

CENTRE REGAIN DE VIE
12, RUE TURGEON, SAINTE-THÉRÈSE (QUÉBEC) J7E 3H3

Téléphone : (450) 437-3136
Télécopie : (450) 437-7046
Courriel : info@centre-regain-de-vie.ca

POLITIQUE D'ACCUEIL D'UN NOUVEL ADMINISTRATEUR AU C.A.



Effectif le 2 mars 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. OBJET	3
2. MISSION DU CENTRE REGAIN DE VIE	3
3. QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION	3
3.1 Rôles et responsabilités d'un C.A.	3
3.2 Les quatre fonctions d'un C.A.	4
3.3 Rôles des administrateurs d'un C.A.	5
3.3.1 Rôle du président.....	5
3.3.2 Rôle du vice-président	5
3.3.3 Rôle du secrétaire	6
3.3.4 Rôle du trésorier	6
3.3.5 Rôle des administrateurs	6
3.3.6 Rôle de la Direction générale.....	6
3.4 Devoirs et obligations des administrateurs	7
3.4.1 Devoirs.....	7
3.4.2 Obligations.....	7
3.5 Fréquence des rencontres du C.A. du Centre regain de vie	7
4. ACCUEIL D'UN NOUVEL ADMINISTRATEUR AU C.A.	7
4.1 Activités préparatoires à l'arrivée d'un nouvel administrateur	7
4.2 Activités lors de l'arrivée d'un nouvel administrateur	7
4.3 Documents requis par le nouvel administrateur.....	7
ANNEXE A FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À UNE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS - SECTEUR VULNÉRABLE	9

1. OBJET

Le présent document a pour objectif de :

- Fournir l'information nécessaire pour connaître la mission du *Centre Regain de vie*.
- Renseigner le nouvel administrateur de ses responsabilités et de la disponibilité requise.
- Fournir l'information requise au nouvel administrateur pour bien remplir ses fonctions.

Et ce, pour faciliter son intégration au sein du CA du *Centre Regain de vie*.

2. MISSION DU CENTRE REGAIN DE VIE

Le *Centre Regain de vie* œuvre en vue d'améliorer le sort des personnes vivant une situation de précarité socio-économique de la MRC Thérèse-De Blainville. Plus précisément, nous visons à :

- Stimuler chez les jeunes enfants de la halte-garderie les dimensions affective, sociale, cognitive, motrice et langagière;
- Offrir un répit aux parents pour leur accorder un repos, ou leur permettre d'entreprendre des démarches concernant leur vie personnelle ou professionnelle;
- Procurer une aide alimentaire aux personnes dans le besoin;
- Développer l'autonomie alimentaire et les saines habitudes de vie par le biais de cuisines collectives;
- Contribuer au cheminement personnel des usagers en favorisant une démarche d'autonomie;
- Octroyer des services d'écoute et de relation d'aide;
- Favoriser, selon le cas, un retour aux études ou l'intégration au marché du travail;
- Réintégrer dans la société, la population itinérante ou à risque de le devenir.

3. QU'EST-CE QU'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

Élu par les membres lors d'une assemblée générale annuelle, le conseil d'administration « surveille et contrôle » les affaires du *Centre Regain de vie*. Il est notamment garant de la direction stratégique de l'organisation, de sa croissance et de sa pérennité. Afin de s'acquitter adéquatement de ces tâches, le C.A. doit se structurer et la mise en place d'une « gouvernance » efficace est son meilleur gage de réussite.

Essentiellement, on peut définir la « gouvernance » comme étant l'ensemble des pratiques suivies par le C.A. et la direction afin d'assurer le dévoilement de la mission du *Centre Regain de vie*. Autrement dit, les pratiques mises place qui fixent les objectifs de l'organisation, élaborent les indicateurs de mesures de performance, l'analyse et la gestion des risques inhérents aux activités du *Centre* et l'établissement des mécanismes de supervision de toutes les ressources, financières, opérationnelles et humaines. Une sorte de normes ISO pour le C.A. Bien qu'il soit utile que ces règles de fonctionnement soient écrites, elles ne le sont pas pour le *Centre Regain de vie*. Il s'agit donc de règles d'usage ou de culture corporative qui n'ont jamais été « codifiées ». Afin de s'assurer que le *Centre Regain de vie* et son C.A. puissent assurer une meilleure continuité et rigueur dans la gestion de l'organisation, il est recommandé de les mettre par écrit ; nous parlerons alors de règles de gouvernance, de politique de gestion du C.A. et de ses comités, de règles de pratique du C.A., ou toute autre désignation que le C.A. lui donnera, mais elles seront alors partie intégrale du fonctionnement de l'organisation et guideront les administrateurs et la direction, ainsi que leurs successeurs dans une gestion efficace et responsable... Les paroles s'envolent et les écrits restent !

3.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS D'UN C.A.

Le C.A. a un rôle de surveillance et contrôle, il gère les affaires du *Centre Regain de vie*, mais, au quotidien, c'est au directeur général (DG) que revient cette tâche. Le C.A. doit s'assurer que les décisions sont prises « dans le meilleur intérêt de l'organisation » et joue un rôle d'appui auprès de la direction générale. La reddition de comptes du DG se fait principalement aux réunions du C.A., qui se rencontre ordinairement aux six semaines, soit six C.A. réguliers, une AGA et un C.A. suivant l'assemblée annuelle où les comités et les dirigeants sont nommés).

Le C.A. choisit le DG et s'assure de ses compétences et de la qualité de sa gestion, tant aux volets humain, financier, qu'opérationnel. Bien que les administrateurs soient souvent eux-mêmes des professionnels, des gestionnaires ou des exécutifs, le défi est de « superviser » les affaires de l'organisme et non de s'immiscer et faire de la micro-gestion. Le C.A. fixe aussi les objectifs du DG et il devrait procéder annuellement à son évaluation – ce volet est généralement fait avec collaboration et avec une participation active du DG.

Habituellement, il revient à la direction générale d'élaborer le plan stratégique et au C.A. de l'approuver. Toutefois, comme le Centre Regain de vie est une petite organisation le C.A. s'investit un peu plus dans le processus de réflexion stratégique et il accompagne la direction générale dans la planification stratégique (soit en C.A. ou en comité spécial). Ce processus peut prendre de trois à six mois. Une fois approuvé par le C.A., il revient alors à la direction générale de mettre le plan stratégique en action – le C.A. doit faire un suivi régulier du déploiement – il est recommandé de mettre ce sujet à l'ordre du jour de tous les C.A. réguliers et non pas une seule fois par année.

Le C.A. :

- Élabore un « plan de développement » qui débouche sur une campagne de financement.
- Approuve le budget d'exploitation et les états financiers annuels et fait, évidemment, les suivis réguliers afin de s'assurer que les fonds sont bien investis et dépensés.
- Approuve les règles de gouvernances, le mandat du C.A. et des comités, aussi que les politiques qu'il souhaite mettre en œuvre. Le C.A. est en quelque sorte le « gardien des bonnes pratiques ».
- Veille aussi à ce que les règlements de l'organisation soient pertinents et fait ses recommandations aux membres pour les modifier au besoin.

Les rôles et responsabilités d'un C.A. sont résumés dans le graphique ci-dessous.



3.2 LES QUATRE FONCTIONS D'UN C.A.

La figure ci-dessous décrit les quatre fonctions d'un C.A., soit :

- La fonction morale,
- La fonction légale et réglementaire,
- La fonction administrative,
- La fonction de représentation

Les quatre fonctions d'un C.A.

Fonction morale

- Gardien de la saine gouvernance
- Imputable envers : ses membres, ses bailleurs de fonds, la population

Fonction légale et réglementaire

- Responsable du respect des lois et règlements en vigueur
- Dépositaire de la charte et des statuts
- Responsable du respect des règlements internes et de l'interprétation de la mission
- Responsable de la soumission des rapports pertinents au gouvernement, dont la déclaration annuelle au Registre des entreprises du Québec, ainsi qu'aux bailleurs de fonds
- Responsable des versements à l'État des contributions en tant qu'employeur

Fonction administrative

- Planification
 - Détermination des enjeux stratégiques (suite à un diagnostic)
 - Adoption des orientations, des stratégies et des objectifs
- Évaluation et contrôle
 - Évaluation du fonctionnement et du rendement du C.A.
 - Évaluation de la performance de la direction générale
 - Évaluation de l'application des politiques et procédures
 - Contrôle des résultats selon les objectifs visés
 - Exercice du contrôle direct en période de crise

Fonction de représentation

- Défenseur des intérêts de ses membres
- Ambassadeur : représentant, promoteur, agent de liaison

3.3 RÔLES DES ADMINISTRATEURS D'UN C.A.

3.3.1 Rôle du président

Le rôle du président d'un C.A. consiste à :

- Déterminer, avec la collaboration des administrateurs la date des réunions. Il prépare, conjointement avec le directeur général, l'ordre du jour des réunions du C.A.;
- S'assurer de l'exécution des décisions du C.A.;
- Agir comme porte-parole du C.A. et du *Centre Regain de vie*;
- S'assurer de la qualité de l'information transmise aux administrateurs;
- Présider et animer les réunions du C.A.;
- Signer, conjointement avec le secrétaire-trésorier, les procès-verbaux des réunions, des assemblées et du C.A.;
- Veiller à ce que chaque administrateur agisse avec circonspection, diligence, honnêteté et loyauté;
- Planifier et présider les AGA. À cet effet, il gère notamment les questions de procédure et de règlements et anime la période de questions, le cas échéant;
- Vote prépondérant en cas d'égalité des votes;
- Membre d'office de tous les comités formés par le C.A.;
- N'a pas le pouvoir d'engager l'organisme et de signer, seul des contrats;
- S'assurer que les administrateurs n'interviennent pas dans la gestion interne du *Centre Regain de vie*;
- S'assurer que le directeur général n'ait pas de statut d'autorité sur le C.A.;
- S'assurer qu'il existe des mécanismes appropriés pour prévoir et encadrer les risques principaux et les crises potentielles du Centre Regain de vie.

3.3.2 Rôle du vice-président

Son rôle consiste à :

- En appui au président,
- Remplacer le président en cas d'absence ou d'incapacité d'agir de ce dernier.

3.3.3 Rôle du secrétaire

L'un des rôles les plus importants du C.A. qui consiste à :

- Conserver la mémoire documentaire de l'organisme (registres, règlements, PV, etc.),
- Rédiger les procès-verbaux,
- Veiller à la conservation de tous les fichiers et dossiers du Centre Regain de vie et en assurer la sécurité et la confidentialité.

3.3.4 Rôle du trésorier

Son rôle consiste à :

- Tenir un relevé précis de l'actif et du passif, ainsi que des recettes et déboursés de l'organisme et en faire rapport au CA.
- S'assurer que le CA reçoit les états financiers pertinents de façon régulière.
- Présenter annuellement une proposition de budget au CA.
- Préparer un relevé précis des revenus/dépenses de la campagne de financement annuelle.
- Recommander la vérification annuelle du vérificateur.
- Collaborer à l'examen et à la présentation des états financiers vérifiés avec le vérificateur et le DG.
- S'assurer que les dossiers financiers sont exacts, complets et comptabilisés selon les pratiques comptables.

3.3.5 Rôle des administrateurs

Leur rôle consiste à :

- Être informé des affaires du *Centre Regain de vie*.
- Adopter et respecter les politiques et règlements du *Centre Regain de vie*.
- Établir le mandat, nommer et veiller au bon fonctionnement des comités de travail.
- Embaucher, évaluer et soutenir la Direction générale.
- Approuver les programmes, budgets et mandats.
- Déterminer les enjeux et planifier les orientations et objectifs annuels
- Contrôler les finances et résultats planifiés.

3.3.6 Rôle de la Direction générale

Son rôle consiste à :

- Être le porte-parole au niveau de la gestion et des opérations.
- Être le dirigeant du *Centre Regain de vie* au niveau de la gestion courante des opérations.
- Se conformer à toutes les orientations reçues du CA.
- Agir en concordance avec les décisions du CA.
- N'être jamais administrateur, bien qu'il assiste aux réunions du C.A. et de l'AGA.
- Assumer l'entière responsabilité de la gestion des ressources humaines, financières et matérielles du Centre Regain de vie, conformément aux budgets et aux décisions du C.A.
- S'assurer que les employés rendent aux membres des services de qualité. Pour ce faire, il évalue régulièrement leur rendement.
- Veiller à la bonne utilisation des ressources financières du *Centre* et élaborer des stratégies de financement.
- Organiser les services aux membres et s'assurer qu'ils sont rendus.
- Exécuter les décisions du C.A. et en assurer le suivi.
- Élaborer les politiques et procédures internes du *Centre*.
- Soutenir le travail du C.A. en fournissant toute l'information que celui-ci requiert ou qui est nécessaire pour assumer ses responsabilités.
- Exécuter toute autre tâche connexe confiée par le C.A.
- Être le seul employé du C.A. et les autres employés relèvent de cette personne.

3.4 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ADMINISTRATEURS

3.4.1 Devoirs

Représenter les intérêts du *Centre Regain de vie*, de ses membres et de sa clientèle dans la gestion de ses affaires conformément aux lois applicables.

3.4.2 Obligations

Les administrateurs du C.A. sont assujettis aux 3 obligations suivantes :

Diligence	Agir de manière prudente et raisonnable, faire preuve de bonne foi dans le meilleur intérêt du Centre Regain de vie et de ses membres.
Loyauté	Faire primer les intérêts du Centre Regain de vie et ne pas se servir de son poste d'administrateur pour poursuivre des intérêts personnels. C'est la bonne foi. Comprend aussi les devoirs d'imputabilité, de responsabilité et d'intégrité.
Obéissance	Se conformer aux politiques administratives de l'organisme et aux autres lois et règlements qui le régissent.

3.5 FRÉQUENCE DES RENCONTRES DU C.A. DU CENTRE REGAIN DE VIE

Les rencontres du C.A. du Centre Regain de vie sont cédulées aux 6 semaines et suspendues en juillet et août. L'Assemblée Générale Annuelle (AGA) se tient généralement à la mi-juin.

Le CA débute généralement à 18h00 par un repas collectif avec les administrateurs, suivi par la rencontre. Sa durée n'excède généralement par 1h30.

4. ACCUEIL D'UN NOUVEL ADMINISTRATEUR AU C.A.

4.1 ACTIVITÉS PRÉPARATOIRES À L'ARRIVÉE D'UN NOUVEL ADMINISTRATEUR

Le président du C.A. doit réaliser les tâches suivantes :

- Faire une demande de *Consentement à une vérification d'empêchements – Secteur vulnérable* auprès de la *Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville*. Le formulaire est joint en Annexe A.
- Demander à la Direction générale de s'assurer que le site Intranet du Conseil d'administration contient la documentation à jour décrite à l'article 4.3.

4.2 ACTIVITÉS LORS DE L'ARRIVÉE D'UN NOUVEL ADMINISTRATEUR

Le président du CA doit réaliser les actions suivantes pour assurer une transition harmonieuse lors de l'arrivée d'un nouvel administrateur :

- Accueillir le nouvel administrateur.
- Remettre les clés de la porte d'entrée principal du *Centre Regain de vie*, ainsi que le code pour armer/désarmer le système d'alarme (si requis dans sa fonction).
- Expliquer comment accéder au site Intranet du Conseil d'administration, quels documents il doit lire et lui donner le mot de passe qui lui permettra d'accéder à cette information.
- Introduire le nouvel administrateur aux membres du CA et lui permettre de se présenter.
- Demander aux autres membres du CA de se présenter à tour de rôle et de décrire leurs tâches et leur ancienneté au *Centre Regain de vie*.

4.3 DOCUMENTS REQUIS PAR LE NOUVEL ADMINISTRATEUR

Les documents de gouvernance suivants sont disponibles sur le site Intranet du Conseil d'administration :

- La version en vigueur de ce document;

- La version en vigueur de la *Planification stratégique*;
- La version en vigueur de la *Politique de gestion financière*;
- La version en vigueur des *Règles déterminant les conditions de travail*, en particulier l'article **D.9 Droits et obligations des membres du Conseil d'administration**;
- La version en vigueur de la *Politique de harcèlement sexuel*;
- Les PV de la dernière année;
- La copie du budget de la période comptable courante.

La direction générale est responsable de la mise à jour régulière de ce site Intranet.

ANNEXE A FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À UNE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS -SECTEUR VULNÉRABLE



CONSENTEMENT À UNE VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS - Secteur vulnérable -

CONFIDENTIEL

Note : Les sections 1 à 3 doivent être remplies en caractères d'imprimerie par le candidat

1. IDENTIFICATION DE L'ORGANISATION OU DE L'EMPLOYEUR

Nom de l'organisation ou de l'employeur	Téléphone
Adresse (numéro, rue, bureau, ville, village ou municipalité)	Code postal

2. IDENTIFICATION DU CANDIDAT

Identification du candidat à partir d'au moins deux pièces d'identité, dont une avec photo		
Numéro de permis de conduire	Identification de la pièce Numéro :	Identification de la pièce Numéro :
Nom(s) (Si vous portez plus d'un nom de famille, veuillez inscrire vos noms dans leur ordre usuel)		
Prénom(s)	Date de naissance (aaaa-mm-jj)	Sexe M ☐ F ☐
Utilisez-vous ou avez-vous utilisé un autre nom que votre nom actuel ou avez-vous changé de nom depuis votre naissance ? oui ☐ non ☐ Si oui, précisez : _____		
Adresse actuelle (numéro, rue, appartement, ville)		Code postal
Téléphone 1	Téléphone 2	Adresse courriel
Adresses précédentes (cinq dernières années si différentes de l'adresse actuelle)		
1. _____		
2. _____		
3. _____		
4. _____		
5. _____		

3. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Spécifiez l'emploi ou les fonctions à exercer.	Emploi rémunéré ☐ Bénévole ☐
Spécifiez la clientèle visée.	

4. CONSENTEMENT À UNE ENQUÊTE SOCIALE

Je, soussigné(e), consens à ce qu'avant de demander une vérification de mes empêchements au corps de police, un représentant de l'organisation ou de l'employeur mène une enquête sociale. Cette enquête sociale consiste à effectuer des vérifications afin de s'assurer des bonnes mœurs et de ma réputation en utilisant l'ensemble des mesures et moyens permettant de vérifier et de valider la véracité et l'exactitude des références et des renseignements fournis.

Signature du candidat _____

Date (aaaa-mm-jj) _____

5. CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION D'EMPÊCHEMENTS

Je soussigné(e) consens à ce qu'un représentant du corps de police : _____
 Identification du corps de police

situé au _____
 Adresse du corps de police Téléphone

vérifie mes empêchements c'est-à-dire, toute déclaration de culpabilité ou toute mise en accusation encore pendante pour une infraction ou un acte criminel, de même que l'existence passée ou actuelle de tout comportement ou inconduite pouvant raisonnablement faire craindre que je puisse constituer un risque potentiel pour la sécurité physique ou morale des personnes vulnérables auprès de qui j'œuvre ou que je serai appelé à œuvrer. Sont également considérées comme des empêchements les infractions énumérées à l'annexe 2 de la *Loi sur le casier judiciaire* même si celles-ci ont fait l'objet d'une suspension du casier judiciaire. Je consens également à ce que le représentant du corps de police fasse les vérifications à partir des bases de données qui lui sont accessibles et transmette les résultats selon la procédure suivante : s'il y a **absence d'empêchements**, le représentant du corps de police transmet les résultats directement à l'organisation ou à l'employeur ; s'il y a **présence d'empêchements**, les résultats me seront communiqués directement. Je serai invité(e) à me présenter au corps de police pour en prendre connaissance et pour me permettre d'être entendu(e) et, le cas échéant, de les faire modifier.

Signature du candidat _____

Date (aaaa-mm-jj) _____

L'organisation est assujettie à la *Charte des droits et libertés de la personne* (RLRQ, chapitre C-12), notamment les articles 18.2 et 20 citées ci-dessous, ainsi qu'à la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (RLRQ, chapitre A-2.1) ou à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* (RLRQ, chapitre P-39.1), et à la *Loi sur le casier judiciaire* (L.R.C. 1985, chapitre C-47).

18.2. « Culpabilité à une infraction » Nul ne peut congédier, refuser d'embaucher ou autrement pénaliser dans le cadre de son emploi une personne du seul fait qu'elle a été déclarée coupable d'une infraction pénale ou criminelle, si cette infraction n'a aucun lien avec l'emploi ou si cette personne en a obtenu le pardon. » (Les termes « réhabilitation » et « pardon » ont été remplacés dans la *Loi sur le casier judiciaire* par l'expression « suspension du casier judiciaire ».)

20. « Distinction fondée sur aptitudes non discriminatoire » Une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises par un emploi, ou justifiée par le caractère charitable, philanthropique, religieux, politique ou éducatif d'une institution sans but lucratif ou qui est vouée exclusivement au bien-être d'un groupe ethnique est réputée non discriminatoire. »