pas de direction générale, à chaque rencontre du conseil d'administration.
11.10	Le conseil d'administration s'assure qu'au moins un rapport financier conforme au niveau de vérification comptable exigé ⁴ , est réalisé annuellement, par un comptable professionnel agréé.
13	Plan stratégique
13.1	Le conseil d'administration adopte un plan stratégique ⁵ ou un plan d'action qui contient des cibles à atteindre pour relever les défis permettant d'améliorer la pratique du sport ou du loisir.
14	Engagements, reddition de comptes et communications publiques
14.3	Le conseil d'administration s'assure que l'information concernant sa gouvernance, sa situation financière ⁶ et la réalisation de ses activités est disponible sur son site Web.

⁴ **Niveau de vérification comptable exigé**

Si l'organisme cumule une aide financière du gouvernement du Québec équivalant à :

- plus de 200 000 \$: les états financiers audités du dernier exercice financier complété (rapport d'audit);
- entre 25 000 \$ et 199 999 \$: les états financiers examinés du dernier état financier complété (mission d'examen);
- moins de 24 999 \$: un avis au lecteur pour les derniers états financiers complétés (avis au lecteur).

⁵ Un gabarit de plan stratégique se retrouve dans la boîte à outils Sport-études.

⁶ La situation financière peut être représentée à l'aide d'un diagramme.

